

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỈNH BÌNH ĐỊNH

QUY CHẾ

**Hoạt động của Trang thông tin điện tử
Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Định**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CTHADS, ngày tháng 6 năm 2020
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Trang thông tin điện tử Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Bình Định

b) Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

c) Các văn bản quy phạm pháp luật, điều khoản của văn bản quy phạm pháp luật được trích dẫn trong Quy chế này khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì nội dung trích dẫn cũng được điều chỉnh và thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các công chức, người lao động thuộc Hệ thống THADS tỉnh Bình Định gồm: Cục THADS tỉnh, các đơn vị thuộc Cục, các tổ chức đoàn thể thuộc Cục, Chi cục THADS các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh.

b) Các tổ chức, công dân và doanh nghiệp có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính trên Trang Thông tin điện tử Cục THADS tỉnh Bình Định.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trang Thông tin điện tử Cục THADS tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Trang thông tin) là điểm truy cập chính thống trên môi trường mạng, được tích hợp với Cổng thông tin điện tử Tổng cục THADS - Bộ Tư pháp để thực hiện các chức năng: cung cấp thông tin về hoạt động thuộc lĩnh vực THADS và thực hiện các chức năng khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương 2

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN

Điều 3. Tên miền và tài khoản đăng nhập Trang Thông tin

1. Trang Thông tin được truy cập tại địa chỉ sau <https://thads.moj.gov.vn/binhdinh>

2. Các cơ quan, đơn vị, công chức thuộc Cục THADS tỉnh Bình Định sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ do Bộ Tư pháp cấp đăng nhập vào địa chỉ nêu tại khoản 1 Điều này để truy cập và xem các thông tin nội bộ.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm khi tham gia Trang Thông tin

Những hành vi bị nghiêm cấm khi tham gia Trang Thông tin được quy định tại Điều 12 Luật Công nghệ thông tin năm 2006 và Điều 9 Luật giao dịch điện tử năm 2005 và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Trang Thông tin

1. Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Trang Thông tin phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về: công nghệ thông tin, tiếp cận thông tin, an toàn thông tin, giao dịch điện tử, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định khác có liên quan của pháp luật đảm bảo cho việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử được thông suốt, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.

2. Nội dung thông tin được cung cấp trên Trang Thông tin phải chính xác, rõ ràng, cập nhật liên tục theo quy định; các trường thông tin được thiết kế theo mẫu thống nhất, đơn giản, thuận tiện, giúp tiết kiệm thời gian, chi phí của tổ chức, cá nhân khi sử dụng.

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ trong quá trình vận hành, quản lý, khai thác sử dụng Trang Thông tin

Điều 6. Nguyên tắc vận hành Trang Thông tin

1. Việc vận hành Trang Thông tin phải đảm bảo kịp thời, thông suốt, đáp ứng được nhu cầu quản lý, điều hành hoạt động THADS của cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự; phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định khác của pháp luật có liên quan; không được trái thuần phong, mỹ tục và vi phạm các chuẩn mực đạo đức.

2. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp thông tin, khai thác và sử dụng thông tin trên Trang Thông tin phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 7. Bảo mật thông tin

1. Thông tin thuộc Danh mục bí mật Nhà nước phải được bảo mật theo quy định hiện hành.

2. Các thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin không thuộc Danh mục bí mật nhà nước phải được bảo mật nếu có yêu cầu.

Điều 8. Quản lý Trang Thông tin

Cục trưởng Cục THADS tỉnh Bình Định chịu trách nhiệm về việc quản lý Trang Thông tin, bao gồm các nhiệm vụ sau:

1. Chỉ đạo việc sản xuất, biên tập, cập nhật, xuất bản tin và duyệt danh sách chi trả nhuận bút, thù lao biên tập theo quy định.

2. Chỉ đạo các đơn vị thuộc Cục, Chi cục THADS phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên duy trì hoạt động của Trang Thông tin; đảm bảo an toàn an ninh cho Trang Thông tin và đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Trang Thông tin.

3. Xây dựng, quản lý, bồi dưỡng đội ngũ cộng tác viên của Trang Thông tin;

Văn phòng Cục giúp Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 của Điều này.

Điều 9. Kinh phí hoạt động của Trang Thông tin

1. Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Trang Thông tin được bảo đảm từ nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hàng năm cho Cục THADS tỉnh và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Cục THADS tỉnh chỉ đạo Chi cục THADS các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh xây dựng dự toán kinh phí hoạt động và phát triển Trang Thông tin hàng năm theo quy định.

3. Kinh phí hoạt động của Trang Thông tin được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

a) Mua sắm, duy tu, bảo dưỡng trang thiết bị kỹ thuật (máy tính, máy ảnh, máy quét, máy ghi âm và thiết bị kỹ thuật khác) phục vụ việc vận hành Trang Thông tin;

b) Quản lý, vận hành Trang Thông tin (điện thoại, văn phòng phẩm, chi phí Internet và các chi phí hành chính khác liên quan đến việc quản lý, vận hành Trang Thông tin);

c) Hỗ trợ biên tập tin, đăng bài trên Trang Thông tin;

d) Chi trả nhuận bút cho tác giả có tin, bài đăng trên Trang Thông tin; chi trả thù lao cho những người thực hiện sưu tầm, cung cấp tư liệu, văn bản, thông tin về hoạt động THADS;

đ) Chi cho các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ liên quan đến việc quản lý và duy trì hoạt động của Trang Thông tin;

e) Hỗ trợ thành viên Tổ biên tập của Trang Thông tin đi lấy tin, viết bài đăng trên Trang Thông tin (được thực hiện theo chế độ công tác phí hiện hành);

g) Các khoản chi khác phục vụ hoạt động của Trang Thông tin

Chương 3

THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN

Điều 10. Phạm vi thông tin được cập nhật trên Trang Thông tin

Thông tin được cập nhật trên Trang Thông tin bao gồm:

1. Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục THADS; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Cục THADS.

2. Thông tin chỉ đạo, điều hành

Thông tin chỉ đạo, điều hành hoạt động THADS gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về THADS và các văn bản có liên quan đến công tác THADS;

b) Kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm của ngành Tư pháp, của Hệ thống THADS; kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh, Chi cục THADS trong tỉnh;

c) Các loại kế hoạch của Cục THADS tỉnh thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, chính trị đột xuất theo chuyên đề hoặc theo chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền;

d) Các báo cáo chuyên đề tại Hội nghị tổng kết Hệ thống THADS; báo cáo chuyên đề tại các Hội nghị, hội thảo, tọa đàm do Tổng cục THADS và Cục THADS tỉnh, Chi cục THADS tổ chức;

đ) Các văn bản chỉ đạo của Tổng cục THADS, Cục THADS, các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh, Chi cục THADS địa phương;

e) Hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành khác như (quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; thông tin về các chương trình, dự án, đề án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp và của Hệ thống THADS);

g) Lịch làm việc của Lãnh đạo Cục THADS tỉnh.

3. Tin tức, sự kiện

Tin tức, sự kiện bao gồm các tin, bài phản ánh hoạt động chung của ngành Tư pháp, của các cơ quan quản lý THADS, cơ quan THADS:

a) Tin tức về hoạt động của Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Bộ Tư pháp có liên quan đến công tác THADS;

b) Tin tức về hoạt động của Tổng cục THADS, Lãnh đạo Tổng cục THADS và các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục THADS;

c) Tin tức về hoạt động của Cục THADS, Lãnh đạo Cục THADS và các đơn vị thuộc Cục THADS;

d) Tin tức về hoạt động của Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh;

đ) Tin tức hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác THADS.

4. Thời gian cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang Thông tin

a) Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 03 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý nhà nước do Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS, Cục THADS tỉnh ban hành: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi ban hành;

5. Thông tin tương tác (Hỏi đáp, chỉ dẫn)

Tiếp nhận, đăng tải các ý kiến phản ánh, các kiến nghị của tổ chức, cá nhân về THADS, bao gồm:

a) Xin ý kiến chỉ đạo của các cơ quan THADS địa phương (thông tin nội bộ trong Hệ thống THADS);

b) Thông tin về người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành (tên, địa chỉ, nghĩa vụ của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành và thông tin khác theo quy định); thông tin về theo dõi thi hành án hành chính.

c) Điểm tin báo chí đăng tải các nội dung liên quan đến các tin tức về công tác THADS;

d) Các kiến nghị, phản ánh của người dân đối với công tác THADS và phản hồi của cơ quan THADS;

đ) Cung cấp các công cụ tìm kiếm, liên kết thông tin phục vụ độc giả;

e) Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu THADS;

g) Thông tin liên hệ của các cơ quan THADS;

6. Các thông tin cần thiết khác.

Điều 11. Hình thức, phương thức cung cấp thông tin

1. Hình thức cung cấp thông tin

Thông tin được cung cấp cho Trang Thông tin được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc file điện tử có đuôi: *.doc, *.xls, *.pdf, *.jpg, *.txt, *.rtf, *.ppt, *.gif, *.png, *.mpg, *.mp3, *.wma, *.wmv, *.avi, *.mov, *.rar, *.zip. Trường hợp sử dụng file điện tử cần sử dụng thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

2. Phương thức cung cấp thông tin

Thông tin cung cấp cho Trang Thông tin được gửi tới Cục THADS tỉnh Bình Định số 21, Nguyễn Văn, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định. Email: binhdinh@moj.gov.vn; Điện thoại 02563.546.855

Các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải có đầy đủ thông tin của tổ chức, cá nhân bao gồm: Họ tên, chức danh, số chứng minh thư nhân dân (nếu có), địa chỉ thư điện tử, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc.

Đối với thông tin quản lý điều hành, thông tin liên quan đến cơ quan, tổ chức; quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo; kết luận kiểm tra; văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ, văn bản xin ý kiến chỉ đạo nghiệp vụ trước khi cung cấp tin phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị nơi cung cấp thông tin và phải gửi kèm bản có dấu đỏ để quản lý.

Điều 12. Biên tập, cập nhật và xuất bản thông tin lên Trang Thông tin

1. Đăng thông tin, bài viết trên Trang Thông tin:

a) Khi tiếp nhận các thông tin, bài viết, Tổ Biên tập kiểm tra nguồn gốc thông tin, đánh giá chất lượng thông tin, biên tập thông tin, cập nhật và xuất bản tin lên Trang Thông tin; tiến hành trao đổi với lãnh đạo của tổ chức hoặc cá nhân đã cung cấp thông tin về nội dung thông tin nếu thấy cần thiết để làm rõ tính xác thực hoặc bổ sung nội dung thông tin;

b) Liên hệ với đơn vị phụ trách lĩnh vực chuyên môn để làm rõ thông tin trong trường hợp thông tin do đơn vị khác hoặc công chức thuộc đơn vị khác cung cấp.

2) Từ chối đăng thông tin được cung cấp trong những trường hợp sau đây:

a) Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quy định tại Điều 10 của Quy chế này;

b) Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp;

d) Thông tin trùng lặp nội dung đã được đăng tải lên Trang Thông tin trước đó;

e) Thông tin không bảo đảm chất lượng;

g) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử.

3. Chỉnh sửa thông tin

Tổ trưởng Tổ biên tập Trang Thông tin chịu trách nhiệm tổ chức biên tập, cập nhật, chỉnh sửa và phê duyệt thông tin trước khi xuất bản lên Trang Thông tin.

4. Tổ biên tập có trách nhiệm tiếp nhận và xuất bản tin lên Trang Thông tin. Đối với những thông tin có tính chất nhạy cảm cần báo cáo và xin ý kiến của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng Cục THADS tỉnh được phân công phụ trách trước khi xuất bản lên Trang Thông tin.

5. Tổ trưởng Tổ Biên tập Trang thông tin chịu trách nhiệm tiếp nhận và xuất bản tin lên Trang thông tin điện tử, thành viên Tổ Biên tập Trang thông tin thực hiện công việc ủy quyền của Tổ trưởng Tổ Biên tập Trang Thông tin; báo cáo Cục trưởng Cục THADS tỉnh trong việc vận hành Trang Thông tin.

Điều 13. Cộng tác viên và quan hệ với cộng tác viên

1. Cộng tác viên là người viết tin, bài, người cung cấp thông tin cho Trang Thông tin. Cộng tác viên được nhận nhuận bút, tiền thù lao cung cấp tin theo chế độ hiện hành.

2. Cục trưởng Cục THADS tỉnh chịu trách nhiệm xây dựng mạng lưới cộng tác viên, quản lý mạng lưới cộng tác viên của Trang thông tin và thực hiện nhiệm vụ sau:

- a) Thường xuyên giữ mối liên hệ với cộng tác viên;
- b) Tổ chức cung cấp thông tin, định hướng viết tin, bài cho cộng tác viên;
- c) Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức tập huấn về nghiệp vụ cho đội ngũ cộng tác viên;
- d) Tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác cung cấp thông tin của đội ngũ cộng tác viên;
- đ) Đề xuất chế độ đãi ngộ đối với những cộng tác viên thường xuyên cung cấp tin, bài có chất lượng cho Trang thông tin.

Văn phòng cục phối hợp với Tổ Biên tập tham mưu Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 14. Chế độ chi trả nhuận bút

1. Tổ biên tập chịu trách nhiệm tính toán mức chi trả nhuận bút, lập danh sách tác giả được chi trả nhuận bút, trình Cục trưởng phê duyệt và chuyển cho Kế toán để thực hiện việc chi trả theo quy định.

2. Căn cứ danh sách chi trả nhuận bút của Tổ biên tập đã được Cục trưởng phê duyệt, Kế toán có trách nhiệm chi trả nhuận bút cho tác giả của tin, bài được đăng tải trên Trang thông tin.

3. Chế độ nhuận bút đối với tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Trang thông tin; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến thông tin để đăng tải trên Trang thông tin được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về Quy chế chi trả nhuận bút, thù lao và tạo lập thông tin điện tử đối với tác phẩm, thông tin được đăng trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

Chương 4

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 15. Trách nhiệm của Cục THADS tỉnh

1. Thống nhất quản lý cơ sở hạ tầng, kỹ thuật để vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử theo quy định Điều 8 của Quy chế này.

2. Tổ Biên tập là cơ quan thường trực, giúp Cục trưởng quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử Cục.

3. Tổ Biên tập phối hợp với Văn phòng Cục THADS tỉnh nghiên cứu, đề xuất Cục trưởng về kế hoạch bảo đảm cơ sở vật chất cho hoạt động của Trang Thông tin.

4. Tổ biên tập thường xuyên phối hợp với Văn phòng Cục tham mưu Cục trưởng lập dự toán kinh phí hàng năm từ nguồn ngân sách nhà nước cấp để duy trì hoạt động và phát triển Trang Thông tin.

Điều 16. Trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin

1. Văn bản của Cục THADS tỉnh, các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh

a) Đối với các văn bản do Cục THADS phát hành hoặc phê duyệt cần phải đăng trên Trang Thông tin (kể cả văn bản do các đơn vị ký thừa lệnh), trước khi lấy dấu phải chuyển kèm file điện tử vào hòm thư điện tử của Cục (trừ những văn bản của Cục liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, văn bản mật). Văn phòng Cục có trách nhiệm thông báo địa chỉ thư điện tử của Cục cho các đơn vị để thực hiện.

Văn thư Cục chỉ đóng dấu sau khi đã nhận được file điện tử gửi kèm phù hợp với văn bản giấy được đóng dấu. Ngay sau khi đóng dấu phát hành, văn thư có trách nhiệm bổ sung số, ngày, tháng, năm phát hành văn bản, đồng thời bổ sung chữ đã ký vào phần chữ ký của người đã ký phát hành và chuyển ngay cho Tổ biên tập để đăng tải trên Trang Thông tin.

b) Đối với các văn bản do các đơn vị thuộc Cục phát hành, ngay sau ký phát hành, nếu thấy cần đưa lên Trang thông tin thì phải chuyển ngay bản có chữ ký và file điện tử vào email binhdinh@moj.gov.vn bản dấu đỏ đó và file điện tử để đăng tải trên Trang thông tin.

2. Các Chi cục THADS

Các Chi cục THADS ngay sau khi ký, đóng dấu phát hành các văn bản cần phải đăng tải lên Trang thông tin điện tử theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này phải gửi một bản có dấu đỏ kèm file điện tử về Cục THADS tỉnh để đăng tải trên Trang thông tin được tích hợp lên Cổng thông tin điện tử THADS.

3. Các đầu mối cung cấp thông tin

Các tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin do mình cung cấp để đưa lên Trang thông tin, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả. Đối với thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp và ngày mà thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Cục, các đơn vị thuộc Cục, Chi cục THADS huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh

1. Văn phòng Cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao, giúp Lãnh đạo Cục đảm bảo nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất theo đề xuất của Tổ biên tập để Trang thông tin để duy trì hoạt động, đảm bảo hoạt động thông suốt và an toàn.

2. Các đơn vị thuộc Cục, Chi cục THADS các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh phối hợp với Văn phòng Cục và Tổ Biên tập kịp thời cung cấp các văn bản, thông tin và các bài viết để đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Cục.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin và duy trì hoạt động của Trang thông tin sẽ được xem xét khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về cung cấp, biên tập, cập nhật, xuất bản thông tin trên Trang thông tin; cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định hoặc làm ảnh hưởng tới sự hoạt động của Trang thông tin tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục THADS tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục THADS các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm phổ biến cho công chức, người lao động của đơn vị mình về nội dung và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Tổ trưởng Tổ biên tập phối hợp với Văn phòng Cục có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình áp dụng Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo, đề xuất Cục trưởng Cục THADS tỉnh để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hồng

