

**BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH  
HÀNH CHÍNH, CHUYÊN  
ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06  
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

Số: 174 /QĐ-BCĐ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bình Định, ngày 19 tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và hoạt động của Trang Thông tin điện tử  
Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 tỉnh Bình Định**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,  
CHUYÊN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06 TỈNH BÌNH ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;*

*Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của  
Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà  
nước;*

*Căn cứ Nghị định 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính  
phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của  
Chính phủ Quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ  
quan nhà nước trên môi trường mạng;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ  
Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử  
dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của  
Bộ Thông tin và Truyền thông quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho  
cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1397/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Chủ  
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính,  
Chuyên đổi số và Đề án 06 tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-BCĐ ngày 21 tháng 5 năm 2024 của Trưởng  
Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 tỉnh Bình Định*

ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 711/TTr-SNV ngày 15 tháng 11 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và hoạt động của Trang Thông tin điện tử Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các thành viên Ban Chỉ đạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: CA, NV, TTTT;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- THCB, PVHCC, HCTC, QTTV;
- Tổ CCHC của VP UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, KSTT

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC**



**PHÓ CHỦ TỊCH  
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
Lâm Hải Giang**

**BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH  
HÀNH CHÍNH, CHUYÊN  
ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06  
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý và hoạt động của Trang Thông tin điện tử  
Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 tỉnh Bình Định**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BCĐ ngày tháng năm 2024  
của Trưởng Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 tỉnh)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định hoạt động của Trang Thông tin điện tử Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là “Trang Thông tin”); việc quản lý, vận hành Trang Thông tin và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Trang Thông tin.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyên đổi số và Đề án 06 tỉnh (sau đây gọi tắt là “Ban Chỉ đạo”) và các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang Thông tin.

#### **Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ truy cập**

1. Chức năng của Trang Thông tin là nơi cung cấp, trao đổi thông tin chính thức và công khai trên mạng internet về nội dung và các hoạt động liên quan đến cải cách hành chính, chuyên đổi số và Đề án 06 của Trung ương và của tỉnh.

2. Tên gọi: **TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, CHUYÊN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06 TỈNH BÌNH ĐỊNH**

3. Địa chỉ truy cập: Trang Thông tin có 03 địa chỉ truy cập trên mạng internet là:

- <http://caicachhanhchinh.binhdinhh.gov.vn>;
- <http://chuyendoiso.binhdinhh.gov.vn>;
- <http://dean06.binhdinhh.gov.vn>.

#### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Trang Thông tin**

1. Hoạt động của Trang Thông tin tuân thủ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý thông tin trên mạng internet, các quy định pháp luật khác có liên quan và hướng dẫn của Sở Nội vụ - Cơ quan chịu trách nhiệm vận hành Trang Thông tin.

2. Thông tin trên Trang Thông tin phải phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước và đúng chỉ đạo của Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Chỉ đạo.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin cho Trang Thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin do mình cung cấp cho Trang Thông tin và tuân thủ các quy định pháp luật liên quan về cung cấp thông tin.

4. Thông tin được trích dẫn, sử dụng lại để đăng trên Trang Thông tin phải được lấy từ nguồn tin chính thức; ghi rõ tác giả, nguồn thông tin; được chấp nhận bằng văn bản của tổ chức cung cấp (nếu có quy định).

5. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân đều có quyền tiếp cận, sử dụng thông tin trên Trang Thông tin và phải được ghi rõ “*Nguồn: Trang Thông tin điện tử của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bình Định*” khi sử dụng bất kỳ thông tin nào lấy từ Trang Thông tin.

6. Nghiêm cấm lợi dụng việc cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang Thông tin nhằm mục đích chống lại Đảng, Nhà nước; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại thuần phong mỹ tục; đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

7. Trang Thông tin hoạt động dưới sự vận hành, quản lý của Ban Biên tập và Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

8. Thông tin bị từ chối đăng tải trên Trang Thông tin trong trường hợp nội dung thông tin đó thuộc một trong các trường hợp sau: không thuộc phạm vi chức năng của Trang Thông tin; không phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; thuộc danh mục bí mật của Nhà nước; được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến, công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp; không đúng sự thật; không rõ nguồn gốc; trùng lặp với nội dung đã đăng tải trên Trang Thông tin; đang được yêu cầu xác thực lại; không đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của Trang Thông tin.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN**

#### **Điều 4. Quản lý Trang Thông tin**

1. Trang Thông tin của Ban Chỉ đạo hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Ban Chỉ đạo.

2. Sở Nội vụ - Cơ quan thường trực công tác Cải cách hành chính của Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm chủ trì, quản lý nội dung Trang Thông tin của Ban Chỉ đạo.

3. Sở Thông tin và Truyền thông - Cơ quan thường trực công tác Chuyển đổi số của Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm quản lý, vận hành kỹ thuật Trang Thông tin.

## **Điều 5. Nội dung thông tin được cập nhật trên Trang Thông tin**

1. Giới thiệu những thông tin chung liên quan đến Ban Chỉ đạo và hoạt động của Ban Chỉ đạo.
2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản pháp luật có liên quan.
3. Thông tin về hoạt động liên quan đến cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 của Trung ương; hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh; hoạt động của Ban Chỉ đạo các huyện, thị xã, thành phố.
4. Thông tin về kết quả cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 của Trung ương, tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.
5. Thông tin về kinh nghiệm, mô hình mới, hiệu quả trong triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 trên địa bàn tỉnh.
6. Khảo sát ý kiến đánh giá về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 của tỉnh.
7. Mục lấy ý kiến, góp ý của tổ chức, cá nhân; hỏi đáp, phản ánh, kiến nghị...

## **Điều 6. Tiếp nhận, thu thập, xử lý, biên tập, phê duyệt, đăng tải, cập nhật, lưu trữ thông tin**

1. Cung cấp tin bài và các tài liệu
  - a) Thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp tin, bài, ảnh, video clip của mình gửi về Ban Biên tập Trang Thông tin để xem xét, biên tập trước khi đưa lên Trang Thông tin (tệp văn bản soạn thảo bằng Microsoft Word hoặc Open Office; hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpg, gif, png, bmp...). Trong trường hợp không thể gửi qua thư điện tử thì có thể dùng các phương tiện lưu trữ điện tử (USB, CD...) để chuyển thông tin cho Ban Biên tập.
  - b) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin về hoạt động cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 trên địa bàn tỉnh.
2. Tiếp nhận thông tin
  - a) Địa chỉ tiếp nhận thông tin: Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập theo địa chỉ: Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ, số 180 Tầng Bạt Hồ, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định; điện thoại: 0563.3812655; email: [p.cchc@snnv.binhdinhh.gov.vn](mailto:p.cchc@snnv.binhdinhh.gov.vn).
  - b) Hình thức tiếp nhận thông tin: thông tin do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi cho Trang Thông tin phải dưới dạng văn bản, hình ảnh, hình vẽ, âm thanh, video và phải được định dạng theo quy định hiện hành.
  - c) Thời gian tiếp nhận thông tin:
    - Không quá 01 ngày kể từ thời điểm diễn ra các hoạt động, sự kiện đối với tin tức về hoạt động, sự kiện.

- Không quá 02 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản khác.

### 3. Xử lý thông tin

Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập tiếp nhận, rà soát, kiểm tra thông tin gửi đến Trang Thông tin, thông tin do các phóng viên, cộng tác viên thu thập cho Trang Thông tin; phân loại, xác định nguồn gốc, nội dung, mục đích thông tin và chuyển đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để xử lý. Trong trường hợp cần thiết, Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban Ban Biên tập trước khi chuyển thông tin.

### 4. Biên tập, duyệt thông tin

a) Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập thực hiện chuyển thông tin đến các thành viên Ban Biên tập theo lĩnh vực mà thành viên được phân công phụ trách để biên tập, duyệt trước khi đăng tải trên Trang Thông tin.

b) Đối với câu hỏi, ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trang Thông tin, Ban Biên tập tổng hợp, gửi các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để xử lý, giải quyết. Việc trả lời, hồi đáp câu hỏi, ý kiến và xử lý các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### 5. Đăng tải, cập nhật thông tin

a) Thông tin được đăng tải trên Trang Thông tin ngay sau khi được phê duyệt.

b) Đối với dự thảo xin ý kiến người dân, Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập tải dự thảo văn bản xin ý kiến lên Trang Thông tin theo thời hạn xin ý kiến.

c) Đối với câu trả lời, hồi đáp câu hỏi, ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập đăng tải trên Trang Thông tin ngay sau khi nhận được từ cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

d) Đối với thông tin mà Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập gửi tới các thành viên Ban Biên tập hoặc Trưởng Ban Biên tập để phê duyệt trước khi đăng tải, Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập đăng tải trên Trang Thông tin ngay sau khi các thành viên Ban Biên tập hoặc Trưởng Ban Biên tập đã phê duyệt.

đ) Thông tin trên Trang Thông tin được cập nhật kịp thời khi có sự thay đổi.

e) Các thông tin thuộc Khoản 8, Điều 3 bị từ chối đăng tải trên Trang Thông tin.

### 6. Lưu trữ thông tin

Thông tin trên Trang Thông tin đảm bảo lưu trữ tối thiểu 90 ngày đối với nội dung thông tin tổng hợp từ thời điểm đăng tải, lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký xử lý thông tin được đăng tải.

## **Chương III** **QUẢN LÝ, PHÁT TRIỂN TRANG THÔNG TIN**

## **Điều 7. Quản lý, phát triển thiết kế, nội dung, tính năng của Trang Thông tin**

1. Ban biên tập Trang Thông tin chịu trách nhiệm quản lý, phát triển thiết kế, nội dung, tính năng của Trang Thông tin.

2. Thành viên Ban Biên tập đề xuất ý kiến về quản lý, phát triển thiết kế, nội dung, tính năng của Trang Thông tin trong phạm vi liên quan đến nhiệm vụ của mình.

3. Hàng năm, Ban Biên tập Trang Thông tin đánh giá kết quả, chất lượng hoạt động của Trang Thông tin; khảo sát ý kiến đối tượng sử dụng Trang Thông tin; tổng hợp ý kiến của thành viên Ban Biên tập; nghiên cứu, tổng hợp kinh nghiệm, mô hình; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động và phát triển Trang Thông tin.

## **Điều 8. Quản lý hạ tầng kỹ thuật Trang Thông tin**

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đảm bảo Trang Thông tin hoạt động hiệu quả và thực hiện quản lý hạ tầng kỹ thuật Trang Thông tin bao gồm:

1. Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tốc độ xử lý, hoạt động liên tục 24/24 giờ trong tất cả các ngày; quy định, hướng dẫn, cảnh báo các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng Trang Thông tin.

2. Thực hiện phân quyền quản lý vận hành, khai thác cho các cá nhân tham gia vào hoạt động của Trang Thông tin theo quy chế, quy định phân công nhiệm vụ cụ thể.

3. Đảm bảo bí mật đối với danh sách tài khoản đã được phân quyền cho các cá nhân.

4. Trường hợp cần thiết có thể tạm ngừng cung cấp dịch vụ hoặc thu hồi quyền truy cập của người sử dụng trước và báo cáo cơ quan quản lý để xử lý.

5. Định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu ở mức người dùng và mức hệ thống (tối thiểu 02 lần/tuần) để nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có xảy ra sự cố; lập quy trình kiểm tra tính sẵn sàng, toàn vẹn thông tin của dữ liệu được sao lưu.

6. Xây dựng và triển khai giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin Trang Thông tin; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Trang Thông tin hoạt động liên tục ở mức tối đa; bảo đảm an toàn thông tin mạng, an toàn dữ liệu, bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin, an ninh mạng; thực hiện phòng, chống virus, mã độc.

7. Định kỳ đánh giá rà soát, báo cáo mức độ nghiêm trọng các rủi ro do truy cập không hợp lệ, do sử dụng trái phép tài khoản truy cập, do mất, thay đổi hoặc phá hủy thông tin, hệ thống thông tin liên quan hoặc do các nguy cơ mất an toàn thông tin khác đến Trang Thông tin.

8. Xây dựng và thực hiện các quy trình nội bộ: bảo đảm an toàn thông tin Trang Thông tin, quản lý và vận hành Trang Thông tin, sao lưu và phục hồi hệ thống Trang Thông tin.

9. Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân biết tối thiểu trước 05 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng hoạt động của hệ thống Trang Thông tin vì lý do bảo trì, bảo dưỡng kỹ thuật.

10. Hàng năm, rà soát, đề xuất Trưởng ban Ban Biên tập phương án nâng cấp, chỉnh sửa kỹ thuật Trang Thông tin cho phù hợp với nhu cầu hoạt động thực tế của Trang Thông tin.

### **Điều 9. Quản lý, sử dụng tài khoản**

1. Trong lần đăng nhập lần đầu vào hệ thống, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản phải thực hiện thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn. Mật khẩu phải bao gồm phân chữ, phân số, ký tự đặc biệt.

2. Không được chia sẻ tài khoản và mật khẩu cho đối tượng không thuộc thẩm quyền truy cập, sử dụng hệ thống.

3. Kết thúc phiên làm việc phải đăng xuất ra khỏi hệ thống.

4. Trường hợp quên mật khẩu đăng nhập hoặc tài khoản bị đánh cắp phải thông báo cho cơ quan quản trị hệ thống trong vòng 24 giờ để được cấp lại mật khẩu.

### **Điều 10. Đảm bảo các điều kiện cho hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin**

#### **1. Về hạ tầng kỹ thuật**

Căn cứ vào nhu cầu thực tế công việc, Sở Thông tin và Truyền thông trang bị đầy đủ trang thiết bị cần thiết, ứng dụng công nghệ hiện đại để đảm bảo việc vận hành hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin hiệu quả, chất lượng.

#### **2. Về kinh phí**

a) Kinh phí hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin; kinh phí hoạt động của Ban Biên tập, hoạt động của Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập; kinh phí bảo đảm cơ sở hạ tầng Trang Thông tin được sử dụng từ nguồn kinh phí cấp cho công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

b) Ban Biên tập phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện thanh toán nhuận bút, thù lao cho tác giả, cá nhân có bài viết, sản phẩm được đăng tải trên Trang Thông tin; chi phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin; chi hoạt động của Ban Biên tập, hoạt động của Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập theo quy định của pháp luật.

c) Hàng năm, căn cứ theo số lượng tin, bài, Sở Nội vụ có trách nhiệm lập dự toán kinh phí gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê



duyet và thực hiện chi trả chế độ nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên có tin, bài đăng trên Trang Thông tin.

d) Nội dung, định mức chi nhuận bút, thù lao, hạ tầng kỹ thuật, hoạt động của Ban Biên tập, hoạt động của Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập do Trưởng ban Ban Biên tập quyết định trên cơ sở tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

đ) Việc chi trả nhuận bút được thực hiện theo Quyết định số 92/2020/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử và Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

e) Kinh phí hoạt động của Trang Thông tin được bố trí hàng năm trong dự toán ngân sách nhà nước được giao cho Sở Nội vụ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN**

#### **Điều 11. Ban Biên tập Trang Thông tin**

1. Ban Biên tập Trang Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Trưởng ban Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh quyết định thành lập với cơ cấu, thành phần cụ thể như sau:

a) Trưởng ban Ban Biên tập là Giám đốc Sở Nội vụ - Phó Trưởng ban phụ trách công tác Cải cách hành chính.

b) Các thành viên Ban Biên tập:

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh - Phó Trưởng ban phụ trách công tác điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo.

- Giám đốc Công an tỉnh - Phó Trưởng ban phụ trách công tác thực hiện Đề án 06.

- Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông - Phó Trưởng ban phụ trách công tác Chuyển đổi số.

- Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách công tác cải cách hành chính.

c) Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập:

- Tổ trưởng là Trưởng phòng Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ.

- Thành viên Tổ thư ký:

+ Trưởng phòng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Trưởng phòng Phòng Bưu chính, Viễn thông và Công nghệ thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Trưởng phòng Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh.

+ Công chức Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ.

- Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập do Trưởng ban Ban Biên tập quyết định thành lập.

2. Ban Biên tập Trang Thông tin hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của Trưởng ban Ban Biên tập và các thành viên Ban Biên tập do Trưởng ban Ban Biên tập phân công và hoạt động theo Quy chế hoạt động của Trang Thông tin.

### **Điều 12. Nhiệm vụ của Ban Biên tập**

1. Tham mưu cho Ban Chỉ đạo trong việc viết tin, bài; tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung để đảm bảo Trang Thông tin hoạt động thường xuyên, liên tục, đúng quy định của pháp luật.

2. Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Ban Chỉ đạo.

3. Định hướng nội dung thông tin của Trang Thông tin, đặc biệt là công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kết quả thực hiện các nội dung về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 để đảm bảo nội dung thông tin được truyền tải kịp thời, chính xác.

4. Tiếp nhận các thông tin do các tổ chức, cá nhân gửi về theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này; tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin.

5. Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Trang Thông tin nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, thông suốt.

6. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; Ban Chỉ đạo của các huyện, thị xã, thành phố thường xuyên cập nhật và cung cấp thông tin.

7. Ban Biên tập họp định kỳ một năm 02 (hai) lần (thực hiện sơ kết và tổng kết), ngoài ra có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban Ban Biên tập.

8. Báo cáo Trưởng ban Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập, Trang Thông tin.

9. Tham mưu, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu thực tế của công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 trên địa bàn tỉnh.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Ban Chỉ đạo giao.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng ban Ban Biên tập và các thành viên Ban Biên tập**

1. Trưởng ban Ban Biên tập

a) Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Trang Thông tin theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và

chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban Biên tập trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Trưởng ban Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh.

b) Định hướng nội dung, phát triển của Trang Thông tin.

c) Duyệt tin, bài trước khi đưa trên Trang Thông tin.

d) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

đ) Quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ thành viên Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

e) Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang Thông tin.

## 2. Các thành viên Ban Biên tập

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Biên tập về các công việc được phân công; định hướng nội dung thông tin của Trang Thông tin trong phạm vi được giao phụ trách; đảm bảo nội dung thông tin được giao phụ trách theo đúng định hướng chung đã được xác định.

b) Duyệt tin, bài theo phân công của Trưởng ban Ban Biên tập.

c) Tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, kiểm tra, biên tập, cập nhật thông tin đối với nội dung được giao phụ trách trên Trang Thông tin; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

d) Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi – đáp trên Trang Thông tin.

đ) Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng thông tin, hiệu quả hoạt động của Trang Thông tin; đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích của Trang Thông tin để thuận lợi cho người dùng.

e) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập.

## **Điều 14. Trách nhiệm của Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập**

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm của Trang Thông tin; xây dựng dự toán hàng năm của Trang Thông tin, Ban Biên tập và Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan vận hành hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin; bảo đảm trang thiết bị, điều kiện cần thiết để phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin.

3. Tiếp nhận, thu thập, kiểm tra, sàng lọc, xử lý hoặc chuyển xử lý, tổng hợp, biên tập, trình phê duyệt, đăng tải, xuất bản thông tin trên Trang Thông tin.

4. Tổng hợp ý kiến, câu hỏi của người dân gửi đến Trang Thông tin và chuyển cho cơ quan, đơn vị liên quan trả lời, xử lý.

5. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.

6. Hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, các nhân liên quan trong việc cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang Thông tin.

7. Đề xuất các hệ số nhuận bút, thù lao; mạng lưới cộng tác viên; ký hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thực hiện một số nhiệm vụ của Trang Thông tin nhằm đảm bảo tăng tính hiệu quả, chất lượng của Trang Thông tin.

8. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng thông tin của Trang Thông tin; phương án cải tiến quy trình thu thập, biên tập, cập nhật thông tin nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin tại khâu biên tập và cập nhật.

9. Tổng hợp, thống kê nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang Thông tin, trình Trưởng ban Ban Biên tập phê duyệt; phối hợp thực hiện thanh toán nhuận bút, thù lao cho tác giả, cá nhân có bài viết, sản phẩm được đăng tải trên Trang Thông tin; chi phục vụ hoạt động của Ban Biên tập, Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

10. Quản trị thiết kế, nội dung Trang Thông tin; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng; thu hồi tài khoản liên quan đến Trang Thông tin đối với các tổ chức, cá nhân đã chấm dứt làm việc, chấm dứt cộng tác với Trang Thông tin.

11. Theo dõi, đánh giá, xây dựng báo cáo kết quả hoạt động của Trang Thông tin và đề xuất, kiến nghị nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động và phát triển Trang Thông tin để trình Trưởng ban Ban Biên tập.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Ban Biên tập giao.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Các tổ chức, cá nhân có nhiều hoạt động đóng góp cho hoạt động và sự phát triển của Trang Thông tin được khen thưởng theo quy định.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

#### **Điều 16. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo

a) Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

b) Kịp thời cung cấp thông tin thành viên Ban Chỉ đạo đang công tác tại cơ quan, đơn vị mình khi có sự thay đổi để cập nhật, đăng tải trên Trang Thông tin.

c) Có trách nhiệm cung cấp thông tin, dữ liệu đầy đủ, chính xác, thường xuyên và kịp thời cho Trang Thông tin các nội dung có liên quan thuộc nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 76/QĐ-BCĐ ngày 21 tháng 5 năm 2024 của Ban

Chỉ đạo ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo, đảm bảo mỗi tháng ít nhất 01 tin, bài.

## 2. Sở Nội vụ

a) Thực hiện nhiệm vụ thường trực Trang Thông tin, chịu trách nhiệm giúp Trưởng ban Ban Biên tập điều hành, tổ chức hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin.

b) Tham mưu việc thành lập, kiện toàn Ban Biên tập Trang Thông tin theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

c) Xây dựng dự toán kinh phí quản lý cho việc vận hành hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin.

d) Thanh quyết toán chi phí cho việc vận hành hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin; thanh toán nhuận bút, thù lao.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Ban Biên tập giao.

## 3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Quản lý hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động của Trang Thông tin; triển khai các giải pháp, điều kiện kỹ thuật cần thiết để duy trì các hoạt động, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố, duy trì Trang Thông tin hoạt động thông suốt, liên tục 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần và đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu của Trang Thông tin.

b) Cung cấp tài khoản đăng nhập và phân quyền sử dụng cho các thành viên Ban Biên tập và Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập đảm bảo đúng thẩm quyền, chức năng; thu hồi tài khoản liên quan đến Trang Thông tin đối với các tổ chức, cá nhân đã chấm dứt làm việc, chấm dứt cộng tác với Trang Thông tin.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kinh phí duy trì, vận hành kỹ thuật của Trang Thông tin.

4. Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

a) Cử công chức phụ trách cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 của cơ quan, đơn vị, địa phương làm đầu mối phối hợp với Ban Biên tập Trang Thông tin để xử lý các vấn đề liên quan đến việc đăng tin bài.

b) Hỗ trợ Ban Biên tập, Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập Trang Thông tin triển khai hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương mình./.