

Ấn kềm

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
**BAN BIÊN TẬP**  
**CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**  
**TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 172 /QĐ-BBT

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

Đồng Nai, ngày 27 tháng 12 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Ban Biên tập Công Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai**

### BAN BIÊN TẬP CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2007 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

Căn cứ Quyết định số 1600/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chuyển chức năng, nhiệm vụ quản lý Công thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai từ Sở Thông tin và Truyền thông về Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 3581/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc thành lập Ban Biên tập Công Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Phó Trưởng ban thường trực Ban Biên tập Công Thông tin điện tử tỉnh tại Tờ trình số 2570TTTr-VP ngày 25 tháng 12 năm 2019,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Công Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, các Ủy viên Ban Biên tập Công Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai, Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Biên tập Công Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TCHC, QTTV, KGVX, CTTĐT.

**TM. BAN BIÊN TẬP**  
**TRƯỞNG BAN**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Trần Văn Vĩnh**

Đồng Nai, ngày 27 tháng 12 năm 2019

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động

**của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-BBT ngày 27/12/2019  
của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

2. Quy chế này áp dụng đối với các Ủy viên Ban Biên tập, Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Biên tập và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

#### Điều 2. Vị trí, chức năng và cơ cấu tổ chức

1. Ban Biên tập là tổ chức tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai (gọi tắt là Cổng Thông tin điện tử) tại địa chỉ <https://www.dongnai.gov.vn>

2. Ban Biên tập do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập, gồm 01 Trưởng ban, 01 Phó Trưởng ban thường trực, 01 Phó Trưởng ban và các ủy viên. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan thường trực của Ban Biên tập.

#### Điều 3. Chế độ làm việc

1. Ban Biên tập làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, các thành viên trong Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban Biên tập họp định kỳ 06 tháng, năm hoặc họp đột xuất (do Trưởng ban triệu tập) để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp, phương hướng nhiệm vụ.

3. Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Thông tin điện tử) có trách nhiệm gửi tài liệu cho các Ủy viên Ban Biên tập ít nhất 02 ngày trước kỳ họp.

## Chương II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

#### Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Nghiên cứu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về chủ trương, cơ chế, chính sách thúc đẩy phát triển, hoạt động hiệu quả Cổng Thông tin điện tử.

2. Định hướng, kiểm duyệt, chỉ đạo điều hành hoạt động Công Thông tin điện tử nhằm khai thác đầy đủ các nguồn tin phục vụ công tác quản lý Nhà nước và lợi ích xã hội của nhân dân.

3. Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa thực hiện nghiêm túc việc xây dựng nội dung để cung cấp, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời trên Công Thông tin điện tử.

4. Kết nối với Công Thông tin điện tử Chính phủ để xây dựng cơ sở dữ liệu thủ tục dịch vụ công, công báo điện tử; tổ chức khai thác, cung cấp dịch vụ công có hiệu quả; tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động và những khó khăn, vướng mắc của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố trong quá trình tổ chức, thực hiện nội dung của Công Thông tin điện tử; định kỳ hàng tháng, quý, năm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

5. Hàng năm, tổ chức tổng kết đánh giá tình hình, kết quả hoạt động của Công Thông tin điện tử, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng, phê bình kỷ luật theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng ban Ban Biên tập**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Ban Biên tập và nội dung của Công Thông tin điện tử.

2. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập; phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Ban Biên tập; ban hành chương trình, kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của Ban Biên tập trong quá trình hoạt động, mở rộng và nâng cấp chất lượng nội dung thông tin của Công Thông tin điện tử.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập; ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập; báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh về hoạt động của Công Thông tin điện tử.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban thường trực Ban Biên tập (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)**

1. Giúp Trưởng ban triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập và đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện; thay mặt Trưởng ban chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập khi được Trưởng ban ủy quyền.

2. Thay mặt Trưởng ban kiểm duyệt thông tin để đưa lên Công Thông tin điện tử đảm bảo kịp thời, chính xác, khách quan.

3. Điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập; đôn đốc, theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các ủy viên Ban Biên tập trong quá trình triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của Ban Biên tập.

4. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ giúp việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về hiệu quả hoạt động của Tổ giúp việc.

5. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Ban Biên tập, nội dung làm việc của Trưởng ban; ký các văn bản liên quan đến tổ chức, hoạt động của Ban Biên tập theo chức năng, thẩm quyền được giao.

6. Thông tin kịp thời nội dung chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; tóm tắt nhiệm vụ thực hiện cụ thể của lãnh đạo tỉnh; lịch làm việc của thường trực UBND tỉnh; văn bản quy phạm pháp luật; thông tin về tình hình kinh tế xã hội của tỉnh Đồng Nai.

7. Chỉ đạo tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử theo định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Trưởng ban theo quy định.

8. Đảm bảo các điều kiện, vật chất làm việc của Ban Biên tập; lập dự toán kinh phí nhuận bút và các kinh phí các hoạt động khác (*trong dự toán ngân sách hàng năm*) trình Sở Tài chính, UBND tỉnh phê duyệt đảm bảo nguồn tài chính hoạt động của Ban Biên tập.

9. Duyệt chi trả tiền thù lao cho Ban Biên tập và Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh; trả thù lao, nhuận bút cho tác giả gửi tin, bài, hình ảnh, thông tin số... đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; duyệt chi các khoản mua sắm trang thiết bị: máy ảnh, máy ghi âm, máy vi tính, máy fax... phục vụ hoạt động Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

10. Duyệt chi các hoạt động bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính điện tử có liên quan đến hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh, hệ thống quản lý văn bản, theo quy định của pháp luật.

11. Duyệt các khoản chi nhập, xây dựng cơ sở dữ liệu thủ tục dịch vụ công, công báo điện tử, xuất bản và phát hành công báo tỉnh trên giấy, trên mạng internet và các nội dung khác phục vụ hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban phân công.

**Điều 7. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban Ban Biên tập (Sở Thông tin và Truyền thông)**

1. Thực hiện các biện pháp bảo đảm tính năng kỹ thuật, an ninh, an toàn cho hệ thống cơ sở hạ tầng, hệ thống thông tin, mạng máy tính phục vụ Cổng Thông tin điện tử; kịp thời phòng, chống tin tặc (hacker) tấn công mạng, ứng cứu khẩn cấp Cổng Thông tin điện tử trong trường hợp xảy ra các sự cố về an toàn thông tin mạng.

2. Quản lý nhà nước đối với Cổng Thông tin điện tử và các Trang Thông tin điện tử thành phần; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng nội dung phát triển Cổng Thông tin điện tử ngày càng hiệu quả.

3. Chỉ đạo việc vận hành hạ tầng công nghệ, thiết bị kỹ thuật đảm bảo Cổng Thông tin điện tử tỉnh hoạt động thông suốt; chỉ đạo việc bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp kỹ thuật, máy móc hoặc đầu tư phát triển Cổng Thông tin điện tử tỉnh; thực hiện sao lưu định kỳ, lưu trữ nội dung thông tin, tư liệu của Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

4. Dự toán kinh phí bảo quản, vận hành kỹ thuật, hạ tầng của Cổng Thông tin điện tử tỉnh, trình Sở Tài chính, UBND tỉnh phê duyệt đảm bảo nguồn tài chính, bảo quản, nâng cấp vận hành kỹ thuật, hạ tầng của Cổng Thông tin điện tử tỉnh; chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được cấp theo quy định pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban phân công.

## **Điều 8. Trách nhiệm các Ủy viên**

### 1. Nhiệm vụ chung

a) Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời cho Ban Biên tập (*thông qua Tổ giúp việc Ban Biên tập*) nội dung thông tin, sự kiện, dữ liệu về các mặt hoạt động theo lĩnh vực của ngành, đơn vị, địa phương mà từng Ủy viên được phân công quản lý theo chương trình.

b) Biên tập thường xuyên tin, bài... về nội dung các hoạt động của đơn vị, địa phương gửi về Văn phòng UBND tỉnh để thẩm định đăng tải lên Cổng thông tin điện tử tỉnh (*tin, bài gửi về hộp thư điện tử: [quantricong@dongnai.gov.vn](mailto:quantricong@dongnai.gov.vn)*).

c) Cung cấp thông tin tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn việc thực hiện chủ trương, chế độ, chính sách pháp luật đối với lĩnh vực của ngành, đơn vị thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

d) Cung cấp hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, văn bản quản lý hành chính thuộc lĩnh vực ngành, đơn vị phụ trách để đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử (*nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp tin văn bản tải về, công cụ tìm kiếm văn bản...*).

e) Đề xuất giải pháp, đóng góp ý kiến nâng cao chất lượng nội dung, xây dựng và phát triển Cổng Thông tin điện tử hoạt động ngày càng hiệu quả.

g) Trả lời đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin phục vụ việc giải đáp yêu cầu, ý kiến của bạn đọc thuộc phạm vi chức năng của đơn vị trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh; thực hiện việc quản lý, vận hành và duy trì nội dung Trang thông tin điện tử thành phần của đơn vị mình.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

### 2. Nhiệm vụ cụ thể của một số Ủy viên

a) Sở Nội vụ cung cấp thông tin các lĩnh vực:

- Tổ chức bộ máy hành chính.
- Thông tin khen thưởng, xử phạt.
- Cải cách hành chính v.v...

b) Sở Tư pháp cung cấp thông tin các lĩnh vực:

- Phổ biến giáo dục pháp luật.
- Trợ giúp pháp lý.
- Bán đấu giá.
- Hoạt động pháp luật của tỉnh v.v...

c) Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp thông tin các lĩnh vực:

- Thông báo đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hàng năm.

- Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng để tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện hàng năm.

- Thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hàng năm.

- Thông báo kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước hàng năm.

- Danh mục các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước triển khai hàng năm (*tên nhiệm vụ, cấp quản lý, lĩnh vực, tổ chức chủ trì, thời gian thực hiện, kết quả dự kiến, đơn vị ứng dụng...*) v.v...

d) Sở Tài nguyên và Môi trường cung cấp thông tin các lĩnh vực:

- Bản đồ địa giới hành chính.

- Điều kiện tự nhiên.

- Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- Kiểm kê, thống kê đất đai.

- Bảng giá đất hàng năm.

- Quy hoạch, kế hoạch và hoạt động về tài nguyên khoáng sản.

- Công khai thông tin kết quả quan trắc chất lượng môi trường nước và chất lượng môi trường không khí trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Danh sách thông tin về nguồn thải, các loại chất thải có nguy cơ gây hại cho sức khỏe con người và môi trường v.v...

e) Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp thông tin các lĩnh vực:

- Hợp tác đầu tư (*chính sách ưu đãi, cơ hội đầu tư, các dự án mời gọi đầu tư, kết quả hợp tác đầu tư, giá thuê đất...*).

- Đầu thầu.

- Hỗ trợ doanh nghiệp.

- Danh bạ doanh nghiệp.

- Số liệu kinh tế - xã hội.

- Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển của tỉnh.

- Chính sách quy hoạch v.v...

f) Sở Tài chính cung cấp thông tin các lĩnh vực:

- Hoạt động quản lý công sản v.v...

g) Sở Lao động Thương binh và Xã hội cung cấp thông tin:

- Lao động việc làm.

- Dạy nghề.

- Bảo trợ xã hội.

- Chính sách người có công.

- Giảm nghèo v.v...

h) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cung cấp thông tin các lĩnh vực:

- Về nông nghiệp và phát triển nông thôn.
  - Chương trình nông nghiệp, nông dân, nông thôn.
  - Xây dựng nông thôn mới v.v...
- i) Sở Xây dựng cung cấp thông tin các lĩnh vực:
- Quản lý quy hoạch, kiến trúc, xây dựng.
  - Thanh tra, kiểm tra xây dựng v.v...
- j) Sở Giao thông vận tải cung cấp thông tin các lĩnh vực:
- Quản lý đường bộ, đường thủy nội địa.
  - Các hoạt động học và cấp giấy phép lái xe v.v...
- k) Sở Công thương cung cấp thông tin các lĩnh vực:
- Các hoạt động về thương mại, dịch vụ.
  - Xúc tiến thương mại.
  - An toàn thực phẩm.
  - Lĩnh vực điện, năng lượng v.v...
- l) Sở Y tế cung cấp thông tin các lĩnh vực:
- Hoạt động về khám bệnh, chữa bệnh.
  - Quản lý dược phẩm, mỹ phẩm.
  - Y tế dự phòng.
  - An toàn thực phẩm và dinh dưỡng v.v...
- m) Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch cung cấp thông tin các lĩnh vực:
- Lịch sử Đồng Nai.
  - Truyền thống văn hoá, thể thao, du lịch, di tích, danh thắng
  - Về nông nghiệp và phát triển nông thôn.
  - Chương trình nông nghiệp, nông dân, nông thôn và xây dựng nông thôn mới.
  - Lịch sử Đồng Nai.
  - Truyền thống văn hoá, thể thao, du lịch, di tích, danh thắng v.v...
- n) Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thông tin các lĩnh vực:
- Lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
  - Chương trình tuyển sinh, thi cử, văn bằng, chứng chỉ v.v...
- o) Sở Ngoại vụ cung cấp thông tin các lĩnh vực:
- Phụ trách thông tin tiếng nước ngoài trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.
  - Hoạt động đối ngoại của tỉnh v.v...
- p) Thanh tra tỉnh cung cấp thông tin các lĩnh vực:
- Kế hoạch tiếp công dân.

- Kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng v.v...

q) Ban quản lý các Khu công nghiệp cung cấp thông tin các lĩnh vực:

- Về các khu công nghiệp (*tên khu công nghiệp, công ty đầu tư hạ tầng, diện tích, giá đất, phí hạ tầng...*).

- Tình hình hoạt động của các Khu công nghiệp v.v...

r) Ban Dân tộc cung cấp thông tin lĩnh vực:

- Công tác dân tộc.

s) Ban Quản lý Khu công nghệ cao công nghệ sinh học cung cấp thông tin:

- Hoạt động về công nghệ cao công nghệ sinh học v.v...

t) Công an tỉnh cung cấp thông tin các lĩnh vực:

- An ninh, trật tự.

- An toàn giao thông.

- Phòng cháy chữa cháy v.v...

u) Cục Hải quan, Cục Thống kê, Cục thuế tỉnh cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động của ngành.

v) Đài Phát thanh - Truyền hình Đồng Nai, Báo Đồng Nai, Hội nhà báo tỉnh, cung cấp thông tin về các sự kiện nổi bật diễn ra trên địa bàn tỉnh.

**Điều 9. Tổ trưởng Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Biên tập** (*Trưởng Công Thông tin điện tử tỉnh*)

1. Chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Trưởng ban và Phó Trưởng ban thường trực; trực tiếp kiểm tra và duyệt đưa thông tin lên Cổng Thông tin điện tử kịp thời, chính xác, khách quan; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban thường trực về toàn bộ nội dung thông tin duyệt đưa lên Cổng Thông tin điện tử.

Các tin, bài có nội dung thời sự điểm nóng, vụ việc trong quá trình còn xử lý, chưa rõ kết quả về kết luận chỉ đạo... trước khi duyệt đăng tin, bài Tổ trưởng Tổ Chuyên viên phải xin ý kiến của Trưởng ban và Phó Trưởng ban thường trực.

2. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của Ban Biên tập trong quá trình hoạt động, mở rộng và nâng cấp chất lượng nội dung thông tin của Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

3. Nghiên cứu, xây dựng các báo cáo; chuẩn bị nội dung, tài liệu... phục vụ các hội nghị, hội thảo và các cuộc họp của Ban Biên tập.

4. Hướng dẫn, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của Ban Biên tập.

5. Tham mưu xây dựng kế hoạch phân bổ số lượng tin, bài... cho các ngành, lĩnh vực và thành viên của Ban Biên tập.

6. Dự toán kinh phí chi trả hoạt động hàng năm của Cổng Thông tin điện tử tỉnh, như: Chi trả in công báo, thù lao, nhuận bút tin, bài, hình ảnh...

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban thường trực chỉ đạo, phân công.



### Chương III

## TRÌNH TỰ CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

### Điều 10. Quy trình thu thập, xử lý, kiểm duyệt và cập nhật thông tin

1. Các Ủy viên Ban Biên tập, các cơ quan, đơn vị, cá nhân chuyên tin bài, hình ảnh, dữ liệu (gồm danh sách tiêu đề và nội dung) đến Cổng Thông tin điện tử thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo các hình thức:

a) Văn bản giấy gửi theo địa chỉ: Văn phòng UBND tỉnh (Cổng Thông tin điện tử), Số 2 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

b) File điện tử văn bản gửi vào hộp thư điện tử mail@dongnai.gov.vn

2. Cổng Thông tin điện tử có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, kiểm tra nguồn gốc thông tin, phân loại và biên tập thông tin.

3. Cổng Thông tin điện tử chuyên tin, bài, hình ảnh, dữ liệu... đã được biên tập cho Phó Trưởng ban thường trực để kiểm duyệt.

4. Sau khi kiểm duyệt xong tin, bài, hình ảnh, dữ liệu..., Phó Trưởng ban thường trực chuyển lại Cổng Thông tin điện tử để cập nhật theo quy định.

### Điều 11. Thời gian cung cấp thông tin

Thời gian thực hiện cung cấp thông tin theo quy định tại Thông tư số 32/2017/TT/BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định cung cấp dịch vụ công trực tuyến và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

### Điều 12. Chế độ báo cáo

Các Ủy viên Ban Biên tập báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ 06 tháng, năm (theo nhiệm vụ được phân công tại Điều 6 của Quy chế này), gửi về Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 05 tháng 5 và ngày 05 tháng 11 hàng năm.

### Điều 13. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được đảm bảo từ nguồn Ngân sách tỉnh cấp thông qua Văn phòng UBND tỉnh.

2. Hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của Cổng Thông tin điện tử, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình cấp có thẩm quyền giao dự toán chi.

3. Nội dung dự toán chi hàng năm, gồm: Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập, của Tổ Chuyên viên giúp việc; chi hội họp, hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn; chi hoạt động thông tin liên lạc; chi phí văn phòng, in ấn tài liệu và các khoản chi khác theo quy định.

### Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14 Trách nhiệm thực hiện**

1. Ủy viên Ban Biên tập, cơ quan thường trực Ban Biên tập, Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Biên tập có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Giao trách nhiệm Văn phòng UBND tỉnh tổ chức hướng dẫn, triển khai các nội dung của Quy chế này kịp thời.

**Điều 15. Xử lý khó khăn, vướng mắc**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các Ủy viên Ban Biên tập, Tổ trưởng Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Biên tập tổng hợp, phản ánh về cơ quan thường trực Ban Biên tập đề tổng hợp, trình Trưởng ban xem xét, quyết định./.

**TRƯỞNG BAN****PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Trần Văn Vĩnh**