

Số: 1060/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 11 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ban Biên tập Cổng thông tin
Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 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;

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 25/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 169/STTTT-TTCNTT&DVHCCTT ngày 05/02/2020 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 924/SNV-TCBC ngày 24/4/2020.

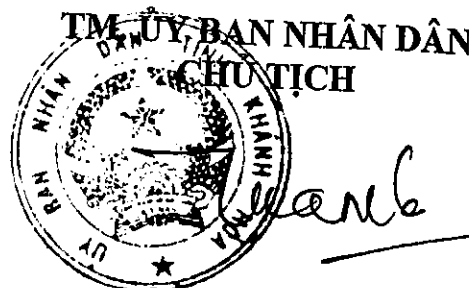
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Biên tập Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Trưởng Ban Biên tập Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2; (V B Đ T)
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- BDH Đề án thành lập TT DVHCCTT;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. 17



Nguyễn Tấn Tuấn

QUY CHẾ

**Làm việc của Ban Biên tập Cổng thông tin
Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1060/QĐ-UBND ngày 11 / 5 /2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Ban Biên tập Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).
2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập, các thành viên Ban Biên tập Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa; các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Cổng thông tin).

Điều 2. Tổ chức của Ban Biên tập

- Ban Biên tập là bộ phận tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý toàn bộ hoạt động của Cổng thông tin, có địa chỉ truy cập là <https://thongtin.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn>.
- Ban Biên tập có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, hoạt động dưới hình thức kiêm nhiệm.

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập chịu trách nhiệm chính về nội dung trên Cổng thông tin.
2. Tổ chức quản lý tin, bài, hình ảnh, tài liệu trên Cổng thông tin; thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật và đăng tải thông tin, dữ liệu tại các chuyên mục, chuyên trang trên Cổng thông tin được kịp thời, chính xác.
3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan quản lý chuyên môn, các đơn vị cung cấp thông tin, xây dựng và ban hành áp dụng các biểu mẫu cung cấp thông tin quy định tại Điều 6 Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa (ban hành tại Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 25/3/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa).
4. Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa; kiểm tra nội dung thông tin và xử lý yêu cầu kỹ thuật trước khi đăng tải thông tin.

5. Chủ trì, phối hợp xử lý trả lời các phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp gửi đến chuyên mục “Tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị về giải quyết hồ sơ tại bộ phận một cửa” trên Cổng Thông tin.

6. Xây dựng kinh phí hoạt động hàng năm của Ban Biên tập, chi phí đầu tư trang thiết bị phục vụ hoạt động Cổng thông tin, tổ chức triển khai kế hoạch hàng năm của Cổng thông tin.

7. Xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên để cung cấp thông tin đăng tải lên Cổng thông tin.

8. Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 4. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Quyết định nội dung của Cổng thông tin; kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về thông tin các tin, bài, tài liệu, hình ảnh trước khi được đăng tải trên Cổng thông tin.

2. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, dữ liệu, tài liệu cần thiết để đưa lên Cổng thông tin (trừ tài liệu mật không được cung cấp theo quy định của pháp luật).

3. Phát triển nội dung, hình thức và công nghệ của Cổng thông tin để nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm thu hút ngày càng nhiều người quan tâm, tham gia và sử dụng Cổng thông tin.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về các hoạt động của Ban Biên tập, nội dung tin, bài, hình ảnh, tài liệu đăng trên Cổng thông tin.

- Duyệt đăng các tin, bài, hình ảnh, tài liệu, kết quả giải đáp phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đã được các thành viên Ban Biên tập kiểm duyệt, biên tập.

- Quyết định việc chi trả thù lao, nhuận bút cho các thành viên Ban Biên tập và các tác giả có tin, bài được đăng trên Cổng thông tin theo quy định.

- Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên cung cấp thông tin cho Cổng thông tin.

- Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

- Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập.

- Phân công nhiệm vụ khác cho từng thành viên Ban Biên tập theo quy định, ngoài các nhiệm vụ đã được quy định tại Quy chế này.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập

- Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động Ban Biên tập khi được ủy

quyền. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về phạm vi, lĩnh vực công việc được phân công.

- Duyệt tin, bài, hình ảnh, tài liệu trước khi đăng tải trên Cổng thông tin thuộc chuyên trang, chuyên mục phụ trách theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng ban.

- Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

3. Thư ký Ban Biên tập

- Giúp việc cho Trưởng ban và Phó Trưởng ban.

- Giúp Trưởng ban xuất bản tin, bài, hình ảnh, tài liệu đã được duyệt.

- Giúp Trưởng ban xuất bản cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính và quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính đã được duyệt.

- Tham mưu cho Trưởng ban xử lý, trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân được tiếp nhận qua chuyên mục “Tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị về giải quyết hồ sơ tại bộ phận một cửa” trên Cổng Thông tin.

- Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, xử lý tin, bài nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin tại khâu biên tập và cập nhật. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, cải tiến giao diện, bố cục và tiện ích cho người dùng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin.

- Tổng hợp thông tin từ các thành viên Ban Biên tập, 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 Ban Biên tập.

- Dự thảo, tổng hợp kế hoạch hoạt động, báo cáo định kỳ và hàng năm của Cổng thông tin.

- Hàng năm, tham mưu lập dự toán kinh phí hoạt động, chi phí đầu tư trang thiết bị phục vụ hoạt động Cổng thông tin gửi Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa tổng hợp để trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện sao lưu định kỳ, lưu trữ toàn bộ nội dung thông tin, dữ liệu của Cổng thông tin theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

4. Thành viên Ban Biên tập là đại diện Sở Nội vụ

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm duyệt, xử lý và biên tập thông tin do Sở Nội vụ cung cấp theo quy định tại Điều 6 Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

- Tham gia đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, cải tiến giao diện, bố cục và tiện ích cho người dùng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

- Tham gia xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

5. Thành viên Ban Biên tập là đại diện Văn phòng UBND tỉnh

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm duyệt, xử lý và biên tập thông tin do Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa cung cấp theo quy định tại Điều 6 Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

- Tham gia đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, cải tiến giao diện, bố cục và tiện ích cho người dùng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

- Tham gia xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

6. Thành viên Ban Biên tập là đại diện Sở Khoa học và Công nghệ

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm duyệt, xử lý và biên tập thông tin do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp theo quy định tại Điều 6 Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

- Tham gia đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, cải tiến giao diện, bố cục và tiện ích cho người dùng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

- Tham gia xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

7. Thành viên Ban Biên tập là đại diện Sở Tài chính

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm duyệt, xử lý và biên tập thông tin do Sở Tài chính cung cấp theo quy định tại Điều 6 Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

- Tham gia đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, cải tiến giao diện, bố cục và tiện ích cho người dùng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

- Tham gia xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

8. Thành viên Ban Biên tập là đại diện Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa

- Quản lý hộp thư điện tử btt.hhc@khanhhoa.gov.vn và hộp thư hỏi đáp trên Cổng thông tin, có trách nhiệm tiếp nhận thông tin do các cơ quan quản lý chuyên môn thực hiện cung cấp theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

- Đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin, hướng dẫn, trao đổi thường xuyên với cộng tác viên, các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi tin, bài, tài liệu về Ban Biên tập để xử lý đăng tải lên Cổng thông tin theo quy định.

- Thực hiện cập nhật tin, bài, hình ảnh, tài liệu lên Cổng thông tin sau khi được Trưởng ban phê duyệt.

- Thường xuyên kiểm tra theo dõi tình trạng hoạt động của Cổng thông tin. Khi có sự cố làm gián đoạn hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Cổng thông tin, báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, Trưởng ban để kịp thời xử lý.

- Tiếp nhận và tổng hợp các thông tin phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân tiếp nhận qua chuyên mục “Tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị về giải quyết hồ sơ tại bộ phận một cửa” trên Cổng Thông tin.

- Thống kê các tin, bài, hình ảnh được đăng trên Cổng thông tin và đề xuất chi thù lao, nhuận bút cho tác giả, trình Trưởng ban phê duyệt.

- Tham gia đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, cải tiến giao diện, bố cục và tiện ích cho người dùng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

- Tham gia xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Chương III **NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG**

Điều 6. Nội dung thông tin

Nội dung thông tin (tin, bài, hình ảnh, tài liệu) do các thành viên Ban Biên tập cung cấp (thông qua địa chỉ btt.hcc@khanhhoa.gov.vn) để đăng trên Cổng thông tin cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không sao chép hay sử dụng tin, bài viết của người khác. Các thành viên Ban Biên tập phải chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin do mình cung cấp.

Điều 7. Chế độ bảo mật

1. Các thành viên Ban Biên tập phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Cổng thông tin. Thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, kịp thời thông báo cho Trưởng ban khi bị đánh cắp mật khẩu.

2. Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin mật.

Điều 8. Quy trình kiểm duyệt và xử lý tin, bài

- **Bước 1:** Thành viên Ban Biên tập là đại diện Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa tiếp nhận thông tin (tin, bài, hình ảnh, tài liệu) từ các thành viên Ban Biên tập; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thông qua Cổng thông tin, hộp thư điện tử của Ban Biên tập tại địa chỉ: btt.hcc@khanhhoa.gov.vn, Hệ thống quản lý văn bản (E-Office). Tiến hành biên tập, kiểm duyệt trước khi chuyển tin, bài, hình ảnh, tài liệu cho Trưởng ban phê duyệt thông qua E-Office. Đối với các tin, bài, tài liệu do các tổ chức, cá nhân bên ngoài Ban Biên tập gửi đến, nếu thuộc phạm vi chuyên môn của các thành viên Ban Biên tập thì chuyển cho thành viên Ban Biên tập có liên quan để tiến hành biên tập, kiểm duyệt chuyên ngành trước khi chuyển Trưởng ban phê duyệt.

- **Bước 2:** Trưởng ban tiếp nhận và phê duyệt tin, bài, hình ảnh, tài liệu. Sau khi xem xét, biên tập, Trưởng ban chuyển lại cho Thành viên Ban Biên tập là đại diện Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa qua E-Office để thực hiện cập nhật lên Cổng thông tin, đồng thời gửi thông báo cho Thư ký Ban Biên tập.

- **Bước 3:** Thành viên Ban Biên tập là đại diện Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa thực hiện cập nhật tin, bài, hình ảnh, tài liệu đã được duyệt lên Cổng thông tin.

- **Bước 4:** Thư ký Ban Biên tập kiểm tra tin, bài, hình ảnh, tài liệu đã cập nhật trên Cổng thông tin với tin, bài, hình ảnh, tài liệu đã duyệt, nếu đúng thì thực hiện xuất bản tin, bài, hình ảnh, tài liệu đã được duyệt, nếu không đúng thì yêu cầu cập nhật lại. Trường hợp Thư ký Ban Biên tập phát hiện tin, bài, hình ảnh, tài liệu đã được duyệt có nội dung cần điều chỉnh lại thì gửi Trưởng ban duyệt bổ sung qua E-Office. Sau khi thực hiện xuất bản tin, bài, hình ảnh, tài liệu, Thư ký Ban Biên tập báo cáo cho Trưởng ban qua E-Office.

Điều 9. Trách nhiệm phối hợp công tác giữa Ban Biên tập với các sở, ban, ngành, địa phương

1. Ban Biên tập có trách nhiệm đăng tải kịp thời những thông tin theo quy định và phải công bố trên Cổng thông tin theo yêu cầu của các sở, ban, ngành, địa phương.

2. Các sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Ban Biên tập những nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do sở, ban, ngành, địa phương quản lý theo Điều 6 Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

Điều 10. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 6 tháng/lần. Trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Biên tập triệu tập họp đột xuất.

2. Định kỳ hàng năm, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo cho UBND tỉnh và các cơ quan quản lý nhà nước về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập, tình hình đăng tải thông tin trên Cổng thông tin; đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được chi theo quy định hiện hành. Hàng năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động gửi Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa tổng hợp, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các thành viên Ban Biên tập, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp thì Ban Biên tập tổng hợp, đề xuất chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp thực tế hoạt động của Cổng thông tin./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Tấn Tuấn

