UBND TỈNH ĐỒNG NAI
HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP
CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Đồng Nai, ngày tháng 8 năm 2019

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số ……/QĐ-HĐBT ngày…./8/2019 của Hội đồng 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 Hội đồng biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Quy chế này áp dụng đối với các ủy viên của Hội đồng, Tổ Chuyên viên giúp việc Hội đồng và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

1. Hội đồng 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 http://www.dongnai.gov.vn

2. Hội đồng do Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai quyết định thành lập, gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch thường trực, 01 Phó Chủ tịch và các ủy viên. Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan thường trực của Hội đồng.

Điều 3. Chế độ làm việc

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

2. Hội đồng họp định kỳ 06 tháng, năm hoặc họp đột xuất *(do Chủ tịch Hội đồng 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 Hội đồng ít nhất 02 ngày trước kỳ họp.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

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 Cổng Thông tin điện tử nhằm khai thác đầy đủ các nguồn tin phục 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 Cổng Thông tin điện tử.

4. Kết nối với Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, 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 Cổng 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 Cổng 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 Chủ tịch Hội đồng

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Hội đồng và nội dung của Cổng Thông tin điện tử.

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

3. Chủ trì các cuộc họp của Hội đồng; ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng; báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng thường trực

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện; thay mặt Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

2. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng kiểm duyệt thông tin để đưa lên Cổng Thông tin điện tử đảm bảo kịp thời, chính xác, khách quan.

3. Điều hành mọi hoạt động của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Hội đồng; ban hành chương trình, kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của Hội đồng trong quá trình hoạt động, mở rộng và nâng cấp chất lượng nội dung thông tin của Cổng Thông tin điện tử.

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

5. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Hội đồng, nội dung làm việc của Chủ tịch Hội đồng; ký các văn bản liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội đồng theo chức năng, thẩm quyền được giao.

6. Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn về 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.

7. Thông tin tin kịp thời nội dung chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; tóm tắt nhiệm vụ đảm nhiệm 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.

8. Chỉ đạo tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng theo dõi việc cung cấp thông tin; đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thực hiện việc xây dựng, cung cấp, trao đổi nội dung thông tin lên Cổng Thông tin điện tử.

2. Giúp Chủ tịch Hội đồng tổng hợp, biên tập thông tin thuộc lĩnh vực ngành do mình phụ trách để cung cấp cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh (thuộc Văn phòng UBND tỉnh) theo đúng nội dung, thời gian quy định.

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

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 8. Trách nhiệm các Ủy viên Hội đồng

1. Nhiệm vụ chung

a) Chịu trách nhiệm theo dõi, đốn đốc việc xây dựng nội dung và cung cấp nội dung thông tin theo lĩnh vực của ngành, đơn vị, địa phương mà từng Ủy viên được phân công quản lý cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh đúng thành phần, nội dung theo chương trình, thời gian đã được quy định.

b) 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.

c) 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…)*.

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

e) Thực hiện việc quản lý, vận hành và duy trì nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử thành phần của đơn vị mình.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

2. Nhiệm vụ cụ thể của một số Ủy viên Hội đồng

a) Sở Nội vụ cung cấp thông tin:

- Tổ chức bộ máy hành chính.

- Thông tin khen thưởng, xử phạt.

- Cải cách hành chính.

b) Sở Tư pháp cung cấp thông tin:

- Phổ biến giáo dục pháp luật.

- Trợ giúp pháp lý.

- Thông tin về bán đấu giá.

- Các thông tin khác liên quan đến hoạt động pháp luật của tỉnh.

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

- 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…)*.

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

- 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 khoẻ con người và môi trường.

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

- Thông tin 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…)*.

- Thông tin 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.

g) Sở Ngoại vụ cung cấp thông tin:

- Phụ trách thông tin tiếng nước ngoài trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

- Thông tin về hoạt động đối ngoại của tỉnh.

h) Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch cung cấp thông tin:

- Lịch sử Đồng Nai.

- Truyền thống văn hoá, thể thao, du lịch, di tích, danh thắng.

i) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cung cấp thông tin:

- Về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Chương trình nông nghiệp, nông dân, nông thôn và xây dựng nông thôn mới.

j) 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.

k) Ban quản lý các Khu công nghiệp cung cấp thông tin:

- 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.

l) Đài Phát thành - Truyền hình Đồng Nai, Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng Nai cung cấp thông tin về các sự kiện nổi bật diễn ra trên địa bàn tỉnh.

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

Điều 9. Quy trình thu thập, xử lý, kiểm duyệt và cập nhật thông tin

1. Các Ủy viên Hội đồng, các cơ quan, đơn vị, cá nhân chuyển 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 thực:

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 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 chuyển tin, bài, hình ảnh, dữ liệu… đã được biên tập cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng để kiểm duyệt.

4. Sao khi kiểm duyệt xong tin, bài, hình ảnh, dữ liệu…, Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng chuyển lại Cổng Thông tin điện tử để cập nhật theo quy định.

Điều 10. 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 11. Chế độ báo cáo

Các uỷ viên Hội đồng báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ được phân công tại Điều 6 của Quy chế này; báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao định kỳ 06 tháng/năm gửi về Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 05 tháng 5/ ngày 05 tháng 11 hàng năm.

Điều 12. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng 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 pí hoạt động của Hội đồng, 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 13 Trách nhiệm thực hiện

1. Ủy viên Hội đồng biên tập, cơ quan thường trực Hội đồng biên tập, Tổ Chuyên viên giúp việc 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 14. Xử lý khó khăn, vướng mắc

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, các ủy viên Hội đồng, Tổ Chuyên viên giúp việc tổng hợp, phản ánh về cơ quan thường trực Hội đồng biên tập để tổng hợp, trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Trần Văn Vĩnh