

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ đối với Ban Giám đốc và các phòng chuyên môn thuộc Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lào Cai

GIÁM ĐỐC CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc Quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của phòng Kỹ thuật - Dữ liệu - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Giám đốc Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lào Cai (sau đây gọi là Giám đốc) và các Phó Giám đốc Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lào Cai (sau đây gọi là Phó Giám đốc).

1. Giám đốc chỉ đạo toàn diện việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lào Cai (Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai) theo quy định của pháp luật; chấp hành chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai về toàn bộ các hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc phân công cho các Phó Giám đốc giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, giải quyết thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc đối với từng lĩnh vực công tác của Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc chỉ đạo, điều hành trực tiếp các lĩnh vực công tác do các Phó Giám đốc phụ trách.

3. Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc, thay mặt Giám đốc chủ động giải quyết các công việc được phân công chỉ đạo, theo dõi, phụ trách và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực, đơn vị được Giám đốc phân công theo dõi, phụ trách, chỉ đạo đảm bảo tiến độ và chất lượng. Đối với những

vấn đề quan trọng, nhạy cảm, còn nhiều ý kiến khác nhau thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi giải quyết.

Trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Phó Giám đốc không xử lý các vấn đề ngoài phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được Giám đốc phân công.

4. Phó Giám đốc được Giám đốc giao phụ trách chỉ đạo công việc theo lĩnh vực công tác, trực tiếp chỉ đạo công tác chung của một phòng khi Phó Giám đốc vắng mặt tại cơ quan thì Giám đốc trực tiếp điều hành, giải quyết những công việc thuộc phần điều hành của Phó Giám đốc hoặc giao cho các Phó Giám đốc khác giải quyết, sau đó trao đổi lại với Phó Giám đốc đó để theo dõi có hệ thống.

5. Trong trường hợp Giám đốc vắng mặt ở cơ quan thì Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc phụ trách để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời công việc đã giải quyết với Giám đốc.

6. Tùy điều kiện tình hình cụ thể, Giám đốc xem xét, giải quyết, điều chỉnh nhiệm vụ đã phân công đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc.

1. Giám đốc Trần Thùy Linh

- Phụ trách chung

- Trực tiếp chỉ đạo công tác: Tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng; kỷ luật; tài chính - kế toán; kế hoạch, tài sản; thanh tra - kiểm tra; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; bảo vệ chính trị nội bộ; quy chế dân chủ; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Phụ trách trực tiếp phòng Kỹ thuật - Dữ liệu - Tổng hợp.

2. Phó Giám đốc Nguyễn Minh Trung

- Giúp Giám đốc điều hành Công TTĐT tỉnh khi Giám đốc đi vắng.

- Phụ trách trực tiếp phòng Biên tập.

- Chỉ đạo đôn đốc các Cổng thành viên cung cấp thông tin theo quy định tại Quy chế tổ chức, quản lý hoạt động Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai và các Cổng thông tin điện tử thành phần;

- Chỉ đạo công tác xây dựng báo cáo tình hình hoạt động Cổng TTĐT tỉnh (phần cung cấp thông tin của các Cổng thành viên gửi phòng Kỹ thuật - Dữ liệu

- Tổng hợp tổng hợp chung), cụ thể: Chấm điểm, xếp hạng các tiêu chí đánh giá cung cấp thông tin, tiêu chí lượt truy cập của các Cổng TTĐT thành phần trên Cổng TTĐT tỉnh, theo định kỳ quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc giao.

3. Phó Giám đốc Nguyễn Lệ Hằng

Chỉ đạo quản lý, quản trị kỹ thuật, vận hành hệ thống Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai; kết nối, tích hợp với Cổng TTĐT Chính phủ, Hệ thống giám sát, đo lường mức độ cung cấp và sử dụng dịch vụ Chính phủ số - EMC, với các Cổng TTĐT thành phần của các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức và các chuyên trang trên Cổng TTĐT tỉnh; nâng cao chỉ số xếp hạng của Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai hàng năm.

- Quản lý tích hợp, liên kết Hệ thống ứng dụng quản lý và chỉ đạo điều hành, dịch vụ công quốc gia, công bố các TTHC trên Cổng TTĐT tỉnh và Cổng TTĐT Văn phòng UBND tỉnh; Phát triển hệ thống Cổng TTĐT của tỉnh Lào Cai theo mô hình 2 cấp (tỉnh - xã).

- Chỉ đạo quản lý, quản trị vận hành phân hệ tin tức Cổng hành chính công tỉnh Lào Cai trên Zalo; phần mềm Hệ thống điểm tin, lắng nghe và giám sát mạng xã hội - Vnsocial (phần mềm Điểm tin); phần mềm tin nhắn mời họp SMS của UBND tỉnh; đăng tải thông tin trên mục Văn bản chỉ đạo điều hành, Công khai thủ tục hành chính; quản lý, vận hành Cổng TTĐT Văn phòng UBND tỉnh theo quy định hiện hành.

- Chỉ đạo công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn kỹ năng quản trị kỹ thuật, ứng dụng vận hành Cổng TTĐT thành phần và phần mềm điểm tin.

- Chỉ đạo công tác hoạt động của Công đoàn cơ sở Cổng TTĐT tỉnh.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác đảm bảo an ninh, phòng gian bảo mật, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường trong cơ quan.

- Chỉ đạo công tác điện, nước trong cơ quan; công tác sửa chữa nhỏ trong đơn vị (sau khi xin ý kiến Giám đốc).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc giao.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ các phòng

1. Phòng Kỹ thuật - Dữ liệu - Tổng hợp

- Tham mưu quản trị kỹ thuật, vận hành toàn bộ hệ thống Cổng TTĐT tỉnh; Đồng bộ, tích hợp Cổng TTĐT tỉnh và các Cổng TTĐT thành phần của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương trên Cổng TTĐT tỉnh với Cổng TTĐT Chính phủ, Hệ thống giám sát, đo lường mức độ cung cấp và sử dụng dịch vụ Chính phủ số - EMC; tích hợp, liên kết Hệ thống ứng dụng quản lý và chỉ đạo

điều hành, dịch vụ công Quốc gia, công bố các TTHC trên Cổng TTĐT tỉnh và Cổng TTĐT Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện quản trị, vận hành các hệ thống thông tin, gồm: Hệ thống Cổng TTĐT tỉnh, Cổng hành chính công tỉnh Lào Cai trên Zalo, phần mềm Hệ thống điểm tin, lắng nghe và giám sát mạng xã hội – Vnsocial; phần mềm tin nhắn mời họp SMS của UBND tỉnh; duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, đảm bảo an toàn an ninh thông tin theo cấp độ.

- Cập nhật thông tin kịp thời, chính xác các thông tin lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định, cụ thể:

+ Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc UBND tỉnh;

+ Thông tin về tổ chức bộ máy hành chính, bản đồ địa giới hành chính đến cấp xã, điều kiện tự nhiên, lịch sử, truyền thống văn hóa, di tích, danh thắng; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan;

+ Thông tin về dịch theo quy định của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

- Quản trị chuyên trang Công báo, cập nhật Công báo điện tử tỉnh Lào Cai theo quy định lên chuyên trang Công báo.

- Cập nhật và tổng hợp thông tin về Lào Cai trên các phương tiện thông tin truyền thông, biên tập Điểm tin báo chí hằng ngày gửi Thường trực UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo 35 cấp tỉnh.

- Tiếp nhận, tham mưu trả lời phản ánh, góp ý của người dân qua Fanpage của UBND tỉnh; các câu hỏi của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp qua Chuyên mục Hỏi - Đáp trên Cổng TTĐT tỉnh.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương tham gia chuyên mục Hỏi - Đáp trên Cổng TTĐT tỉnh. Tổng hợp báo cáo đánh giá, xếp hạng các cơ quan, đơn vị, địa phương tham gia Chuyên mục Hỏi - Đáp trên Cổng TTĐT tỉnh theo định kỳ tháng, quý, năm.

- Tham mưu tổ chức các chương trình đối thoại trực tuyến giữa các cơ quan nhà nước với nhân dân trên Cổng TTĐT tỉnh, gồm: Chuyên mục Đối thoại, tọa đàm, giải đáp chính sách, trao đổi.

- Phụ trách biên tập, cung cấp các nội dung thông tin cơ sở dữ liệu tỉnh trên Cổng TTĐT tỉnh và Cổng TTĐT Văn phòng UBND tỉnh.

+ Đăng tải công khai kịp thời các văn bản chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh; Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính tại kênh thông tin văn bản chỉ đạo trên Cổng TTĐT tỉnh và Cổng TTĐT Văn phòng UBND tỉnh.

- Xây dựng, thiết kế banner tuyên truyền theo các sự kiện, ngày lễ lớn trong tỉnh, trong nước đăng tải trên Cổng TTĐT tỉnh và Cổng TTĐT Văn phòng UBND tỉnh; Hỗ trợ tạo liên kết, đăng tải quảng bá banner, thông tin, hình ảnh cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh (khi có yêu cầu).

- Thực hiện đăng tải dự thảo VBPL cần lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân theo quy định trên Cổng TTĐT tỉnh; tổng hợp các ý kiến góp ý gửi các cơ quan, đơn vị chủ trì xin ý kiến.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Biên tập xây dựng báo cáo tình hình hoạt động Cổng TTĐT tỉnh; chấm điểm, đánh giá, xếp hạng Cổng TTĐT thành phần của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên Cổng TTĐT tỉnh theo định kỳ tháng, quý, năm hoặc đột xuất gửi UBND tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Chính phủ.

- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, dự án phát triển liên quan đến hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh theo mô hình 2 cấp (tỉnh - xã); thực hiện về công tác tổ chức cán bộ; các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ; Công tác quản lý tài chính, kế toán.

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ thông tin, tuyên truyền hỗ trợ các cơ quan, doanh nghiệp phát triển, xây dựng thương hiệu trên Cổng TTĐT tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng, sửa đổi và thực hiện một số quy chế, quy định: Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; Quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng; Quy định áp dụng định mức chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử được đăng tải trên Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai và trang mạng xã hội Facebook (fanpage) của Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai.

- Đề xuất các phương án về việc sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, cải tạo trụ sở, mua sắm tài sản, văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn; tổ chức kiểm kê và theo dõi chặt chẽ tài sản, trang thiết bị của đơn vị.

- Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, kho, quỹ và quản lý con dấu theo quy định của pháp luật hiện hành và theo yêu cầu Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh.

- Thực hiện công tác lễ tân, hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.

- Tổ chức thực hiện công tác đảm bảo an ninh, phòng gian bảo mật, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường trong cơ quan.

- Phụ trách công tác điện, nước trong cơ quan; phụ trách công tác sửa chữa nhỏ trong cơ quan; thường trực công tác phòng cháy, chữa cháy tại chỗ của cơ quan.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và báo cáo năm hoặc đột xuất về các hoạt động của phòng với Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Cổng TTĐT tỉnh phân công.

5. Phòng Biên tập

- Thực hiện sản xuất, biên tập, cập nhật tin, bài, ảnh, đồ họa trên Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai.

- Biên tập, biên dịch các thông tin (được phép công bố) của tỉnh, các ngành địa phương sang tiếng Anh để cập nhật trên Cổng TTĐT tỉnh và Cổng TTĐT Văn phòng UBND tỉnh theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP.

- Thực hiện chia sẻ, đăng tải tin văn, ảnh, video, infographic về công tác chỉ đạo, hoạt động của Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ tỉnh trên Fanpage của UBND tỉnh; Cổng TTĐT tỉnh; chia sẻ tin bài lên Cổng Zalo Hành chính công tỉnh Lào Cai.

- Hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ đối với việc cung cấp thông tin lên Cổng TTĐT thành phần của các sở, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Đôn đốc các Cổng thành viên cung cấp thông tin theo quy định tại Quy chế tổ chức, quản lý hoạt động Cổng thông tin điện tử tỉnh Lào Cai và các Cổng thông tin điện tử thành phần.

- Xây dựng báo cáo tình hình hoạt động Cổng TTĐT tỉnh (phần cung cấp thông tin của các Cổng thành viên gửi phòng Kỹ thuật - Dữ liệu - Tổng hợp tổng hợp chung), cụ thể: Chấm điểm, xếp hạng các tiêu chí đánh giá cung cấp thông tin, tiêu chí lượt truy cập của các Cổng TTĐT thành phần trên Cổng TTĐT tỉnh, theo định kỳ quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất.

- Thực hiện các hoạt động tuyên truyền, thông tin, quảng cáo trên Cổng TTĐT tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cổng TTĐT phân công

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Giám đốc Cổng TTĐT tỉnh, Trưởng phòng các phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức (có Cổng TTĐT thành phần);
- Ban biên tập Cổng TTĐT các xã, phường;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KTDLTH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thùy Linh