

Số: 399 /QĐ-BCĐ

Lào Cai, ngày 04 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của  
Cổng Thông tin điện tử Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Lào Cai**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO  
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH LÀO CAI**

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

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

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

*Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/04/2016;*

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

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và các biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;*

*Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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 24/6/2022 của Chính phủ ban hành quy định về việc 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 19/8/2014 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 Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;*

*Căn cứ Đề án số 14 ngày 11/12/2020 của Tỉnh ủy Lào Cai về cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Lào Cai giai đoạn 2020 - 2025;*

Căn cứ Kế hoạch số 329/KH-UBND ngày 18/8/2021 của UBND tỉnh Lào Cai về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ và Đề án số 14-ĐA/TU ngày 11/12/2020 của Tỉnh ủy Lào Cai về cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Lào Cai, giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 800-QĐ/UBND ngày 20/4/2022 của ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 94/TTr-SNV ngày 20/02/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

### **Điều 1. Ban hành Quy chế**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế “Tổ chức, hoạt động và cung cấp thông tin của Cổng Thông tin điện tử Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Lào Cai”.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

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

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

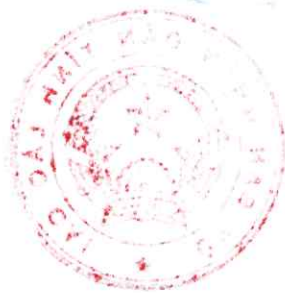
- Như Điều 2 QĐ;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC1, BBT1.

*trou*



**CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Trịnh Xuân Trường**

Handwritten text in red ink, possibly a date or reference number, located in the upper right corner of the page.





UBND TỈNH LAO CAI  
BAN CHỈ ĐẠO CCHC

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

Lào Cai, ngày 04 tháng 3 năm 2024

## QUY CHẾ

**Tổ chức, hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Ban Chỉ đạo  
Cải cách hành chính tỉnh Lào Cai**

(Ban hành theo Quyết định số: 399/QĐ-BCĐ ngày 04 tháng 3 năm 2024  
của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh Lào Cai (sau đây gọi tắt là “**Cổng Thông tin**”) và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Cổng Thông tin.

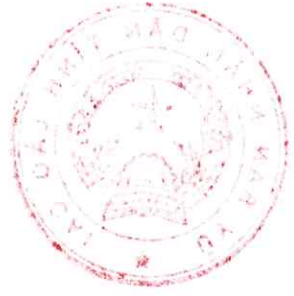
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, sử dụng thông tin trên Cổng Thông tin.

#### Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Cổng Thông tin

Cổng Thông tin là kênh thông tin tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Trung ương và của tỉnh Lào Cai về cải cách hành chính, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp hiểu và áp dụng thực hiện; cung cấp thông tin về tình hình thực hiện, các kết quả đạt được trong cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh; chia sẻ kinh nghiệm, mô hình, cách triển khai thực hiện công tác cải cách, phát triển nền hành chính công; là kênh để UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, Sở Nội vụ - Cơ quan Thường trực cải cách hành chính tỉnh, lắng nghe ý kiến đánh giá, góp ý của người dân, tổ chức về cải cách hành chính; giải quyết thủ tục hành chính tại các ngành, các cấp trên địa bàn tỉnh.

#### Điều 3. Cấu trúc của Cổng Thông tin

1. Cổng Thông tin được xây dựng để thực hiện chức năng nhiệm vụ tại Điều 2 của Quy chế này. Đồng thời phải đồng bộ với kiến trúc của hệ thống Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai.



2. Cổng Thông tin sử dụng tên miền cấp 4, với địa chỉ: <https://cchc.laocai.gov.vn>

#### **Điều 4: Nguyên tắc hoạt động của Cổng Thông tin**

1. Hoạt động của Cổng Thông tin tuân thủ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định quản lý thông tin điện tử trên môi trường mạng và quy định, hướng dẫn của Sở Nội vụ - Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

2. Thông tin do các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp cho Cổng Thông tin phải là thông tin trung thực, chính xác, khách quan, kịp thời và đúng chỉ đạo của Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

3. Việc khai thác, sử dụng Cổng Thông tin phải tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng.

4. Nghiêm cấm lợi dụng việc cung cấp, sử dụng thông tin trên Cổng 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; vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, giao dịch thương mại.

5. Cổng Thông tin hoạt động dưới sự vận hành, quản lý của Ban Biên tập.

6. Thông tin bị từ chối đăng tải trên Cổng Thông tin trong trường hợp thông tin đó thuộc một trong các loại sau: Không thuộc phạm vi vai trò, chức năng của Cổng 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 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 được đăng tải trên Cổng Thông tin; đang được yêu cầu xác thực lại; không bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của Cổng Thông tin.

## **Chương II**

### **BAN BIÊN TẬP CỔNG THÔNG TIN**

#### **Điều 5. Ban Biên tập Cổng Thông tin**

1. Ban Biên tập Cổng Thông tin do Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh quyết định thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban, là Giám đốc Sở Nội vụ - Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, Phó Trưởng Ban là lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Thư ký là

Trưởng phòng cải cách hành chính - Văn thư Lưu trữ Sở Nội vụ; các thành viên là công chức của các cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Ban Biên tập Cổng Thông tin hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của pháp luật. Trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban Biên tập do Trưởng ban phân công.

3. Kinh phí hoạt động của Ban biên tập được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm được tổng hợp chung vào kinh phí của Sở Nội vụ.

#### 4. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

a) Ban Biên tập Cổng Thông tin có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh 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 Cổng thông tin hoạt động thường xuyên, liên tục, đúng quy định của pháp luật.

b) Định hướng nội dung tin, bài, khai thác thông tin công tác cải cách hành chính, đặc biệt là công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kết quả thực hiện các nội dung công tác cải cách hành chính để đảm bảo nội dung thông tin được truyền tải kịp thời, chính xác;

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

#### 5. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập

a) Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Cổng 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 UBND tỉnh - Trưởng ban Chỉ đạo cải cách hành chính của tỉnh.

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

c) Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động, phát triển Cổng Thông tin.

#### 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Biên tập

Phó Trưởng ban Biên tập có trách nhiệm giúp Trưởng ban Biên tập trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Cổng Thông tin; thay mặt Trưởng ban Biên tập thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban Biên tập khi được ủy quyền.

#### 6. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập.

a) Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm của Cổng Thông tin; xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Cổng Thông tin.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan vận hành hoạt động,

quản lý, phát triển Cổng Thông tin; bảo đảm trang thiết bị, điều cần thiết để phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Cổng Thông tin, quản trị thiết kết, nội dung Cổng Thông tin.

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

d) Tổ chức thực hiện thanh toán nhuận bút, thù lao cho tác giả, cá nhân có bài viết, sản phẩm được đăng tải trên Cổng Thông tin; chi phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Cổng Thông tin; chi phục vụ hoạt động của Ban Biên tập.

đ) Quản lý quyền truy nhập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đảm bảo đúng thẩm quyền, chức năng; thu hồi tài khoản liên quan đến Cổng Thông tin đối với các tổ chức, cá nhân đã chấm dứt làm việc, chấm dứt cộng tác với Cổng Thông tin.

e) Tổ chức hướng dẫn và giải đáp liên quan đến các thông tin mà cá nhân chịu trách nhiệm thu thập, cung cấp cho Cổng Thông tin theo sự phân công của Trưởng ban Biên tập.

f) Đề xuất các giải pháp nghiệp vụ - kỹ thuật để nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng Thông tin; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

g) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập và các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Biên tập giao.

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

i) Thực hiện các nội dung công việc khác do Trưởng ban Biên tập giao.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG CỦA CỔNG THÔNG TIN**

### **Điều 6: Cung cấp thông tin**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan thu thập, cung cấp thông tin cho Cổng Thông tin, với các nội dung chính như sau:

a) Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của nhà nước, các quy định, hướng dẫn triển khai thực hiện của trung ương và địa phương về cải cách hành chính nhà nước;

b) Thông tin về hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh và các



cấp, các ngành trên địa bàn tỉnh về công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương;

c) Thông tin về kinh nghiệm, mô hình mới, hiệu quả trong triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh;

d) Thông tin về cải cách hành chính nhà nước, xu hướng phát triển nền hành chính công.

## 2. Yêu cầu cung cấp, thu thập thông tin

a) Các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, thường xuyên và kịp thời cho Công thông tin các nội dung thông tin được quy định tại Khoản 1, Điều 5 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý.

b) Thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin và thành viên Ban Biên tập Công thông tin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các thông tin, dữ liệu đã cung cấp để đăng tải lên Công thông tin.

c) Các thông tin giải đáp, câu hỏi của các tổ chức, cá nhân về các vấn đề có liên quan thuộc lĩnh vực nào thì cơ quan phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp đầy đủ, nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định.

d) Mỗi thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức cung cấp một tháng ít nhất 01 tin, bài hoặc các thông tin khác theo Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.

## **Điều 7: Tham vấn, khảo sát ý kiến đánh giá của người dân, xã hội**

1. Tham vấn ý kiến của người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức về chính sách cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Khảo sát ý kiến đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức về cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

3. Khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

## **Điều 8. Quy định tiếp nhận, thu thập, xử lý, biên tập, duyệt, đăng tải, cập nhật, lưu trữ thông tin**

### 1. Tiếp nhận thông tin:

a) Địa chỉ tiếp nhận thông tin: Ban Biên tập tiếp nhận thông tin do thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức gửi cho Công Thông tin theo địa chỉ: Phòng cải cách hành chính, Sở Nội vụ, tầng 2, trụ sở khối 6, phường Nam Cường, thành phố Lào Cai; tỉnh Lào Cai

điện thoại: 02143.845.455; email: [phongcchc-snv@laocai.gov.vn](mailto:phongcchc-snv@laocai.gov.vn)

b) Hình thức tiếp nhận thông tin: Thông tin do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi cho Cổng 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 hạn tiếp nhận thông tin:

- Không quá 24 giờ kể từ thời điểm diễn ra hoạt động, sự kiện đối với tin tức về hoạt động, sự kiện;

- Không quá 48 giờ kể từ ngày văn bản được ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản khác.

## 2. Duyệt thông tin

a) Quản trị Cổng thông tin 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 lên Cổng Thông tin;

b) Đối với câu hỏi, ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Cổng 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 phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp thực hiện.

## 3. Đăng tải, cập nhật thông tin:

a) Thông tin được đăng tải lên Cổng Thông tin ngay sau khi được duyệt;

b) Đối với dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Ban Chỉ đạo, Hội đồng Xác định Chỉ số Cải cách hành chính tỉnh, người dân, doanh nghiệp, Ban Biên tập đăng tải dự thảo văn bản xin ý kiến lên Cổng 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, Ban Biên tập đăng tải trên Cổng Thông tin ngay sau khi nhận được từ cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

4. Lưu trữ thông tin: Thông tin trên Cổng Thông tin được lưu trữ vĩnh viễn trừ trường hợp có yêu cầu, quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 9. Thanh toán nhuận bút, thù lao, chi phí hoạt động**

Trên cơ sở dự toán kinh phí đã được phê duyệt, Ban Biên tập phối hợp với các đơn vị 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 Cổng Thông tin; chi phí phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Cổng Thông tin; chi phí phục vụ hoạt động của Ban Biên tập theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, PHÁT TRIỂN CÔNG THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Quản lý, phát triển thiết kế, nội dung, tính năng của Cổng Thông tin**

1. Ban Biên tập Cổng Thông tin chịu trách nhiệm quản lý, phát triển nội dung, các tính năng của Cổng Thông tin.

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

3. Hàng năm, Ban Biên tập Cổng Thông tin đánh giá kết quả, chất lượng hoạt động của Cổng Thông tin; khảo sát ý kiến đối tượng sử dụng Cổng 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 Cổng Thông tin.

#### **Điều 11. Quản lý hạ tầng kỹ thuật Cổng Thông tin**

Sở Nội vụ - cơ quan Thường trực Cải cách hành chính của tỉnh phối hợp với Văn Phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin đảm bảo Cổng Thông hoạt động hiệu quả và thực hiện quản lý hạ tầng kỹ thuật Cổng Thông tin bao gồm:

1. Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để Cổng Thông tin hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày; hướng dẫn, cảnh báo các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng Cổng Thông tin;

2. Thực hiện phân quyền, cấp quyền quản lý vận hành, khai thác cho các cá nhân tham gia vào hoạt động của Cổng 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 thực hiện 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. Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện sao lưu định kỳ, lưu trữ, bảo quản nội dung thông tin, tư liệu theo quy định của công tác lưu trữ Nhà nước; bảo đảm bí mật, an toàn mạng, an ninh của Cổng thông tin và hệ thống Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai.

6. Báo cáo định kỳ, đột xuất về các hoạt động liên quan đến công tác vận hành, duy trì hoạt động của Cổng Thông tin và đề xuất giải pháp khắc phục kịp

thời.

## **Điều 12. Bảo đảm các điều kiện cho hoạt động, quản lý, phát triển Cổng Thông tin**

### 1. Về nhân lực thực hiện

a) Thành viên Ban Biên tập bố trí thời gian thích hợp, nâng cao kiến thức, kỹ năng để triển khai nhiệm vụ của Cổng Thông tin đảm bảo đầy đủ, chất lượng.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phân công, bố trí nhân lực phù hợp để thực hiện nhiệm vụ của Cổng Thông tin.

### 2. Về kinh phí

a) Kinh phí hoạt động, quản lý, phát triển Cổng Thông tin; kinh phí hoạt động của Ban Biên tập; kinh phí bảo đảm cơ sở hạ tầng Cổng Thông tin được sử dụng từ nguồn kinh phí cấp cho cải cách hành chính hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

b) Kinh phí hoạt động của Cổng 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.

c) Nội dung, định mức chi nhuận bút, thù lao, hạ tầng kỹ thuật, hoạt động của Ban Biên tập do Trưởng ban Biên tập quyết định trên cơ sở thực hiện đúng các quy định pháp luật hiện hành.

d) Định kỳ hàng năm, Ban Biên tập phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự toán, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phân bổ kinh phí đảm bảo cho hoạt động, quản lý, phát triển Cổng Thông tin.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm thực hiện**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh

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

b) Có trách nhiệm gửi tin, bài tới Ban Biên tập để đăng tải trên Cổng Thông tin đảm bảo mỗi tháng ít nhất 01 tin, bài.

c) Cử cán bộ làm đầu mối phối hợp với Ban Biên tập Cổng thông tin, để xử lý các vấn đề liên quan đến việc đăng tin bài.

2. Sở Nội vụ - cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh

a) Thực hiện nhiệm vụ thường trực Cổng Thông tin, chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, điều hành, tổ chức hoạt

động, quản lý, phát triển Công Thông tin.

b) Thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này.

c) Thực hiện tiếp nhận, thu thập, tổng hợp, biên tập, duyệt, đăng tải, cập nhật, duy trì thông tin trên Công Thông tin; thanh toán nhuận bút, thù lao.

d) Xây dựng dự toán kinh phí, thanh quyết toán chi phí cho hoạt động, quản lý, phát triển Công Thông tin.

### **Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Ban Biên tập Công Thông tin có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, báo cáo Trưởng ban Biên tập về việc thực hiện Quy chế này của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan; đề xuất Trưởng ban Biên tập xem xét Trình Chủ tịch UBND tỉnh - Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu của công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh./.

3