

Số: /TB-BBT

Bắc Giang, ngày tháng 3 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập Công thông tin điện tử tỉnh Bắc Giang

Thực hiện Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động Công thông tin điện tử tỉnh Bắc Giang và các Công thông tin điện tử thành phần; Quyết định 301/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiện toàn Ban biên tập Công thông tin điện tử tỉnh Bắc Giang; Trưởng Ban biên tập Công thông tin điện tử tỉnh phân công nhiệm vụ các thành viên, cụ thể như sau:

1. Trưởng ban - Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực khoa giáo, văn xã

- Phụ trách chung mọi mặt hoạt động của Công thông tin điện tử tỉnh, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Công thông tin điện tử tỉnh;

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập và chỉ đạo đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện;

- Định hướng nội dung và hình thức của Công thông tin điện tử tỉnh; quyết định các nội dung thông tin đưa lên Công thông tin điện tử tỉnh;

- Chỉ đạo thực hiện cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí để cập nhật trên Công thông tin điện tử tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

- Chỉ đạo xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch, biện pháp phát triển Công thông tin điện tử tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định;

- Quyết định kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tham quan học tập, hội họp cho Ban biên tập, Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập và biên tập viên, phóng viên, cộng tác viên của Công thông tin điện tử tỉnh;

- Điều hành hoạt động của Ban biên tập; triệu tập họp các thành viên Ban biên tập và các đơn vị liên quan khi cần thiết;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền.

2. Các Phó Trưởng ban:

2.1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh là Phó Trưởng ban Thường trực Ban biên tập Công thông tin điện tử tỉnh.

- Thay mặt Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo, điều hành, theo dõi, kiểm tra toàn bộ hoạt động hàng ngày của Cổng thông tin điện tử tỉnh; thường xuyên báo cáo Trưởng ban về tình hình hoạt động để kịp thời chỉ đạo;

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt, ký thông qua nội dung các thông tin đưa lên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử tỉnh; kế hoạch, chương trình công tác của Ban biên tập;

- Chỉ đạo xây dựng dự toán kinh phí duy trì, đảm bảo hoạt động Cổng thông tin điện tử tỉnh, kinh phí hoạt động của Ban biên tập và Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Ký duyệt kinh phí hoạt động của Ban biên tập và Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập theo quy định;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Giữ mối liên hệ công tác, phối hợp hoạt động với các cơ quan, đơn vị có Cổng thông tin điện tử thành phần và các cơ quan thông tin đại chúng trong tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

2.2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

- Chỉ đạo việc đảm bảo kỹ thuật trong quá trình vận hành Cổng thông tin điện tử tỉnh; bảo đảm an toàn dữ liệu, an ninh trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Phụ trách, chỉ đạo Cổng dịch vụ công trực tuyến;

- Chỉ đạo Sở Thông tin và Truyền thông; phụ trách và theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Ngoại vụ, UBND các huyện: Yên Dũng, Việt Yên thực hiện việc cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến lên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Cổng thông tin điện tử tỉnh thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, truyền thông để trả lời theo quy định của pháp luật;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh; đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người sử dụng;

- Định kỳ hàng quý, năm có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công gửi Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập để tổng hợp, báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

3. Các Ủy viên:

3.1. Giám đốc Sở Nội vụ

- Tham mưu, giúp Trưởng ban về công tác cơ cấu tổ chức, bộ máy, nhân lực đảm bảo hoạt động hiệu quả của Cổng thông tin điện tử tỉnh và các cổng thành phần; thông tin phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện cải cách hành chính;

- Chỉ đạo Sở Nội vụ; phụ trách và theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc Thanh tra tỉnh, UBND các huyện: Lạng Giang, Yên Thế thực hiện việc cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến lên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Cổng thông tin điện tử tỉnh thuộc lĩnh vực nội vụ để trả lời theo quy định của pháp luật;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Định kỳ hàng quý, năm có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công gửi Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập để tổng hợp, báo cáo theo quy định;

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

3.2. Giám đốc Sở Tài chính

- Tham mưu, giúp Trưởng ban về công tác tài chính bảo đảm cho Cổng thông tin điện tử tỉnh hoạt động như: Kinh phí duy trì, bảo dưỡng hạ tầng kỹ thuật, thù lao, nhuận bút hàng năm cho Cổng thông tin điện tử tỉnh và các trang thông tin thành phần, các thành viên Ban biên tập, thành viên Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập...;

- Chỉ đạo Sở Tài chính; phụ trách và theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý Khu công nghiệp, Cục Thuế, Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh thực hiện việc cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến lên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Cổng thông tin điện tử tỉnh thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách để trả lời theo quy định của pháp luật;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Định kỳ hàng quý, năm có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công gửi Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập để tổng hợp, báo cáo theo quy định;

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

3.3. Giám đốc Sở Tư pháp

- Tham mưu giúp Trưởng ban duy trì hoạt động Hệ thống thông tin pháp luật tỉnh Bắc Giang và thông tin phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo việc thẩm định, kiểm tra văn bản, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định của pháp luật; phối hợp trong công tác kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất điều chỉnh, khắc phục những hạn chế trong cập nhật văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Chỉ đạo Sở Tư pháp; phụ trách và theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Dân tộc, Cục Thi hành án dân sự, UBND huyện Lục Nam thực hiện việc cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến lên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Cổng thông tin điện tử tỉnh thuộc lĩnh vực tư pháp để trả lời theo quy định của pháp luật;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Công thông tin điện tử tỉnh;

- Định kỳ hàng quý, năm có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công gửi Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập để tổng hợp, báo cáo theo quy định;

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

3.4. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tham mưu, giúp Trưởng ban xây dựng và duy trì hệ thống cơ sở dữ liệu về văn hóa, du lịch của tỉnh;

- Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân thuộc ngành, lĩnh vực quản lý viết tin, bài, cung cấp thông tin cho chuyên trang du lịch của Công thông tin điện tử tỉnh; chỉ đạo Trung tâm Văn hóa, thông tin, thể thao huyện, thành phố cộng tác viết tin, bài cho Công thông tin điện tử tỉnh;

- Chỉ đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; phụ trách và theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Bảo hiểm xã hội tỉnh, UBND thành phố Bắc Giang thực hiện việc cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến lên Công thông tin điện tử tỉnh;

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Công thông tin điện tử tỉnh thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch để trả lời theo quy định của pháp luật;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Công thông tin điện tử tỉnh;

- Định kỳ hàng quý, năm có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công gửi Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập để tổng hợp, báo cáo theo quy định;

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

3.5. Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh

- Chỉ đạo phóng viên viết tin, bài cộng tác với Công thông tin điện tử tỉnh;

- Chỉ đạo Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; phụ trách và theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, UBND các huyện: Sơn Động, Lục Ngạn thực hiện việc cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến lên Công thông tin điện tử tỉnh;

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị các điều kiện để tổ chức thực hiện các cuộc đối thoại, giao lưu, tọa đàm trực tuyến của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố và tổ chức đăng tải, phát sóng nội dung các cuộc đối thoại trên sóng phát thanh - truyền hình;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Công thông tin điện tử tỉnh;

- Định kỳ hàng quý, năm có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công gửi Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập để tổng hợp, báo cáo theo quy định;

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

3.6. Giám đốc Trung tâm Thông tin thuộc Văn phòng UBND tỉnh

- Giám đốc Trung tâm Thông tin thuộc Văn phòng UBND tỉnh là Ủy viên kiêm Thư ký Ban Chỉ đạo Công thông tin điện tử tỉnh.

- Nghiên cứu, tham mưu và đề xuất các giải pháp phát triển và thực hiện các kênh thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định 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; phụ trách việc cập nhật, tham gia kiểm duyệt các kênh thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Tham mưu việc cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí để cập nhật trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

- Tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tham quan học tập, hội họp của Ban biên tập, Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập và biên tập viên, phóng viên, cộng tác viên của Cổng thông tin điện tử tỉnh;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh; đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người sử dụng;

- Tham mưu công tác phối hợp hoạt động với các cơ quan, đơn vị có Cổng thông tin điện tử thành phần và các cơ quan thông tin đại chúng trong tỉnh;

- Định kỳ hàng quý, năm có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công gửi Tổ thư ký giúp việc Ban biên tập để tổng hợp, báo cáo theo quy định;

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

Trưởng ban thông báo phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh biết, chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các thành viên Ban biên tập, Tổ thư ký;
- VP UBND tỉnh:
 - + LDVP; các phòng, đơn vị.
 - + Lưu: VT, TTTT.

TRƯỞNG BAN

**PHÓ CHỦ TỊCH TT UBND TỈNH
Mai Sơn**