

Số: /QĐ-VPUBND

Đắk Lắk, ngày tháng 4 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của**  
**Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về 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 29/2009/TT-BTTTT ngày 31/7/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với các trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-UBND ngày 09/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 09/3/2018 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 642/QĐ-UBND ngày 09/3/2016; Quyết định số 3232/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 về việc quy định cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 3070/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh; Quyết định số 3312/QĐ-UBND ngày 25/11/2021 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

**Điều 2.** Giao Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh chủ trì, triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 103/QĐ-VPUBND ngày 30/12/2016 về ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Giám đốc Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở TT và TT (để biết);
- CVP và các PCVP;
- Lưu: VT, HCTC (H-02b)

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Bùi Hồng Quý**

UBND TỈNH ĐẮK LẮK  
VĂN PHÒNG

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

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày /4/2022 của  
Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Trang thông tin điện tử).

2. Quy chế này áp dụng cho các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dịch vụ của Trang thông tin điện tử (sau đây gọi chung là các tổ chức, cá nhân).

#### Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, tên miền truy cập của Trang thông tin điện tử

1. Trang thông tin điện tử là nơi cung cấp thông tin, trao đổi chính thức của Văn phòng UBND tỉnh được công khai trên mạng Internet và liên kết với các hệ thống công nghệ thông tin nhằm phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; giới thiệu cơ cấu tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước nói chung và lĩnh vực Văn phòng nói riêng; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Văn phòng UBND tỉnh với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trang thông tin điện tử có nhiệm vụ:

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin về đường lối, chủ trương Đảng, chính sách của pháp luật của Nhà nước, các quy định của pháp luật và UBND tỉnh Đắk Lắk trong các lĩnh vực hoạt động của Văn phòng trên địa bàn tỉnh. Đồng thời tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan về quản lý hoạt động Văn phòng thường xuyên và đầy đủ.

b) Phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; tăng cường hoạt động tham gia ý kiến, giám sát của nhân dân địa phương trong hoạt động quản lý, điều hành của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Xây dựng kênh thông tin hai chiều giữa Văn phòng UBND tỉnh với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan.

d) Trang thông tin điện tử có tên miền truy cập chính thức trên Internet là: <https://www.vpubnd.daklak.gov.vn>.

## **Chương II** **QUẢN LÝ TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 3. Quản lý Trang thông tin điện tử**

1. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) là bộ phận giúp việc cho Chánh Văn phòng trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật, đăng tải thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của Trang thông tin điện tử.

2. Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh là đơn vị Thường trực của Ban Biên tập, chịu trách nhiệm quản lý cơ sở hạ tầng, đảm bảo về kỹ thuật để vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang Thông tin điện tử.

### **Điều 4. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu trên Trang thông tin điện tử**

1. Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động an toàn của Trang thông tin điện tử, định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 2 lần/tuần) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi xảy ra sự cố; xây dựng giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của Trang thông tin điện tử; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống Trang thông tin điện tử hoạt động liên tục ở mức tối đa.

2. Các cá nhân được cấp tên và mật khẩu truy cập Trang thông tin điện tử có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tên, mật khẩu theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp, chỉnh sửa Trang thông tin điện tử**

1. Trang thông tin điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, giám sát hoạt động để đảm bảo hoạt động liên tục 24h/ngày.

2. Hằng năm, Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Trang thông tin điện tử cho phù hợp với nhu cầu thực tế, đảm bảo Trang thông tin điện tử hoạt động an toàn, hiệu quả.

### **Điều 6. Đào tạo nguồn nhân lực**

Những người tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử hằng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức

chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để bảo đảm phục vụ cho hoạt động của Trang thông tin điện tử.

### **CHƯƠNG III**

## **QUẢN LÝ, DUY TRÌ, KHAI THÁC THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 7. Nguyên tắc thông tin**

#### 1. Yêu cầu đối với thông tin

a) Bảo đảm đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

b) Trung thực, chính xác, khách quan, kịp thời, phục vụ tích cực cho công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Văn phòng UBND tỉnh cũng như nhu cầu khai thác thông tin của người dân.

c) Phù hợp với mục đích, yêu cầu của Trang thông tin điện tử theo quy định của Quy chế này, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

d) Thông tin phải được xử lý, biên tập đảm bảo tính chính xác, thống nhất, văn phong trong sáng, dễ hiểu; phải được chỉnh sửa, bổ sung tùy theo loại hình thông tin; hình ảnh phải sắc nét, có bố cục chặt chẽ, nội dung phù hợp, chiếm tỷ trọng hợp lý, hài hòa. Các thông tin, hình ảnh được cập nhật, bổ sung thường xuyên để đáp ứng nhu cầu tìm hiểu, khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

đ) Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin từ các nguồn khác lên Trang thông tin điện tử phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

2. Các tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin do mình cung cấp để đưa lên Trang thông tin điện tử nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả. Đối với thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác phải ghi rõ tên nguồn cung cấp và ngày mà thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

### **Điều 8. Phạm vi và nội dung thông tin**

#### 1. Thông tin chủ yếu

a) Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị thuộc Văn phòng; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; ý kiến xử lý, phải hồi đối với kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; lịch làm việc của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ chính sách: Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi hoạt động của Văn phòng.

đ) Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

e) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

g) Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công

h) Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật trong phạm vi hoạt động của Văn phòng.

- Thông tin về thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý, địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị nhận ý kiến góp ý; các ý kiến đóng góp của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

i) Thông tin khác trong lĩnh vực hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh

- Hướng dẫn nghiệp vụ, hệ thống biểu mẫu điện tử chuyên ngành.

- Tư vấn, giải đáp pháp luật thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND tỉnh.

- Thông tin về tuyển dụng, tuyển chọn, thông tin liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước của Văn phòng UBND tỉnh phải công khai theo quy định của pháp luật.

- Thông tin về cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

- Các bài viết, bài nghiên cứu chuyên sâu, thông tin về các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực do Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

k) Thông tin liên hệ công tác của cán bộ, công chức, viên chức: Danh bạ điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

l) Thông tin giao dịch Trang thông tin điện tử bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

m) các thông tin khác theo sự chỉ đạo hoặc đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

## 2. Thông tin về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến

- Các thủ tục hành chính trong phạm vi lĩnh vực do Văn phòng UBND tỉnh quản lý;

- Danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến do Văn phòng UBND tỉnh thực hiện, nêu rõ mức độ cung cấp của từng dịch vụ.

## 3. Thông tin liên kết

Trang thông tin điện tử liên kết với các Cổng/Trang thông tin điện tử khác của Trung ương, địa phương để hỗ trợ tìm kiếm, khai thác, trao đổi và chia sẻ thông tin.

## **Điều 9. Thu thập thông tin**

### 1. Nguồn thông tin thu thập

a) Thông tin từ các hoạt động thường xuyên của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Các nguồn thông tin từ cơ quan Trung ương, cơ quan địa phương liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Văn phòng.

c) Các tổ chức, cá nhân tự nguyện cung cấp thông tin có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Văn phòng.

### 2. Thu thập thông tin

a) Các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thu thập thông tin, tổ chức viết tin, bài về chuyên môn, hoạt động thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách và chịu trách nhiệm về nội dung cung cấp cho Ban Biên tập để cập nhật lên Trang thông tin điện tử.

b) Ngoài việc thu thập, cung cấp thông tin hoạt động, các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh phải thu thập, cung cấp thông tin về các ý kiến chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, thông tin về chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; các văn bản pháp luật mới của Trung ương, địa phương thuộc lĩnh vực hoạt động của đơn vị phụ trách, các lĩnh vực có liên quan đến công tác cải cách hành chính, cung cấp dịch vụ công, các chế độ, chính sách có liên quan mật thiết đến đời sống nhân dân để đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

## **Điều 10. Cung cấp thông tin**

### 1. Cách thức cung cấp thông tin

Thông tin gửi để đăng tải trên Trang thông tin điện tử được thực hiện bằng hình thức thư điện tử hoặc các phương tiện phù hợp khác phù hợp về địa

chỉ Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh qua hộp thư điện tử: banbientap@vpubnd.daklak.gov.vn. Địa chỉ 09 Lê Duẩn, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk; điện thoại: 080.50584; fax: 080.50554.

Các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải có đầy đủ thông tin về đơn vị, tổ chức, họ tên người gửi, chức danh (nếu có), địa chỉ thư điện tử, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc.

## 2. Định dạng thông tin

Thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử sử dụng Bộ mã các ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

## 3. Thời gian cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử:

a) Đối với tin tức, sự kiện: không quá 12 giờ làm việc đối với tin trong nước; không quá 24 giờ đối với tin nước ngoài kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

b) Đối với tin được viết từ văn bản chỉ đạo - điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh ban hành thì thời gian cập nhật không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành.

## **Điều 11. Tiếp nhận, biên tập và xử lý thông tin**

1. Thư ký Ban Biên tập là đầu mối tiếp nhận thông tin gửi đến Trang Thông tin điện tử.

2. Thông tin sẽ được Thư ký Ban biên tập thực hiện biên tập, phân loại và chuyển đến Trưởng ban Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng ban Ban biên tập (Nếu được Trưởng ban Ban biên tập phân công) duyệt đăng tải lên Trang Thông tin điện tử theo quy định.

## **Điều 12. Phê duyệt thông tin**

1. Trưởng ban Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng Ban biên tập chịu trách nhiệm phê duyệt thông tin để đăng tải trên Trang Thông tin điện tử theo nhiệm vụ được phân công.

2. Các thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước; thông tin không phù hợp với chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thông tin sai sự thật, không đảm bảo chất lượng, thông tin bị cấm theo quy định của pháp luật sẽ bị từ chối đăng tải.

## **Điều 13. Cập nhật và lưu trữ thông tin**

1. Thông tin về tin tức, sự kiện được cập nhật trong vòng 12 giờ sau khi sự kiện diễn ra; thông tin về văn bản được cập nhật thường xuyên hằng ngày theo chỉ đạo của Ban Biên tập.



2. Thông tin đăng tải trên Trang Thông tin điện tử được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**Điều 14. Rà soát thông tin**

Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm rà soát lại thông tin đã được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử. Trường hợp phát hiện thông tin cần phải điều chỉnh, thay đổi, Ban Biên tập có quyền yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh rà soát, bổ sung.

**Điều 15. Khai thác, sử dụng thông tin**

Các tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng thông tin trên Trang Thông tin điện tử không phải trả bất kỳ khoản phí, lệ phí nào nhưng phải ghi rõ nguồn là “Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk”.

**CHƯƠNG IV**

**KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG; CHẾ ĐỘ NHUẬN BÚT, THÙ LAO**

**Điều 16. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí duy trì và phát triển Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh, các nội dung chi bao gồm:

1. Chi thường xuyên cho việc duy trì Trang Thông tin điện tử.
2. Chi cho hoạt động nâng cấp và phát triển Trang Thông tin điện tử.
3. Các khoản chi cho việc mua thông tin, dữ liệu, trang thiết bị phục vụ hoạt động, quản trị, vận hành Trang Thông tin điện tử.
4. Chi nhuận bút, thù lao cho thành viên Ban biên tập, cộng tác viên, người thực hiện các công việc liên quan đến thông tin đăng tải trên Trang Thông tin điện tử theo các quy định hiện hành.

**Điều 17. Chế độ nhuận bút, thù lao**

Chế độ nhuận bút, thù lao được thực hiện theo Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 11/6/2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng tải trên Cổng/Trang thông tin điện tử; Bản tin của các cơ quan nhà nước và tổ chức chính trị - xã hội; Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện, thị xã, thành phố; Đài Truyền thanh xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND ngày 24/11/2021 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng tải trên Cổng/Trang thông tin điện tử; Bản tin của các cơ quan nhà nước và tổ chức chính trị - xã hội; Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện, thị xã, thành phố; Đài Truyền thanh xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, được ban hành kèm theo Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 11/6/2014 của UBND Đắk Lắk.

## **CHƯƠNG V**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh**

1. Quản lý cơ sở hạ tầng, đảm bảo về kỹ thuật để vận hành và duy trì hoạt động của Trang Thông tin điện tử.

2. Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch trang bị, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang Thông tin điện tử, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin mạng, từng bước đồng bộ với kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước của tỉnh Đắk Lắk và lộ trình phát triển Chính phủ điện tử.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng**

Chủ động tổ chức thu thập thông tin, viết tin, bài và cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời nội dung thông tin, dữ liệu, tin bài về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình cung cấp tin, bài thường xuyên cho Ban Biên tập để đăng tải lên Trang Thông tin điện tử.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng quản lý, cập nhật tin tức thường xuyên, đảm bảo Trang Thông tin điện tử hoạt động thông suốt, hiệu quả.

3. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính – Tổ chức để tổng hợp trình Chánh Văn phòng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.