

Số: /TB-VPUBND

Đắk Nông, ngày tháng năm

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 của Văn phòng UBND tỉnh về việc kiện toàn Ban biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-VPUBND ngày 23/3/2018 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành quy chế tổ chức hoạt động và định mức chế độ nhuận bút, thù lao của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

Trưởng ban biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban biên tập, cụ thể như sau:

#### **1. Bà Nguyễn Thị Chín, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban biên tập**

- Phụ trách chung; chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban biên tập; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Định hướng nội dung phát triển của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

#### **2. Ông Hoàng Văn Huấn, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Phó Trưởng Ban biên tập**

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt tin, bài, thông tin trước khi xuất bản.

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

#### **3. Ông Trần Thanh Tài, Trưởng phòng Nội chính - Kiểm soát thủ tục hành chính, thành viên**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, thu thập thông tin, duyệt các nội dung tin, bài, văn bản thuộc lĩnh vực Nội chính - Kiểm soát thủ tục hành chính và gửi về Phó Ban biên tập theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc Phó Ban phân công.

#### **4. Ông Lê Tuấn Đốc, Trưởng phòng Kinh tế - Tổng hợp, thành viên**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, thu thập thông tin, duyệt các nội dung tin, bài, văn bản thuộc lĩnh vực Kinh tế - Tổng hợp và gửi về Phó Ban biên tập theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc Phó Ban phân công.

#### **5. Ông Phan Sỹ Thống, Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã, thành viên**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, thu thập thông tin, duyệt các nội dung tin, bài, văn bản thuộc lĩnh vực Khoa giáo - Văn xã và gửi về Phó Ban biên tập theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc Phó Ban phân công.

#### **6. Ông Trần Văn Khang - Trưởng phòng Ngoại giao và Biên giới, thành viên**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, thu thập thông tin, duyệt các nội dung tin, bài, văn bản thuộc lĩnh vực Ngoại giao - Biên giới và gửi về Phó Ban biên tập theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc Phó Ban phân công.

#### **7. Ông Nguyễn Trọng Thường, Phụ trách phòng Kinh tế ngành, thành viên**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, thu thập thông tin, duyệt các nội dung tin, bài, văn bản thuộc lĩnh vực Kinh tế ngành và gửi về Phó Ban biên tập theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc Phó Ban phân công.

#### **8. Bà Trần Thị Ánh, Trưởng phòng Cổng thông tin điện tử, thành viên**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, thu thập thông tin, biên tập xác thực các nội dung tin, bài, văn bản liên quan đến lĩnh vực hoạt động xây dựng chính quyền điện tử và gửi về Phó Ban biên tập theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Phối hợp quản trị, vận hành Trang thông tin điện tử, bảo đảm kỹ thuật cho hệ thống hoạt động ổn định, xuyên suốt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc Phó Ban phân công.

#### **9. Ông Lương Sơn Bá, Phó Trưởng ban Tiếp công dân, thành viên**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, thu thập thông tin, duyệt các nội dung tin, bài, văn bản thuộc lĩnh vực hoạt động Ban Tiếp công dân và gửi về Phó Ban biên tập theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc Phó Ban phân công.

## **10. Ông Ngân Thanh Hải, Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công, thành viên**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, thu thập thông tin, duyệt các nội dung tin, bài, văn bản thuộc lĩnh vực hoạt động Trung tâm Hành chính công và gửi về Phó Ban biên tập theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc Phó Ban phân công.

### **4. Thư ký Ban biên tập**

- Thường trực tiếp nhận tin bài từ các thành viên, giúp Trưởng ban, Phó Trưởng Ban biên tập, công tác biên tập, xác thực, đăng tải tin, bài, chương trình theo quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột suất về tình hình và kết quả hoạt động của Trang thông tin điện tử Văn phòng.

- Tổng hợp nhận bút, thù lao cho Ban biên tập và cộng tác viên theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng các Baner tuyên truyền, thiết kế, đăng tải, cập nhật thông tin trên các chuyên trang, chuyên mục của Trang thông tin điện tử.

- Chịu trách nhiệm về kỹ thuật quản trị, vận hành Trang thông tin điện tử. Đề xuất các giải pháp kỹ thuật trong việc quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử bảo đảm kỹ thuật cho hệ thống hoạt động ổn định, xuyên suốt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban phân công.

- Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh để các phòng, đơn vị được biết và thuận tiện trong phối hợp công việc./.

### **Nơi nhận:**

- Đ/c Trần Xuân Hải - PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Thành viên Ban biên tập Trang TTĐT;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT(S).

**TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP**

**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**Nguyễn Thị Chín**