UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số: 1306 /QĐ-SKHĐT

Bình Phước, ngày 18 tháng 07 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2019 về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước; Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 05/3/2019 của UBND tỉnh Bình Phước về việc đính chính thời điểm có hiệu lực của Quyết định số số 06/2019/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của UBND tỉnh;

Căn cứ công văn số 128/UBND-VX ngày 16/01/2008 của UBND tỉnh Bình Phước về việc thuận chủ trương cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thành lập Trang tin điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-SKHĐT ngày 21/6/2021 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc kiện toàn Ban biên tập và thành lập Tổ giúp việc Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Văn phòng Sở, Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước căn cứ Quyết định này thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1288/QĐ-SKHĐT ngày 04/11/2013 của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỈNH BÌNH PHƯỚC

Võ Sá

Nơi nhận:
- Sở TTTT;
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Như Điều 2;
- Lãnh đạo các phòng thuộc Sở;
- Lưu VT.

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

QUY CHẾ
Hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1306 **/QĐ-SKHĐT ngày** /07/2022
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước)

CHƯƠNG I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập:

Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư (gọi tắt là Ban biên tập) có trách nhiệm xây dựng, cập nhật thông tin lên Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước (gọi tắt là Trang thông tin) với các nội dung đảm bảo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về thông tin tuyên truyền, cụ thể gồm:

1. Tổ chức chỉ đạo việc cung cấp, cập nhật các thông tin kinh tế, văn hóa, xã hội, và các thông tin khác có liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Công khai các thủ tục hành chính thuộc phạm vi xử lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư và phục vụ tốt các dịch vụ công cho các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

3. Quảng bá các chính sách thu hút các nguồn đầu tư, hợp tác trong và ngoài nước đến đầu tư vào địa bàn tỉnh dưới mọi hình thức.

4. Tạo diễn đàn thuận lợi để tất cả mọi người quan tâm từ mọi miền đất nước và trên thế giới đến với Bình Phước.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ban biên tập:

- Ban biên tập hoạt động kiêm nhiệm về việc đưa các thông tin lên Trang thông tin. Nội dung thông tin phổ biến, cập nhật phải đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập và tổ giúp việc, các thành viên Ban biên tập và tổ giúp việc phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban biên tập.

CHƯƠNG 2
CƠ CẤU - TỔ CHỨC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức Ban biên tập:

- Trưởng Ban biên tập: Phó Giám đốc Sở - phụ trách công tác công nghệ thông tin của Sở.

- Phó Thường trực Ban biên tập: Chánh Văn phòng.

- Thành viên Ban biên tập: đại diện lãnh đạo các phòng thuộc Sở.

- Thành viên tổ giúp việc Ban biên tập:

+ Tổ trưởng: Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác công nghệ thông tin.

+ Tổ viên: Một số chuyên viên các phòng thuộc Sở.

Điều 4. Trách nhiệm Ban biên tập:

- Ban biên tập chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc phổ biến và cập nhật các nội dung lên Trang thông tin.

- Bảo đảm nội dung Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư được cập nhật đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung; đảm bảo tin có tính thời sự, "sống".

- Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

- Dự toán kinh phí cho hoạt động của Website Sở Kế hoạch và Đầu tư các khoản: Đăng ký tên miền, phí thuê Server lưu trữ Website, nhuận bút bồi dưỡng thành viên thu thập thông tin, hình ảnh.

- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về mảng nội dung thông tin được ban Biên tập phân công đảm trách.

Điều 5. Nhiệm vụ và trách nhiệm thành viên Ban biên tập:

1. Trưởng Ban biên tập: Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban biên tập. Duyệt tin, bài viết đăng trên Trang thông tin điện tử.

2. Phó Thường trực Ban biên tập:

- Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin khi Trưởng Ban biên tập vắng hoặc ủy quyền.

- Tổ chức thẩm định, Biên tập nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên Website của Sở.

- Duyệt tin, bài viết đăng trên Trang thông tin điện tử khi Trưởng Ban biên tập đi vắng và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về các tin do mình duyệt; đánh giá bài để chi trả nhuận bút.

- Phụ trách Biên tập thông tin về định hướng phát triển của Ngành.

- Phân công các thành viên Ban Biên tập thực hiện tốt việc Biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm trách.

3. Các thành viên:

- Phụ trách cung cấp, biên tập và kiểm duyệt các nội dung thông tin theo lĩnh vực mình phục trách và một số lĩnh vực khác do Ban biên tập phân công.

- Định kỳ hàng tháng các thành viên Ban biên tập là Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm báo cáo tại cuộc họp giao ban về số lượng tin bài đã đăng trong tháng thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách và những mục tin không có tin đăng báo cáo lý do.

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Trang thông tin.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Công thông tin không bị đông cứng.

- Chịu trách nhiệm lưu trữ thông tin, tài liệu đã được đưa lên Website của Sở bằng các phương tiện khác như: lưu trên giấy, máy tính và đĩa CD.

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban Biên tập.

4. Tổ giúp việc Ban biên tập:

- Tổ Trưởng:

+ Chịu trách nhiệm đôn đốc các tổ viên cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách.

+ Chịu trách nhiệm lưu trữ thông tin, tài liệu đã được đưa lên Website của Sở bằng các phương tiện khác như: lưu trên giấy, máy tính và đĩa CD. Quản trị CSDL Trang thông tin điện tử.

+ Thiết kế các mục tin phù hợp theo đề nghị các thành viên Ban biên tập hoặc đề xuất thiết kế, điều chỉnh mục tin đảm bảo Trang thông tin hoạt động hiệu quả, cung cấp thông tin kịp thời, chất lượng cho người dân, doanh nghiệp và bạn đọc quan tâm.

+ Chuẩn bị báo cáo, tài liệu cho các kỳ họp Ban Biên tập.

- Tổ viên – công chức/viên chức phụ trách công tác công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Sở phụ trách đăng tin (gọi tắt là Tổ viên đăng tin):

+ Chịu trách nhiệm đăng tất cả các tin từ các tổ viên gửi đến sau khi tin đã được Phó TT Ban biên tập phê duyệt.

+ Đầu mối cung cấp thông tin thuộc các lĩnh vực của phòng mình phụ trách. Viết tin/bài thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách, trình Phó TT Ban biên tập duyệt.

- Tổ viên – công chức/viên chức các phòng khác thuộc Sở:

+ Đầu mối cung cấp thông tin thuộc các lĩnh vực của phòng mình phụ trách. Viết tin/bài thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách, trình Phó TT Ban biên tập duyệt tin/bài trước khi gửi Tổ viên đăng tin.

+ Đề xuất thiết kế bổ sung hoặc hủy bỏ mục tin lĩnh vực phòng mình phụ trách, đảm bảo mục tin cung cấp mang lại hiệu quả cao cho người dân, doanh nghiệp và bạn đọc quan tâm, góp phần quảng bá hình ảnh, con người, và tiềm năng thế mạnh của Bình Phước, góp phần thu hút đầu tư vào địa phương.

CHƯƠNG III

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Điều 6. Quản lý kỹ thuật, quản trị Trang thông tin và đăng tin:

1. Tổ trưởng Tổ giúp việc Ban biên tập: Phó Chánh Văn phòng Sở:

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên Trang thông tin đúng như nội dung đã được kiểm duyệt.

- Theo dõi nội dung, hình thức Trang thông tin và tình hình hoạt động của các diễn đàn trên Trang hàng ngày.

- Quản lý về bố cục, hình thức của Trang thông tin, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Trang thông tin.

- Báo cáo tổng hợp tình hình đăng tin trên Trang thông tin, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động Trang thông tin.

- Báo cáo và đề xuất Ban biên tập kịp thời biện pháp xử lý sự cố, những khó khăn làm ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động Trang thông tin (nếu có). Đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Trang thông tin.

2. Tổ viên đăng tin: Công chức/viên chức phụ trách công nghệ thông tin thuộc Văn phòng Sở:

- Đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tin và cập nhật các thông tin đăng lên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Tổng hợp bảng kê nhuận bút các tin được đăng trên Trang thông tin điện tử hàng tháng gửi công chức phụ trách công tác Kế toán Sở thanh toán theo quy định.

Điều 7. Cung cấp và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin:

- Các Thành viên Ban biên tập là Trưởng phòng Tổng hợp – Quy hoạch; Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh; Trưởng phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư: Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, kiểm soát tin, bài viết về các thông tin thuộc lĩnh vực do phòng mình phụ trách. Một số

lĩnh vực trọng tâm đã được xây dựng thành các mục tin trên Trang thông tin điện tử và có phân công chi tiết từng phòng phụ trách cung cấp thông tin tại Phụ lục 1 kèm theo.

- Hình thức cung cấp thông tin: bằng văn bản hoặc đường truyền qua mạng hoặc E-mail hoặc các thiết bị lưu trữ (*thống nhất sử dụng bộ mã Unicode)* về Ban Biên tập. Các đơn vị cung cấp thông tin có thể cung cấp thêm hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa thông tin.

- Nguyên tắc chung: Trưởng phòng chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.

- Được phép sử dụng các số liệu, chỉ tiêu hoạt động của Ngành từ các báo cáo của Sở (*có ký tên, đóng dấu, không phải tài liệu mật*) để cập nhật lên website của Sở.

- Các đơn vị được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

- Yêu cầu đối với các thủ tục hành chính: Cần trình bày, hướng dẫn các bước thực hiện một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

- Các đơn vị có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của mình.

Điều 8. Trình tự đăng tin trên Trang thông tin:

Các tin sau khi được biên tập (theo mẫu phụ lục 2 kèm theo) trình cấp có thẩm quyền duyệt tin ký số duyệt qua mạng, sau khi tin được duyệt gửi văn bản và file về Tổ viên đăng tin.

Điều 9. Thẩm quyền duyệt tin:

1. Trưởng Ban biên tập: chịu trách nhiệm duyệt tin, bài viết đăng trên Trang thông tin điện tử.

2. Phó Thường trực Ban biên tập – Chánh Văn phòng Sở: chịu trách nhiệm duyệt tin, bài viết đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở khi Trưởng Ban biên tập đi vắng.

Chương IV

HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ

Điều 10. Chế độ hội họp

- Trưởng ban Biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban Biên tập. Định kỳ 3 tháng Ban Biên tập họp ít nhất 1 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban triệu tập các thành viên họp đột xuất.

- Trong trường hợp Trưởng ban đi vắng, thì Phó TT Ban biên tập sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban và sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban Biên tập.

- Các thành viên Ban Biên tập: Chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban Biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban Biên tập phân công.

Điều 11. Kinh phí

Kinh phí hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở được bố trí từ kinh phí hoạt động hằng năm của Sở theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện:

Các Thành viên Ban biên tập, thành viên Tổ giúp việc và công chức phụ trách công tác Kế toán cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này./.

_____//_____

Phụ lục 1:
PHÂN CÔNG CUNG CẤP TIN/BÀI VIẾT TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHĐT ngày tháng năm 2022 của Sở Kế hoạch và Đầu tư)

STT	Tên danh mục, mục tin	Phòng cung cấp	Kỳ cung cấp thông tin	Ghi chú (tài liệu kèm theo bài viết)
I	**GIỚI THIỆU SỞ KH&ĐT**	Văn phòng Sở		
	Giới thiệu lịch sử phát triển ngành và Sở		Khi có phát sinh	
	Tổ chức bộ máy		Khi có phát sinh	
	Thông tin Lãnh đạo Sở		Khi có phát sinh	
	Chức năng, nhiệm vụ Sở và các phòng ban		Khi có phát sinh	
	Ban Biên tập, Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử		Khi có phát sinh	
TT	**TIN KINH TẾ - XÃ HỘI**			
	Tin tức sự kiện	Tất cả các phòng		Cung cấp các tin/bài thuộc lĩnh vực phụ trách
	KT - XH tỉnh Bình Phước			
	- Báo cáo KT-XH định kỳ:	Phòng Tổng hợp - Quy hoạch	Hàng tháng	Cung cấp file mềm đã được thông qua và báo cáo của UBND tỉnh
	- KH phát triển KT-XH hàng năm	Phòng Tổng hợp - Quy hoạch	Hàng năm	Cung cấp file mềm đã được thông qua và Kế hoạch ban hành của UBND tỉnh
	- KH phát triển KT-XH 5 năm	Phòng Tổng hợp - Quy hoạch	Sau khi có Kế hoạch	Cung cấp file mềm đã được thông qua và Kế hoạch ban hành của UBND tỉnh
III	**THU HÚT ĐẦU TƯ**			
	Các chính sách khuyến khích đầu tư	Phòng ĐKKD	Cung cấp khi có phát sinh	
	- Chính sách			
	- Lĩnh vực ưu đãi đầu tư			
	- Địa bàn ưu đãi đầu tư			
	- Ưu đãi đầu tư trong nông thôn			

STT	Tên danh mục, mục tin	Phòng cung cấp	Kỳ cung cấp thông tin	Ghi chú (tài liệu kèm theo bài viết)
	Các dự án thu hút đầu tư đã và đang thực hiên	Phòng ĐKKD	Hàng tháng	Lập danh sách dự án đã thu hút và báo cáo tiến độ thực hiện các dự án (trong đó năm thu hút, năm bắt đầu thực hiện dự án và tiến độ thực hiện đến nay)
	Danh sách và tiến độ thực hiện của các dự án ODA, FDI	Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư	Hàng tháng	Lập danh sách dự án ODA, FDI và báo cáo tiến độ thực hiện các dự án (trong đó năm thu hút, năm bắt đầu thực hiện dự án và tiến độ thực hiện đến nay)
IV	**ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC**	Phòng ĐKKD		
	Dự án được cấp giấy chứng nhận đầu tư trong năm		Hàng tháng	
	Dự án thu hồi GCNĐT		Hàng tháng	
	Dự án tạm ngưng hoạt động		Hàng tháng	
V	**ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI**	Phòng ĐKKD		
	Thông tin về đầu tư nước ngoài		Thường xuyên. Tháng, năm	Các thông tin liên quan đến đầu tư nước ngoài (tin tức nhà đầu tư đến làm việc Bình Phước, tình hình thu hút đầu tư hàng tháng, năm)
	Dự án được cấp giấy chứng nhận đầu tư trong năm		Hàng tháng	Cung cấp thông tin theo mẫu kèm theo
	Dự án thu hồi GCNĐT và giải thể		Hàng tháng	Cung cấp thông tin theo mẫu kèm theo
	Dự án tạm ngưng hoạt động		Hàng tháng	Cung cấp thông tin theo mẫu kèm theo
VI	**XÂY DỰNG CƠ BẢN**			
	- KH Đầu tư công hàng năm	Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư	Hàng năm	Cung cấp file mềm đã được thông qua và Quyết định phê duyệt
	- KH Đầu tư công trung hạn	Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư	Sau khi có Kế hoạch phê duyệt và điều chỉnh	Cung cấp file mềm đã được thông qua và Quyết định phê duyệt
	Tiến độ giải ngân hàng tháng, quý, năm các nguồn vốn đầu tư	Phòng Đầu tư, Thẩm định và Giám sát đầu tư	Tháng, quý, năm	File mềm báo cáo

STT	Tên danh mục, mục tin	Phòng cung cấp	Kỳ cung cấp thông tin	Ghi chú (tài liệu kèm theo bài viết)
VII	**THÔNG TIN DOANH NGHIỆP**			
	Thông tin thông báo doanh nghiệp cần biết	Các phòng có nhiệm vụ liên quan	Thường xuyên	Nhưng thông tin hoặc văn bản cần triển khai thông báo doanh nghiệp biết để thực hiện về đăng ký kinh doanh và công tác đấu thầu, …
	Doanh nghiệp đang hoạt động phân theo địa bàn, ngành nghề:	Phòng ĐKKD	Hàng tháng	Cung cấp cụ thể: Mã số ĐKDN; Tên DN, địa chỉ trụ sở, ngành nghề, vốn đăng ký, quy mô đầu tư, số điện thoại.
	Doanh nghiệp tạm ngưng hoạt động	Phòng ĐKKD	Hàng tháng	Cung cấp cụ thể: Mã số ĐKDN; Tên DN, địa chỉ trụ sở, ngành nghề, vốn đăng ký, quy mô đầu tư, số điện thoại.
	Doanh nghiệp giải thể	Phòng ĐKKD	Hàng tháng	Cung cấp cụ thể: Mã số ĐKDN; Tên DN, địa chỉ trụ sở, ngành nghề, vốn đăng ký, quy mô đầu tư, số điện thoại.
	Doanh nghiệp bị thu hồi giấy CNĐKDN	Phòng ĐKKD	Hàng tháng	Cung cấp cụ thể: Mã số ĐKDN; Tên DN, địa chỉ trụ sở, ngành nghề, vốn đăng ký, quy mô đầu tư, số điện thoại.
	Doanh nghiệp không có địa chỉ hoặc bỏ địa chỉ kinh doanh	Phòng ĐKKD	Hàng tháng	Cung cấp cụ thể: Mã số ĐKDN; Tên DN, địa chỉ trụ sở, ngành nghề, vốn đăng ký, quy mô đầu tư, số điện thoại.
VIII	**QUY HOACH PHÁT TRIỂN**			
	Quy hoạch tổng thể phát triển KT-XH tỉnh, các huyện - thị	Phòng Tổng hợp - Quy hoạch	Cung cấp khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung	
	QH Các khu, cụm CN, KKT, TTTM	Phòng Tổng hợp - Quy hoạch	Cung cấp khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung	

STT	Tên danh mục, mục tin	Phòng cung cấp	Kỳ cung cấp thông tin	Ghi chú (tài liệu kèm theo bài viết)
	QH chi tiết các KCN, khu du lịch, KKT Cửa khẩu, khu dân cư	Phòng Tổng hợp - Quy hoạch	Cung cấp khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung	
IX	**THÔNG TIN VỀ ĐẤU THẦU**	Phòng Đầu tư, Thẩm định và GSĐT		
	Kế hoạch đấu thầu được phê duyệt trong năm	Phòng Đầu tư, Thẩm định và GSĐT	Thường xuyên	File mềm báo cáo thẩm định và Quyết định của UBND tỉnh
	Văn bản triển khai về đấu thầu	Phòng Đầu tư, Thẩm định và GSĐT	Khi có phát sinh	
	Kết quả thực hiện công tác đấu thầu	Phòng Đầu tư, Thẩm định và GSĐT	Khi có phát sinh	
	Danh sách nhà thầu thực hiện tốt	Phòng Đầu tư, Thẩm định và GSĐT	Khi có phát sinh	File mềm danh sách đầy đủ thông tin nhà thầu
	Danh sách nhà thầu vi phạm	Phòng Đầu tư, Thẩm định và GSĐT	Khi có phát sinh	File mềm báo cáo thẩm định và Quyết định của UBND tỉnh
	Thanh tra, kiểm tra công tác đấu thầu	Thanh tra Sở	Khi có phát sinh	
X	**QUY TRÌNH ISO SỞ KHĐT**	Văn phòng Sở		
XI	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**	Văn phòng Sở	Đăng công khai khi có phát sinh	
XII	**VĂN BẢN PHÁP QUY**	Các phòng có nhiệm vụ liên quan		
	Quy hoạch		Phòng Tổng hợp - Quy hoạch	
	XDCB		Phòng Đầu tư, Thẩm định và GSĐT	
	Đăng ký kinh doanh		Phòng Đăng ký kinh doanh	
	Đầu tư trong và ngoài nước		Phòng Đăng ký kinh doanh	
	Thanh tra		Văn phòng (đ/c Vũ Quang Điện, Nguyễn Viết Sơn)	
XIII	**LỊCH LÀM VIỆC**			

STT	Tên danh mục, mục tin	Phòng cung cấp	Kỳ cung cấp thông tin	Ghi chú (tài liệu kèm theo bài viết)
	- Lịch Sở KH&ĐT Bình Phước	Văn phòng Sở		
XIV	**Quản trị Website**	Tổ trưởng Tổ giúp việc Ban biên tập		