

Số: 38a/QĐ-STTTT

Bình Định, ngày 16 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, hoạt động Trang Thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định.

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG BÌNH ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31/7/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông 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 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của chính phủ về 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý, hoạt động Trang Thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh Văn phòng Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức viên chức và Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, TC.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Chí Cường

QUY CHẾ

Quản lý, hoạt động Trang Thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38 ngày 16 tháng 11 năm 2012
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, hoạt động Trang Thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định (sau đây gọi tắt là Website) chạy trên môi trường mạng Internet gồm: quản lý, cung cấp thông tin; công tác biên tập; cập nhật thông tin và tổ chức, hoạt động của Ban Biên tập Website.

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức Sở thông tin và Truyền thông Bình Định và các cá nhân, đơn vị tham gia khai thác và sử dụng dịch vụ của Website (sau đây gọi chung là cá nhân, đơn vị).

Điều 2. Tên miền của Website Sở.

Địa chỉ tên miền Website Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định là:
stttt.binhdingh.gov.vn

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Website

1. Website có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở trên môi trường mạng Internet.

2. Nhiệm vụ của Website:

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông; các chỉ thị, nghị quyết của Tỉnh ủy, quy định của UBND tỉnh Bình Định có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Sở; thông tin hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông như: lịch làm việc, hội nghị, các cuộc họp triển khai công tác của Ngành, hoạt động của cơ quan và các tổ chức đoàn thể của Sở.

b) Tuyên truyền phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan về chức năng, nhiệm vụ của Sở.

c) Cung cấp các dịch vụ hành chính của Sở.

Điều 4. Quản lý website Sở.

1. Website Sở hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban biên tập.

2. Ban Biên tập website được quy định tại chương IV của Quy chế này, chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin lên Website, bảo đảm Website hoạt động thường xuyên, hiệu quả.

3. Chuyên viên Quản trị mạng (phụ trách kỹ thuật) có trách nhiệm quản trị Website; Thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo an toàn, an ninh cho hoạt động của Website; theo dõi về kỹ thuật trong việc xuất bản thông tin lên website sau khi Ban biên tập duyệt; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp phát triển Website của Sở khi cần thiết.

Chương II

NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 5. Nội dung thông tin trên Website:

1. Thông tin truyền thông:

a) Giới thiệu chung về Sở Thông tin và Truyền thông; cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Sở, của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Thông tin về các định hướng phát triển ngành Thông tin và Truyền thông; các Chương trình, kế hoạch, dự án đầu tư trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

c) Tình hình triển khai các Chương trình, kế hoạch, dự án trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông trên địa bàn.

d) Thông tin giới thiệu các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở; các hoạt động tham mưu, giúp việc của Sở phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; các hoạt động của Sở và các thông tin khác liên quan đến lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn.

2. Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn thực hiện trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

3. Các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý ngành thông tin và truyền thông.

Điều 6. Nguyên tắc cung cấp thông tin:

1. Thông tin đăng tải, lưu trữ trên Website phải trung thực, chính xác, khách quan và phải được cập nhật kịp thời phục vụ công tác quản lý, điều hành và tuyên truyền của Sở.

2. Thông tin cập nhật vào Website phải tuân thủ theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ, Pháp lệnh Bảo vệ Bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

3. Các tin, bài được cập nhật vào Website phải được Trưởng Ban biên tập hoặc người được Trưởng ban ủy quyền (Phó Ban biên tập) phê duyệt.

Điều 7. Nguồn cung cấp thông tin cho Website.

1. Tất cả cán bộ, công chức các phòng, đơn vị, Cấp ủy chi bộ, Ban chấp hành công đoàn, chi đoàn có trách nhiệm cung cấp đầy đủ những thông tin, tư liệu, bài viết hoặc sưu tầm (tin hoặc bài), trả lời hỏi - đáp về lĩnh vực mình phụ trách và các thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

2. Phân công cung cấp nguồn tin thường xuyên:

a) Văn phòng Sở: cung cấp các thông tin về tổ chức, bộ máy, chức năng nhiệm vụ của Sở và các phòng, đơn vị thuộc sở; về cán bộ, công chức, viên chức, hoạt động đoàn thể và các hoạt động khác của Sở thuộc chức năng theo dõi của Văn phòng.

b) Các phòng ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên; Các văn bản hướng dẫn, triển khai của Sở, các thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình.

c) Khuyến khích Phòng văn hóa thông tin, Đài Truyền thanh các huyện, thị xã, thành phố tham gia viết tin, bài về hoạt động của ngành tại địa phương cho Website của Sở.

Điều 8. Cơ chế cung cấp thông tin.

1. Chuẩn bị tin bài:

Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thẩm định nội dung thông tin do cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền của mình cung cấp; Cán bộ, công chức, viên chức tự chịu trách nhiệm về tin, bài, ảnh của mình. Bài viết gửi về Ban biên tập website qua hệ thống idesk của Văn phòng sở hoặc tại địa chỉ vanphong@stttt.binhdingh.gov.vn để phê duyệt nội dung trước khi đăng lên website.

2. Thời gian cung cấp tin:

a) Các thông tin quy định tại Điều 6 của quy chế này phải được người viết bài cung cấp kịp thời, cụ thể:

- Đối với tin tức, sự kiện: không quá 01 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với văn bản, quy định do Sở ban hành: không quá 02 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản.

- Đối với các hoạt động của ngành không quá 02 ngày làm việc sau khi hoạt động đó kết thúc.

- Đối với thông tin thống kê: theo tháng, quý, năm chậm nhất vào ngày 30 của tháng đó.

b) Nếu có thay đổi nội dung các thông tin, các phòng đơn vị có trách nhiệm cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 9. Trách nhiệm của Ban Biên tập:

1. Trưởng ban Ban biên tập chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung thông tin đưa lên Website Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Chỉ có Trưởng ban Ban Biên tập hoặc người được Trưởng ban ủy quyền (Phó ban biên tập) mới có quyền quyết định cho phép, hoặc không cho phép cập nhật thông tin lên Website Sở Thông tin và Truyền thông. Trường hợp cần thiết, các thông tin liên quan đến hoạt động của ngành Thông tin và truyền thông được đăng tải lên Website Sở Thông tin và Truyền thông sẽ đồng thời đăng tải trên Cổng TTĐT của tỉnh, do Ban Biên tập Cổng TTĐT tỉnh quyết định.

3. Các thành viên khác của Ban Biên tập tùy theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể của phòng, các thành viên có trách nhiệm thu thập, tổng hợp, thông tin trình Lãnh đạo phòng thẩm định nội dung trước khi gửi Trưởng Ban Biên tập hoặc người được Trưởng Ban Biên tập ủy quyền xem xét, quyết định cho phép, hoặc không cho phép cập nhật thông tin lên Website Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng

1. Chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong phòng cung cấp tin, bài thường xuyên, kịp thời về Website của Sở.

2. Góp ý xây dựng Website; giải đáp, trả lời những vướng mắc, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân trên Website Sở Thông tin và Truyền thông.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BAN BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 11. Ban biên tập Website.

1. Ban biên tập website do Giám đốc Sở quyết định thành lập gồm 01 Trưởng Ban, 01 Phó Ban và các thành viên (là lãnh đạo hoặc chuyên viên các phòng, đơn vị thuộc sở).

2. Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập Website.

1. Chức năng: Ban biên tập Website có chức năng tham mưu giúp Giám đốc trong việc tổ chức viết tin bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên website, bảo đảm website hoạt động thường xuyên, liên tục và hợp pháp.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các hoạt động thường xuyên của Sở và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của ngành để đảm bảo cho website luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên.

b) Điều hành hoạt động Website của Sở, chịu trách nhiệm về các vấn đề nội dung thông tin, kỹ thuật nhằm đảm bảo Website Sở hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng Website.

c) Tiếp nhận các thông tin do cán bộ, công chức, viên chức các phòng, đơn vị và tổ chức, cá nhân gửi; tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày và tính chính xác của thông tin;

d) Theo dõi đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin, hoạt động cho website.

e) Tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin về các mặt hoạt động của Sở trên Website.

3. Quyền hạn

a) Xem xét, lựa chọn và quyết định nội dung thông tin trên Website Sở.

b) Đề nghị lãnh đạo các phòng, đơn vị và đoàn thể thuộc sở cung cấp thông tin để phục vụ cho công tác của Ban Biên tập.

c) Nhận, bổ sung các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành của Ban giám đốc có liên quan đến nhiệm vụ của Website.

d) Được hưởng các chế độ phụ cấp, nhuận bút theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó ban và các thành viên Ban biên tập Website và cán bộ cung cấp thông tin.

1. Trưởng ban biên tập: Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban biên tập và chịu trách nhiệm toàn bộ về hoạt động và nội dung thông tin của Website; Định hướng nội dung, phát triển của Website; Duyệt bài trước khi đưa lên Website; Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập.

2. Phó Trưởng ban biên tập: là người giúp Trưởng ban trong công tác biên tập, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công. Thay mặt Trưởng ban Biên tập điều hành hoạt động của Website khi được ủy quyền.

3. Các thành viên Ban biên tập: Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban phân công. Các thành viên phải chịu trách nhiệm trước Trưởng ban biên tập về nhiệm vụ được phân công; Đề xuất với Trưởng ban về thiết kế, cải tiến nâng cấp giao diện Website và các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Website.

Điều 14 . Chế độ làm việc

1. Ban Biên tập chịu sự quản lý của Giám đốc Sở về các mặt hoạt động. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ thủ trưởng, thành viên Ban biên tập chịu sự phân công công tác của Trưởng Ban.

2. Ban Biên tập họp thường kỳ 3 tháng một lần để sơ kết, đánh giá tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công, bàn biện pháp triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của Ban Biên tập trong thời gian đến. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

Điều 15. Kinh phí hoạt động Website và chế độ nhuận bút, thù lao Ban biên tập Website

Kinh phí nâng cấp và duy trì hoạt động thường xuyên của Website, chế độ nhuận bút, thù lao Ban biên tập của website được cân đối trong dự toán chi từ nguồn kinh phí được duyệt cấp hàng năm của Sở. Mức chi do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật.

1. Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định. Công tác đưa thông tin lên website của các phòng, đơn vị trực thuộc được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm.

2. Cá nhân, tập thể làm trái với nội dung của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Giao cho Văn phòng Sở và Ban biên tập Website có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng nội dung Quy chế này.

2. Những quy định trước đây trái với nội dung Quy chế này điều bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng sở và Ban biên tập Website để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét giải quyết./.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Chí Cường