

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 04/02/2015 của UBND tỉnh ban hành quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản; truyền thanh, bản tin, công/trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

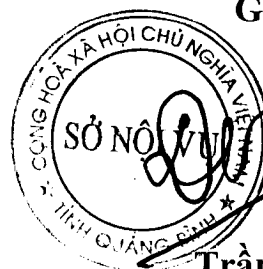
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Trần Đình Dinh

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN
TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số **95** /QĐ-SNV ngày **01/3** /2017
của Giám đốc Sở Nội vụ Quảng Bình)

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, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ (gọi tắt là Website) bao gồm:

- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website;
- Công tác biên tập và quản lý Website;
- Các công tác khác trên mạng máy tính, mạng internet.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ.

Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ

1. Trang thông tin điện tử (website) Sở Nội vụ có chức năng:

a) Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực ngành Nội vụ và cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý nhà nước của ngành Nội vụ;

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác về hoạt động của ngành nội vụ;

c) Đăng tải thông tin hoạt động của ngành Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

d) Hỗ trợ quá trình ra các quyết định quản lý và điều hành của lãnh đạo Sở Nội vụ;

e) Triển khai hoạt động dịch vụ công của Sở Nội vụ;

f) Thu thập ý kiến góp ý của nhân dân qua mạng.

2. Tên gọi: Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (gọi tắt là Website)

3. Địa chỉ: <http://snv.quangbinh.gov.vn>

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành Website

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin,

95

pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý Website.

2. Khuyến khích việc sử dụng Website để nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc; hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên toàn ngành tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Website, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử.

Điều 4. Quản lý Website

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của 01 Phó Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban biên tập.

2. Ban Biên tập Website (sau đây gọi là Ban biên tập) có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những vấn đề liên quan đến Website Sở Nội vụ.

3. Mọi hoạt động của Website phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định của Giám đốc Sở Nội vụ.

4. Trưởng ban biên tập phân cấp nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên ban biên tập.

Điều 5. Kinh phí hoạt động của Website

1. Kinh phí hoạt động của Website được cân đối trong dự toán được giao hàng năm của Sở do ngân sách nhà nước cấp bao gồm các khoản:

- Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;
- Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống;
- Hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, chế độ nhuận bút của các tin tức, bài ảnh được đăng trên Website, cụ thể như sau :

+ Hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm Trưởng ban BBT: 150.000 đồng/quý;

+ Hỗ trợ tiền biên tập tin, bài: 100.000 đồng/quý;

+ Quản trị website : 70.000/đồng/quý ;

+ Tin, ảnh hội nghị: 50.000 đồng/tin;

+ Phóng sự bài, ảnh: 60.000 đồng/phóng sự, ảnh;

+ Tin sưu tầm, biên soạn lại; bài phỏng vấn, phát biểu: 50.000 đồng/bài;

2. Quản trị mạng có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp đề nghị Thư ký Ban biên tập xem xét để báo cáo Giám đốc Sở hỗ trợ kinh phí theo quy định.

ol

Chương III

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU


Điều 6. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website bao gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu chung về Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc (quá trình hình thành và phát triển, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành ...).
2. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của ngành nội vụ.
3. Danh mục địa chỉ thư điện tử của Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc.
4. Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc trong các lĩnh vực.
5. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn... của ngành nội vụ.
6. Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ chức đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên...
7. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của Lãnh đạo Sở Nội vụ và trả lời công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực nội vụ;
8. Danh bạ địa chỉ thư điện tử của các đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở.
9. Danh mục các dịch vụ hành chính công và các biểu mẫu điện tử. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch với cơ quan nhà nước khi thực hiện các dịch vụ hành chính công trên môi trường mạng. Thực hiện việc tuyên truyền, quảng bá để thu hút người dân tham gia giao dịch với cơ quan Sở Nội vụ trên môi trường mạng.
10. Lịch làm việc của Lãnh đạo Sở.
11. Các thông tin cần thiết khác.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

- a) Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;
- b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;
- c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;
- d) Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản; 

e) Lợi dụng Trang thông tin điện tử để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định tại Điều 6 Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

2. Lợi dụng trang tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Mọi thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi về Ban biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Các tổ chức, cá nhân được giao quyền cập nhật, trực tiếp cập nhật thông tin trên Trang tin, mục tin (kèm theo tập tin thông tin, dữ liệu điện tử).

2. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin.

Điều 9. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các phòng, ban, đơn vị (gọi chung là đơn vị)


1. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý cho Trang thông tin theo các chuyên mục được quy định.

2. Các văn bản pháp qui không thuộc loại tài liệu mật cần phổ biến, phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “công bố trên Trang thông tin điện tử”;

3. Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của công dân báo cáo Thủ trưởng đơn vị trong ngày.

4. Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích.

5. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về:

a) Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị mình đưa tin; 

- b) Trả lời công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị;
- c) Duyệt tin trước khi gửi Ban biên tập.

Điều 10. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 6 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin;
2. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật hàng ngày;
3. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin này phải được cung cấp kịp thời để công bố chính thức lên Website.

Chương IV
CÔNG TÁC BIÊN TẬP

Điều 11. Ban Biên tập Website Sở Nội vụ

1. Ban Biên tập Website Sở Nội vụ do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở;
2. Ban Biên tập gồm: Trưởng Ban, Phó trưởng ban và các Thành viên.

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Website Sở Nội vụ

1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi Website Sở Nội vụ qua các hình thức được quy định tại Điều 8 của Quy chế này; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Website Sở Nội vụ được quy định tại Quy định này hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở Nội vụ, đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Sở Nội vụ;
2. Biên tập, xử lý các tin của các Trang tin, chuyên mục và chuyên đề;
3. Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị;
4. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo lãnh đạo Sở và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Sở; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của Website Sở Nội vụ;
5. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài Sở Nội vụ để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập: Trực tiếp duyệt các thông tin, dữ liệu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ về các nội dung được đưa lên Website Sở Nội vụ;
2. Phó trưởng ban biên tập: Giúp trưởng ban biên tập duyệt tin bài, ảnh trước khi trình Trưởng Ban biên tập duyệt đăng tải trên Website Sở Nội vụ;
3. Các thành viên Ban Biên tập: thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và gửi tin của đơn vị mình được phân công về Phó trưởng Ban Biên tập đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật

DL

thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy định này.
Địa chỉ nhận thông tin đăng tải trên website của Sở: snvquangbinh@gmail.com

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Sở Nội vụ, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Các tổ chức, cá nhân thuộc Sở Nội vụ chậm trễ, không cung cấp các thông tin cập nhật của đơn vị mình lên Website hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế sẽ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở;

Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

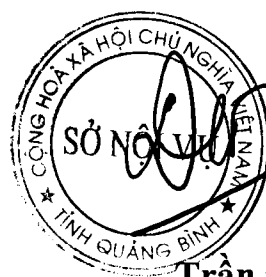
Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các quy định của Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về Văn phòng Sở để tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.


GIÁM ĐỐC



Trần Đình Dinh