

Số: /QĐ-SNgV

Lạng Sơn, ngày tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý hoạt động, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

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

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 3 Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 773/QĐ-UBND ngày 26/4/2017 của UBND tỉnh Lạng Sơn, ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 31/3/2014 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc thành lập Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại trực thuộc Sở Ngoại vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 62/QĐ-SNgV ngày 10/9/2014 của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Giám đốc Trung tâm thông tin và Dịch vụ đối ngoại và các cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuyết Mai

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày /3/2021
của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quản lý hoạt động, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn (sau đây gọi tắt là Trang TTĐT) quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức quản lý hoạt động của Trang TTĐT và trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị liên quan thuộc Sở Ngoại vụ.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập, công chức, viên chức thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn; các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, duy trì hoạt động, bảo đảm an toàn thông tin, cung cấp, sử dụng thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Trang TTĐT.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ Trang thông tin điện tử

1. Trang TTĐT Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn là Trang thành viên của Cổng thông tin điện tử tỉnh Lạng Sơn (<https://www.langson.gov.vn>), có địa chỉ truy cập web là <https://songv.langson.gov.vn/> và là nơi công bố thông tin chính thống của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn trên môi trường mạng.

2. Trang TTĐT gồm 03 phiên bản tiếng Việt, tiếng Anh và tiếng Trung; địa chỉ truy cập web phiên bản tiếng Anh là <https://songv.langson.gov.vn/english/>; địa chỉ truy cập web phiên bản tiếng Trung là <https://songv.langson.gov.vn/chinese/>.

3. Cung cấp thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác đối ngoại, biên giới lãnh thổ quốc gia (gọi tắt là lĩnh vực đối ngoại).

4. Cung cấp thông tin về các sự kiện, hoạt động đối ngoại tiêu biểu của đất nước, của tỉnh, các sở, ban, ngành, huyện, thành phố thuộc tỉnh; thông tin đối ngoại tổng hợp tuyên truyền, quảng bá, thu hút đầu tư thúc đẩy quá trình phát triển và hội nhập quốc tế của tỉnh Lạng Sơn.

5. Cung cấp thông tin có chọn lọc từ các sự kiện, tình hình thời sự quốc tế tiêu biểu, nổi bật, có tác động đến công tác đối ngoại và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

6. Cung cấp thông tin dịch vụ công trực tuyến; Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) và Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành (DDCI) của Sở, thuộc lĩnh vực công tác đối ngoại theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Bộ Ngoại giao và của tỉnh Lạng Sơn theo quy định của pháp luật.

7. Thông tin giới thiệu về cơ cấu tổ chức, bộ máy, các hoạt động, công tác chỉ đạo, điều hành của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

8. Thông tin trên Trang TTĐT được thể hiện bằng các hình thức: văn bản, hình ảnh, video, đồ họa,... nội dung dữ liệu đăng tải nêu tại **Chương III, Điều 6** Quy chế này.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành Trang TTĐT

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền tin, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử,... trên Trang TTĐT phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, báo chí, xuất bản, bản quyền, sở hữu trí tuệ, quảng cáo, bảo vệ bí mật Nhà nước, các quy định về quản lý Trang TTĐT và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Khuyến khích việc sử dụng Trang TTĐT để hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp và sử dụng thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Trang TTĐT, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, bảo vệ bí mật Nhà nước, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, vận hành, cung cấp thông tin, dữ liệu Trang TTĐT

1. Trang TTĐT Sở Ngoại vụ hoạt động dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, trực tiếp là Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (Ban Biên tập) do Giám đốc Sở quyết định thành lập.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại xây dựng, quản lý, vận hành, duy trì, tiếp nhận, mở rộng, phát triển Trang TTĐT theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, của Trang TTĐT trong lĩnh vực đối ngoại, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những vấn đề liên quan đến Trang TTĐT.

3. Công chức, viên chức trong Sở chủ động phối hợp cung cấp nội dung thông tin, dữ liệu, nội dung tin, bài, thường xuyên, kịp thời trình Lãnh đạo phòng, Ban Biên tập tổng hợp, kiểm duyệt đăng tải trên Trang TTĐT.

4. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý theo các chuyên mục được quy định trên Trang TTĐT cho Ban biên tập tổng hợp, cập nhật và chịu trách nhiệm về nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do công chức thuộc đơn vị mình cung cấp, cho ý kiến đối với những bản tin liên quan được Thủ trưởng cơ quan, Trưởng ban Biên tập giao hoặc được hỏi ý kiến; góp ý xây dựng; giải đáp, trả lời những vướng mắc, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trên Trang TTĐT các nội dung thuộc thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị mình.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp kỹ thuật đường truyền, đảm bảo việc vận hành, khả năng kết nối, các điều kiện cho việc đăng tải, lưu trữ thông tin, dữ liệu trên Trang TTĐT được đầy đủ thông suốt, hiệu quả, chất lượng; bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên Trang TTĐT, đáp ứng nhu cầu của các tổ chức, cá nhân tham gia sử dụng, tra cứu thông tin, dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực đối ngoại.

6. Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại có trách nhiệm quản lý, vận hành Trang tin; theo dõi, cập nhật, đăng tải kịp thời thông tin lên Trang TTĐT sau khi Ban biên tập xem xét, phê duyệt; thực hiện chi trả nhuận bút cho tác giả, chủ sở hữu tác phẩm, thù lao cho các công việc có liên quan đến Trang TTĐT, căn cứ khả năng kinh phí của cơ quan quyết định mức chi cụ thể cho việc tạo lập thông tin và chi trả nhuận bút phù hợp với các quy định pháp luật của Nhà nước và Quy chế chi trả nhuận bút của Sở; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động của Trang TTĐT theo quy định.

7. Mọi hoạt động của Trang thông tin điện tử 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 Sở Ngoại vụ.

Điều 5. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử

1. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử được bố trí, cân đối trong dự toán ngân sách hàng năm của Sở Ngoại vụ và được giao cho Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại trực tiếp thực hiện, bao gồm:

- Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;
- Chi chương trình nâng cấp, bảo trì và phát triển hệ thống;
- Chi chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả, tác phẩm TTĐN và những tin, bài viết mang nội dung thông tin tuyên truyền đối ngoại gắn với hoạt động đối ngoại của tỉnh hoặc nội dung giới thiệu, quảng bá, xúc tiến hợp tác, đầu tư vào địa được đăng trên Trang TTĐT của Sở.

2. Chi các nội dung khác, tùy theo tính chất công việc, Trưởng Ban biên tập trình đề nghị Giám đốc Sở duyệt chi theo đúng nhu cầu và phù hợp với các quy định pháp luật Nhà nước.

Chương III

NỘI DUNG, QUY TRÌNH CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

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

1. Giới thiệu chung về Sở Ngoại vụ (bao gồm cơ cấu tổ chức, quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, định hướng phát triển trong tương lai; Thông tin liên hệ của công chức, viên chức Lãnh đạo quản lý có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại văn phòng, địa chỉ hộp thư điện tử công vụ; Thông tin về chức năng, nhiệm vụ của Sở ...);

2. Dịch vụ công: Công khai quy trình, thủ tục hành chính công; Quyết định công bố Thủ tục hành chính; quy trình, thủ tục hành chính công, các đơn vị, tên của người chịu trách nhiệm trong khâu thực hiện quy trình, thủ tục hành chính, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính.

Lịch làm việc của lãnh đạo Sở; Lịch tiếp công dân; Đường dây nóng; Hỏi đáp; Thông báo của Sở.

Danh mục 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 và các hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công; du lịch, dịch vụ

3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật: Các văn bản về chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại; văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Ngoại giao, của tỉnh trong triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; văn bản điều hành và các văn bản khác theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Thông tin tuyên truyền: Phổ biến, giới thiệu một cách hệ thống và đầy đủ thông tin về chủ trương, đường lối, chính sách, kế hoạch phát triển hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh quốc phòng từ Trung ương đến địa phương.

Thông tin tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch, kế hoạch của ngành trong công tác đối ngoại trên địa bàn tỉnh. Thông tin hỗ trợ pháp lý cho Doanh nghiệp.

5. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; Chương trình công tác trọng tâm của Sở, nhiệm vụ được phê duyệt; Văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động và các nội dung văn bản hướng dẫn chỉ đạo các lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị không có nội dung bảo vệ bí mật Nhà nước, các góp ý dự thảo văn bản..

Thông tin thực hiện các nhiệm vụ nhằm nâng cao Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) và Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành (DDCI) của Sở.

Thông tin về dự án, danh mục dự án thu hút đầu tư từ vốn FDI, ODA, NGO. Tình hình hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và nhu cầu vận động xúc tiến thu hút viện trợ PCPNN và nhu cầu vận động viện trợ đầu tư các dự án tại tỉnh.

Thông tin tuyên truyền về công tác quản lý biên giới lãnh thổ quốc gia; công tác Lãnh sự, Hợp tác quốc tế, thanh tra và kiểm tra chuyên ngành, bảo hộ công dân và người Việt Nam ở nước ngoài.

Thông tin về hoạt động các tổ chức đoàn thể (Chi bộ đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các hội Hữu nghị nhân dân của tỉnh...)

6. Mục tin đối ngoại trong tỉnh: Cập nhật thông tin về hoạt động đối ngoại của lãnh đạo tỉnh, các sở, ban, ngành của tỉnh, huyện, thành phố và các doanh nghiệp trong tỉnh

Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước về công tác đối ngoại; giới thiệu quảng bá tiềm năng thế mạnh cơ chế chính sách thu hút đầu tư phát triển kinh tế - xã hội; giới thiệu hình ảnh con người và bản sắc văn hóa tỉnh Lạng Sơn đến bạn bè trong nước và quốc tế phục vụ thông tin đối ngoại.

7. Cập nhật nội dung, kiến thức đối ngoại, trong và ngoài nước

8. Mục hỏi đáp: Theo sự vụ, nhu cầu đối ngoại và các thông tin cần thiết khác theo quy định của pháp luật và yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

9. Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của tỉnh về đối ngoại, thông tin chỉ đạo điều hành của Sở (không thuộc loại tài liệu mật), cần phổ biến, đăng tải lên Trang TTĐT khi ban hành phải ghi rõ nơi nhận là Trang TTĐT (website) Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn.

10. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin dữ liệu phải được cung cấp kịp thời để công bố chính thức lên Trang TTĐT.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Quy trình tiếp nhận và xét duyệt thông tin để đăng tải trên Trang TTĐT theo **phụ lục 1** kèm theo Quy chế này.

2. Ban Biên tập nhận bài viết/tin viết bằng văn bản, đường truyền qua mạng VNPT-ioffice hoặc các thiết bị lưu trữ (thống nhất sử dụng bộ mã Unicode, font: Times New Roman, size: 14) thông qua Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại (Thực hiện theo mẫu phiếu đề nghị đăng tin tại **phụ lục 2** ban hành kèm theo Quy chế này) theo địa chỉ số 10 đường Hùng Vương, Phường Chi Lăng, TP. Lạng Sơn; Điện thoại: 02053. 896.889, Email: trungtamttvdnls@gmail.com để trình Ban Biên tập.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, chịu trách nhiệm, về nội dung thông tin của đơn vị mình trước khi được cung cấp trên Trang TTĐT.

4. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng tải; 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, việc cung cấp thông tin có thể cung cấp thêm hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa, sau đó gửi lại Ban Biên tập để duyệt và đăng tin.

5. Số lượng tin, bài được đăng tải hàng tháng về thông tin chỉ đạo điều hành hoạt động và các nội dung văn bản hướng dẫn chỉ đạo các lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị phải đảm bảo các tiêu chí hoạt động của Trang TTĐT của cơ quan, đơn vị (*Theo quyết định số 2498/QĐ-UBND ngày 02/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về Quy định xác định chỉ số cải cách hành chính các sở, ban, ngành tỉnh..*) và kế hoạch triển khai của cơ quan đơn vị hàng năm.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý hoạt động, cung cấp thông tin Trang Thông tin điện tử

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích

a) Chống lại Nhà nước Cộng hoà 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) Cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định **tại Điều 5 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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 số 33/2005/QH11.

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 9. Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin, dữ liệu

1. Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các nội dung thông tin, dữ liệu được cung cấp theo quy định **tại Điều 6 của Quy chế này**.

2. Đối với thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước: Thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản. Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các cơ quan thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản.

4. Đối với những thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công: thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt.

5. Đối với thông tin, báo cáo thống kê: thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được thủ trưởng cơ quan quyết định công bố.

6. Đối với các mục thông tin tiếng nước ngoài: phải được thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi.

7. Đối với mục Trao đổi - Hỏi đáp: Ban Biên tập Trang thông tin điện tử có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, phân loại câu hỏi và chuyển đến các đơn vị liên quan để trả lời. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thì phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân; Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, cơ quan nhà nước có trách nhiệm trả lời kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý trong đó nói rõ thời hạn trả lời tới tổ chức, cá nhân. Đối với những vấn đề có liên quan chung thì phải đăng câu trả lời lên cổng thông tin điện tử.

8. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật hàng ngày lên Trang thông tin điện tử.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP, TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ DỊCH VỤ ĐỐI NGOẠI TRONG VIỆC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG TTĐT

Điều 10. Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử

1. Ban Biên tập Trang TTĐT Sở Ngoại vụ do Giám đốc Sở ra Quyết định thành lập theo đề nghị của Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại.

2. Ban Biên tập gồm:

- Trưởng ban theo sự phân công của Giám đốc Sở
- Phó Trưởng ban do Giám đốc Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại đảm nhiệm.
- Thư ký Ban Biên tập Trang TTĐT.
- Các thành viên Ban Biên tập là Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị liên quan thuộc Sở.

3. Ban Biên tập hoạt động kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo và tham mưu cho Giám đốc Sở Ngoại vụ về việc biên tập, đưa tin lên Trang TTĐT và thực hiện các quy định khác được quy định tại quy chế; việc thay đổi cơ cấu, thành phần của Ban Biên tập do Giám đốc Sở quyết định.

4. Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công, tham gia đầy đủ các cuộc họp và công việc chung của Ban Biên tập, được sử dụng cán bộ, công chức thực thuộc để thực hiện nhiệm vụ phân công.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang Thông tin

1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi đăng tải lên Trang thông tin đối ngoại qua các hình thức được quy định tại Điều 9 của Quy chế này; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Trang TTĐT được quy định tại Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở Ngoại vụ, đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho Trang tin.

2. Biên tập, xử lý các tin của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề.

3. Hướng dẫn và chỉ đạo Trung tâm Thông tin và dịch vụ đối ngoại thực hiện 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 Trang TTĐT.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên

1. Trưởng Ban Biên tập: Phụ trách chung, trực tiếp duyệt các thông tin, dữ liệu và chịu trách nhiệm về các nội dung được đưa lên Trang TTĐT.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập: Theo dõi điều hành hoạt động của Ban Biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan đến Trang TTĐT khi Trưởng Ban Biên tập vắng hoặc ủy quyền. Xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan thông qua đối với những nội dung thông tin, chương trình, kế hoạch quan trọng, nhạy cảm.

Phụ trách biên tập thông tin đối ngoại; trình duyệt thông tin; thẩm định; hiệu đính; chỉnh sửa nội dung thông tin, đảm bảo nội dung cốt lõi của vấn đề gửi đến; đánh giá bài/tin viết để chi trả nhuận bút.

3. Các thành viên Ban biên tập: Phụ trách và biên tập các nội dung thông tin theo lĩnh vực mình phụ trách và một số lĩnh vực khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

Khi được yêu cầu biên tập và kiểm duyệt mảng thông tin theo lĩnh vực mình phụ trách, thành viên có trách nhiệm gửi kết quả kiểm duyệt cho Trưởng ban Biên tập chậm nhất 02 ngày làm việc, tính từ khi gửi bài.

Nghiên cứu đề xuất phương hướng và chiến lược phát triển Trang TTĐT.

Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Trang TTĐT.

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban biên tập.

Điều 13. Trách nhiệm của Thư ký Ban Biên tập

Thư ký Ban biên tập là thành viên thuộc Ban Biên tập, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập, có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, giám sát việc khai thác, tổ chức, sử dụng các nguồn tư liệu, tài liệu, tin bài, hình ảnh, dữ liệu... theo phương hướng, kế hoạch của Ban Biên tập; báo cáo kịp thời các vấn đề nảy sinh; tổng hợp, cập nhật tin bài, hình ảnh, dữ liệu đã được Ban Biên tập phê duyệt lên Trang TTĐT.

Giúp Ban biên tập kết nối mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài Sở Ngoại vụ để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

Nghiên cứu đánh giá thường xuyên để kịp thời tham mưu, báo cáo đề xuất Ban Biên tập sắp xếp các chuyên mục, thiết kế giao diện cho Trang TTĐT đảm bảo tính khoa học, mỹ thuật, thuận lợi cho việc khai thác, tra cứu thông tin.

Điều 14. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại

1. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ để thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị. Là đầu mối tập hợp thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm quản lý, duy trì hoạt động, cập nhật các thông tin lên Trang TTĐT.

2. Bảo đảm tuyệt đối mật khẩu đăng nhập và chịu trách nhiệm về đưa thông tin đúng như nội dung đã kiểm duyệt lên Trang TTĐT. Được phép từ chối không đưa các tin có nội dung không phù hợp lên Trang TTĐT khi chưa được phê duyệt.

3. Theo dõi nội dung, hình thức của Trang TTĐT hàng ngày, cung cấp kịp thời nội dung thông tin hàng tuần cho Ban Biên tập. Báo cáo đơn vị chủ quản, bảo vệ Trang TTĐT của Sở khi gặp các vấn đề liên quan hacker, virus và các phần mềm gây hại khác. Báo cáo và đề xuất với Ban Biên tập kịp thời biện pháp xử lý sự cố (nếu có).

4. Quản lý về bố cục, hình thức của Trang TTĐT, tham mưu nâng cấp, thay đổi hình thức trình bày và nội dung sao cho phù hợp với tình hình thực tế, chức năng và nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ trong từng giai đoạn phát triển.

5. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo Ban Biên tập và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Ban Biên tập; tổ chức trao đổi, thảo luận trên Trang TTĐT. Đảm bảo số lượng bài viết đăng trên Trang TTĐT theo kế hoạch.

6. Xây dựng cơ chế phối hợp cộng tác viên viết bài cho Trang TTĐT.

7. Lập dự toán kinh phí hoạt động của Trang TTĐT: thù lao cho tác giả viết bài/tin, người duyệt tin, người cập nhật tin theo quy định tại Quy chế chi trả nhuận bút và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị, cùng các quy định pháp luật liên quan.

8. Đăng ký tên miền, phí thuê Server lưu trữ Trang TTĐT khi Sở có kế hoạch mở Trang Thông tin đối ngoại độc lập.

Chương V

HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân công chức, viên chức thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện Quy chế có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang TTĐT, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và là tiêu chí đánh giá, nhận xét và xem xét xếp loại và bình xét thi đua hàng năm của Sở.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân công chức, viên chức thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân tham gia 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 pháp luật và quy định của Sở Ngoại vụ.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện và phổ biến, quán triệt đầy đủ Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị mình.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có

trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuyết Mai