

Số: 324 /QĐ-VHTTDL

Hà Giang, ngày 14 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;

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 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 của các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31/7/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 25/2010/TT-BTTTT ngày 15/11/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc thu thập, sử dụng, chia sẻ, đảm bảo an toàn và bảo vệ thông tin cá nhân trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị Quyết số 139/2014/NQ-HĐND ngày 30/9/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Về việc ban hành chính sách đặc thù hỗ trợ công chức, viên chức chuyên trách công nghệ thông tin trong các cơ quan Đảng, mặt trận tổ quốc, các tổ chức đoàn thể, các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 3093/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2008 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành quy định về chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 2549/2012/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2012 của UBND tỉnh Hà Giang về mức chi trả chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng Quỹ nhuận bút đối với tác phẩm báo chí, phát thanh, truyền hình; Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử, bản tin của cơ quan thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 29/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Quy định về phân cấp công tác quản lý tổ chức bộ máy và quản lý cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-VHTTDL ngày 22/9/2014 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc kiện toàn Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Giang”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn khối quản lý nhà nước, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Hoàng Văn Kiên

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN
CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ
DU LỊCH TỈNH HÀ GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 324/QĐ-VHTTDL ngày 14/10/2014)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thẩm quyền quản lý và việc tổ chức hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Giang (sau đây gọi tắt là Trang thông tin điện tử), bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, cung cấp các dịch vụ hành chính công, công tác biên tập và cập nhật thông tin.

2. Quy chế này áp dụng cho các Phòng chuyên môn khối quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Giang; các tổ chức, cá nhân ngoài Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có cung cấp, sử dụng thông tin và viết tin bài cho Trang thông tin điện tử.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cổng thông tin điện tử (Tiếng Anh viết là: Web Portal): Là điểm truy cập tập trung và duy nhất, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ hành chính công, các ứng dụng, nhằm phân phối tới người sử dụng thông qua một phương thức thống nhất và đơn giản trên nền tảng công nghệ web tiên tiến.

2. Trang thông tin thành phần (Tiếng Anh viết là: Sub Portal): Là các cổng thông tin của các cơ quan, đơn vị sử dụng cùng công nghệ, dãy địa chỉ truy cập, áp dụng cùng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và được tích hợp trên Cổng thông tin tỉnh.

3. Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu đặc tả được sắp xếp, tổ chức theo cấu trúc để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

4. Tích hợp dữ liệu: là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

5. Dịch vụ hành chính công: Là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền (hoặc tổ chức, doanh nghiệp được ủy quyền) cung cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý.

6. Dịch vụ công trực tuyến: Là các dịch vụ hành chính công được thực hiện trên môi trường mạng Internet.

a) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1: Là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

b) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

c) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: Là dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

d) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử

1. Chức năng của Trang thông tin điện tử:

a) Trang thông tin điện tử là trang tích hợp thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước trên phạm vi địa bàn của tỉnh và được tích hợp thông tin dịch vụ công của các phòng chuyên môn trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Trang thông tin điện tử là nơi tập hợp, cung cấp thông tin chính thống của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên môi trường mạng; phục vụ việc chỉ đạo, điều hành của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, phản ánh các thông tin tổng hợp về các lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch và Gia đình. Trang thông tin tin điện tử là công cụ giao tiếp hai chiều giữa các cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức, cá nhân; là đầu mối cung cấp, hướng dẫn sử dụng, tra cứu hồ sơ các dịch vụ công của cơ quan hành chính góp phần thúc đẩy cải cách hành chính, từng bước hình thành “Chính quyền điện tử”.

2. Nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử:

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, các quy định của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; công bố các quan điểm chỉ đạo, điều hành của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, điều hành của Trung ương, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- c) Hỗ trợ quá trình ra các quyết định quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- d) Trả lời ý kiến hỏi, phản ánh của tổ chức, cá nhân trên Trang thông tin điện tử.
- e) Cung cấp các dịch vụ hành chính công.
- f) Tập hợp cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh; liên kết với các website.

Điều 4. Những loại thông tin cung cấp trên Trang thông tin điện tử

1. Thông tin giới thiệu về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
2. Thông tin chỉ đạo điều hành bao gồm: Kết quả trả lời đơn thư; Khen thưởng xử phạt; Ý kiến, góp ý văn bản dự thảo; Đề tài khoa học; Kết quả khiếu nại tố cáo; Thống kê chuyên ngành; Biểu mẫu báo cáo; lịch làm việc của lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch...
3. Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của tỉnh Hà Giang. Tập hợp hệ thống văn bản pháp quy, văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.
4. Thông tin hướng dẫn, tra cứu các thủ tục hành chính; thực hiện cung cấp các dịch vụ công.
5. Tin tức, sự kiện trên các lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch và Gia đình.
6. Thông tin về chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển; thông tin về dự án, hạng mục đầu tư.
7. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh và văn bản hành chính có liên quan; các thông tin cần xin ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy định thủ tục hành chính.
8. Tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức.
9. Thông tin, báo cáo thống kê và các thông tin chuyên ngành khác.
10. Chuyên mục Hỏi đáp, Liên hệ giữa tổ chức, cá nhân với các cơ quan nhà nước.
11. Thông tin Hỗ trợ khách du lịch.
12. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng việc 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, đòi trục, tệt 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 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 thông tin điện tử 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; tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

5. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự và các quy định pháp luật có liên quan.

6. 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 6. Nội dung thông tin được cung cấp

1. Thông tin cung cấp trên Trang thông tin điện tử phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Mọi thông tin, dịch vụ cung cấp trên Trang thông tin điện tử đều nhằm mục tiêu công khai, minh bạch.

3. Thông tin cung cấp cho Trang thông tin điện tử phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời. Mọi thông tin trên Trang thông tin điện tử phải qua sự kiểm duyệt của Ban biên tập.

4. Thông tin cung cấp trên Trang thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên internet.

Điều 7. Chuẩn thông tin trao đổi và địa chỉ truy cập

1. Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Trang thông tin điện tử là tiếng Việt. Trên cơ sở thông tin tiếng Việt, khi có đủ điều kiện Trang thông tin điện tử sẽ tổ chức biên dịch và cập nhật phần tiếng Anh. Bộ mã tiếng Việt sử dụng trên Cổng thông tin là bộ mã tiếng Việt chuẩn theo quy định của pháp luật hiện hành (Unicode, TCVN 6909:2001).

2. Tên miền truy cập Trang thông tin điện tử sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam. Địa chỉ: <http://www.svhttdl.hagiang.gov.vn>.

Điều 8. Khai thác, sử dụng thông tin

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử không phải trả bất cứ một khoản lệ phí nào, nhưng phải ghi rõ nguồn là “Thông tin khai thác từ Trang Thông tin điện tử Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch”.

Chương II CUNG CẤP, CẬP NHẬT VÀ LƯU GIỮ THÔNG TIN

Điều 9. Trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Các văn bản chỉ đạo điều hành của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các thông báo kết luận của Lãnh đạo Sở; giấy mời họp; các báo cáo, quy hoạch, kế hoạch; văn bản sửa đổi, bổ sung quy định về thủ tục hành chính ... tại mục “*Nơi nhận*” trong văn bản gửi có Trang thông tin điện tử, đồng thời phải được gửi về hộp thư điện tử quản trị Trang thông tin điện tử (svhttdl@hagiang.gov.vn).

2. Các Phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này và cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin khác cho Trang thông tin điện tử khi có yêu cầu.

3. Hàng tháng, mỗi Phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở cung cấp ít nhất 2 tin hoặc bài hoạt động tiêu biểu trên lĩnh vực phụ trách; mỗi Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện cung cấp ít nhất 3 tin hoạt động tiêu biểu.

4. Các thông tin giải đáp các câu hỏi của tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực nào thì phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định của Quy chế này.

5. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần xin ý kiến rộng rãi các ngành thì đơn vị dự thảo có trách nhiệm cung cấp văn bản dự thảo cho Trang thông tin điện tử và tiếp nhận ý kiến đóng góp qua mạng.

6. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; cán bộ, công chức có trách nhiệm gửi tin, bài (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu...) về lĩnh vực phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn để đăng trên Trang thông tin điện tử.

7. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, cá nhân cung cấp thông tin, gửi ý kiến đóng góp cho Trang thông tin điện tử.

Điều 10. Phương thức cung cấp thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc gửi thông tin bằng văn bản (theo đường công văn) và thư điện tử về Ban biên tập hoặc Tổ biên tập theo địa chỉ thư điện tử: svhttdl@hagiang.gov.vn.

2. Các cơ quan, đơn vị xây dựng website riêng được liên kết với Trang thông tin điện tử, phối hợp với Trang thông tin điện tử trong việc cung cấp thông tin nhằm khai thác và sử dụng thông tin hiệu quả nhất.

Điều 11. Chế độ cập nhật thông tin

1. Trang thông tin điện tử tổng hợp cập nhật thông tin hàng ngày.
2. Các thông tin được quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải được cung cấp kịp thời trên Trang thông tin điện tử. Cụ thể:
 - Đối với tin tức, sự kiện: Ngay sau khi diễn ra hoạt động, sự kiện và không quá 8 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.
 - Đối với các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh: không quá 02 ngày làm việc sau khi văn bản được ban hành.
 - Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng: không quá 03 ngày sau khi diễn ra sự kiện.
 - Đối với thông tin thống kê: theo tháng, quý, năm, chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng.
3. Các quy định về thủ tục hành chính phải được cập nhật chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi quy định đó có hiệu lực.
4. Trong trường hợp có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 4 của Quy chế này, các đơn vị có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập hoặc Tổ biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.
5. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Trưởng Ban biên tập) phương án xử lý đối với các đơn vị không thực hiện đúng chế độ cập nhật thông tin.

Điều 12. Chế độ lưu giữ thông tin

1. Ban Biên tập, Tổ biên tập Trang thông tin điện tử phải lưu trữ bảo quản toàn bộ nội dung thông tin (bản chính, bản sao, bản thảo) theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Các thông tin, dữ liệu điện tử của Trang thông tin điện tử phải được định kỳ sao chép lưu trữ trên ổ đĩa cứng, đĩa quang hoặc băng từ và lưu trữ theo quy định của Nhà nước, tần suất sao lưu tối thiểu 1 tuần/lần.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

1. Chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức và người lao động trong phòng, đơn vị mình cung cấp tin, bài thường xuyên, kịp thời về Trang thông tin điện tử.
2. Góp ý xây dựng Trang thông tin điện tử; giải đáp, trả lời những vướng mắc, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân trên Trang thông tin điện tử.

Điều 14. Trách nhiệm của Tổ biên tập Trang thông tin điện tử

1. Tổ biên tập có trách nhiệm giúp Ban biên tập Trang thông tin điện tử cập nhật chính xác, kịp thời thông tin, dữ liệu đã được phê duyệt lên Trang thông tin điện tử.

2. Quản trị kỹ thuật bảo đảm cho Trang thông tin điện tử hoạt động 24/24 giờ an toàn, bảo mật và hiệu quả, định kỳ hàng tháng báo cáo Ban Biên tập về tình trạng hoạt động của Trang thông tin điện tử. Khi có sự cố nếu không tự xử lý, khắc phục được làm ảnh hưởng đến hoạt động Trang thông tin điện tử thì phải báo cáo ngay với Trưởng ban Biên tập, để Trưởng Ban biên tập có ý kiến xử lý kịp thời.

3. Giúp Ban Biên tập dự trù và chi trả các chế độ, chế độ nhuận bút đối với tổ chức, cá nhân có thông tin đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử theo quy định.

Chương III **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** **VÀ TRẢ LỜI Ý KIẾN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

Điều 15. Nội dung thủ tục hành chính

1. Thủ tục hành chính công trên Trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch các quy định về thủ tục hành chính, hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các văn bản liên quan, các mẫu biểu..., giải đáp thông tin liên quan đến các thủ tục hành chính thông qua mạng internet.

2. Với mỗi Thủ tục hành chính trực tuyến (nếu có), phải cung cấp các thông tin tối thiểu sau: Tên dịch vụ (tên thủ tục); cơ quan thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ, mẫu biểu, tờ khai hành chính (cho phép tải về hoặc điền trực tiếp qua mạng); thời gian thực hiện; phí, lệ phí (nếu có).

Điều 16. Việc cung cấp các thủ tục hành chính

1. Các Thủ tục hành chính được công khai trên Trang thông tin điện tử toàn bộ danh mục và các quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Khi có sự thay đổi về quy định của thủ tục hành chính, cần cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác những thay đổi này nhằm bảo đảm cho các tổ chức, cá nhân nắm bắt thông tin một cách nhanh chóng.

Điều 17. Chuyên mục Hỏi Đáp, Liên hệ trên Trang thông tin điện tử

1. Việc tiếp nhận thông tin trên chuyên mục “Hỏi đáp, Liên hệ” được thực hiện 24h/24h vào tất cả các ngày trong tuần.

2. Các Phòng chuyên môn có trách nhiệm trả lời câu hỏi hoặc ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân trên chuyên mục đó theo đúng theo thẩm quyền của mình. Tùy theo mức độ cấp thiết, có thể phân loại thông tin để trả lời trên Trang thông tin điện tử hoặc theo địa chỉ thư điện tử của các tổ chức, cá nhân (nếu có đăng ký thư điện tử).

3. Người trả lời thông tin phải là người đứng đầu cơ quan hoặc người được người đứng đầu ủy quyền.

4. Thời gian trả lời thực hiện theo quy định sau đây:

a) 05 ngày đối với các câu hỏi thuộc thẩm quyền giải quyết;

b) 10 ngày đối với những câu hỏi có sự phối hợp liên ngành;

c) Trường hợp đặc biệt cần phải có thời gian nghiên cứu thì phải hẹn trả lời nhưng tối đa không quá 15 ngày. Thời điểm để xác định thời gian trả lời được tính từ 08h00'. Thời gian để xác định số ngày trả lời được tính theo ngày làm việc của cơ quan Nhà nước.

5. Việc trả lời của các cơ quan trên Chuyên mục “Liên hệ, Hỏi đáp” theo Quy chế này nhằm phổ biến, hướng dẫn thực hiện các văn bản, quy định của Nhà nước, không phải là cơ sở pháp lý trực tiếp để giải quyết các quan hệ dân sự, hành chính.

Chương IV **CÁC CHẾ ĐỘ BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA** **TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

Mục 1 **BẢO ĐẢM NHÂN LỰC**

Điều 18. Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng thời là Trưởng ban biên tập trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Trang thông tin điện tử.

2. Đơn vị thường trực của Trang thông tin điện tử là Tổ biên tập.

3. Ban biên tập chịu trách nhiệm chỉ đạo, định hướng biên tập của Tổ biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử.

4. Văn phòng Sở là đơn vị chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật và bảo đảm các điều kiện cần thiết để Trang thông tin điện tử hoạt động thông suốt, an toàn và là đơn vị trực tiếp vận hành hệ thống Trang thông tin điện tử.

Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thường trực

1 Tổ biên tập là đơn vị thường trực giúp Ban biên tập đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương, của tỉnh trên mạng internet; tích hợp các Thủ tục hành chính và thực hiện các công việc khác của ngành trên mạng internet. Các nhiệm vụ cụ thể:

a) Tổ chức, công bố thông tin chính thức: Phát ngôn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, văn bản chỉ đạo điều hành; lấy ý kiến dự thảo văn bản và trả lời góp ý của tổ chức, cá nhân và các nội dung khác liên quan đến hoạt động của ngành.

b) Thu thập, xử lý, biên tập, cập nhật, xét duyệt để bảo đảm cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định tại Luật Công nghệ thông tin, Luật Báo chí.

c) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, chuyển phòng, đơn vị liên quan giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

d) Bảo đảm mỹ thuật; phát triển đa dạng nội dung, hình thức hoạt động và các ứng dụng, sản phẩm truyền thông đa phương tiện để nâng cao năng lực thông tin phát huy hiệu quả Trang thông tin điện tử.

e) Phối hợp với các báo điện tử, trang thông tin điện tử (Website) các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan về chuyên môn, nghiệp vụ. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan bảo đảm bí mật, an toàn mạng, an ninh hệ thống, an ninh nội bộ.

f) Tổ chức bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động Trang thông tin điện tử theo quy định của pháp luật; nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật nâng cao hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử và thực hiện tư vấn, chuyển giao các kết quả nghiên cứu cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

g) Tổ chức quản lý tài chính, tài sản, nhân sự và thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng ban biên tập giao và theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Sở là Tổ trưởng Tổ biên tập Trang thông tin điện tử có các nhiệm vụ cụ thể:

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về định hướng, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Trang thông tin điện tử.

b) Đôn đốc các Phòng chức năng; Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, dữ liệu cho Trang thông tin điện tử.

c) Đề xuất các chủ trương, kế hoạch, biện pháp phát triển Trang thông tin điện tử.

d) Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của Trang thông tin điện tử cho Giám đốc Sở.

đ) Phối hợp với các Sở, ban, ngành và các đơn vị có liên quan tích hợp thông tin từ Trang thông tin điện tử với Cổng thông tin điện tử của tỉnh; bảo đảm sự thống nhất thông tin thông tin khi phát hành trên internet.

e) Xem xét, đề nghị việc khen thưởng, kỷ luật các tập thể, cá nhân trong hoạt động của Trang thông tin điện tử.

f) Tham mưu cho lãnh đạo Sở chủ trì họp 3 tháng một lần (có thể họp đột xuất) để đánh giá tình hình cung cấp thông tin của các đơn vị liên quan.

g) Hàng năm xây dựng dự toán kinh phí duy trì, bảo đảm hoạt động của Trang thông tin điện tử, kinh phí thù lao, nhuận bút để tổng hợp chung trong dự toán của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mục 2

BẢO ĐẢM VẬN HÀNH, DUY TRÌ VÀ KINH PHÍ

Điều 20. Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp, sửa chữa hệ thống

1. Trang thông tin điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động để bảo đảm hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Hàng năm, Trang thông tin điện tử phải được rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa cho phù hợp với nhu cầu thực tế.

3. Mọi thành viên tham gia vận hành Trang thông tin điện tử phải có trách nhiệm bảo quản thông tin truy cập quản trị hệ thống (gồm: tên đăng nhập và mật khẩu) chịu trách nhiệm về sự cố xảy ra nếu liên quan đến thông tin truy cập quản trị hệ thống đó.

Điều 21. Bảo đảm đường truyền, máy móc, trang thiết bị

1. Lựa chọn phương án đầu tư xây dựng hạ tầng hoặc thuê dịch vụ từ nhà cung cấp bên ngoài để bảo đảm cho hoạt động của Trang thông tin điện tử theo nguyên tắc tiết kiệm chi phí và bảo đảm hiệu quả.

2. Bảo đảm trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tác nghiệp và duy trì, phát triển Trang thông tin điện tử, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ hiện có.

Điều 22. Kinh phí Trang thông tin điện tử

1. Kinh phí đầu tư phát triển và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử được cân đối từ ngân sách Nhà nước, trong dự toán chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên, gồm các nguồn: Chi đầu tư phát triển, chi thường xuyên, chi chương trình mục tiêu về ứng dụng công nghệ thông tin, chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin, các nguồn hỗ trợ, tài trợ hợp pháp khác và sự nghiệp có thu theo quy định của Nhà nước...

2. Vốn chi đầu tư phát triển Trang thông tin điện tử được chi cho:

a) Đầu tư mới, mở rộng, nâng cấp kết cấu hạ tầng kỹ thuật và trang thiết bị (hệ thống máy chủ, thiết bị lưu trữ, hệ thống tường lửa ...)

b) Phương tiện tác nghiệp phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử (máy quay phim, bàn dựng, máy ảnh, băng, đĩa...)

c) Đầu tư mới và nâng cấp phần mềm, mở rộng băng thông; mua kho thông tin và dữ liệu.

3. Kinh phí thường xuyên bảo đảm duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử được chi cho các hoạt động:

a) Sửa chữa, duy trì hoạt động của hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật, bao gồm: hệ thống phần mềm ứng dụng, thiết bị kỹ thuật, đường truyền...

b) Số hóa, tạo lập thông tin; cập nhật, duy trì các kho thông tin và dữ liệu; tổ chức biên tập nội dung thông tin; nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên, biên tập viên; quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử.

Điều 23. Chế độ nhuận bút, thù lao

1. Giao Văn phòng Sở thực hiện chế độ chi trả nhuận bút, thù lao các tác phẩm, sản phẩm đăng tải trên Trang thông tin điện tử theo quy định.

2. Việc xây dựng quỹ nhuận bút thanh toán hỗ trợ cho quản trị mạng hoặc quản trị trang thông tin điện tử theo quy định tại Nghị Quyết số 139/2014/NQ-HĐND ngày 30/9/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh; chi trả nhuận bút thù lao cho phòng viên, biên

tập viên, công tác viên cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử trong nguồn kinh phí được chi hàng năm và thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các Phòng chức năng, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế, có nhiều đóng góp phát triển Trang thông tin điện tử được xét khen thưởng theo quy định. Công tác cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử theo trách nhiệm phân công được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong 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 của pháp luật.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chức năng khối Quản lý nhà nước, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

2. Văn phòng Sở thực hiện việc quản lý, kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện Quy chế này, bảo đảm hoạt động của Trang thông tin điện tử được thông suốt, an toàn, an ninh trên internet; Tuyên truyền rộng rãi để công dân và doanh nghiệp, cá nhân biết truy cập vào Trang thông tin điện tử.

3. Các phòng chức năng khối Quản lý nhà nước, Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm giúp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh các vướng mắc hoặc cần điều chỉnh sửa đổi, bổ sung, các đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.
