

Số: 517/QĐ-SNV

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động và cung cấp thông tin
trên Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng;

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 quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức, quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng hoặc trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về phê duyệt Đề án tuyên truyền cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng từ nay đến năm 2030;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra thuộc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 119/QĐ-SNV ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng về ban hành quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Vụ Cải cách hành chính;
- UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Phòng Nội vụ cấp huyện;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC



Trần Phước Vĩnh



QUY CHẾ

Hoạt động và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng

(Kèm theo Quyết định số 517/QĐ-SNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của
Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và địa phương trên địa bàn tỉnh; các tổ chức và cá nhân tham gia khai thác, cung cấp và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Vai trò, cấu trúc của Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh

1. Vai trò

Trang thông tin điện tử Cải cách hành chính tỉnh (sau đây gọi tắt là “Trang”) nhằm tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước về cải cách hành chính; đồng thời là kênh thông tin quan trọng cung cấp thông tin về tình hình thực hiện, các kết quả đạt được trong cải cách hành chính của Trung ương, của tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

2. Cấu trúc

a) Trang tên miền truy cập là <https://cchc.soctrang.gov.vn>.

b) Trang được thiết kế gồm 02 thành phần chính, có cấu trúc như sau:

- Thành phần giao tiếp bên ngoài, gồm giao diện, các mục, các chuyên mục, các chuyên mục thành phần, các hình ảnh của Trang.

- Thành phần kỹ thuật bên trong, gồm các phần mềm thực hiện các chức năng để duy trì hoạt động và quản lý Trang.

c) Cấu trúc của Trang có thể được điều chỉnh, thay đổi phù hợp với yêu cầu.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động và cung cấp thông tin của Trang

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

2. Trang hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Thông tin trên Trang phải phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; phục vụ kịp thời nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin của người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.

4. Thông tin được cung cấp trên Trang phải bảo đảm chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, về báo chí, về sở hữu trí tuệ, về quản lý thông tin trên môi trường mạng và quy định pháp luật khác có liên quan.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin cho Trang chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin do mình cung cấp và tuân thủ các quy định pháp luật liên quan về cung cấp thông tin.

6. Thông tin được trích dẫn, sử dụng lại để đăng trên Trang phải được lấy từ nguồn tin chính thức; ghi rõ tác giả, nguồn của thông tin; được chấp thuận bằng văn bản của các tổ chức cung cấp, nếu có quy định.

7. Mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân đều có quyền tiếp cận, sử dụng thông tin trên Trang và phải ghi rõ “Nguồn: Trang Thông tin” khi sử dụng bất kỳ thông tin nào lấy từ Trang Thông tin.

8. Nghiêm cấm lợi dụng việc cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang nhằm mục đích chống lại Đảng, Nhà nước; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại thuần phong mỹ tục; đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân; vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, giao dịch thương mại.

CHƯƠNG II

CÔNG TÁC BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH SÓC TRĂNG

Điều 5. Ban Biên tập Trang

1. Ban Biên tập Trang do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở.

2. Ban Biên tập Trang gồm:

- Trưởng ban, là Phó Giám đốc Sở Nội vụ;
- Phó Trưởng ban, là Chánh Thanh tra Sở Nội vụ;
- Các Thành viên là công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ.

Thanh tra Sở Nội vụ là bộ phận thường trực Ban Biên tập Trang.

3. Ban Biên tập Trang làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp theo quy định. Trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên do Trưởng ban phân công và hoạt động theo Quy chế hoạt động của Trang.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Trang

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Biên tập:

a) Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Trang theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban Biên tập trước Giám đốc Sở Nội vụ - Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của tỉnh;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập;

c) Chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động của Trang;

d) Phê duyệt đăng các thông tin, tin tức có liên quan đến công tác cải cách hành chính.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Biên tập:

a) Phó Trưởng ban Biên tập có trách nhiệm giúp Trưởng ban Biên tập trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Trang; thay mặt Trưởng ban Biên tập thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban Biên tập khi được ủy quyền;

b) Chỉ đạo, điều hành, quản lý hoạt động của Thành viên Ban Biên tập.

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ của các Thành viên Ban Biên tập:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, cung cấp thông tin cho Trang; quản trị thiết kế, nội dung Trang theo sự phân công của Trưởng ban Biên tập; thực hiện nhiệm vụ quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động của Trang.

b) Kiểm duyệt, biên tập tin và đăng tải các thông tin, tin tức có liên quan đến công tác cải cách hành chính; được phép từ chối đăng tải các thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quy định bắt buộc phải cung cấp thông tin trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước hoặc không phải lĩnh vực cải cách hành chính; thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định nhưng chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp; thông tin không rõ nguồn gốc hoặc không đúng sự thật; thông tin không bảo đảm chất lượng, cần phải xác thực lại.

c) Xây dựng, tổ chức thực hiện dự toán kinh phí duy trì, nâng cấp Trang.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan vận hành hoạt động, quản lý, phát triển Trang; bảo đảm trang thiết bị, điều cần thiết để phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Trang.

đ) Tiếp nhận, thu thập, kiểm tra, sàng lọc, xử lý hoặc chuyển xử lý, tổng hợp, biên tập, phê duyệt, trình phê duyệt, đăng tải, xuất bản thông tin trên Trang.

e) Hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang.

g) Xây dựng hệ số quy định chế độ thù lao, nhuận bút; xây dựng dự toán kinh phí và thực hiện thanh toán nhuận bút, thù lao cho tác giả, cá nhân có bài viết, sản phẩm được đăng tải trên Trang.

h) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên tham gia cung cấp thông tin có liên quan đến lĩnh vực cải cách hành chính.

k) Thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm phụ trách việc cập nhật, xuất bản tin lên Trang sau khi đã qua xét duyệt. Các thông tin, dữ liệu phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin.

l) Thực hiện các nội dung công việc khác do Trưởng ban Biên tập giao.

m) Tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hiện chuyên đổi Trang đáp ứng yêu cầu Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 theo lộ trình tại Công văn số 4946/BTTTT-CĐSQG ngày 04/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn triển khai Nghị định số 42/2022/NĐ-CP.

Điều 7. Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan cử cán bộ, công chức, viên chức làm đầu mối (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối) cung cấp thông tin, dữ liệu lên Trang và chịu trách nhiệm với cấp có thẩm quyền về những nội dung thông tin, dữ liệu đã cung cấp.

2. Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin có trách nhiệm:

a) Chủ động thu thập, cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực ngành, địa phương quản lý, báo cáo thủ trưởng đơn vị phê duyệt để gửi thông tin đăng tải trên Trang theo quy định của Quy chế này;

b) Kịp thời tổng hợp các ý kiến của bạn đọc, báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện trả lời phản hồi của bạn đọc, đồng thời phối hợp với Ban Biên tập Trang trong việc trả lời ý kiến phản hồi, hỏi đáp của bạn đọc.

c) Chủ động rà soát thông tin giới thiệu đơn vị trên Trang, kịp thời thông báo cho Ban Biên tập Trang khi phát hiện sai sót hoặc thay đổi;

d) Phối hợp với Ban Biên tập Trang trong việc kiểm tra, xác thực thông tin liên quan đến tin, bài trong phạm vi lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị;

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TỈNH SÓC TRĂNG

Điều 8. Cung cấp thông tin

Trang cung cấp các thông tin chính như sau:

1. Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách của Nhà nước về cải cách hành chính nhà nước;

2. Thông tin về hoạt động liên quan đến cải cách hành chính nhà nước của tỉnh, sở, ban ngành và cấp huyện.
3. Thông tin về hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của tỉnh;
4. Thông tin về tình hình thực hiện và kết quả cải cách hành chính nhà nước của Trung ương, tỉnh, sở, ban ngành và cấp huyện;
5. Thông tin về kinh nghiệm, mô hình, sáng kiến về cải cách hành chính nhà nước trong tỉnh.
6. Thông tin nội dung phản ánh, kiến nghị của người dân gửi đến Trang.

Điều 9. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Thống nhất ngôn ngữ trình bày thông tin trên Trang là phong chữ tiếng Việt Times New Roman và sử dụng bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam, TCVN 6909 - 2001.
2. Các tổ chức, cá nhân trong tỉnh khi cung cấp thông tin phải đáp ứng được các nội dung quy định tại Điều 4 của Quy chế này.
3. Các văn bản phát hành, nếu xét thấy cần phổ biến, công bố rộng rãi; đề nghị các cơ quan, đơn vị soạn thảo ghi rõ tại mục Nơi nhận: "*Trang CCHC tỉnh*".

Điều 10. Tiếp nhận, thu thập, xử lý, biên tập, duyệt, đăng tải, cập nhật, lưu trữ thông tin

1. Tiếp nhận, thu thập thông tin

a) Địa chỉ tiếp nhận thông tin:

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức sử dụng tài khoản thư điện tử được Sở Thông tin và Truyền thông cấp (@soctrang.gov.vn) hoặc bằng các hình thức khác (tài khoản thư điện tử khác, văn bản giấy, đĩa CD, fax...) có xác nhận của lãnh đạo đơn vị, gửi thông tin về: Ban Biên tập Trang (Địa chỉ: Thanh tra, Sở Nội vụ; Điện thoại: 0299 3624779; Email: phongcchc.sonv@soctrang.gov.vn);

b) Hình thức tiếp nhận thông tin:

Thông tin do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi cho Trang phải dưới dạng văn bản, hình ảnh, hình vẽ, âm thanh, video và phải được định dạng theo quy định hiện hành.

c) Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin:

- Đối với tin tức về hoạt động, sự kiện: thời gian cập nhật không quá 03 ngày làm việc kể từ thời điểm diễn ra hoạt động, sự kiện.
- 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 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức ban hành.
- Đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản khác:
 - + Thời gian cập nhật không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản hành chính, văn bản khác được ban hành.

+ Thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

- Đối với thông tin, báo cáo thống kê: thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được ban hành.

2. Xử lý, biên tập và duyệt thông tin

Thành viên Ban Biên tập Trang có trách nhiệm tiếp nhận, rà soát, kiểm tra thông tin; phân loại, xác định rõ nguồn gốc, nội dung, mục đích thông tin và gửi đến Trưởng Ban Biên tập Trang theo phân công lĩnh vực phụ trách để biên tập, kiểm duyệt trước khi đăng tải.

3. Đăng tải, cập nhật thông tin

a) Thông tin được đăng tải lên Trang ngay sau khi được duyệt.

b) Thông tin trên Trang được cập nhật kịp thời khi có sự thay đổi.

4. Lưu trữ thông tin

Thông tin trên Trang được lưu trữ vĩnh viễn trừ trường hợp có yêu cầu, quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Mọi tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức khi tham gia vận hành Trang phải tuyệt đối tuân thủ các quy định về những hành vi bị nghiêm cấm theo Điều 5 Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Cán bộ đầu mối tham gia cung cấp thông tin phải tuân thủ các quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nội vụ về những nội dung đã quy định trong Quy chế này.

Điều 13. Các Trưởng phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai, phân công, theo dõi công chức, viên chức thuộc đơn vị mình tham gia cung cấp thông tin trên Trang.

Điều 14. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng Ban Biên tập Trang có trách nhiệm theo dõi, triển khai thực hiện quy chế; báo cáo định kỳ cho Giám đốc về kết quả thực hiện; đề xuất khen thưởng cho các tập thể, cá nhân, công chức, viên chức và nhân viên thực hiện tốt Quy chế, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang; hoặc, phát hiện kịp thời những hành vi vi phạm, đề xuất hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Thanh tra, Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.