

Số: 210/QĐ-SGDĐT

Bình Định, ngày 19 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ hướng dẫn về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 40/2012/QĐ-UBND ngày 12/11/2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử và các Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 3953/QĐ-UBND ngày 03/11/2015 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 265/QĐ-SGDĐT ngày 27/02/2012 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức của Sở và cộng tác viên Trang thông tin điện tử của Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Các Phó Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP, KHTC.



Đào Đức Tuấn

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên
Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 270/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 02 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là website của Sở) tại địa chỉ <http://sgddt.binhdinh.gov.vn>

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Biên tập website của Sở (được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Sở).
2. Các phòng, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở.
3. Cộng tác viên cung cấp thông tin là người ngoài Sở.

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của website Sở

1. Vị trí: là kênh thông tin chính thức trên mạng internet của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định. Cơ sở dữ liệu được lưu trữ tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Bình Định thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Định.
2. Chức năng, nhiệm vụ:
 - a) Tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước nhằm phục vụ nhiệm vụ chính trị và chiến lược phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh.
 - b) Quảng bá, cung cấp thông tin giới thiệu tỉnh Bình Định và Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định theo các lĩnh vực: Giáo dục mầm non, Giáo dục tiểu học, giáo dục phổ thông, Giáo dục thường xuyên, Quản lý chất lượng giáo dục, thủ tục hành chính, các văn bản pháp luật liên quan và các hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.
 - c) Trao đổi thông tin giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với các cơ quan nhà nước của tỉnh; với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh.

d) Cung cấp, hướng dẫn các thủ tục hành chính công, thực hiện các dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi quản lý của Sở.

đ) Triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin, các dịch vụ thông tin điện tử khác trên mạng Internet theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quản lý website của Sở

1. Website của Sở Giáo dục và Đào tạo do Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về nội dung và trực tiếp chỉ đạo hoạt động.

2. Chánh Văn phòng Sở tham mưu giúp Lãnh đạo Sở quản lý và chỉ đạo hoạt động đối với website của Sở.

3. Chuyên viên quản trị mạng thông tin của Sở là người trực tiếp quản lý, duy trì hoạt động và đăng tải thông tin lên website của Sở.

Điều 5. Ban biên tập website của Sở

1. Ban biên tập website của Sở do Giám đốc Sở làm Trưởng ban, các Phó Giám đốc Sở làm Phó Trưởng ban, lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở làm biên tập viên và chuyên viên quản trị mạng làm biên tập viên kiêm thư ký.

2. Trách nhiệm về thông tin của Ban biên tập:

a) Trưởng ban: Chịu trách nhiệm chung về thông tin đăng tải trên website, chỉ đạo biên tập, chỉnh sửa hoặc gỡ bỏ thông tin không phù hợp.

b) Phó Trưởng ban: Giúp Trưởng ban chỉ đạo biên tập thông tin đăng tải trên website.

c) Biên tập viên: Tiếp nhận, khai thác, biên tập, duyệt đăng tải hoặc trực tiếp đăng tải và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đăng tải trên website của Sở.

d) Thư ký:

- Quản lý mật khẩu quản trị; cung cấp mật khẩu thành viên cho biên tập viên có quyền đăng tải thông tin;

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị đăng tải thông tin lên website;

- Tiếp nhận, đăng tải thông tin đã được duyệt, biên tập, trình duyệt và đăng tải thông tin do cộng tác viên cung cấp;

- Chỉnh sửa, gỡ bỏ thông tin theo chỉ đạo của Trưởng Ban biên tập;

- Tiến hành cập nhật mà không cần phải trình duyệt đối với những thông tin đã đăng tải nhưng có thay đổi theo quyết định hoặc thông báo của các cấp có thẩm quyền bằng văn bản hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng hợp pháp;

- Lập sổ theo dõi tin, bài của biên tập viên, cộng tác viên để quản lý và thanh toán thù lao, nhuận bút; báo cáo theo định kỳ mỗi quý với Trường Ban về tình hình hoạt động của website;

- Sao, lưu thông tin theo quy định.

Điều 6. Cộng tác viên website của Sở

1. Công chức, viên chức thuộc Sở hoặc ngoài Sở cung cấp thông tin phù hợp, có thể đăng tải trên website của Sở được Trường Ban biên tập quyết định công nhận là cộng tác viên website của Sở.

2. Cộng tác viên website của Sở được hưởng nhuận bút theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp trên website

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm về nội dung thông tin các mục: Giới thiệu, Hoạt động của Sở, Lịch công tác tuần, Thông báo, Quảng cáo, Hình ảnh hoạt động; Cải cách hành chính, Bộ thủ tục hành chính, Thi đua - Khen thưởng, Văn bản mới; theo dõi, tổng hợp trả lời mục Hỏi đáp.

2. Thanh tra Sở tham gia đăng tải thông tin trên các mục: Thanh tra Sở; phòng, chống tham nhũng, Hoạt động của Sở, Văn bản pháp luật; trả lời mục Hỏi đáp các vấn đề liên quan.

3. Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mục: Tổ chức cán bộ; tham gia đăng tải thông tin trên các mục: Hoạt động của Sở; Văn bản mới, Bộ thủ tục hành chính; trả lời mục Hỏi đáp các vấn đề liên quan.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mục: Kế hoạch - Tài chính, Đầu tư, mua sắm công; tham gia đăng tải thông tin trên các mục: Hoạt động của Sở; Văn bản mới, Bộ thủ tục hành chính; trả lời mục Hỏi đáp các vấn đề liên quan.

5. Phòng Giáo dục Mầm non - Tiểu học chịu trách nhiệm về nội dung thông tin các mục: Giáo dục mầm non, Giáo dục tiểu học; phối hợp đăng tải thông tin trên các mục tin tức về: Hoạt động của Sở, Văn bản mới, Bộ thủ tục hành chính; trả lời mục Hỏi đáp các vấn đề liên quan.

6. Phòng Giáo dục Trung học chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mục: Giáo dục trung học; tham gia đăng tải thông tin trên các mục: Hoạt động của Sở; Văn bản mới, Bộ thủ tục hành chính; trả lời mục Hỏi đáp các vấn đề liên quan.

7. Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Giáo dục thường xuyên chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mục: Quản lý chất lượng giáo dục, Giáo dục thường xuyên; tham gia đăng tải thông tin trên các mục: Hoạt động của Sở; Văn bản mới, Bộ thủ tục hành chính; trả lời mục Hỏi đáp các vấn đề liên quan.

8. Chuyên viên quản trị mạng có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, đơn vị cung cấp, đăng tải thông tin và giúp Lãnh đạo Sở, Ban biên tập kịp thời chỉ đạo công tác thông tin Website của Sở.

Điều 8. Nguyên tắc thu thập, biên tập, xử lý và cập nhật thông tin trên website

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp kịp thời, chính xác thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của mình hoặc từ các nguồn hợp pháp khác cho Ban Biên tập để đăng tải lên website của Sở;

a) Các thông tin hoạt động phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động, sự kiện cần quảng bá và tuyên truyền;

b) Các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành cần phổ biến trên mạng Internet phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản theo đúng quy định hiện hành;

2. Các thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến phải được cập nhật đầy đủ thông tin đảm bảo cho việc tác nghiệp, tổng hợp, tra cứu của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và công dân được nhanh chóng, thuận tiện;

3. Đối với thông tin thuộc chuyên mục Hỏi đáp: Khi nhận được câu hỏi của tổ chức, công dân, Ban Biên tập có nhiệm vụ tiếp nhận câu hỏi và chuyển đến các đơn vị liên quan để trả lời công khai trên website hoặc trả lời trực tiếp cho người hỏi (thông qua địa chỉ thư điện tử hoặc điện thoại trực tiếp).

a) Đối với câu hỏi đúng thẩm quyền của đơn vị được giao: thời gian trả lời không quá 05 ngày làm việc;

b) Đối với các câu hỏi cần có sự phối hợp của các cơ quan, đơn vị khác: Ban Biên tập sẽ gửi câu hỏi đến cơ quan, đơn vị có liên quan để đề nghị trả lời; các cơ quan đơn vị phải trả lời câu hỏi bằng văn bản (hoặc địa chỉ thư điện tử ghi trên công văn) trong thời gian không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản;

c) Các trường hợp đặc biệt khác: thời gian trả lời không quá 15 ngày làm việc;

d) Thời gian lưu trữ câu hỏi và câu trả lời tối thiểu là 30 ngày kể từ ngày trả lời.

4. Định mức mỗi phòng, đơn vị trực thuộc cung cấp ít nhất 08 tin, bài/01 tháng, riêng Văn phòng Sở, Thanh tra Sở cung cấp ít nhất 04 tin, bài/01 tháng.

5. Cập nhật thông tin từ các Báo điện tử, Trang tin điện tử và các nguồn chính thống khác cần ghi rõ nguồn gốc thông tin;

6. Mọi thông tin bằng văn bản thống nhất sử dụng phông chữ Unicode.

Điều 9. Những hành vi bị cấm khi sử dụng website

1. Lợi dụng website của Sở nhằm mục đích:

a) Chống phá 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) Lợi dụng website của Sở và Internet để quảng cáo, tuyên truyền mua bán hàng hóa, dịch vụ thu lợi bất chính và quảng cáo, tuyên truyền mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 10. Kinh phí duy trì hoạt động của website

1. Kinh phí duy trì hoạt động của website được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm của Sở và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Kinh phí duy trì hoạt động của website được sử dụng cho việc thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chi trả nhuận bút, chi cho việc chuẩn hóa, biên tập, cập nhật thông tin, dữ liệu theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chi phí vận hành thường xuyên, sửa chữa, bảo trì, nâng cấp website;

c) Chi cho công tác quản lý website;

d) Các chi phí khác phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Chế độ nhuận bút, thù lao cung cấp và quản lý thông tin

1. Mức nhuận bút, thù lao cung cấp và quản lý thông tin trên website của Sở cho Ban biên tập và cộng tác viên được thực hiện theo Quyết định số 40/2012/QĐ-UBND ngày 12/11/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử và các Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định. *(Chi tiết quy định mức thù lao, nhuận bút trong Phụ lục kèm theo)*

2. Hàng quý, Văn phòng Sở tổng hợp tin đã được đăng trên website của Sở báo cáo Trưởng Ban biên tập phê duyệt và đề nghị Giám đốc Sở thanh toán tiền nhuận bút, thù lao theo quy định.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Chế độ tổng hợp, báo cáo

Thư ký tổng hợp giúp Ban Biên tập website của Sở thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm với Ủy ban nhân dân tỉnh (Thông qua Sở thông tin và Truyền thông) về tình hình hoạt động website của Sở.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trường các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện Quy chế này. Đây là một trong những tiêu chí đánh giá để xem xét, đánh giá công chức, xếp loại thi đua, khen thưởng hàng năm.
2. Giao Chánh Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì có phản ánh, kiến nghị về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đào Đức Tuấn

Phụ lục

MỨC CHI NHUẬN BÚT, THỦ LAO KHI CUNG CẤP THÔNG TIN LÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210 /QĐ-SGDĐT ngày 19/02/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)



1. Mức chi nhuận bút cho thông tin được đăng trên website

STT	Thể loại	Đơn vị tính	Hệ số
1	Tin tự viết	tin	1
2	Ảnh kèm theo bản tin	ảnh	0,4
3	Tin sưu tầm, biên tập lại (kể cả hình ảnh)	tin	0,2
4	Tin dẫn nguồn từ văn bản, tin trả lời bạn đọc	tin	0,3
5	Tin dịch thuật từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt	tin	2
6 ^(*)	Bài viết chính luận, bài nghiên cứu	Bài	5

Ghi chú:

- Giá trị một đơn vị hệ số nêu trên bằng 10% mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

- Độ dài 1 tin: tối thiểu 250 từ.

- Độ dài 1 bài : trên 500 từ.

(*) Đối với bài nghiên cứu chỉ được thanh toán cho những bài đã được hội đồng khoa học cấp Sở trở lên thẩm định và được đăng trên Cổng thông tin điện tử Bình Định.

2. Mức thù lao hàng tháng Ban biên tập

Mức thù lao hàng tháng cho Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Sở bằng 20% trên tổng nhuận bút cho số tin trong tháng trên Trang thông tin điện tử của Sở.