

Số: 1365 /QĐ-SGTVT

Lạng Sơn, ngày 16 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử Sở Giao thông vận tải tỉnh Lạng Sơn

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI LẠNG SƠN

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 cơ quan nhà nước;

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 Quyết định số 1712/QĐ-UBND ngày 09/9/2009 của UBND tỉnh Lạng Sơn về Ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 625/QĐ-UBND ngày 13/4/2009; Quyết định số 1388/QĐ-UBND ngày 02/9/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 625/QĐ-UBND ngày 13/4/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Lạng Sơn;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử Sở Giao thông vận tải tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1897/QĐ-SGTVT ngày 14/11/2012 của Giám đốc Sở GTVT về Quy chế cung cấp, biên tập và phổ biến thông tin trên Website Sở GTVT Lạng Sơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban thuộc Sở, các thành viên Ban biên tập Website, Tổ Chuyên trách Website Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở TTTT;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở GTVT;
- Lưu: VP, VT.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn La Thông

QUY CHẾ

Quản lý và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử Sở Giao thông vận tải tỉnh Lạng Sơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1365 /QĐ-SGTVT ngày 16 /8/2013
của Giám đốc Sở GTVT Lạng Sơn)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

Trang thông tin điện tử Sở Giao thông vận tải (GTVT) là trang thành viên của Cổng thông tin điện tử tỉnh Lạng Sơn tại địa chỉ <http://www.langson.gov.vn/gtvt/>. Trang thông tin điện tử Sở GTVT tỉnh Lạng Sơn (gọi tắt là Website Sở GTVT) là nơi cung cấp thông tin chính thức của Sở GTVT trên Internet, nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở; là kênh tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực GTVT; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Sở GTVT Lạng Sơn với các cơ quan, tổ chức, cá nhân; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Internet gửi Sở GTVT Lạng Sơn.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý và cung cấp thông tin của Website Sở GTVT Lạng Sơn.
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, ban thuộc Sở; các cơ quan báo chí, các tổ chức, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp, cá nhân tự nguyện tham gia khai thác và sử dụng thông tin trên Website Sở GTVT.

Chương II

QUẢN LÝ TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 3. Quản lý Website Sở GTVT

1. Website Sở GTVT hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở GTVT.
2. Ban biên tập Website Sở GTVT có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và bảo đảm thông tin được cung cấp lên Website Sở GTVT đầy đủ, chính xác, kịp thời.

Điều 4. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Website Sở GTVT được bố trí cân đối trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của Sở được UBND tỉnh giao và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Kinh phí hoạt động của Website Sở GTVT được chi cho các nội dung, bao gồm:

- a) Chi cho việc duy trì, bảo dưỡng các thiết bị;
- b) Chi cho nâng cấp, bảo trì và phát triển hệ thống;
- c) Chi trả thù lao cho Ban Biên tập, Tổ Chuyên trách; thù lao, nhuận bút tác giả có tin, bài... được đăng tải trên Website Sở GTVT;
- d) Các khoản chi khác.

3. Mức chi, chế độ chi được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 5. Thông tin, dữ liệu được cập nhật

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website Sở GTVT bao gồm:

1. Thông tin giới thiệu: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GTVT; quá trình hình thành và phát triển của Sở GTVT; Thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của Sở GTVT để liên hệ và tiếp nhận thông tin.

2. Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở GTVT.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở .

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

5. Thông tin về quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; chương trình, dự án trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

6. Các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

7. Thông tin về dự án: Danh mục các dự án chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn thành.

8. Các thông tin về: Kết cấu hạ tầng và an toàn giao thông, quản lý vận tải, phương tiện, người lái, thanh tra.

9. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân: Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

10. Thông tin nổi bật về hoạt động của các tổ chức đoàn thể: Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên.

11. Thông báo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của lãnh đạo Sở GTVT trả lời công dân, tổ chức theo thẩm quyền về lĩnh vực GTVT.

12. Danh mục các dịch vụ hành chính công.

13. Danh bạ địa chỉ thư điện tử, số điện thoại của lãnh đạo sở và các phòng, ban trực thuộc.

14. Thông tin báo cáo thống kê.

15. Các thông tin khác theo sự chỉ đạo hoặc đồng ý của lãnh đạo sở.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website Sở GTVT

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 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 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 Sở GTVT để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định hiện hành.

2. Sử dụng thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31 và Điều 38 Bộ luật Dân sự năm 2005.

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

Điều 7. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

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

1. Các tổ chức, cá nhân được giao tổng hợp, cập nhật thông tin trên trang tin, mục tin (gửi kèm theo tập tin, thông tin, dữ liệu điện tử, file mềm...).

2. Thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; 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 8. Trách nhiệm phối hợp cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các phòng, ban thuộc Sở

1. Các phòng, ban thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do phòng, ban mình quản lý theo các chuyên mục được quy định cho Ban Biên tập Website Sở GTVT tổng hợp, cập nhật.

2. Các văn bản không thuộc danh mục tài liệu "Mật" cần phổ biến phải ghi trong mục "**Nơi nhận:** Website Sở GTVT".

3. Mỗi phòng, ban có trách nhiệm bố trí công chức, viên chức tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của công dân báo cáo lãnh đạo theo quy định.

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.

Điều 9. Thời hạn cung cấp thông tin, dữ liệu

1. Đối với hoạt động, sự kiện: Phải được cung cấp ngay sau khi kết thúc hoạt động, sự kiện.

2. Đối với văn bản: Văn bản sau khi chính thức phát hành phải được cung cấp và cập nhật trên Trang thông tin điện tử chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

Chương IV

BAN BIÊN TẬP

Điều 10. Ban Biên tập

1. Ban Biên tập Website Sở GTVT do Giám đốc Sở quyết định thành lập. Ban Biên tập do Phó Giám đốc Sở là Trưởng Ban, thành viên Ban Biên tập gồm đại diện lãnh đạo các phòng, ban có liên quan đến nhiệm vụ cung cấp thông tin đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở GTVT.

2. Ban Biên tập Website Sở GTVT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Thường trực Ban biên tập Website Sở GTVT là Tổ Chuyên trách Website Sở GTVT.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Tổ chức việc thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin đăng tải trên Website Sở GTVT.

2. Định hướng nội dung thông tin của Website Sở GTVT.

3. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, tin bài được đăng tải trên Website Sở GTVT.

4. Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc sở về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Website Sở GTVT.

5. Chỉ đạo các phòng, ban cung cấp thông tin theo quy định.

6. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trong ngành GTVT.

7. Định kỳ hàng quý, năm báo cáo Giám đốc Sở về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập và tình hình hoạt động của Website Sở GTVT.

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

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập

a) Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hoạt động của Ban Biên tập.

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

c) Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ban Biên tập.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi.

e) Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Website Sở GTVT.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban Biên tập

a) Giúp Trưởng Ban trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng Ban.

b) Thay mặt Trưởng Ban thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền.

c) Có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng Ban.

d) Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ban Biên tập.

3. Trách nhiệm của các Thành viên Ban Biên tập

a) Duyệt nội dung thông tin, tin bài để đăng trên Website Sở GTVT và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về độ chính xác nội dung thông tin, tin bài trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ban Biên tập.

c) Tham gia chỉ đạo tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở GTVT.

Điều 13. Tổ Chuyên trách Website Sở GTVT

1. Thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin đăng tải trên Website Sở GTVT.

2. Theo dõi và duy trì liên hệ với cộng tác viên; phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin của các phòng, ban, đơn vị; hướng dẫn tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin để đăng tải trên Website Sở GTVT theo quy định của pháp luật.

3. Theo dõi tình hình tiếp nhận, xử lý và đăng tải thông tin, tin bài trên Website Sở GTVT, định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Trưởng Ban Biên tập.

4. Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin tại khâu biên tập và cập nhật.

5. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, BAN TRỰC THUỘC SỞ TRONG VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 14. Trách nhiệm của các phòng, ban thuộc Sở

1. Trưởng các phòng, ban thuộc Sở chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, tin bài cung cấp và cập nhật trên Website Sở GTVT.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Văn phòng Sở: Cung cấp các văn bản chỉ đạo, điều hành do Sở ban hành; thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GTVT; thông tin liên hệ của công chức có thẩm quyền (bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức); thông tin về cải cách hành chính. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của Lãnh đạo Sở.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính: Cung cấp số liệu thống kê chung của Sở GTVT; kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án phát triển GTVT; là đầu mối cung cấp danh mục các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách nhà nước hàng năm.

c) Thanh tra Sở: Cung cấp thông tin về thanh tra, kiểm tra, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực GTVT thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở GTVT.

d) Phòng Pháp chế: Cung cấp thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở GTVT.

e) Kết cấu hạ tầng và An toàn giao thông: Cung cấp thông tin về hệ thống mạng lưới giao thông đường bộ trên địa bàn tỉnh; thông tin về phòng

chống lụt bão của ngành; thông tin về giao thông nông thôn; Quỹ Bảo trì đường bộ địa phương.

f) Quản lý Vận tải: Cung cấp thông tin về hệ thống các bến xe; các doanh nghiệp vận tải, tắc xi, xe buýt; tuyến cố định trên địa bàn.

g) Quản lý Phương tiện và Người lái: Cung cấp thông tin về các cơ sở đào tạo; kế hoạch đào tạo; lịch sát hạch trên địa bàn.

h) Ban Quản lý dự án giao thông: Cung cấp thông tin về các dự án chuẩn bị đầu tư, dự án đang triển khai, dự án đã hoàn thành; công tác đấu thầu.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này và có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Sở GTVT, tùy theo thành tích cụ thể được khen thưởng theo quy định và là tiêu chí đánh giá, nhận xét và xét thi đua hàng năm.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Các phòng, ban chậm trễ, không cung cấp các thông tin cập nhật của phòng, ban mình lên Website Sở GTVT hoặc cung cấp sai, không chính xác phải chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập, Giám đốc Sở.

2. 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 của pháp luật.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, ban có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức, viên chức, lao động thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng, ban có trách nhiệm phản ánh đến Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn La Thông