

Số: 686 /QĐ-SGTVT

Lạng Sơn, ngày 23 tháng 3 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Quy chế Quản lý, cung cấp, biên tập và phổ biến 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 Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;*

*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 định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 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 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31 tháng 7 năm 2009 của Bộ thông tin và truyền thông quy định về 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 23/2020/QĐ-UBND ngày 04/5/2020 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải Lạng Sơn;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, cung cấp, biên tập và phổ biến thông tin của Trang thông tin điện tử (website) 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 1365/QĐ-SGTVT ngày 16/8/2013 của Giám đốc Sở GTVT về việc ban hành 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;
- Sở TTTT;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở GTVT;
- Lưu: VP, VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Đã ký**

**Dương Công Vĩ**

## QUY CHẾ

### **Quản lý, cung cấp, biên tập và phổ biến thông tin của Trang thông tin điện tử Sở Giao thông vận tải tỉnh Lạng Sơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 686/QĐ-SGTVT ngày 23 /3/2021 của Giám đốc Sở GTVT Lạng Sơn)*

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy định này quy định việc tiếp nhận, cung cấp, biên tập và cho phép đăng tải các thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải tỉnh Lạng Sơn.

2. Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Sở, các cộng tác viên (nếu có) viết tin, bài gửi về Ban biên tập để tổng hợp và kiểm duyệt được đăng trên trang thông tin điện tử của Sở chịu sự điều chỉnh của quy định này.

### **Điều 2. Nguồn cung cấp và các thông tin được phép đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải tỉnh Lạng Sơn**

1. Cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở (*gọi tắt cá nhân*) viết và gửi tin, bài về lĩnh vực hoạt động của Sở và các thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn.

2. Nội dung thông tin, dữ liệu được cung cấp trên trang thông tin điện tử của Sở, gồm:

a) Thông tin giới thiệu chung về Sở Giao thông vận tải, các đơn vị thuộc Sở: sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các đơn vị trực thuộc; quá trình hình thành và phát triển của Sở; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của Ban Giám đốc và các đơn vị trực thuộc Sở.

b) Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

c) Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; 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 quản lý nhà nước của Sở.

d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và

chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

đ) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển: Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Giao thông vận tải; Chính sách ưu đãi, cơ hội đầu tư, các dự án mời gọi vốn đầu tư; Quy hoạch giao thông; các quy hoạch theo Luật Quy hoạch...

e) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan: nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về.

g) Thông tin về dự án, danh mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công, giám sát đánh giá đầu tư: Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất. Mỗi dự án thể hiện các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện.

h) Thông tin liên hệ của cá nhân có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại liên hệ.

i) Thông tin giao dịch của Trang thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

k) Liên kết, tích hợp thông tin với các trang TTĐT (Website) của các sở, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân cấp huyện; tích hợp các cơ sở dữ liệu (CSDL) dùng chung. Cung cấp các chức năng hỗ trợ tìm kiếm, liên kết và lưu trữ thông tin; chức năng hỏi đáp và tiếp nhận thông tin phản hồi.

l) Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật. Tiếp nhận và đăng tải ý kiến đóng góp vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến.

m) Các mục thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

### **Điều 3. Những thông tin không được đăng tải trên Trang thông tin điện tử**

1. Thông tin thuộc danh mục tài liệu mật chưa được phép công bố.
2. Thông tin liên quan đến lĩnh vực quốc phòng, an ninh chưa được cơ quan chủ quản xét duyệt.
3. Thông tin có nội dung tuyên truyền, kích động, bôi xấu chế độ, xuyên tạc đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các thông tin làm ảnh hưởng đến môi trường đầu tư trong nước và trong tỉnh.
4. Các thông tin có nội dung không lành mạnh, không phù hợp với thuần phong mỹ tục, kích động bạo lực.
5. Thông tin gây chia rẽ, mất đoàn kết dân tộc.
6. Các thông tin chứa số liệu về kinh tế - xã hội nhưng chưa được cơ quan thẩm quyền phê duyệt hoặc chưa được công bố.

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 4. Nguyên tắc cung cấp thông tin**

1. Tin, bài viết khi cung cấp thông tin phải ghi rõ, họ tên, phòng, đơn vị; việc cung cấp thông tin phải tuân thủ theo Quy định tại Quyết định này và Quyết định số 773/QĐ-UBND ngày 26/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Lạng Sơn.

2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin cung cấp; Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các thông tin do các đơn vị cung cấp trình Trưởng ban biên tập xét duyệt.

### **CHƯƠNG II**

#### **GỬI TIN, XÉT DUYỆT TIN VÀ CHO PHÉP ĐĂNG TẢI THÔNG TIN**

##### **Điều 5. Cách gửi tin để đăng trên trang thông tin điện tử**

1. Các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở gửi tin, bài trên hệ thống iOffice cho Lãnh đạo phòng, ban mình kiểm duyệt và lãnh đạo, phòng ban gửi tin, bài về Đ/c Phó Chánh Văn phòng (Phó Ban Biên tập) tổng hợp trình Trưởng Ban Biên tập xem xét duyệt tin trước khi đưa lên trang thông tin điện tử.

2. Các đơn vị, cá nhân không thuộc Sở Giao thông vận tải gửi tin, bài, ảnh về lĩnh vực Giao thông vận tải về Văn phòng Sở GTVT thông qua địa chỉ email: [sgvtls@langson.gov.vn](mailto:sgvtls@langson.gov.vn) để tổng hợp gửi về Đ/c Phó Chánh Văn phòng (Phó Ban Biên tập) tổng hợp trình Trưởng Ban Biên tập xem xét duyệt tin trước khi đưa lên trang thông tin điện tử.

3. Các tin, bài gửi về Ban biên tập phải sử dụng bảng mã tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909:2001; tin, bài phải được soạn thảo bằng Microsoft Word; hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpeg, gif, bmp...

##### **Điều 6. Đăng tải thông tin lên trang thông tin điện tử**

Sau khi tin, bài viết được Trưởng Ban Biên tập xét duyệt, Văn phòng Sở có trách nhiệm đưa thông tin kịp thời lên trang thông tin điện tử của Sở.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 7. Phân công trách nhiệm phụ trách cung cấp nội dung thông tin**

Các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở chủ động thực hiện cung cấp nội dung thông tin theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao tại Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giao thông vận tải Lạng Sơn.

## **Điều 8. Định mức cung cấp thông tin**

Hàng tháng, mỗi phòng, đơn vị phải đảm bảo cung cấp tối thiểu 01 tin, bài viết (tin, bài của tập thể và cá nhân tự viết). Hàng tháng, Ban biên tập chọn lọc đăng tải ít nhất 06 tin mới về hoạt động của Sở.

Vào ngày 20 hàng tháng, các phòng, ban thuộc Sở đăng ký tin bàn để đăng tải vào tháng tiếp theo về Ban Biên tập xem xét và duyệt để có kế hoạch đăng tải vào theo quy định.

## **Điều 9. Chi trả thù lao, nhuận bút cho các tin bài được đăng trên trang thông tin điện tử**

1. Việc chi trả thù lao, nhuận bút và các quy định khác về tài chính có liên quan đến việc duy trì hoạt động của trang thông tin điện tử của Sở theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở được cân đối trong dự toán chi từ các nguồn kinh phí chi thường xuyên được cấp hàng năm của Sở; nguồn thu hợp pháp của cơ quan, đơn vị được phép để lại sử dụng theo quy định của pháp luật; các nguồn kinh phí hợp pháp khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định.

## **Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Cá nhân của đơn vị có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định.

2. Cá nhân của đơn vị vi phạm 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 kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở; thành viên trong Ban biên tập trang thông tin điện tử của Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm chấp hành đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Ban biên tập để tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.