

Số: *31* /2015/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 11 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin
trên Công thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí số 12/1999/QH10, ngày 12 tháng 6 năm 1999;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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 các 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;

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 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 tháng 11 năm 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 Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của liên Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Thông tin và Truyền thông Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình quốc gia về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông, Quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh, ban hành Quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các thành viên Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Cục Kiểm tra văn bản (BTP);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các thành viên BCĐ CNTT tỉnh;
- VP: các PCVP, các CV, TTTT;
- Lưu: VT, VX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 31 /2015/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng (sau đây viết tắt là: Cổng), bao gồm: Quản lý và 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 đối với các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); các cơ quan thông tin, báo chí, các tổ chức đoàn thể, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, các cá nhân tự nguyện tham gia cung cấp, khai thác và sử dụng dịch vụ trên Cổng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trang thông tin điện tử (Website): Là Trang thông tin hoặc một tập hợp Trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin.

2. Cổng thông tin điện tử (Portal): Là điểm truy cập duy nhất của cơ quan trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

3. Trang thông tin điện tử thành phần (Subportal): Là Trang thông tin điện tử 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 điện tử tỉnh, nhằm phục vụ cho việc xây dựng các trang cung cấp thông tin riêng của các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND huyện, thành phố hoặc các lĩnh vực, chuyên đề.

4. 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 (hoặc tổ chức, doanh nghiệp được ủy quyền) có thẩm quyền 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.

5. Dịch vụ công trực tuyến: Là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan Nhà nước, cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

6. Thông tin cá nhân: Là thông tin đủ để xác định chính xác danh tính một cá nhân, bao gồm ít nhất một trong những thông tin sau đây: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh, nghề nghiệp, chức danh, địa chỉ liên hệ, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại, số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu. Những thông tin thuộc bí mật cá nhân gồm có: Hồ sơ y tế, hồ sơ nộp thuế, số thẻ bảo hiểm xã hội, số thẻ tín dụng và những bí mật cá nhân khác.

7. An toàn thông tin: Bao gồm các hoạt động quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật đối với hệ thống thông tin nhằm bảo vệ, khôi phục các hệ thống, các dịch vụ và nội dung thông tin đối với nguy cơ từ tự nhiên hoặc do con người gây ra. Việc bảo vệ thông tin, tài sản và con người trong hệ thống thông tin nhằm bảo đảm cho các hệ thống thực hiện đúng chức năng, phục vụ đúng đối tượng một cách sẵn sàng, chính xác và tin cậy. An toàn thông tin bao hàm các nội dung bảo vệ và bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng.

Điều 3. Vai trò của Cổng thông tin điện tử tỉnh

1. Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng là cổng tích hợp thông tin và báo điện tử, truyền thông đa phương tiện của tỉnh Cao Bằng.

2. Là phương tiện đăng tải, truyền thông các thông tin chỉ đạo, điều hành chính thức của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên môi trường mạng; là đầu mối kết nối mạng thông tin hành chính điện tử của tỉnh trên Internet với Trang thông tin điện tử của các sở, ban, ngành, đoàn thể, Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cơ quan liên quan, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và các cơ quan quản lý Nhà nước;

3. Cổng tích hợp các dịch vụ công phục vụ người dân và doanh nghiệp, đồng thời là kênh thông tin tuyên truyền, quảng bá, thu hút đầu tư, thúc đẩy sự phát triển và hội nhập của tỉnh Cao Bằng với các tỉnh, thành phố trong cả nước, với các nước trong khu vực và thế giới.

4. Cổng có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: **Cao Bang Portal**.

5. Cổng có địa chỉ trên Internet là: <http://www.caobang.gov.vn>.

Điều 4. Nguyên tắc cung cấp, tiếp nhận thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Cổng phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, phục vụ kịp thời công tác quản lý của các cơ quan và nhu cầu khai thác, tra cứu thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng 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.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Cổng phải ghi rõ nguồn "Theo Cổng thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng" hoặc "theo www.caobang.gov.vn".

4. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi cung cấp thông tin, giao dịch trên Cổng phải chịu sự kiểm duyệt của Ban Biên tập Cổng.

5. Các cơ quan, đơn vị của tỉnh thường xuyên cung cấp thông tin cho Cổng và tiếp nhận giải đáp ý kiến, phản ánh của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin tại Điều 7, Quy chế này phải được cung cấp, cập nhật kịp thời ngay sau khi nội dung thay đổi đã được tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định.

Điều 5. Những hành vi bị cấm khi tham gia cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Cổng

1. Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng 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 tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b) 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;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

đ) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

e) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Cản trở trái pháp luật việc cung cấp và truy cập thông tin hợp pháp, việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ hợp pháp trên Internet của tổ chức, cá nhân.

3. Cản trở trái pháp luật hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", hoạt động hợp pháp của hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

4. Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã của tổ chức, cá nhân; thông tin riêng, thông tin cá nhân và tài nguyên Internet.

5. Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên Internet.

Điều 6. Bảo vệ thông tin cá nhân

1. Không tiết lộ các thông tin cá nhân như: Địa chỉ nơi cư trú, số chứng minh thư nhân dân, số điện thoại, lĩnh vực thông tin đề nghị khai thác... khi chưa được sự đồng ý của các cá nhân.

2. Hủy bỏ kịp thời các thông tin cá nhân do các công dân cung cấp trong quá trình tham gia khai thác, sử dụng thông tin trên Cổng và các dịch vụ hành chính công trực tuyến, dịch vụ nội dung số khi các cá nhân đề nghị hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương II

THÔNG TIN CUNG CẤP TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH

Điều 7. Thông tin chủ yếu cung cấp trên Cổng và các trang thông tin điện tử thành phần

1. Thông tin giới thiệu về tổ chức bộ máy hành chính, bản đồ địa giới hành chính đến cấp phường, xã; điều kiện tự nhiên, lịch sử, truyền thống văn hóa, di tích, danh thắng; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo tỉnh;
2. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tỉnh 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 tỉnh; lịch làm việc của lãnh đạo tỉnh;
3. Thông tin, tuyên truyền tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội trong tỉnh, trong nước và quốc tế;
4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách;
5. Thông tin chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;
6. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và Công báo điện tử;
7. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công;
8. Đăng tải và tiếp nhận ý kiến đóng góp và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến;
9. Thông tin liên hệ của lãnh đạo UBND tỉnh bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, fax, địa chỉ thư điện tử chính thức;
10. Thông tin giao dịch của Cổng bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân;
11. Cung cấp các dịch vụ công;
12. Tích hợp và liên kết thông tin với Trang thông tin điện tử của các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thành phố;
13. Thông tin về các chương trình, đề tài khoa học của tỉnh;
14. Thông tin thống kê từ kết quả các cuộc điều tra theo quy định của Luật Thống kê.

Điều 8. Bảo đảm tính thống nhất, phù hợp tiêu chuẩn

1. Thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn

TCVN 6909:2001 trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin, dữ liệu trên Cổng.

2. Cổng phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin được quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông, ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước.

Chương III

QUY TRÌNH CUNG CẤP, TIẾP NHẬN VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH

Điều 9. Thời hạn cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin

1. Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin:

a) Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các mục tin quy định tại khoản 1, 2, 3, 9, 11 Điều 7 của Quy chế này.

b) 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 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

c) Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý Nhà nước do UBND tỉnh ban hành, thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành.

d) Những thông tin về chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công: Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án được phê duyệt.

đ) Thông tin mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân: Cập nhật ngay khi nhận được thông tin.

e) Đối với thông tin về thông báo, đăng ký, tuyển chọn chương trình, đề tài khoa học: Thời gian cập nhật không quá 04 (bốn) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành. Đối với thông tin về phê duyệt chương trình, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, thời gian cập nhật không quá 06 (sáu) ngày làm việc, kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu.

f) Đối với thông tin, báo cáo thống kê: Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi thông tin thống kê được thủ trưởng cơ quan quyết định công bố.

g) Đối với các mục thông tin tiếng nước ngoài: Phải được thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi.

h) Khuyến khích cập nhật thông tin đều đặn trong các ngày nghỉ. Các thông tin giới thiệu, thông tin liên hệ phải được thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi.

2. Lưu trữ thông tin: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ cập nhật, xử lý thông tin có trách nhiệm bảo đảm việc lưu trữ thông tin của Cổng theo quy định của Nhà nước về Lưu trữ.

Điều 10. Tiếp nhận, trả lời trên chuyên mục Hỏi - Đáp

1. Chuyên mục Hỏi - Đáp dành cho tiếp nhận các câu hỏi về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính, tìm hiểu cơ hội đầu tư và các thông tin hữu ích khác với mục tiêu tạo điều kiện tối đa để các tổ chức, cá nhân được đối thoại với các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh. Không tiếp nhận các nội dung thông tin liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc những nội dung mang tính chất cá nhân không liên quan đến công tác quản lý Nhà nước.

2. Người đặt câu hỏi phải cung cấp đủ các thông tin về tổ chức, cá nhân. Cụ thể:

a) Đối với câu hỏi của tổ chức: Ghi rõ họ và tên, chức vụ người đại diện, tên đầy đủ của đơn vị, địa chỉ trụ sở chính, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử.

b) Đối với câu hỏi của cá nhân: Ghi rõ họ và tên, quốc tịch, nghề nghiệp, số Chứng minh thư nhân dân (hoặc hộ chiếu), địa chỉ nơi đang sinh sống, học tập, làm việc, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử (nếu có).

3. Ban Biên tập Công có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, phân loại câu hỏi và chuyển đến các cơ quan liên quan để trả lời. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến trách nhiệm quản lý của UBND tỉnh thì phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân biết. Đối với những vấn đề có liên quan chung thì phải đăng câu trả lời lên Công.

4. Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm trả lời kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý trong đó nói rõ thời hạn trả lời tới tổ chức, cá nhân.

Nội dung trả lời câu hỏi cần ngắn gọn, đúng trọng tâm câu hỏi, ghi chính xác số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm, tên cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng để trả lời.

5. Người trả lời thông tin trên chuyên mục Hỏi - Đáp phải là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hoặc người được Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ủy quyền.

6. Việc hỏi của các tổ chức, cá nhân và việc trả lời của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh theo Quy chế này không bị điều chỉnh bởi Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị chỉ có ý nghĩa tham khảo, không phải là cơ sở pháp lý để giải quyết các quan hệ dân sự.

Điều 11. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp có trách nhiệm cung cấp dịch vụ công trực tuyến, các Bộ thủ tục hành chính mới, các thủ hành chính sửa đổi hàng năm (bao gồm bản giấy và bản điện tử) để tích hợp lên Công; đưa các dịch vụ hành chính công trực tuyến vào sử dụng có hiệu quả.

2. Khi có sự sửa đổi, bổ sung một số quy trình, thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành, cấp huyện, cấp xã, cần cập nhật kịp thời những sửa đổi, bổ sung đó lên Công.

Điều 12. Phương thức, địa chỉ tiếp nhận thông tin

1. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố khi phát hành tài liệu, văn bản thuộc diện cung cấp cho Cổng có nội dung thông tin như Điều 7 Quy chế này, tại phần "**Nơi nhận**" của văn bản cần ghi tên: Cổng Thông tin điện tử tỉnh (*để đăng tải*), đồng thời gửi bản điện tử vào hộp thư điện tử của Trung tâm Thông tin, Văn phòng UBND tỉnh theo địa chỉ Email như sau: portal@caobang.gov.vn.

2. Văn bản, tin, bài viết cung cấp cho Cổng phải là tệp (file) văn bản thuộc các dạng TXT, DOC, ODT hoặc PDF; các tệp (file) nén có dạng: ZIP, RAR; các tệp (file) hình ảnh thuộc dạng: BMP, JPG, GIF, PNG, PSD; các tệp tin video clip (phim số) có dạng: MP4, AVI, WMV và các tệp tin audio clip (âm thanh số) có dạng: WMA, MP3, WAV. Với văn bản quy phạm pháp luật cần phải gửi đồng thời bản in đã ký và đóng dấu. Khuyến khích gửi tệp có gắn chữ ký số.

3. Thông tin, tài liệu, dữ liệu đa phương tiện cung cấp cho Cổng gửi về một trong các địa chỉ tiếp nhận sau:

- Qua chuyên phát: Trung tâm Thông tin - Văn phòng UBND tỉnh Cao Bằng; địa chỉ: Số 11, đường Hoàng Đình Giông, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng;

- Qua thư điện tử: portal@caobang.gov.vn.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, CUNG CẤP THÔNG TIN VÀ ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH

Điều 13. Ủy ban nhân dân tỉnh

Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng là cơ quan chủ quản Cổng thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung và mọi hoạt động của Cổng;

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tham mưu cho UBND tỉnh Quy định về chế độ nhuận bút, thù lao; lập dự trù kinh phí hàng năm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước, kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao tin, bài, tác phẩm được đăng tải trên Cổng, trình UBND tỉnh phê duyệt;

3. Phối hợp, đôn đốc các cơ quan liên quan, cung cấp các bộ thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi, các văn bản quy phạm pháp luật để đăng tải trên Kênh Dịch vụ hành chính công, Trang Công báo;

4. Rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng cho phù hợp với nhu cầu thực tế;

5. Hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị quản lý Trang thông tin điện tử thành phần về quản trị, xây dựng thay đổi cấu trúc, giao diện, cập nhật thông tin, tổ chức tập huấn nghiệp vụ viết tin, bài.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Sở Thông tin và Truyền thông là đơn vị chủ trì tổ chức quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật của Cổng; bảo đảm các điều kiện cần thiết để Cổng hoạt động thông suốt, an toàn và liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu:

a) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên Cổng, kể cả các Trang thông tin điện tử thành phần.

b) Xây dựng giải pháp hiệu quả để đảm bảo an toàn thông tin của Cổng.

c) Xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Cổng hoạt động liên tục ở mức tối đa.

Điều 16. Trách nhiệm của Ban Biên tập Cổng

1. Thực hiện tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật, kiểm duyệt thông tin; phối hợp với các cơ quan liên quan đưa các dịch vụ công và thủ tục hành chính lên Cổng.

2. Đơn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin để cập nhật trên Cổng theo định hướng phát triển nội dung.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng Ban Biên tập, Thư ký Ban Biên tập:

a) Trưởng Ban Biên tập: Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức các hoạt động của Cổng, quyết định các nội dung thông tin đưa lên Cổng, các nội dung thông tin tích hợp từ các Trang thông tin điện tử thành phần đưa lên Cổng. Đề xuất các chủ trương, kế hoạch, biện pháp phát triển Cổng thông tin điện tử tỉnh với Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phó Trưởng Ban Biên tập: Giúp Trưởng Ban Biên tập phụ trách các lĩnh vực hoạt động của Cổng, được quyết định các nội dung thông tin đưa lên Cổng theo uỷ nhiệm và phân công của Trưởng Ban Biên tập.

c) Thư ký Ban Biên tập: Giúp Trưởng Ban Biên tập điều hành các hoạt động cập nhật thông tin đã duyệt hàng ngày lên Cổng. Là đầu mối tiếp nhận thông tin từ các biên tập viên, phóng viên, cộng tác viên; tổng hợp tin, bài trình Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng ban biên tập. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát quy trình cập nhật tin, bài lên Cổng sau khi được Trưởng Ban biên tập phê duyệt và lưu trữ hồ sơ theo qui định. Phân công các phóng viên đi lấy thông tin phản ánh hoạt động của lãnh đạo tỉnh và các cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; trách nhiệm của UBND các huyện, Thành phố

1. Thủ trưởng cơ quan có Trang thông tin điện tử thành phần chịu trách nhiệm quản lý, đảm bảo kinh phí duy trì hoạt động cập nhật, đăng tải thông tin và thực hiện các dịch vụ trên Trang thông tin điện tử thành phần phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, phù hợp với Quy chế này và quy định hiện hành của pháp luật.

2. Cung cấp thông tin cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định tại Điều 7, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quy chế này.

3. Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc phối hợp với Trung tâm Thông tin, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức quản lý và duy trì hoạt động của trang thông tin điện tử thành phần do đơn vị mình quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Quyền và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân tham gia Cổng

1. Được khai thác các thông tin cần thiết trên Cổng để phục vụ cho nhu cầu hoạt động của các tổ chức, cá nhân.

2. Được sử dụng các dịch vụ cung cấp trên Cổng; đảm bảo các yêu cầu liên quan đến việc bảo mật thông tin cá nhân.

3. Được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định hiện hành khi tham gia cung cấp tin, bài, ảnh được đăng tải lên Cổng.

4. Phản ánh với Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Ban Biên tập Cổng về chất lượng hoạt động của Cổng.

5. Thực hiện đúng theo các điều khoản của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 19. Kinh phí cho hoạt động Cổng

1. Sở Thông tin và Truyền thông: Dự trù và thực hiện kinh phí chi trả thuê máy chủ, hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin cho Cổng. Kinh phí được ngân sách nhà nước cấp theo khả năng cân đối ngân sách địa phương và cân đối trong dự toán chi ngân sách hàng năm của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Văn phòng UBND tỉnh: Dự trù kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao tin, bài, tác phẩm đăng trên Cổng và các hoạt động khác có liên quan. Kinh phí được ngân sách nhà nước cấp theo khả năng cân đối ngân sách địa phương và cân đối trong dự toán chi ngân sách hàng năm của Văn phòng UBND tỉnh.

Chương V CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Chế độ báo cáo, kiểm tra

1. Định kỳ hàng tháng Ban Biên tập Cổng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình cung cấp, cập nhật thông tin, sử dụng các dịch vụ công gửi Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; thống kê, đánh giá kết quả cung cấp thông tin của các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo UBND tỉnh và thông báo cho các cơ quan đơn vị theo từng quý, năm.

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Công sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành.
2. Các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị quản lý Trang thông tin điện tử thành phần có trách nhiệm xây dựng Quy chế quản lý, cập nhật, cung cấp thông tin trên Trang phù hợp với Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung không phù hợp hoặc vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh