

Số: 375/QĐ-PGDĐT

TP. Quảng Ngãi, ngày 22 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử  
Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quảng Ngãi

### TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 29/11/2016 của UBND thành phố Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-PGDĐT ngày 22/12/2021 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quảng Ngãi về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng – Tổng hợp phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố; Hiệu trưởng các đơn vị trường học trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, VP.







## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động Trang thông tin điện tử phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Quảng Ngãi.**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 375/QĐ-PGDĐT ngày 22/12/2021  
của Trưởng phòng GDĐT thành phố)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định hoạt động Trang thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố bao gồm: Quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Phòng GDĐT thành phố.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo, chuyên viên và các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Vị trí, chức năng**

##### **1. Vị trí**

Trang thông tin điện tử Phòng GDĐT là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của Phòng GDĐT thành phố hoạt động tại địa chỉ <http://tpquangngai.quangngai.edu.vn>, là website thành viên của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi,

##### **2. Chức năng**

Trang thông tin điện tử có chức năng quản lý và công bố thông tin chính thức của Phòng GDĐT thành phố; tích hợp thông tin quản lý, điều hành của Sở GDĐT Quảng Ngãi, Thành ủy – HĐND – UBND thành phố hoặc trích lại thông tin từ các nguồn chính thức của cơ quan báo chí. Thông tin đăng tải nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; là kênh tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Phòng GDĐT với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi Phòng GDĐT; cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

#### **Điều 3. Các hoạt động chính của Trang thông tin điện tử**

1. Cung cấp thông tin về cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của Phòng GDĐT thành phố, các bộ phận chuyên môn Phòng GDĐT thành phố, các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố; Thông tin các văn bản chỉ đạo điều hành của Bộ, Sở, Phòng GDĐT, Thành ủy – HĐND – UBND thành phố; Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ chính sách, chiến lược phát triển, quy hoạch của ngành; Thông tin về hoạt động của Lãnh đạo Phòng, các bộ phận chuyên môn Phòng, các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố.

## 2. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Cung cấp quy trình, thủ tục giải quyết các dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực giáo dục, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến ở các mức độ khác nhau theo yêu cầu cải cách hành chính.

3. Tổ chức diễn đàn, trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân về những vấn đề của ngành.

## **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác Trang thông tin điện tử**

1. Ban Biên tập quản lý toàn diện Trang thông tin điện tử; người phụ trách công nghệ thông tin chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, bộ phận thư ký chịu trách nhiệm về mặt nội dung; các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT phối hợp cung cấp, tiếp nhận, xử lý thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các hoạt động đầu tư phát triển, nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, nội dung, hình thức, mở rộng quy mô của Trang thông tin điện tử phải được Trưởng phòng phê duyệt trước khi được triển khai.

3. Việc vận hành Trang thông tin điện tử, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet.

4. Việc khai thác, sử dụng Trang thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng; được thực hiện các dịch vụ quảng cáo theo quy định của pháp luật và phù hợp với vị trí, chức năng của Trang thông tin điện tử.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 5. Ban biên tập Trang thông tin điện tử**

1. Ban biên tập Trang thông tin điện tử là bộ phận giúp việc cho Trưởng Phòng GDĐT thành phố trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của Trang thông tin điện tử. Bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin, kỹ thuật của cơ quan chủ quản là cơ quan thường trực của Ban biên tập.

2. Ban biên tập Trang thông tin điện tử Phòng GDĐT thành phố có cơ cấu thành viên theo Quyết định 374/QĐ-PGDĐT ngày 22/12/2021 của Trưởng phòng GDĐT thành phố.

3. Ban Biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chỉ đạo sản xuất, thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin, đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng GDĐT thành phố.

- Định hướng nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử.

- Nghiên cứu, đề xuất với Trưởng phòng GDĐT thành phố các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng thông tin của Trang thông tin điện tử.

- Hướng dẫn các đơn vị trường trực thuộc Phòng GDĐT thành phố trong việc cung cấp, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của ngành.

- Định kì hàng quý, năm báo cáo Sở GDĐT về hoạt động của Trang thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở GDĐT và cấp trên.

- Trưởng Ban biên tập xây dựng quy chế làm việc của Ban biên tập và tổ chức thực hiện.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch hoạt động, lập dự toán thu chi tài chính trình Trưởng phòng xét duyệt.

- Hàng năm rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Trang thông tin điện tử Phòng GDĐT thành phố cho phù hợp với nhu cầu thực tế, đồng thời xây dựng phương án đầu tư trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Trang thông tin điện tử.

#### **Điều 6. Tổ Thư ký giúp việc cho Ban Biên tập**

1. Tổ Thư ký giúp việc cho Ban Biên tập bao gồm các chuyên viên các bộ phận Phòng GDĐT thành phố và các cá nhân khác được trưng dụng, mời tham gia. Thành phần Tổ Thư ký giúp việc do Trưởng Ban Biên tập quyết định.

2. Tổ Thư ký thực hiện sản xuất, biên tập, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử.

3. Thành viên Ban Biên tập phụ trách truyền thông thực hiện quản lý thông tin văn bản trên Trang thông tin điện tử.

4. Công chức phụ trách kế toán bảo đảm hạ tầng phục vụ Trang thông tin điện tử.

#### **Điều 7. Các bộ phận chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT thành phố**

1. Trách nhiệm cung cấp, xử lý thông tin

a) Chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung, dữ liệu về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi, chức năng của đơn vị.

b) Tổ chức tiếp nhận thông tin và gửi thông tin trả lời Nhân dân trong thời hạn quy định.

c) Phối hợp trả lời câu hỏi, yêu cầu giải đáp pháp luật của Nhân dân gửi đến trong thông tin “Hỏi – Đáp” trong phạm vi quản lý của đơn vị mình.

d) Chủ động rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu điện tử, số liệu thống kê chuyên ngành và các thông tin khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Thường xuyên rà soát thông tin giới thiệu đơn vị, danh bạ điện thoại, thông tin về cán bộ, công chức đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử để kịp thời cung cấp cho Ban Biên tập khi có sự thay đổi.

e) Phối hợp với Bộ phận một cửa Thành phố liên kết tích hợp các dịch vụ công trực tuyến và các ứng dụng chuyên môn thuộc thẩm quyền thực hiện của đơn vị lên Trang thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT thành phố chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập, Trưởng phòng GDĐT và trước pháp luật về nội dung thông tin, dữ liệu cung cấp cho Trang thông tin điện tử.

#### **Điều 8. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu**

1. Cán bộ chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kĩ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và an toàn của Trang thông tin điện tử; định kì thực hiện việc sao lưu dữ liệu

(tối thiểu 02 ngày/lần) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại toàn bộ dữ liệu của hệ thống khi xảy ra sự cố; xây dựng giải pháp hiệu quả phòng chống gây mất an toàn thông tin; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố đảm bảo hoạt động Trang thông tin điện tử hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Các cá nhân, đơn vị được cấp tài khoản và mật khẩu truy cập Trang thông tin điện tử có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tài khoản, mật khẩu đó theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Phòng GDĐT thành phố.

3. Khi phát hiện tài khoản, mật khẩu truy cập bị mất hoặc bị người khác sử dụng, cá nhân, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cán bộ phụ trách công nghệ thông tin để khắc phục kịp thời.

### **Điều 9. Đào tạo nguồn nhân lực**

Các cán bộ, chuyên viên tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm.

### **Điều 10. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử**

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử Phòng GDĐT thành phố bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên do Phòng GDĐT chịu trách nhiệm.
- Nguồn tài trợ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.
- Nguồn thu hợp pháp của Trang thông tin điện tử.

2. Nguồn kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử Phòng GDĐT thành phố dùng để chi thuê đường truyền, đặt máy chủ, tên miền; bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì, giám sát hoạt động của Trang thông tin điện tử; phụ cấp Ban Biên tập, nhuận bút và các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

## **Chương III**

### **THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 11. Nội dung thông tin**

1. Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc Phòng, tóm lược quá trình hình thành và phát triển của đơn vị; thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT để liên hệ và tiếp nhận thông tin; tiểu sử tóm tắt và quá trình công tác của lãnh đạo Phòng GDĐT.

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 Phòng GDĐT thành phố.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, đề nghị của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử lý đối với tổ chức, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng GDĐT thành phố.

4. Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; thông tin về các chương trình/dự án/đề án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý của Phòng GDĐT thành phố.

5. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

6. Mục lấy ý kiến góp ý của Nhân dân.

Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Phòng GDĐT thành phố. Thông tin về tiếp nhận ý kiến góp ý, địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý; các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

7. Thông tin giao dịch của Trang thông tin điện tử bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

8. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

- Các thủ tục hành chính trong phạm vi lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, Phòng GDĐT thành phố, UBND các xã, phường.

- Danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến do Phòng GDĐT thành phố và các đơn vị trực thuộc Phòng thực hiện, nêu rõ mức độ cung cấp của từng dịch vụ.

9. Thông tin tiếng nước ngoài

Theo quy định tại khoản 1, Điều 3 và các thủ tục hành chính có yếu tố nước ngoài, các dịch vụ công trực tuyến mà người nước ngoài có thể sử dụng phải được cung cấp bản tiếng Anh để tham khảo. Tùy theo khả năng và điều kiện cho phép, các thông tin khác có thể được chọn lọc để cung cấp trên phiên bản tiếng Anh của Trang thông tin điện tử.

## **Điều 12. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Trang thông tin điện tử**

### **1. Nguồn thông tin**

Thông tin được lấy từ các đơn vị trường trực thuộc Phòng GDĐT; các tin bài do cộng tác viên, bạn đọc gửi; thông tin khai thác từ các nguồn chính thống khác.

### **2. Thẩm quyền xuất bản**

- Tổ Thư ký: Chịu trách nhiệm lựa chọn và biên tập các tin, bài của phóng viên, công tác viên, bạn đọc, từ các đơn vị trường, từ các bộ phận chuyên môn Phòng GDĐT gửi về Ban Biên tập. Sau khi lựa chọn, biên tập, tổ Thư ký xin ý kiến phê duyệt của Trưởng Ban.

- Trưởng Ban: Có trách nhiệm phê duyệt và quyết định cho đăng lên Trang thông tin điện tử.

Đối với các tin, bài phản ánh hoạt động liên quan đến Lãnh đạo các cấp và các thông tin có tính chất nhạy cảm, quan trọng, các tin, bài về những vấn đề nóng thu hút sự quan tâm của dư luận, bày tỏ quan điểm của Phòng GDĐT trước khi ký duyệt để đăng phải được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Phòng cho ý kiến. Các tin, bài thuộc trang tin của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Thành ủy – HĐND – UBND thành phố... tổ Thư ký lựa chọn trình duyệt.

### **3. Cách thức cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử**

a) Các trường trực thuộc Phòng GDĐT, các tổ chức, cá nhân... gửi tin, bài, thông tin chuyên đề cho Tổ Thư ký giúp việc cho Ban Biên tập thông qua email của các bộ phận chuyên môn phòng GDĐT.

b) Các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT, tổ chức, cá nhân khi gửi phải có đầy đủ thông tin về đơn vị, tổ chức, họ tên người gửi, chức danh (nếu có), địa chỉ thư điện tử, số điện thoại và địa chỉ liên lạc.

### **4. Quy trình xuất bản**

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân (gọi chung là người cung cấp thông tin) dự thảo thông tin đăng trên Trang thông tin điện tử và gửi về cho Ban Biên tập (qua Tổ Thư ký giúp việc).

Bước 2: Biên tập viên của Tổ Thư ký đọc, biên tập tin, bài, phân chia theo mục, chuyên mục. Trong quá trình biên tập có trách nhiệm trao đổi với người cung cấp thông tin để hoàn thiện tin, bài. Sau khi biên tập hoàn chỉnh, chuyển tin, bài cho Trưởng Ban Biên tập.

Bước 3: Trưởng Ban Biên tập duyệt tin, bài từ Biên tập viên của Tổ Thư ký. Những tin, bài nằm trong thẩm quyền phê duyệt được chủ động đăng lên Trang thông tin điện tử. Những tin, bài khác có nội dung nhạy cảm cần xin ý kiến Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Phòng trước khi đăng lên Trang thông tin điện tử.

Trường hợp tin, bài chưa chất lượng, Trưởng Ban chuyển lại và đề nghị Tổ Thư ký chỉnh sửa, hoàn thiện.

## **5. Gỡ bỏ thông tin**

Thông tin sau khi xuất bản nếu không còn phù hợp về thời điểm, nội dung hoặc có ý kiến từ người cung cấp thông tin, người hoặc đối tượng được phản ánh trong tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ.

Trưởng phòng, Trưởng Ban Biên tập là người quyết định gỡ bỏ thông tin.

Các đơn vị có yêu cầu gỡ bỏ thông tin gửi đề nghị về cho Ban Biên tập thông qua Tổ Thư ký và cán bộ phụ trách Trang thông tin điện tử.

### **Điều 13. Quy trình tổ chức thực hiện chuyên mục “Hỏi – Đáp” trên Trang thông tin điện tử**

1. Tiếp nhận thông tin: Tổ Thư ký giúp việc cho Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận các câu hỏi gửi về chuyên mục “Hỏi – Đáp”. Các câu hỏi gửi về chuyên mục phải đầy đủ các nội dung theo mẫu có sẵn trên Trang thông tin điện tử.

2. Thời hạn trả lời:

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, thư ký giúp việc cho Ban Biên tập phải gửi câu hỏi về cho Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập để làm văn bản đề nghị các đơn vị, bộ phận có liên quan trả lời.

- Thời hạn trả lời không quá 03 ngày đối với các trường hợp thuộc trách nhiệm trả lời của một đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT; không quá 07 ngày đối với trường hợp phạm vi câu hỏi thuộc trách nhiệm từ hai đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT trở lên.

- Khi nhận được văn bản trả lời, trong thời hạn 01 ngày, phải chuyển cho Tổ Thư ký có trách nhiệm đăng câu trả lời lên Trang thông tin điện tử Phòng GDĐT và gửi email trả lời độc giả.

- Đối với những câu hỏi, ý kiến mang tính thời sự, cấp bách được lãnh đạo Phòng GDĐT yêu cầu cần phản hồi/trả lời ngay, Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp báo cáo lãnh đạo Phòng và thông báo quá trình xử lý thông tin hoặc kết quả cho Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

### **Điều 14. Tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin của các đơn vị**

1. Các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi do đơn vị quản lý cho Trang thông tin điện tử.



2. Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí một đầu mối tiếp nhận và phản hồi thông tin trên Trang thông tin điện tử qua Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

3. Trong năm học, mỗi đơn vị phải có ít nhất 01 tin hoạt động/tháng, 02 bài chuyên mục/năm.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về:

- Nội dung các tin, bài và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đơn vị gửi về Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập Trang thông tin điện tử.

- Các nội dung phản hồi, trả lời độc giả theo thẩm quyền quản lý của đơn vị.

- Duyệt tin, bài trước khi gửi Tổ Thư ký giúp việc Ban Biên tập.

#### **Điều 15. Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin**

1. Đối với hoạt động, sự kiện: Trong thời hạn 02 ngày sau khi hoạt động, sự kiện kết thúc thì thông tin phải được cung cấp và cập nhật trên Trang thông tin điện tử.

2. Đối với văn bản:

- Nếu văn bản phát hành trước 12 giờ 00 (tính theo thời điểm đóng dấu), văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Trang thông tin điện tử trong ngày.

- Nếu văn bản phát hành sau 12 giờ 00, văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Trang thông tin điện tử trước 12 giờ 00 ngày hôm sau.

3. Đối với các thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, dự án, hạng mục đầu tư, mua sắm công: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư được phê duyệt phải được đăng lên Trang thông tin điện tử.

4. Đối với thông tin về công trình nghiên cứu, đề tài khoa học: Không quá 20 ngày làm việc kể từ khi công trình, đề tài được phê duyệt và sau khi công trình, đề tài được nghiệm thu phải được đăng tải lên Trang thông tin điện tử.

5. Đối với thông tin, báo cáo thống kê: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được lãnh đạo Phòng GDĐT quyết định công bố phải được đăng tải lên Trang thông tin điện tử.

6. Đối với báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm đăng tải lên Trang thông tin điện tử: Trong tuần đầu tiên của tháng tiếp theo đối với báo cáo tháng; trong thời hạn 15 ngày đầu tiên của quý, tháng tiếp theo đối với báo cáo quý, báo cáo 6 tháng; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị tổng kết đối với báo cáo tổng kết công tác năm. Đối với báo cáo tổng kết chương trình/dự án/đề án: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình/dự án/đề án.

#### **Điều 16. Các thông tin bị từ chối đăng tải**

1. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Thông tin có nội dung thuộc bí mật Nhà nước; thông tin được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp.

3. Thông tin không đúng sự thật.

4. Thông tin không đảm bảo chất lượng.

5. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Trang thông tin điện tử.

## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng Trang thông tin điện tử.

### **Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

- Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động Trang thông tin điện tử sẽ được khen thưởng theo quy định.

- Các đơn vị không cung cấp thông tin kịp thời lên Trang thông tin điện tử hoặc cung cấp không chính xác sẽ chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật. Đây cũng là một trong những tiêu chí thi đua của đơn vị và đánh giá người đứng đầu đơn vị (sẽ có quy định và hướng dẫn cụ thể).

- Các tổ chức, cá nhân không thực hiện nghiêm túc thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

### **Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trưởng Ban Biên tập tổng hợp, trình Trưởng phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

---