

Số: **03** /QĐ-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày **05** tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Quy định về tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử
Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO 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 Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng 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 355/QĐ-UBND ngày 17/3/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức chi phục vụ hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi và các Cổng Thông tin điện tử thành phần; Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 19/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi 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 Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 4640/QĐ-SGDĐT ngày 03/11/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Quy định tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở TT và TT Quảng Ngãi;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm GDNN-GDTX huyện, thị xã;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP, ndh.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Thái

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ CỔNG THÔNG TIN
 ĐIỆN TỬ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **03** /QĐ-SGDĐT ngày **05**/01/2022 của
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Quảng Ngãi trên Internet (sau đây gọi tắt là Cổng thông tin) bao gồm: Công tác quản lý, biên tập; cung cấp, đăng tải thông tin; trao đổi thông tin trên Cổng thông tin.

2. Quy định này áp dụng cho các Phòng thuộc Sở GDĐT; đơn vị trực thuộc Sở GDĐT; Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

Điều 2. Địa chỉ Cổng thông tin

Địa chỉ trên mạng Internet của Cổng thông tin là: <http://quangngai.edu.vn>

Điều 3. Vị trí, nhiệm vụ của Cổng thông tin

1. Cổng thông tin là kênh cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, có thẩm quyền và công khai trên mạng Internet của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

2. Nhiệm vụ của Cổng thông tin:

a) Tuyên truyền chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đảng bộ và chính quyền tỉnh Quảng Ngãi về công tác giáo dục và đào tạo;

b) Cung cấp đầy đủ, kịp thời và chính xác các thông tin của ngành giáo dục và đào tạo; tạo môi trường trao đổi giữa ngành giáo dục và đào tạo với nhân dân và các tổ chức trên mạng Internet;

c) Cung cấp thông tin cho Cổng tin điện tử của tỉnh Quảng Ngãi và chia sẻ thông tin chung với các cơ quan hành chính Nhà nước khác;

d) Phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Quản lý Cổng thông tin

1. Chỉ đạo, điều hành Cổng thông tin do Ban biên tập thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao tại Quy định này. Ban Biên tập do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập được quy định tại Chương II của Quy định này.

2. Thông tin trên Cổng thông tin được đăng tải bằng tiếng Việt, mã unicode, font Times new Roman. Nguồn tin do các đơn vị thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo cung cấp theo quy định tại văn bản này.

3. Mọi hoạt động của Cổng thông tin phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan.

4. Mô hình cổng, trang thông tin điện tử đảm bảo yêu cầu 4 cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*Bộ, Sở, Phòng và Cơ sở giáo dục*) đảm bảo đạt mục tiêu cổng, trang thông tin điện. Cung cấp đầy đủ các thông tin chỉ đạo, điều hành từ Sở, Phòng đến các Cơ sở giáo dục, kế hoạch phát triển giáo dục của tỉnh, thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước về giáo dục trên phạm vi địa bàn tỉnh.

Điều 5. Kinh phí thực hiện Cổng thông tin

1. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin từ nguồn ngân sách cấp và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí chi cho tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin được sử dụng cho các công việc sau: đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, thuê dịch vụ công nghệ thông tin; xây dựng và nâng cấp các phần mềm của Cổng thông tin; lắp đặt và duy trì đường truyền kết nối Internet để đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Cổng thông tin; mua thông tin và dữ liệu phục vụ ngành; mua các phần mềm có bản quyền; nhuận bút, thù lao cộng tác viên, Ủy viên Ban Biên tập, số hóa thông tin và cập nhật dữ liệu, quản trị Cổng thông tin. Mức chi được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II CƠ CẤU, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP CỔNG THÔNG TIN

Điều 6. Ban biên tập Cổng thông tin gồm

- 01 Tổng biên tập: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- 02 Phó Tổng biên tập: 01 Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo;
- 04 Thành viên phụ trách nội dung;

- 03 Thành viên kỹ thuật;

- Các cộng tác viên của Ban biên tập là lãnh đạo, chuyên viên cơ quan Sở và phòng Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo và cán bộ giáo viên các đơn vị trực thuộc và những người quan tâm, đưa tin bài.

Cơ cấu thành viên của Ban biên tập do Giám đốc Sở quyết định. Tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể từng thời kỳ, cơ cấu thành viên Ban biên tập có thể được thay đổi.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Thực hiện quản lý, điều hành hoạt động của Cổng thông tin theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Cổng thông tin.

2. Đôn đốc các đơn vị cung cấp, cập nhật thông tin theo đúng quy định; thực hiện biên tập, duyệt, đăng tải các tin, bài, ảnh thuộc nội dung thông tin quy định theo đúng tôn chỉ, mục đích của Cổng thông tin, quy định của pháp luật và các định hướng thông tin tuyên truyền của Đảng, Nhà nước và của Ngành trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

3. Tổ chức nghiên cứu, đề xuất việc bổ sung, phát triển nội dung và nâng cấp phần mềm quản trị nội dung của Cổng thông tin.

4. Ban biên tập được hỗ trợ kinh phí theo quy định hiện hành, được trích từ kinh phí duy trì hoạt động Cổng thông tin hàng năm của cơ quan.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng biên tập

1. Có nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban biên tập và Cổng thông tin.

2. Tổ chức vận hành Cổng thông tin; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập; quyết định chương trình, kế hoạch và biện pháp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ Cổng thông tin; quyết định việc lựa chọn các thông tin chi tiết đăng tải trên Cổng thông tin theo các nội dung đã được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 9. Nhiệm vụ của các Phó Tổng biên tập

1. Thay Tổng biên tập để quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập và Cổng thông tin khi Tổng biên tập đi vắng; báo cáo Tổng biên tập về kết quả công việc khi trực thay; giúp Tổng biên tập chỉ đạo, điều hành về mặt nội dung, kết cấu Cổng thông tin.

2. Giúp Tổng biên tập duyệt tin, bài; xác định loại tin, bài và số tiền nhuận bút; chỉ đạo chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Ban biên tập.

Điều 10. Nhiệm vụ của các thành viên nội dung Ban biên tập

1. Theo sự phân công của Tổng biên tập, mỗi thành viên Ban biên tập được giao phụ trách một số chuyên đề, chuyên mục thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mà thành viên đó đại diện. Thành viên Ban biên tập phải duyệt tối thiểu 2 tin, bài/tháng để đăng lên Cổng thông tin.

2. Thành viên Ban biên tập đôn đốc việc thu thập, cung cấp và cập nhật thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách Cổng thông tin, đảm bảo tính đầy đủ chính xác và kịp thời.

3. Thực hiện biên tập các tin, bài, ảnh thuộc các chuyên đề, chuyên mục thông tin được phân công phụ trách và quyết định đăng tải trực tiếp lên Cổng thông tin hoặc gửi Tổng biên tập duyệt đăng tải đối với các nội dung thông tin thuộc thẩm quyền của Tổng biên tập; yêu cầu các đơn vị trả lời, cung cấp bổ sung các thông tin liên quan phục vụ cho việc biên tập và duyệt đăng tải lên Cổng thông tin.

4. Đề xuất hoặc làm đầu mối đề xuất xử lý, giải quyết các nội dung công việc được giao; chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả các công việc đã được phân quyền giải quyết.

Điều 11. Nhiệm vụ của các thành viên kỹ thuật Ban biên tập

1. Đưa các tin bài lên Cổng thông tin; định kỳ hàng tháng, quý, năm lập báo cáo đánh giá về tình hình cung cấp, cập nhật, khai thác, truy cập và tình hình hoạt động chung của Cổng thông tin.

2. Tổ chức thiết kế triển khai hệ thống kỹ thuật (phần cứng và phần mềm) đảm bảo an ninh, an toàn cho Cổng thông tin và hệ thống mạng của Sở giáo dục và Đào tạo, kể cả việc sử dụng các biện pháp kỹ thuật tạm dừng hoạt động Cổng thông tin khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn hệ thống mạng.

3. Tổ chức quản trị hạ tầng kỹ thuật của Cổng thông tin: máy tính, thiết bị, hệ thống mạng, đường truyền, cơ sở dữ liệu và các chương trình phần mềm.

4. Triển khai thực hiện việc phát triển, nâng cấp hệ thống kỹ thuật Cổng thông tin theo yêu cầu phát triển công nghệ thông tin; nâng cấp phần mềm quản trị nội dung Cổng thông tin theo yêu cầu của Ban biên tập và mục tiêu, nhiệm vụ của Cổng thông tin trong từng thời kỳ.

5. Giúp Tổng biên tập trong việc chỉ đạo, điều hành về kỹ thuật, an ninh mạng, quản trị hạ tầng kỹ thuật của Cổng thông tin đảm bảo cho Cổng thông tin hoạt động thông suốt, an toàn và bảo mật cho hệ thống mạng của Sở.

6. Là đầu mối liên hệ với các cơ quan hữu quan để xử lý các vấn đề về kỹ thuật Cổng thông tin.

7. Giúp Ban biên tập quản lý lượng tin, thời điểm đưa tin của các đơn vị.

8. Lập dự toán kinh phí chi cho tổ chức hoạt động của Cổng thông tin, kế hoạch tập huấn nghiệp vụ cho cộng tác viên.

Điều 12. Nhiệm vụ của Cộng tác viên

Cộng tác viên giúp việc trực tiếp cho các Thành viên Ban biên tập trong việc thu thập, cung cấp thông tin viết các tin bài. Trong những trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu công việc từng thời kỳ, Tổng biên tập có thể triệu tập thêm cán bộ các đơn vị liên quan tham gia làm cộng tác viên sau khi thống nhất với thủ trưởng các đơn vị trong ngành.

Điều 13. Chế độ làm việc của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban biên tập do Tổng biên tập phân công.

2. Ban biên tập làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng. Định kỳ hoặc đột xuất, Tổng biên tập triệu tập họp Ban biên tập hoặc trực tiếp làm việc với thành viên Ban biên tập để trao đổi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, triển khai kế hoạch công tác tiếp theo và cho ý kiến về các vấn đề liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 14. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác và thường xuyên các thông tin theo quy định.

2. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm duyệt nội dung tin, đảm bảo tính chính xác, hợp lệ của tin do đơn vị cung cấp; không cung cấp các tin, số liệu thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của Nhà nước và của ngành.

3. Cung cấp, bổ sung, hiệu đính kịp thời các tin theo yêu cầu của Ban Biên tập phục vụ cho việc biên tập và duyệt đăng tải tin.

4. Đề xuất, kiến nghị Ban biên tập trong việc chỉnh sửa, nâng cấp và phát triển Cổng thông tin phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ từng thời kỳ.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với các hoạt động của Cổng thông tin.

2. Quản lý, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội dung theo định hướng tuyên truyền của ngành trên Cổng thông tin; đôn đốc việc cung cấp tin trên Cổng thông tin của các đơn vị.

3. Là đầu mối liên hệ với các cơ quan chức năng để xử lý các vấn đề chung liên quan đến nội dung và các hoạt động của Cổng thông tin.

Điều 16. Khai thác, sử dụng Cổng thông tin

Việc khai thác, sử dụng Cổng thông tin được thực hiện theo các quy định hiện hành về đảm bảo an toàn, an ninh trong hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet.

Điều 17. Quy trình cập nhật, phê duyệt và đăng tải thông tin

1. Quy trình cập nhật, phê duyệt và đăng tải thông tin qua mạng được thực hiện theo 5 bước như sau:

Bước 1. Các đơn vị, cộng tác viên gửi tin, bài về cho Ban Biên tập qua địa chỉ email: banbientap@quangngai.edu.vn.

Bước 2. Phó Tổng biên tập xem xét phân công cho các thành viên trong Ban biên tập để thẩm định, chỉnh sửa tin, bài.

Bước 3. Các tin, bài sau khi được thẩm định, chỉnh sửa thì được gửi lại cho Phó Tổng biên tập qua hộp thư: banbientap@quangngai.edu.vn.

Bước 4. Phó Tổng biên tập duyệt tin, bài (chuyển Tổng biên tập duyệt khi cần thiết), xác định loại tin, bài và số tiền nhuận bút, chuyển cho thành viên kỹ thuật qua hộp thư điện tử: kythuatbt@quangngai.edu.vn và phân công nhiệm vụ cho thành viên kỹ thuật phản hồi lại cho tác giả của tin, bài được đăng.

Bước 5. Thành viên kỹ thuật đưa tin, bài lên Cổng thông tin đồng thời ghi nhật ký đăng tin, bài để làm căn cứ cho việc theo dõi thực hiện và chi trả chế độ thù lao, nhuận bút, biên tập.

2. Việc cung cấp thông tin cho Ban biên tập của các đơn vị để đăng tải thông tin trên Cổng thông tin được thực hiện qua hệ thống email với tên miền @quangngai.edu.vn do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp thống nhất.

Điều 18. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, văn bản, dữ liệu được quy định tại Điều 3 của Quy định này được đưa lên Cổng thông tin của ngành.

2. Các thông tin và dữ liệu đặc thù (đề thi, đáp án, biểu điểm, kết quả các kỳ thi, kết quả học tập) được cung cấp và đưa lên Cổng thông tin đúng thời điểm do lãnh đạo Sở chỉ đạo và được Tổng biên tập đồng ý.

3. Mọi sự thay đổi của nội dung tin (nếu có) được cung cấp kịp thời cho thành viên kỹ thuật, ngay sau khi chính thức ban hành.

Chương IV KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Công thông tin, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của văn bản 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.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Thủ trưởng các phòng thuộc Sở, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân có liên quan tổ chức thực tốt các quy định tại quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, đơn vị có văn bản gửi Chánh Văn phòng Sở để tham mưu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

