

Số: 27 /QĐ - GDTXHP

Hải Phòng, ngày 09 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử
Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN HẢI PHÒNG

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 về 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 386/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố về quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng trực thuộc Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 3020/SGDĐT-VP ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số và công tác thống kê giáo dục năm học 2022 – 2023;

Xét đề nghị của Phó Giám đốc phụ trách công tác chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng tại địa chỉ <https://ttgdtxhaiphong.haiphong.edu.vn>

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

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các phòng, tổ chức trực thuộc Trung tâm, các cá nhân, đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC


Nguyễn Văn Thiện

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN HẢI PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ - GDTXHP ngày 09/5/2023 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Công thông tin điện tử Trung tâm GDTX Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Công thông tin điện tử) bao gồm: quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Công thông tin điện tử của Trung tâm GDTX Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng, các phòng, tổ chức trực thuộc trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Địa chỉ truy cập Công thông tin điện tử

Địa chỉ truy cập Công thông tin điện tử Trung tâm GDTX Hải Phòng là <https://tgdtxhaiphong.haiphong.edu.vn>

Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được Trung tâm GDTX Hải Phòng thừa nhận và không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

Điều 3. Vị trí, chức năng và nhiệm vụ

1. Vị trí

Công thông tin điện tử là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông, cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai trên mạng Internet của Trung tâm GDTX Hải Phòng do cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động.

2. Chức năng và nhiệm vụ

a) Tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước; quy định, hướng dẫn của ngành giáo dục và đào tạo, của Trung tâm;

b) Cung cấp đầy đủ, kịp thời và chính xác các thông tin của ngành giáo dục và đào tạo thành phố; tạo môi trường trao đổi giữa Trung tâm với nhân dân, cha, mẹ học sinh và phối hợp với các cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng; cung cấp thông tin về thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến cho nhân dân được biết.

c) Cung cấp thông tin về lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Trung tâm cho Công thông tin điện tử của ngành Giáo dục & Đào tạo thành phố và chia sẻ thông

tin chung với các cơ quan hành chính Nhà nước khác;

d) Phục vụ công tác quản lý của Trung tâm đối với các phòng, tổ chức trực thuộc Trung tâm.

đ) Đẩy mạnh truyền thông giáo dục, bảo đảm các chủ trương đổi mới, quy định, các hoạt động lớn của ngành đến từng cán bộ, giáo viên và người lao động trong các cơ sở giáo dục; cán bộ quản lý, giáo viên chủ động viết và đưa tin, bài về các hoạt động của ngành, của nhà trường; các gương người tốt, việc tốt, các điển hình tiên tiến để khích lệ cán bộ quản lý, thầy giáo, cô giáo, các em học sinh, tạo sức lan tỏa sâu rộng trong cộng đồng xã hội.

e) Chủ động thông tin, tuyên truyền các chủ trương, chính sách mới về giáo dục và đào tạo và xử lý các vấn đề truyền thông về giáo dục trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cổng thông tin điện tử là điểm truy cập dịch vụ tập trung của Trung tâm trên môi trường mạng, giúp các phòng, tổ chức trong trung tâm có thể chia sẻ, khai thác dữ liệu tập trung; dễ dàng tích hợp với các hệ thống phần mềm tiện ích khác; tiết kiệm chi phí, và dễ dàng trong quá trình nâng cấp, bảo trì một cách đồng bộ về sau.

2. Môi trường mạng là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua cơ sở hạ tầng thông tin.

3. Cơ sở hạ tầng thông tin là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu.

4. Tên miền là tên đăng ký sở hữu của cơ quan, đơn vị trên mạng Internet; tên miền được dùng để tạo lập, truy cập Cổng thông tin điện tử theo quy định hiện hành.

5. Công nghệ thông tin là tập hợp các phương pháp khoa học, công nghệ và công cụ kỹ thuật hiện đại để sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số.

6. Ban biên tập Cổng thông tin điện tử là bộ phận giúp việc cho Giám đốc Trung tâm 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 Cổng thông tin điện tử. Phòng Công nghệ thông tin là bộ phận thường trực của Ban biên tập.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

1. Hoạt động của Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo chí, xuất

bản, bảo vệ bí mật Nhà nước, bản quyền và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet.

2. Công thông tin điện tử hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm.

3. Giám đốc Trung tâm đảm bảo duy trì, vận hành ổn định Cổng thông tin điện tử, an toàn thông tin, an toàn thông tin cá nhân; chịu trách nhiệm về thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

4. Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử là thông tin chính thống, đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời các hoạt động giáo dục của đơn vị trên môi trường mạng.

Điều 6. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Cổng thông tin điện tử phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn thông tin và tuân theo các quy định hiện hành của nhà nước về việc khai thác thông tin.

4. Bộ mã ký tự chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong việc lưu trữ dữ liệu và trao đổi thông tin trên Cổng thông tin điện tử đối với phiên bản tiếng Việt.

Chương III

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quản lý, vận hành, sử dụng Cổng thông tin điện tử

1. Giám đốc Trung tâm thành lập Ban biên tập Cổng thông tin điện tử (hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm); phân công một đồng chí Phó Giám đốc Trung tâm làm trưởng Ban biên tập.

2. Giám đốc Trung tâm ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử của Trung tâm.

3. Giám đốc Trung tâm phân công một cán bộ làm đầu mối quản lý chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ hoặc tự thực hiện, vận hành kỹ thuật đảm bảo hoạt động ổn định và an toàn thông tin cho Cổng thông tin điện tử (đăng kí và quản lý tên miền, điều chỉnh giao diện, phân cấp phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu, triển khai giải pháp an toàn thông tin, hỗ trợ và xử lý kỹ thuật, ...).

Điều 8. Ban biên tập Cổng thông tin điện tử

1. Ban biên tập Cổng thông tin điện tử của Trung tâm GDTX Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) gồm:

- Trưởng ban: Giám đốc Trung tâm GDTX Hải Phòng
- Các Phó Trưởng ban: Các Phó Giám đốc Trung tâm. Đồng chí Vũ Thế Thụy – Phó Giám đốc phụ trách công tác truyền thông, chuyển đổi số làm Phó trưởng ban thường trực.
- Thư ký đồng thời là quản trị Cổng thông tin điện tử: Trưởng phòng Công nghệ thông tin.
- Các Ủy viên: Trưởng các phòng, tổ chức trực thuộc trung tâm.

2. Ban biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chỉ đạo 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 Trung tâm GDTX Hải Phòng lên Cổng thông tin điện tử.
- Định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử.
- Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.
- Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Trung tâm về các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử.
- Hướng dẫn, đôn đốc các các phòng, tổ chức trực thuộc trung tâm cung cấp, đưa tin bài, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của ngành.
- Định kỳ hàng quý, năm báo cáo Giám đốc Trung tâm về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.
- Hàng năm rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin điện tử trung tâm 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 Cổng thông tin điện tử, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ số.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác ngoài các nhiệm vụ được phân công dưới đây khi Trưởng Ban biên tập giao cho (nếu có phát sinh).

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng Ban 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 điện tử.
2. Tổ chức vận hành Cổng thông tin điện tử; 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 điện tử.

Điều 10. Trách nhiệm của các Phó Trưởng Ban biên tập

Giúp Trưởng Ban biên tập chỉ đạo, điều hành về lĩnh vực công tác trong Ban giám đốc, cho ý kiến về giao diện Cổng thông tin điện tử, kiểm duyệt các nội dung tin bài của các phòng, tổ chức, lĩnh vực phụ trách.

Trực tiếp duyệt tin, bài, ảnh, dữ liệu đăng của các phòng, tổ chức trực thuộc và lĩnh vực phụ trách trong Ban giám đốc.

Phó trưởng ban thường trực thực hiện các công việc của Trưởng ban khi được ủy quyền.

Điều 11. Trách nhiệm của Thư ký Ban biên tập

Thư ký là Trưởng phòng Công nghệ thông tin của Trung tâm, có nhiệm vụ:

- Biên tập, biên tập lại, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử.
- Quản lý thông tin, văn bản; thống kê số lượng, chất lượng tin bài, ... trên Cổng thông tin điện tử; đôn đốc các phòng, tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.
- Tổng hợp báo cáo Trưởng Ban biên tập về hoạt động của Cổng thông tin điện tử vào ngày 25 hàng tháng hoặc báo cáo đột xuất nếu có yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm của quản trị Cổng thông tin điện tử

Quản trị là Trưởng phòng Công nghệ thông tin, có nhiệm vụ:

1. Giúp Trưởng Ban biên tập trong việc chỉ đạo, điều hành về kỹ thuật, an ninh mạng, quản trị hạ tầng kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử đảm bảo hoạt động thông suốt, an toàn.

2. Là đầu mối liên hệ với các phòng, tổ chức trực thuộc và các cơ quan, đơn vị liên quan để xử lý các vấn đề về thông tin, kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử. Đầu giờ buổi sáng và cuối giờ buổi chiều có trách nhiệm kiểm tra nội dung tin bài, ảnh, ... trên Cổng thông tin điện tử và báo cáo kịp thời với Trưởng Ban nếu có vấn đề.

3. Định kỳ hàng quý, năm 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 điện tử.

4. Tổ chức quản trị hạ tầng kỹ thuật của Cổng thông tin điện tử: máy tính, thiết bị, hệ thống mạng, đường truyền internet, cơ sở dữ liệu và các phần mềm hỗ trợ.

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

Điều 13. Trách nhiệm của các Ủy viên

1. Trách nhiệm cung cấp, xử lý thông tin:

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

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

c) Thực hiện việc công khai trên Trang thông tin điện tử các nội dung:

- Xây dựng chuyên mục Công khai trên Trang thông tin điện tử của trung tâm

để quản lý nội dung công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân” và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về công khai trong nhà trường.

- Cập nhật các nội dung công khai theo quy định đảm bảo đầy đủ, kịp thời, để tìm kiếm, chú ý về định dạng, phong chữ.

- Nội dung công khai trên trang thông tin điện tử phải được để ở chế độ hiển thị liên tục, không được gỡ bỏ hoặc để ở chế độ ẩn.

- Cung cấp cho Sở Giáo dục và Đào tạo địa chỉ liên kết đến chuyên mục về Công khai trên trang thông tin điện tử của trung tâm và khi có sự thay đổi về địa chỉ liên kết nói trên sau 05 ngày.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung thông tin, dữ liệu cung cấp, đưa lên Cổng thông tin điện tử.

Chương IV

THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 14. Nội dung thông tin

1. Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và các phòng, tổ chức trực thuộc: Tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Trung tâm; thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để liên hệ và tiếp nhận thông tin;

2. Tin tức, sự kiện: Các tin bài, ảnh, ... về các hoạt động, kết quả liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm GDTX Hải Phòng và các phòng, tổ chức trực thuộc.

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

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

5. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

- Các thủ tục hành chính trong phạm vi công việc do Trung tâm GDTX Hải Phòng phụ trách, quản lý.

- Danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến liên quan đến lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; nêu rõ mức độ cung cấp của từng dịch vụ.

6. Thông tin về công khai: Thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT.

7. Các thông tin khác được quy định tại Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT

Điều 15. Quy trình cập nhật, duyệt và đăng thông tin trên Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ các đơn vị trường học trên địa bàn quận; các tin bài do Ban biên tập cung cấp; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Quy trình cập nhật, phê duyệt và đăng tải thông tin được thực hiện theo 4 bước sau:

Bước 1: Các ủy viên phụ trách các phòng, tổ chức trực thuộc, cộng tác viên gửi tin, bài về cho Ban biên tập qua Thư ký hoặc các Phó ban biên tập phụ trách lĩnh vực công tác;

Bước 2: Các Phó trưởng ban hoặc Thư ký biên tập thẩm định, chỉnh sửa tin bài, ảnh;

Bước 3: Các tin, bài sau khi được thẩm định, chỉnh sửa thì được gửi lại cho Trưởng Ban biên tập hoặc Phó Trưởng Ban biên tập thường trực duyệt tin bài;

Bước 4:

- Nếu tin bài được duyệt thì chuyển lại cho Thư để đưa lên Cổng thông tin điện tử.

- Nếu tin bài không được duyệt thì hủy bỏ không đăng hoặc chuyển lại cho Thư ký hoặc các Ủy viên Ban biên tập chỉnh sửa. Khi hoàn thiện thì thực hiện lại Bước 3.

3. Gỡ bỏ thông tin

- Trưởng Ban Biên là người quyết định việc gỡ bỏ thông tin.

- Thông tin sau khi xuất bản nếu không còn phù hợp về thời điểm, nội dung hoặc có ý kiến trao đổi từ phía người cung cấp thông tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ.

- Các đơn vị, cá nhân có yêu cầu gỡ bỏ thông tin gửi đề nghị về Ban biên tập thông qua Thư ký Ban biên tập.

Điều 16. Tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin của các đơn vị trường học

1. Các phòng, tổ chức trực thuộc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi quản lý cho Cổng thông tin điện tử.

2. Ủy viên là trưởng các phòng, tổ chức trực thuộc là đầu mối tiếp nhận và phản hồi thông tin trên Cổng thông tin điện tử qua Ban Biên tập.

3. Hàng tháng, mỗi phòng, tổ chức trực thuộc phải đăng ít nhất 02 tin bài có chất lượng trên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm.

4. Trưởng các phòng, tổ chức chịu trách nhiệm về:

- Nội dung các tin, bài và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị gửi về Ban biên tập.

- Trưởng phòng, tổ chức phải duyệt tin bài, ảnh, ... trước khi gửi về Ban biên tập.

- Đối với các hoạt động, sự kiện, Hội nghị, Hội thảo do Trung tâm tổ chức: Chậm nhất 01 ngày sau khi tổ chức hoạt động, sự kiện, Hội nghị, Hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng, kỳ thi, cuộc thi, ... kết thúc, Ban biên tập phải đưa tin bài lên Cổng thông tin điện tử.

Điều 17. Các hành vi bị cấm

1. Lợi dụng cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử 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 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 hoá, 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.

g) 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.

h) Các hành vi khác theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng trái phép tài khoản, mật khẩu trên Cổng thông tin điện tử của các đơn vị.

3. Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của các đơn vị; 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ vào ngày 25 hàng tháng Thư ký Ban biên tập có trách nhiệm thống kê số lượng, chất lượng việc đăng tin bài, thực hiện Quy chế của Ban biên tập, của các phòng, tổ chức, tình hình hoạt động và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng của Cổng thông tin điện tử.

2. Ban biên tập, các phòng, tổ chức kịp thời các khó khăn, vướng mắc trong việc quản lý, vận hành, sử dụng Cổng thông tin điện tử.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Các phòng, tổ chức trực thuộc không cung cấp thông tin, đưa tin bài theo quy định kịp thời lên Cổng thông tin điện tử hoặc cung cấp thông tin không chính xác sẽ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

3. Các phòng, tổ chức, cá nhân vi phạm các hành vi bị cấm trong Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật, của ngành.

Điều 20. Trách nhiệm của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng

1. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, triển khai tổ chức hoạt động, sử dụng hiệu quả Cổng thông tin điện tử tại Trung tâm thực hiện đúng Quy chế này.

2. Đưa nội dung xây dựng, nâng cấp, quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử vào kế hoạch công tác hằng năm.

3. Báo cáo kết quả triển khai tổ chức hoạt động, sử dụng Cổng thông tin điện tử theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Trách nhiệm của Ban biên tập

1. Giúp Ban giám đốc, các trưởng phòng, trưởng các tổ chức trực thuộc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với các hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

2. Quản lý, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội dung theo định hướng tuyên truyền của ngành, của trung tâm trên Cổng thông tin điện tử; đôn đốc việc cung cấp, xét duyệt thông tin, đưa tin bài trên Cổng thông tin điện tử của các phòng, tổ chức trực thuộc.

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 điện tử.

Điều 22. Kiểm tra hoạt động của Cổng thông tin điện tử

1. Hằng năm, Trung tâm GDTX Hải Phòng kiểm tra, đánh giá tổ chức hoạt động, sử dụng Cổng thông tin điện tử của các phòng, tổ chức trực thuộc, công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm.

2. Việc tổ chức hoạt động, sử dụng Cổng thông tin điện tử của các phòng, tổ chức được các cấp quản lý kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất, kiểm tra theo chuyên đề hoặc lồng ghép với cuộc kiểm tra khác; kết quả kiểm tra là căn cứ để chấm điểm các tiêu chí thi đua liên quan của các phòng, tổ chức trực thuộc. /