

Số: /QĐ-PGDĐT

Cát Hải, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử
ngành Giáo dục và Đào tạo Cát Hải

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật giao dịch điện tử năm 2005; Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ quy định 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 13/6/2011 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 Quyết định số 52/2016/QĐ-TTg ngày 6/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế hoạt động thông tin cơ sở;

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 Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cát Hải (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2020/QĐ-UBND ngày 26/8/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải);

Xét đề nghị của Phó trưởng phòng phụ trách Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 129/QĐ-PGDĐT ngày 21/10/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải về việc ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Cát Hải.

Điều 3. Các ông (bà) Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Tiểu học và Trung học cơ sở, Trung học cơ sở, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- LĐ, CV PGDĐT;
- Các trường MN, TH, TH&THCS, THCS;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Tô Thị Khâm

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-PGDĐT ngày /02/2023 của
Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo)

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 của Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo bao gồm: quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường Mầm non, Tiểu học, Tiểu học và Trung học cơ sở, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của Ngành Giáo dục và Đào tạo, hoạt động tại địa chỉ <https://pgdcathai.haiphong.edu.vn/homegd2>, do cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động.

2. Chức năng

Cổng thông tin điện tử có chức năng quản lý và công bố thông tin chính thức của Ngành Giáo dục và Đào tạo; tích hợp thông tin quản lý, điều hành của Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc trích dẫn lại thông tin từ nguồn chính thức của các cơ quan báo chí. Thông tin đăng tải trên 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, đào tạo; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Ngành Giáo dục và Đào tạo với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi Ngành Giáo dục và Đào tạo; cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

Điều 3. Các hoạt động chính của Cổng thông tin điện tử

1. Cung cấp thông tin

Thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan chuyên môn thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục trên toàn quốc; Thông tin về các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ngành Giáo dục và Đào tạo; Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện

pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch của ngành; Thông tin về hoạt động của lãnh đạo Phòng; trường trực thuộc.

2. Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến

- Cung cấp quy trình, thủ tục giải quyết các dịch vụ công trực tuyến được thực hiện theo quy định.

- 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 Cổng thông tin điện tử

1. Ban Biên tập quản lý toàn diện Cổng thông tin điện tử; Chuyên viên phụ trách Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật; chịu trách nhiệm về mặt nội dung; lãnh đạo, chuyên viên phối hợp cung cấp, tiếp nhận và 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 Cổng thông tin điện tử phải được Trưởng phòng đồng ý và xin ý kiến phê duyệt của Sở Giáo dục và Đào tạo trước khi triển khai.

3. Việc vận hành Cổng thông tin điện tử, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Cổng 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 Cổng 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 Cổng thông tin điện tử.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 5. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử

1. Điều 21 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP quy định: “Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử là bộ phận giúp việc cho Thủ trưởng cơ quan chủ quản 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. Bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan chủ quản là cơ quan thường trực của Ban Biên tập”.

2. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo có cơ cấu gồm:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo: Trưởng ban.
- Phó trưởng phòng phụ trách CNTT: Phó Trưởng ban.

- Chuyên viên phụ trách Công nghệ thông tin: Thư ký.
- Phó trưởng phòng, chuyên viên: ủy viên.

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

- 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 Ngành Giáo dục và Đào tạo 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 Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo 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 các trường trong việc cung cấp, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của Ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Định kỳ hàng quý, năm báo cáo Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng.

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

- Hàng năm rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo 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.

Điều 6. Thư ký Ban Biên tập

1. Thư ký giúp việc là chuyên viên phụ trách CNTT của Phòng Giáo dục và Đào tạo, có nhiệm vụ:

- Thực hiện biên tập, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

- Thực hiện quản lý thông tin văn bản trên Cổng thông tin điện tử.

- Thực hiện quản lý điều hành hệ thống, đảm bảo hạ tầng phục vụ hoạt động Cổng thông tin điện tử.

- Thực hiện hỗ trợ thu thập, xử lý thông tin trên Cổng thông tin điện tử và truyền tải thông tin trên các ứng dụng truyền thông khác..

Điều 7. Phó trưởng phòng, Chuyên viên, các đơn vị trường học

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 về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cá nhân, 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 Trang thông tin Hỏi đáp trong phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định.

d) Chủ động rà soát, cập nhật các văn bản, 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, địa chỉ của đơn vị, thông tin về cán bộ, công chức đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử để kịp thời cung cấp cho Ban Biên tập khi có sự thay đổi.

e) Phối hợp với Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc thực hiện 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 Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo, chuyên viên, các đơn vị chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nội dung thông tin, dữ liệu do đơn vị cung cấp cho Cổng thông tin điện tử.

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

1. Định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/ngày) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động 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 bảo đảm hệ thống Cổng 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 Cổng 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 Ngành Giáo dục và Đào tạo.

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 chuyên viên 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 Cổng 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 Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên do Ngành Giáo dục và Đào tạo cấp.

- Nguồn viện trợ, tài trợ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước (nếu có).

2. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo dùng để chi cho hoạt động thuê đường truyền, đặt máy chủ, tên miền; bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì, giám sát hoạt động của Cổng thông tin điện tử; các khoản chi khác theo quy định.

CHƯƠNG III

THÔNG TIN TRÊN CỔNG 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 Giáo dục và Đào tạo: tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Phòng; thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để liên hệ và tiếp nhận thông tin; tiêu sử tóm tắt và quá trình công tác của lãnh đạo Phòng.

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 Ngành Giáo dục và Đào tạo.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; 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, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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 trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5. Hệ thống 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.

- Dự án, dự thảo văn bản do Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì cần lấy ý kiến đóng góp của các tầng lớp nhân dân; thông tin về thời hạn 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 Cổng thông tin điện tử bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử.

8. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

- Các thủ tục hành chính trong phạm vi công việc do Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

- Danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến do Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện, nêu rõ mức độ cung cấp của từng dịch vụ.

9. Thông tin tiếng nước ngoài

Thông tin 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 Cổng thông tin điện tử.

Điều 12. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường học trên địa bàn huyện; các tin bài do cộng tác viên, bạn đọc gửi; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Thẩm quyền xuất bản

- Biên tập viên: Chịu trách nhiệm lựa chọn và biên tập các tin, bài của phóng viên, cộng tác viên, bạn đọc; tin, bài từ các đơn vị trường học gửi về Cổng thông tin điện tử; xuất bản các tin, bài sau khi đã được cấp trên duyệt đăng. Thư ký, ủy viên chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ này.

- Phó Trưởng Ban: Duyệt và xuất bản các tin, bài phản ánh hoạt động liên quan đến Bộ trưởng; 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 Ngành Giáo dục và Đào tạo; các tin, bài thuộc Trang tin Bộ trưởng Ngành Giáo dục và Đào tạo; các tin, bài Biên tập viên cấp 2 trình duyệt.

- Trưởng Ban Biên tập: Duyệt và xuất bản các tin, bài đặc biệt quan trọng; các thông tin có tính chất đặc biệt nhạy cảm; các tin, bài về những vấn đề nhận được sự quan tâm đặc biệt từ dư luận.

3. Cách thức cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử

a. Các đơn vị trường học gửi tin, bài cho Biên tập viên thông qua hình thức thư điện tử hoặc các phương tiện khác như đĩa CD, fax, văn bản giấy...

b. Các đơn vị trường học, tổ chức, cá nhân khi gửi tin, bài 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 hoặc địa chỉ liên lạc.

4. Quy trình xuất bản

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân (gọi chung là người cung cấp thông tin) dự thảo thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử và gửi về cho Ban Biên tập.

Bước 2: Biên tập viên 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 Phó trưởng ban

Bước 3: Phó trưởng ban duyệt tin, bài từ Biên tập viên. Những tin, bài nằm trong thẩm quyền phê duyệt (tại mục 2 điều này) được chủ động đăng lên Cổng. Những tin, bài khác Phó Trưởng Ban Biên tập duyệt nội dung để đăng lên Cổng hoặc xin ý kiến Trưởng Ban Biên tập trước khi đăng lên Cổng và truyền tải đến ứng dụng truyền thông theo quy định.

Trong trường hợp tin, bài chưa đảm bảo chất lượng, Phó Trưởng Ban Biên tập chuyển lại và đề nghị Biên tập viên 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 trao đổi từ phía người cung cấp thông tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ.

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

Các đơn vị có yêu cầu gỡ bỏ thông tin gửi đề nghị về cho Ban Biên tập thông qua Thư ký ban biên tập.

Điều 13. Quy trình tổ chức thực hiện chuyên mục Hỏi - Đáp trên Cổng thông tin điện tử

1. Tiếp nhận thông tin: Thư ký giúp việc 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 Cổng thông tin điện tử.

2. Thời hạn trả lời:

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, Ban Biên tập được giao phụ trách chuyên mục phải gửi câu hỏi, làm công văn đề nghị các đơn vị liên quan trả lời.

- Thời hạn trả lời không quá 07 ngày đối với trường hợp phạm vi câu hỏi thuộc trách nhiệm trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Khi nhận được văn bản trả lời, trong thời hạn 01 ngày, phải chuyển cho Ban Biên tập có trách nhiệm đăng câu trả lời lên Cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo và gửi email trả lời độc giả.

- Đối với những câu hỏi, ý kiến mang tính thời sự, cấp bách được lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu cần phản hồi/ trả lời ngay, Thủ trưởng đơn vị trường học báo cáo lãnh đạo Phòng và thông báo quá trình xử lý thông tin hoặc kết quả cho Ban Biên tập.

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

1. Các đơn vị trường học 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 Cổng thông tin điện tử.

2. Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí một cán bộ làm đầu mối tiếp nhận và phản hồi thông tin trên Cổng thông tin điện tử qua Ban Biên tập.

3. Hàng tháng, mỗi đơn vị phải có ít nhất 5 tin hoạt động, 3 bài chuyên đề phân tích chuyên sâu gửi đăng tải trên Cổng.

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

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

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

1. Đối với hoạt động, sự kiện: Trong thời hạn 01 ngày sau khi hoạt động, sự kiện kết thúc thì thông tin phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử.

2. Đối với văn bản:

- Nếu văn bản phát hành trước 12h00 (tính theo thời điểm đóng dấu), văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử trong ngày.
- Nếu văn bản phát hành sau 12h00, văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử trước 12h00 ngày hôm sau.

3. Đối với các Dự thảo văn bản cần xin ý kiến đăng trên Cổng thông tin điện tử để lấy ý kiến góp ý, sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Phòng phải được đăng tải chậm nhất sau 01 ngày.

4. Đối với thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công: Không quá 3 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được lãnh đạo Phòng quyết định công bố phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

5. 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 Cổng thông tin điện tử.

6. Đối với thông tin, báo cáo thống kê: Không quá 3 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được lãnh đạo Phòng quyết định công bố phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

7. Đối với Báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm đăng tải lên Cổng 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 đã 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 bảo đảm chất lượng.

5. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Cổng 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 lập 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 của Cổng 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 của Cổng thông tin điện tử sẽ được khen thưởng theo quy định.

- Các đơn vị không cung cấp thông tin kịp thời lên Cổng thông tin điện tử hoặc cung cấp không chính xác sẽ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng. Nếu bị nhắc nhở 3 lần/năm thì bị giảm một bậc thi đua của đơn vị; bị nhắc nhở 5 lần/năm thì bị giảm 2 bậc thi đua của đơn vị. Nếu bị nhắc nhở trên 5 lần/năm thì Thủ trưởng đơn vị bị xếp loại đánh giá “không hoàn thành nhiệm vụ” cuối năm.

- Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của 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 theo quy định của pháp luật và của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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