

Số *1682* /QĐ-SGDĐT

Quảng Trị, ngày *21* tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị.

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 03/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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 06 năm 2011 của Chính phủ về 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 Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 3 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31 tháng 07 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc 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 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 27/2002/QĐ-BVHTT ngày 10/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc ban hành Quy chế quản lý và cấp giấy phép cung cấp thông tin, thiết lập trang tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-UBND ngày 22/04/2007 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị đưa trang Web của Sở lên mạng Internet;

Xét đề nghị của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2019, thay thế Quyết định số 178/QĐ-SGDĐT ngày 22/02/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng ban biên tập Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lh*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Văn phòng Bộ GD&ĐT;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Ban Giám đốc Sở; Công đoàn Giáo dục tỉnh;
- Các phòng GD&ĐT, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trung tâm GDNN - GDTX;
- Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP, TT CNTT-NN. *lh*



**Lê Thị Hương**



## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức, hoạt động Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1682/QĐ-SGDĐT ngày 21/12/2018 của  
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị)*

## **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 Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Cổng thông tin điện tử) bao gồm: Quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Vị trí, chức năng**

##### **1. Vị trí**

Cổng thông tin điện tử là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của Sở Giáo dục và Đào tạo, hoạt động tại địa chỉ <http://www.quangtri.edu.vn>. Giấy phép hoạt động của Cổng thông tin điện tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

##### **2. Chức năng**

Cổng thông tin điện tử có chức năng quản lý và công bố thông tin chính thức của Sở Giáo dục và Đào tạo; là đầu mối kết nối mạng thông tin hành chính điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo với các đơn vị trong Ngành giáo dục tỉnh Quảng Trị và các đơn vị liên quan 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 của ngành Giáo dục và Đào tạo; là kênh tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Sở 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 Sở 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 Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; thông tin về các văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở 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 Sở, các phòng, ban Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên toàn tỉnh.

#### **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 bởi các đơn vị thuộc Sở.

- 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 giúp Giám đốc Sở quản lý toàn diện Cổng thông tin điện tử về mặt kỹ thuật và nội dung; các đơn vị thuộc Sở 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 Giám đốc Sở phê duyệt trước khi triển khai.

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

### **THÔNG TIN CUNG CẤP TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 4. Thông tin chủ yếu**

Các thông tin chủ yếu trên Cổng thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

#### **Điều 5. Hình thức thể hiện**

Hình thức thể hiện Công thông tin điện tử đảm bảo theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31 tháng 07 năm 2009 của Bộ trưởng 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.

#### **Điều 6. Đảm bảo tính thống nhất, phù hợp tiêu chuẩn**

1. Sử dụng công nghệ phần mềm mã nguồn mở để xây dựng Công thông tin điện tử (portal) và các phần mềm quản lý tích hợp.
2. Công thông tin điện tử được lưu trữ trong các máy chủ có địa chỉ IP ở Việt Nam.
3. Thống nhất sử dụng duy nhất phông chữ Việt, bộ mã unicode, tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.
4. Công thông tin điện tử phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng Công nghệ thông tin.

### **Chương III**

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

#### **Điều 7. Ban biên tập Công thông tin điện tử**

1. Điều 21 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 06 năm 2011 của Chính phủ về quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan nhà nước quy định: “Ban Biên tập Công 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 công 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 Công thông tin điện tử có cơ cấu gồm:

- Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, thư ký, các thành viên.
- Tổ kỹ thuật, phục vụ: gồm tổ trưởng và các thành 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 Sở Giáo dục và Đào tạo lên Công thông tin điện tử.

- Định hướng nội dung thông tin của Công 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 Sở 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 phòng thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức liên quan trong việc cung cấp, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Định kỳ hàng quý, năm báo cáo Giám đốc Sở về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

- 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 Giám đốc Sở xét duyệt.

- Hàng năm rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin điện tử 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 8. Tổ kỹ thuật - phục vụ**

1. Phối hợp với Viettel và Trung tâm CNTT- NN phân quyền đăng tải tin, bài, văn bản cho các phòng thuộc Sở.

2. Đăng bài của cơ sở gửi lên tại chuyên mục “Thông tin từ cơ sở”.

3. Phụ trách chuyên mục “Hỏi – Đáp”, chuyên mục “Chính phủ điện tử” và chuyên mục “Video”.

4. Quản lý, thống kê lượng tin, bài, văn bản đăng tải của các phòng hàng tháng.

5. Thường trực theo dõi hoạt động của Cổng, kịp thời xử lý các yếu tố kỹ thuật, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trên Cổng.

#### **Điều 9. Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo, trung tâm GDNN-GDTX huyện, thị xã, thành phố**

1. Các phòng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

- Phụ trách các chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử:

+ Chuyên mục “Giới thiệu: Văn phòng phụ trách mục “Danh sách người phát ngôn”, “Lịch sử Giáo dục Quảng Trị”; Văn phòng phối hợp với Trung tâm CNTT-NN phụ trách mục “Cơ cấu tổ chức”; Thanh tra phụ trách tiểu mục “Đường dây nóng”.

+ Chuyên mục “Tin tức - Sự kiện”: Từng phòng phụ trách.

+ Chuyên mục “Thi và Tuyển sinh”: Phòng Tổ chức cán bộ, Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học, Giáo dục thường xuyên – Chuyên nghiệp, Khảo thí và kiểm định chất lượng phụ trách.

+ Chuyên mục “Thông tin cần biết”: Từng phòng phụ trách.  
+ Chuyên mục “Cải cách thủ tục hành chính”, “Cải cách hành chính”:  
Văn phòng phụ trách.

+ Chuyên mục “Văn bản - Công văn”: Từng phòng phụ trách.

+ Chuyên mục “Lịch công tác”: Văn phòng phụ trách.

+ Chuyên mục “Chính phủ điện tử”: Các phòng có liên quan phối hợp với  
Tổ kỹ thuật phụ trách các phần mềm.

+ Chuyên mục “Tài nguyên”: Các phòng chuyên môn phụ trách, riêng  
mục “Nghiên cứu khoa học” do Văn phòng và Phòng Giáo dục Trung học phụ  
trách.

+ Chuyên mục “Hệ thống nghiệp vụ”: Từng phòng phụ trách.

+ Chuyên mục “Tra cứu”: Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng phụ  
trách.

- Có trách nhiệm cử cán bộ phụ trách các chuyên mục theo phân công;  
viết, biên tập, đưa tin, bài của phòng mình lên các chuyên mục được phân công;  
đăng tải văn bản lên chuyên mục “Văn bản - Công văn”; đăng tải, cập nhật các  
thông tin lên chuyên mục “Tài nguyên”, “Hệ thống nghiệp vụ” và các chuyên  
mục khác đã được phân công, trả lời các câu hỏi của tổ chức, công dân hỏi trên  
mục “Hỏi - Đáp” do Tổ kỹ thuật tổng hợp đề xuất.

- Văn phòng Sở là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý  
hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

## 2. Trung tâm CNTT-NN

Phối hợp với Tổ kỹ thuật và các phòng thuộc Sở hỗ trợ thu thập, xử lý  
thông tin trên Cổng thông tin điện tử; phụ trách các vấn đề về kỹ thuật, đảm bảo  
an toàn, an ninh thông tin của Cổng thông tin điện tử ngành Giáo dục và Đào  
tạo.

## 3. Các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào tạo và trung tâm GDNN-GDTEX huyện, thị xã, thành phố

Chủ động gửi tin, bài, thông tin chuyên đề lên Ban Biên tập thông qua tài  
khoản đơn vị trên Cổng thông tin điện tử, tối thiểu 01 tin, bài/tháng.

Tuyên truyền, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khai  
thác, sử dụng thông tin dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử của Sở đúng quy  
định.

## **Điều 10. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử**

### 1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ các đơn vị thuộc Sở, các phòng Giáo dục và Đào  
tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, trung tâm GDNN-GDTEX; 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



- Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm duyệt bài của phòng mình trước khi đăng lên Cổng; đối với những bài có tính chuyên môn, chính luận thì các phòng xin ý kiến Lãnh đạo Ban Biên tập trước khi đăng lên Cổng; phối hợp xử lý các thông tin do Lãnh đạo Ban Biên tập yêu cầu hoặc do Tổ kỹ thuật đề nghị.

- Các phòng thuộc Sở, thành viên Tổ kỹ thuật được cấp quyền đề xuất bản thông tin theo các chuyên mục đã được phân công tại Điều 8 và Điều 9 của Quy chế.

### 3. Quy trình xuất bản

- Đối với các phòng thuộc Sở:

+ Viết, biên tập, đưa tin, bài của phòng mình lên các chuyên mục “Tin tức - Sự kiện”/“Thi và Tuyển sinh”/“Thông tin cần biết”, tối thiểu 01 bài/tháng; đăng trước ngày 25 của tháng.

+ Đăng tải văn bản lên chuyên mục “Văn bản – Công văn”. Đối với các văn bản Luật, văn bản của Chính phủ, Bộ, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách: Những văn bản đã ban hành trước tháng 3 năm 2019 còn hiệu lực, phòng chủ động đăng lên Cổng hoàn thành chậm nhất trước 28/02/2019; đối với các văn bản ban hành từ ngày 01/3/2019, các phòng đăng lên Cổng chậm nhất 07 ngày sau khi nhận được văn bản. Đối với văn bản của Sở GD&ĐT: Chọn lọc, chỉ đăng những văn bản có tính chất chỉ đạo, hướng dẫn chung để các đơn vị, trường học triển khai thực hiện; thời gian đăng tải chậm nhất 07 ngày sau khi văn bản ký ban hành.

+ Đăng tải, cập nhật các thông tin lên chuyên mục “Tài nguyên”, “Hệ thống nghiệp vụ” và các chuyên mục khác đã được phân công định kỳ mỗi năm đăng tối thiểu 02 đợt (Đợt 1 đăng trước ngày 30/6 và đợt 2 đăng trước ngày 31/12 hàng năm); phối hợp trả lời các câu hỏi của tổ chức, công dân hỏi trên mục “Hỏi – Đáp” do Tổ kỹ thuật tổng hợp đề xuất chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được câu hỏi (đối với câu hỏi cần nhiều thời gian xử lý để trả lời cho tổ chức, công dân thì đơn vị được giao nhiệm vụ trả lời phải báo cáo với Trưởng Ban biên tập để xin ý kiến).

- Đối với Tổ kỹ thuật:

+ Đăng bài của cơ sở gửi lên: Đối với bài có tính chất tin tức, sự kiện thì rà soát, đăng lên Cổng; bài viết có tính chất chuyên môn, chính luận thì chuyển cho thành viên Ban Biên tập có liên quan để duyệt trước khi đăng lên Cổng.

+ Chuyển kịp thời nội dung câu hỏi của tổ chức, cá nhân trên chuyên mục “Hỏi – Đáp” về đơn vị liên quan để trả lời trên Cổng; đối với những câu hỏi, kiến nghị, thông tin có nội dung khiêu nại, tố cáo... Tổ kỹ thuật báo với Lãnh đạo Sở để xử lý.

+ Thường xuyên theo dõi, phối hợp xử lý các vấn đề kỹ thuật được liên kết tại chuyên mục “Chính phủ điện tử” và thu thập, đăng tải các tài liệu hình ảnh trên chuyên mục “Video”.

- Thống kê số lượng tin, bài, văn bản đăng tải của các phòng hàng tháng; gửi về Văn phòng tổng hợp chậm nhất ngày 28 hàng tháng.

#### 4. 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 thì các đơn vị được cấp quyền xuất bản thông tin phải chủ động gỡ bỏ thông tin, đồng thời báo cáo cho Trưởng Ban Biên tập. Riêng các văn bản đã hết hiệu lực toàn bộ, các văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ không còn phù hợp, các phòng phải thường xuyên rà soát gỡ bỏ, tối thiểu hằng năm tiến hành trong 02 đợt (Đợt 1 gỡ bỏ trước ngày 30/6 và đợt 2 gỡ bỏ trước ngày 31/12 hàng năm).

#### **Điều 11. 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.

#### **Điều 12. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu**

1. Tổ kỹ thuật - phục vụ chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và an toàn của Cổng thông tin điện tử; định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/tháng) 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 Sở 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 Tổ kỹ thuật - phục vụ để khắc phục kịp thời.

#### **Điều 13. 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 14. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử**

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử bao gồm:
  - Kinh phí ngân sách nhà nước được cấp hàng năm.
  - Nguồn viện trợ, tài trợ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước.
  - Nguồn thu hợp pháp của Cổng thông tin điện tử.
2. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử 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; phụ cấp Ban Biên tập, nhuận bút và các khoản chi khác theo quy định.
3. Kinh phí được cấp qua Văn phòng Sở.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. 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 16. 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 xem xét khen thưởng theo quy định.
- 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 đưa vào xem xét xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân theo các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

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



**Lê Thị Hương**