UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 105/QĐ-TCT

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Căn cứ Quyết định số 3260-QĐ/TU ngày 18/9/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế của Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang;

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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang".

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

Điều 3. Các khoa, phòng, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (T/h);
- Webside trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Ngô Xuân Minh

KH

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 106/QĐ-TCT

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Căn cứ Quyết định số 3260-QĐ/TU ngày 18/9/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tỉnh Tuyên Quang về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế của Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-TCT, ngày 22/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Chính trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang, gồm các chức danh sau:

1. Trưởng ban: Hiệu trưởng.
2. Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu.
3. Thư ký: Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu.
4. Thành viên: Các Phó Hiệu trưởng.

Điều 2. Ban Biên tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang *(ban hành kèm theo Quyết định số105 /QĐ-TCT, ngày 22/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Chính trị).*

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các khoa, phòng và các cá nhân có chức danh tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Webside trường;
- Lưu VT, KH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Ngô Xuân Minh

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 105/QĐ-TCT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Chính trị)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là Website) bao gồm: công tác quản lý, biên tập, khai thác, cung cấp, cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu cho Website.

2. Quy chế này áp dụng cho các cá nhân, khoa, phòng, các tổ chức chính trị-xã hội được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành, cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Website (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ

1. Chức năng

a) Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và tỉnh Tuyên Quang.

b) Cung cấp, chính xác, kịp thời các thông tin về hoạt động của nhà trường; các văn bản của Đảng, nhà nước, các bộ, ngành, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và của tỉnh có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;

c) Hỗ trợ công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành của nhà trường;

2. Tên gọi: Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang

3. Địa chỉ: http://www.truongchinhtritq.edu.vn

Chương II
CUNG CẤP, CẬP NHẬT THÔNG TIN VÀ QUẢN LÝ WEBSITE

Điều 3. Nội dung thông tin được cung cấp trên Website

1. Nhóm thông tin giới thiệu: gồm những thông tin về chức năng, nhiệm vụ; tổ chức bộ máy; số điện thoại (của khoa, phòng và lãnh đạo nhà trường).

2. Nhóm thông tin, tin tức, sự kiện: gồm các tin, bài về hoạt động của nhà trường; tin tức tổng hợp.

3. Nhóm thông tin đào tạo, bồi dưỡng: gồm những thông tin về thông báo chiêu sinh, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; lịch giảng dạy, học tập; kết quả đào tạo, bồi dưỡng; văn bản đào tạo, bồi dưỡng (quy định về miễn học, miễn thi, mẫu đơn xin nghỉ học, các quy chế...)

4. Nhóm thông tin khoa học, thông tin, tư liệu: gồm những thông tin nghiên cứu khoa học (tổng hợp danh sách tên các đề tài, các quyết định, lịch họp hội đồng đánh giá thuyết minh, phê duyệt, nghiệm thu, công nhận kết quả); thông tin lý luận và thực tiễn (thông báo viết bài, bài viết); hội thảo khoa học (kế hoạch, bài viết); các nội dung nghiên cứu thực tế (kế hoạch, tổng hợp kết quả); thư viện trường

(giới thiệu sách, tài liệu tham khảo: Mác-Ăngghen, Lênin, Hồ Chí Minh toàn tập, tài liệu bồi dưỡng theo chức danh, bồi dưỡng theo ngạch...).

5. Nhóm thông tin Tổ chức, hành chính, quản trị: gồm những thông tin về lịch công tác; công tác thi đua, khen thưởng; văn bản chỉ đạo về công tác tổ chức cán bộ, công tác đảng viên; các đoàn thể.

6. Nhóm thông tin tuyên truyền: gồm các bài viết chuyên đề về các khâu đột phá theo tinh thần nghị quyết đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVI; thực hiện Nghị quyết đại hội Đảng các cấp...

7. Hệ thống văn bản của nhà trường và văn bản của cấp trên: gồm văn bản của Trung ương, văn bản của tỉnh, văn bản của học viện và văn bản của nhà trường. Nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về. Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

Điều 4. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Mọi thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi về Ban Biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Các tổ chức, cá nhân được giao quyền cập nhật, trực tiếp cập nhật thông tin trên Cổng tin, mục tin (kèm theo tệp thông tin, dữ liệu điện tử).

2. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban Biên tập để duyệt và đăng tin.

4. Các tin, bài, hình ảnh được sưu tầm từ các nguồn thông tin, tài liệu khác sử dụng lại trên trang thông tin điện tử của trường phải ghi rõ tên tác giả và nguồn gốc của thông tin sưu tầm.

Điều 5. Thời gian cung cấp thông tin

1. Các thông tin được quy định tại Điều 3 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin. Cụ thể:

a) Đối với tin tức, sự kiện: không quá 8 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

b) Đối với các văn bản, quy định do trường ban hành; các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của trường: không quá 02 ngày làm việc sau khi lãnh đạo trường ký ban hành văn bản.

c) Đối với thông tin thống kê: theo tháng, chậm nhất ngày 30 của tháng; quý, chậm nhất ngày 30 tháng cuối quý; năm, chậm nhất ngày 30-12.

2. Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 3 của Quy chế này, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phải cung cấp thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

Điều 6. Trách nhiệm phối hợp của tổ chức, cá nhân cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website các nội dung thông tin được quy định tại Điều 3 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do tổ chức đó quản lý.

2. Các tổ chức có trách nhiệm tiếp nhận các ý kiến của học viên và trả lời theo thẩm quyền về lĩnh vực đơn vị mình quản lý.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website

1. Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng 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 hóa, 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.

2. Cản trở trái pháp luật việc cung cấp và truy cập thông tin hợp pháp, việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ hợp pháp trên Internet của tổ chức, cá nhân.

3. Cản trở trái pháp luật hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", hoạt động hợp pháp của hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

4. Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã của tổ chức, cá nhân; thông tin riêng, thông tin cá nhân và tài nguyên Internet.

5. Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; 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.

Điều 8. Quản lý Website

1. Website Trường Chính trị Tuyên Quang hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Ban Biên tập Website (phụ trách nội dung) được quy định tại Chương III của Quy chế này: Chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Website Trường.

3. Quản trị Website (cán bộ được giao phụ trách kỹ thuật) có trách nhiệm quản trị Website, đảm bảo tính bảo mật; thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo sự hoạt động an toàn của Website; thực hiện việc xuất bản thông tin lên website sau khi Ban biên tập duyệt; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp, phát triển Website của trường định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Mọi hoạt động trên Website phải tuân thủ theo đúng các quy định của Nhà nước về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet, thông tin điện tử trên Internet và thực hiện theo đúng quy chế đã ban hành.

Chương III
CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE

Điều 9. Ban Biên tập Website

1. Ban Biên tập Website do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Ban Biên tập gồm: Hiệu trưởng là Trưởng Ban, Phó Hiệu trưởng phụ trách Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu là Phó Trưởng Ban, Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu là Thư ký và các thành viên.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Website

1. Chức năng:

Ban Biên tập Website có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức viết bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên Website, đảm bảo để Website hoạt động thường xuyên, liên tục, hợp pháp.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các hoạt động thường xuyên của nhà trường và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của trường để đảm bảo cho Website luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp.

b) Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do tổ chức, cá nhân gửi về Ban Biên tập qua các hình thức được quy định tại Điều 4 của Quy chế này; tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, dữ liệu hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin;

c) Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng;

d) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, tổ chức, thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động cho Website;

e) Thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng ban, các thành viên Ban Biên tập Website và tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin

1. Trưởng Ban Biên tập:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của Website.
- Định hướng nội dung, phát triển của Website.
- Duyệt bài, thông tin, dữ liệu trước khi đưa lên Website.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập:

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt về nội dung, hình thức thông tin trước khi trình Trưởng Ban Biên tập duyệt.

3. Thư ký Ban Biên tập:

- Tổng hợp các bài viết, thông tin, dữ liệu gửi về Ban Biên tập;
- Tham mưu cho Trưởng Ban Biên tập phân công các thành viên đọc, chỉnh sửa các bài viết.
- Phối hợp với các cá nhân, khoa phòng đảm bảo tiến độ, số lượng các bài viết;
- Đề xuất hỗ trợ kinh phí cho các tác giả bài viết theo quy định.

4. Các thành viên Ban Biên tập:

- Đọc nội dung bài viết theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập. Chỉnh sửa và duyệt nội dung bài viết trước khi trình Trưởng ban quyết định đưa lên Website.

- Tham mưu cho Trưởng ban việc quản lý, tổ chức nội dung và đặt người viết tin, bài khi thấy cần thiết;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp giao diện Website;

5. Các tổ chức, cá nhân được quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy chế này có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, viết bài và gửi về Ban Biên tập qua hộp thư điện tử truongchinhtrituyenquang@gmail.com; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin được quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã cung cấp.

Điều 12. Quy trình biên tập thông tin trang Website

1. Bước 1: Tổng hợp và biên tập thông tin

a) Các nội dung thông tin quy định tại Điều 3 của quy chế này được gửi về Ban Biên tập, Thư ký có trách nhiệm tổng hợp trình Trưởng ban để phân công cho các thành viên.

b) Thành viên chỉnh sửa và duyệt nội dung thông tin trước khi trình Trưởng ban quyết định đưa lên Website.

2. Bước 2: Xác thực và đăng tải thông tin

a) Phó Trưởng ban kiểm duyệt về nội dung, hình thức thông tin trước khi trình Trưởng Ban Biên tập duyệt.

b) Trưởng Ban biên tập quyết định nội dung thông tin đăng tải lên Website.

c) Quản trị Website thực hiện đăng thông tin lên Website.

3. Ban Biên tập họp mỗi năm 4 kỳ và họp bất thường khi cần để tổng hợp đánh giá về tình hình hoạt động của Website, về mức độ, tần suất cung cấp thông tin của các đơn vị và mức độ đáp ứng thông tin hỏi - đáp của học viên. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của Website.

Chương IV
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tuỳ theo thành tích cụ thể, được xem xét để khen thưởng. Công tác đưa thông tin lên Website theo trách nhiệm phân công của các tổ chức, cá nhân được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V
KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 15. Kinh phí duy trì hoạt động của Website

Kinh phí hoạt động của Website được cân đối trong dự toán chi thường xuyên được giao hàng năm của trường bao gồm các khoản:

a) Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet (tên miền, hosting);

b) Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống (nếu có);

Điều 16. Kinh phí hỗ trợ Ban Biên tập và các tin, bài

Căn cứ quy định của pháp luật hiện hành, nguồn kinh phí thường xuyên được giao hàng năm của nhà trường để hỗ trợ kinh phí hoạt động của Ban Biên tập, quản trị viên và các tin, bài được đăng trên Website (trình tự: Phòng Nghiên cứu khoa học - Thông tin - Tư liệu đề xuất, Hiệu trưởng quyết định).

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này.

2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp ý kiến, trình Hiệu trưởng xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.