

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 6 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế hoạt động  
của Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa và Thể thao

**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ**

Căn cứ Quyết định số 34/2014/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đổi tên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Văn hóa và Thể thao;

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 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về 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 việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31 tháng 7 năm 2009 của 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 các trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở tại Tờ trình ngày 30 tháng 6 năm 2017 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Văn hóa và Thể thao.

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

**Điều 3.** Văn phòng Sở, Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *pt*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu(VT, CNTT:Q).

**GIÁM ĐỐC**



**Huỳnh Thanh Nhân**

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa và Thể thao**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1376/QĐ-SVHTT ngày 30 tháng 6 năm 2017  
của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

---

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Địa chỉ, tên gọi Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa và Thể thao:**

1. [www.svhtt.hochiminhcity.gov.vn](http://www.svhtt.hochiminhcity.gov.vn)

2. Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trang thông tin điện tử).

**Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh áp dụng:**

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử bao gồm:

- a. Quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử;
- b. Cung cấp và cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu;
- c. Biên tập thông tin;

d. Giải đáp những thắc mắc của các doanh nghiệp và người dân về lĩnh vực văn hóa và thể thao;

e. Các công tác khác trên mạng.

2. Đối tượng điều chỉnh:

Quy định này áp dụng cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Văn hóa và Thể thao và đơn vị trực thuộc Sở.

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử:**

1. Trang thông tin điện tử là nơi cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, được công khai trên mạng Internet và tích hợp các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin và quản lý phục vụ cho hoạt động quản lý Nhà nước về lĩnh vực văn hóa và thể thao trên địa bàn Thành phố.

2. Nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử:

a. Tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn công khai các quy định, chính sách, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quyết định của Bộ Văn hóa,

Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Văn hóa và Thể thao, ... liên quan đến lĩnh vực văn hóa, thể thao và các đơn vị trực thuộc;

b. Cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, các dịch vụ và ứng dụng nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở Văn hóa và Thể thao;

c. Giới thiệu về tổ chức bộ máy của Sở Văn hóa và Thể thao và các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của ngành;

d. Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến;

đ. Cung cấp các thông tin cần thiết liên quan đến các dự án, chương trình của Sở;

e. Cung cấp, trao đổi thông tin giữa Sở Văn hóa và Thể thao với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Văn hóa và Thể thao.

g. Tạo ra một kênh trao đổi giữa Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân muốn tìm hiểu thông tin về lĩnh vực văn hóa và thể thao.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 4. Quản lý Trang thông tin điện tử:**

1. Trang thông tin điện tử hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở.

2. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử do Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định thành lập, có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Trang thông tin điện tử, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những vấn đề liên quan đến Trang thông tin điện tử.

3. Mọi hoạt động của Trang thông tin điện tử phải tuân thủ đầy đủ nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, cung cấp thông tin trên các trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 5. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu trên Trang thông tin điện tử:**

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động an toàn của Trang thông tin điện tử; 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 chống lại các cuộc tấn công gây mất an toàn thông tin của Trang thông tin điện tử; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố, bảo đảm hệ thống Trang thông tin điện tử hoạt động liên tục.

2. Các cá nhân, đơn vị được cấp tên và mật khẩu để truy cập Trang thông tin điện tử có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tên, mật khẩu theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Nguyên tắc cung cấp thông tin:**

1. Yêu cầu đối với thông tin:

a) Bảo đảm đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chủ trương, chỉ đạo của cơ quan cấp có thẩm quyền.

b) Trung thực, chính xác, khách quan, kịp thời, phục vụ tích cực cho công tác quản lý nhà nước và công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Thành phố cũng như nhu cầu khai thác thông tin của người dân.

c) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử theo quy định của Quy chế này, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

d) Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Trang thông tin điện tử phải ghi rõ thông tin về tên tác giả, nguồn của thông tin.

2. Các tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin do mình cung cấp để đăng tải lên Trang thông tin điện tử, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả.

#### **Điều 7. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Trang thông tin điện tử:**

1. Thông tin chủ yếu

a) Thông tin giới thiệu: về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quá trình hình thành và phát triển của Sở Văn hóa và Thể thao, các đơn vị trực thuộc và phòng Văn hóa Thông tin các quận huyện; địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của đơn vị để liên hệ và tiếp nhận thông tin; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao.

b) Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao.

c) Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; lịch làm việc của Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao; ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao.

d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao.

đ) Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngành, lĩnh vực và thông tin về các chương trình/dự án/đề án trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, công bố.

e) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan về ngành văn hóa và thể thao.

g) Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

h) Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hồ Chí Minh.

- Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật Sở Văn hóa và Thể thao được giao chủ trì lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quyết định hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao.

i) Thông tin khác trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao

- Thông tin về thống kê chuyên ngành (số liệu, báo cáo thống kê, phương pháp thống kê, bản phân tích số liệu thống kê, thời gian thực hiện thống kê).

- Hướng dẫn nghiệp vụ, hệ thống biểu mẫu điện tử chuyên ngành.

- Tư vấn, giải đáp pháp luật thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao.

- Thông tin về tuyển dụng, tuyển chọn, thông tin liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước của Sở Văn hóa và Thể thao phải công khai theo quy định của pháp luật.

- Các bài viết, bài nghiên cứu; các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học do Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì thực hiện.

- Các thông tin khác khi xét thấy cần thiết và phải được sự chấp thuận của Ban Biên tập.

k) Thông tin giao dịch của Trang thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

l) Thời gian, nơi tiếp, lịch tiếp công dân thường xuyên, lịch tiếp công dân định kỳ, lịch tiếp công dân đột xuất của Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao.

m) Thông tin về công tác thanh tra, kiểm tra; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

n) Thông tin giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

o) Thông tin về hoạt động của các đoàn thể thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

## 2. Thủ tục hành chính

a) Niêm yết các quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

b) Danh mục và mức độ giải quyết bằng hình thức dịch vụ công trực tuyến.

c) Niêm yết thông tin phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

## 3. Thông tin tiếng nước ngoài

Thông tin quy định tại điểm a khoản 1 Điều này 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 Sở Văn hóa và Thể thao chọn lọc để cung cấp trên phiên bản tiếng Anh của Trang thông tin điện tử.

### **Điều 8. Đơn vị cung cấp thông tin:**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng ban, đơn vị, trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao;

2. Các đơn vị có liên quan.

### **Điều 9. Cung cấp thông tin:**

1. Cách thức cung cấp thông tin

Thông tin gửi đề đăng tải trên Trang thông tin điện tử được thực hiện bằng hình thức thư điện tử về Ban Biên tập qua địa chỉ: [dtlquyen.svhtt@tphcm.gov.vn](mailto:dtlquyen.svhtt@tphcm.gov.vn) và Văn bản giấy về địa chỉ: Văn phòng Sở Văn hóa và Thể thao – Bộ phận Công nghệ thông tin, 164 Đồng Khởi, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin 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.

Đối với văn bản phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, thông tin về thống kê chuyên ngành thuộc thẩm quyền phê duyệt, ban hành của Ban Giám đốc Sở; các văn bản đi do phòng chuyên môn tham mưu Ban Giám đốc Sở ký phát hành, nếu

xét thấy nội dung không thuộc loại tài liệu mật và cần đăng tải trên Trang thông tin điện tử thì đơn vị tham mưu văn bản ghi thêm vào Nơi nhận: “Trang thông tin điện tử”.

Các văn bản do cơ quan khác phát hành đến Sở Văn hóa và Thể thao, nếu xét thấy nội dung không thuộc loại tài liệu mật và cần đăng tải trên Trang thông tin điện tử thì Văn phòng Sở khi xử lý phân công ghi thêm vào nơi nhận công văn đến “Trang thông tin điện tử”.

## 2. Định dạng thông tin:

Thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử được định dạng theo các chuẩn thông dụng quy định tại Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước.

Các thông tin dạng văn bản, bảng tính, trình diễn sử dụng phông chữ Unicode theo chuẩn TCVN 6909:2001.

## **Điều 10. Thời gian cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử:**

1. Đối với thông tin giới thiệu: không quá 03 ngày làm việc kể từ khi có sự thay đổi, bổ sung về nhân sự, địa chỉ, số điện thoại và các nội dung liên quan đến cơ cấu tổ chức, bộ máy.

2. Tin tức, sự kiện: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện. Trong trường hợp tin tức, sự kiện có liên quan đến yếu tố nước ngoài thì thời gian có thể trễ hơn nhưng không quá 05 ngày làm việc.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành: không quá 03 ngày làm việc kể từ khi diễn ra các hoạt động theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 7 của Quy chế này. Riêng Lịch công tác của Lãnh đạo Sở được đăng tải trước 11h00 ngày thứ Bảy của tuần trước đó.

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 03 ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt.

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.

6. Đối với thông tin, báo cáo thống kê: không quá 05 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được Ban Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định công bố.



7. Đối với báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm: trong tuần đầu tiên của tháng tiếp theo đối với báo cáo tháng; trong thời hạn 15 ngày đầu tiên của quý tiếp theo đối với báo cáo quý, 15 ngày đầu tiên của tháng tiếp theo đối với 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.

8. Đối với các thông tin khác: căn cứ vào tình hình thực tiễn, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sớm cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử để kịp thời đăng tải.

9. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin này phải được cung cấp kịp thời cho Trưởng ban Biên tập duyệt để công bố chính thức lên Trang thông tin điện tử Sở.

#### **Điều 11. Tiếp nhận và xử lý thông tin:**

1. Ban Biên tập là đầu mối tiếp nhận thông tin, dữ liệu gửi đến Trang thông tin điện tử. Khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Trang thông tin điện tử, Ban Biên tập đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho Trang thông tin điện tử.

2. Thông tin gửi để đăng tải trên Trang thông tin điện tử sẽ được chuyển đến thành viên Ban Biên tập phụ trách lĩnh vực để xử lý, trong thời gian 02 ngày làm việc thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm biên tập, phê duyệt và đăng tải lên Trang thông tin điện tử.

3. Thông tin phản hồi gửi đến Sở Văn hóa và Thể thao qua Trang thông tin điện tử được gửi đến các đơn vị có liên quan hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc trong trường hợp cần thiết.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin phản hồi, Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý cho Ban Biên tập.

Ban Biên tập có trách nhiệm đăng tải nội dung trả lời bạn đọc (trên mục Hỏi đáp) trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả trả lời của đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

#### **Điều 12. Biên tập, phê duyệt thông tin:**

1. Thông tin trước khi đăng tải trên Trang thông tin điện tử phải được các thành viên Ban Biên tập trực tiếp duyệt các thông tin, dữ liệu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các nội dung được đăng tải lên Trang thông tin điện tử theo

quy định. Giám đốc Sở căn cứ đề nghị của Trưởng Ban Biên tập ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ của từng thành viên Ban Biên tập.

2. Các văn bản về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Văn hóa và Thể thao sẽ được đăng toàn văn.

3. Các loại thông tin sau đây sẽ bị từ chối đăng tải:

a) Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) 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.

c) Thông tin chưa đảm bảo tính chính xác, chất lượng.

d) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Trang thông tin điện tử.

### **Điều 13. Cập nhật và lưu giữ thông tin:**

1. Cập nhật thông tin lên Trang thông tin điện tử được thực hiện ít nhất 01 lần mỗi ngày làm việc (nếu có); các vấn đề đã đăng tải nhưng có thay đổi hoặc phát sinh nội dung mới phải kịp thời cập nhật để đáp ứng yêu cầu chính xác của thông tin.

2. Thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử được lưu giữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 14. Rà soát, chỉnh sửa thông tin:**

Việc rà soát thông tin đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử được thực hiện khi thông tin có sự thay đổi hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập. Trong trường hợp cần thiết, Ban Biên tập có quyền yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phối hợp rà soát, chỉnh sửa thông tin trên Trang thông tin điện tử.

### **Điều 15. Chế độ nhuận bút, thù lao:**

Chế độ nhuận bút đối với tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Trang thông tin điện tử; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử được áp dụng đúng quy định của pháp luật theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

Giao Văn phòng Sở phối hợp với phòng Tài chính xây dựng theo đúng quy định của pháp luật về nội dung chi, mức chi, kinh phí cập nhật thông tin cho Trang thông tin điện tử trình Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

## Chương IV

### TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

#### Điều 16. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Tổ chức việc 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, ngành Văn hóa và Thể thao trên Trang thông tin điện tử.
2. Định hướng nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử; hướng dẫn các đơn vị cung cấp thông tin theo quy định.
3. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Trang thông tin điện tử.
4. Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Sở về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Trang thông tin điện tử.
5. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trong ngành Văn hóa và Thể thao.
6. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm, báo cáo Giám đốc Sở tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập và tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở chỉ đạo.

#### Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông thống nhất quản lý cơ sở hạ tầng, đảm bảo về kỹ thuật để vận hành, cập nhật thường xuyên và duy trì hoạt động liên tục của Trang thông tin điện tử theo quy định.
4. Chịu trách nhiệm chính trong việc đảm bảo vận hành Trang thông tin điện tử Sở thường xuyên và ổn định; Tham mưu và triển khai các giải pháp kỹ thuật (kế hoạch trang bị, nâng cấp cơ sở hạ tầng và kỹ thuật) để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử; từng bước đồng bộ với kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước và định hướng phát triển công nghệ thông tin của Thành phố.

#### Điều 18. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

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 thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 11 của Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập.

b) Tổ chức thu thập thông tin và gửi thông tin trả lời phản hồi của bạn đọc hoặc thông tin về quá trình xử lý thông tin phản hồi trong thời hạn quy định tại Điều 9 và Điều 10 của Quy chế này.

c) Chủ động hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính, thông tin 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.

d) Thường xuyên rà soát thông tin giới thiệu đơn vị, danh bạ điện thoại, địa chỉ của đơn vị, cán bộ, công chức đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử để kịp thời cung cấp cho Ban Biên tập khi có sự thay đổi.

đ) Phối hợp với Văn phòng Sở để tích hợp hoặc liên kết các dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền thực hiện của đơn vị lên Trang thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Giao nhiệm vụ đầu mỗi cung cấp thông tin cho 01 lãnh đạo phối hợp cùng 01 công chức, viên chức trực tiếp thực hiện, phê duyệt tin trước khi gửi Ban Biên tập.

3. Mỗi phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp tối thiểu 04 tin/tháng để đăng tải lên Trang Thông tin điện tử Sở.

4. Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những nội dung thông tin, dữ liệu do công chức, viên chức đầu mỗi của đơn vị cung cấp cho Trang thông tin điện tử.

5. Trách nhiệm của phòng Tài chính: phối hợp với Văn phòng Sở quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động tài chính kế toán liên quan đến hoạt động Trang thông tin điện tử Sở.

### **Điều 19. Trách nhiệm của đầu mỗi cung cấp thông tin**

1. Chủ động thu thập, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của đơn vị, trong trường hợp cần thiết chủ động báo cáo Thủ trưởng đơn vị về việc cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử theo quy định của Quy chế này.

2. Thực hiện đề nghị phân công của Ban Biên tập báo cáo thủ trưởng đơn vị kịp thời trả lời hoặc phối hợp với phòng, ban của đơn vị trả lời các ý kiến của bạn đọc.

3. Định kỳ mỗi tháng 01 lần thực hiện việc rà soát thông tin giới thiệu về đơn vị, thông tin về nội dung đã chuyển Ban Biên tập đăng tin; thông tin trả lời các yêu cầu bạn đọc thuộc trách nhiệm của đơn vị và kịp thời thông báo cho Ban Biên tập khi phát hiện sai sót hoặc thay đổi.

4. Phối hợp với Ban Biên tập trong việc kiểm tra, xác thực thông tin liên quan đến tin, bài trong phạm vi lĩnh vực quản lý của đơn vị.

5. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về việc đảm bảo cung cấp thông tin của đơn vị cho Trang thông tin điện tử.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của các đoàn thể Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh**

Các đoàn thể thuộc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm thực hiện quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 18 Quy chế này. Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải.

#### **Điều 21. Trách nhiệm báo cáo việc cung cấp thông tin**

Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo việc cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử trong báo cáo tuần, tháng, quý của các đơn vị hoặc khi có yêu cầu của Ban Giám đốc Sở.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Tài chính**

Giao phòng Tài chính phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng theo đúng quy định của pháp luật về nội dung chi, mức chi, kinh phí cập nhật thông tin cho Trang thông tin điện tử trình Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

### **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tổ chức và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử sẽ được xem xét khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về thông tin trên Trang thông tin điện tử, chậm trễ hoặc cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định, hoặc làm ảnh hưởng tới hoạt động của Trang thông tin điện tử, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét trong bình bầu danh hiệu thi đua hàng năm hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở chủ trì, phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế này, hàng năm tổng kết, đánh giá, báo cáo Giám đốc Sở đúng thời hạn.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế để đảm bảo Trang thông tin điện tử Sở hoạt động hiệu quả nhất./.

**SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**