

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và vận hành trang thông tin điện tử  
Sở Kế hoạch và Đầu tư Tiền Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TIỀN GIANG**

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 17/2011/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định về quản lý và vận hành Cổng thông tin điện tử tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Tiền Giang;

Theo đề nghị của Trưởng Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và vận hành trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư Tiền Giang.

**Điều 2.** Trưởng Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, các thành viên Ban biên tập, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

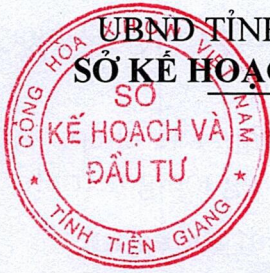
Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-SKH&ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Ban Giám đốc Sở (để b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lưu: VT, VP.



*Nguyễn Đình Chông*



UBND TỈNH TIỀN GIANG  
**SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

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

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và vận hành trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư Tiền Giang**

(Kèm theo Quyết định số 33 /QĐ-SKH&ĐT ngày 05 tháng 4 năm 2023  
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và vận hành trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi tắt là website của Sở) trên môi trường mạng và hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi tắt là Ban biên tập).
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức Sở Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi chung là CCVC); các đơn vị và cá nhân liên quan trong việc quản lý, vận hành, cung cấp và sử dụng thông tin trên website của Sở.

#### **Điều 2. Nguyên tắc tổ chức quản lý, cung cấp và vận hành website của Sở**

1. Website của Sở hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở. Ban biên tập do Giám đốc Sở quyết định thành lập, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong công tác quản lý nội dung, hình thức và vận hành website của Sở.
2. Website của Sở có địa chỉ trên internet: **<http://skhdt.tiengiang.gov.vn>**. Thông tin cung cấp trên website phải đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và 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 điện tử trên internet.
3. Thông tin trên website của Sở không được gây hại đến độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; không được kích động nhân dân chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc.
4. Thông tin cung cấp trên website của Sở phải sử dụng các phông chữ của Bộ mã ký tự tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.
5. Các thông tin được đưa chính thức lên website của Sở phải được Trưởng Ban biên tập hoặc người được Trưởng Ban biên tập ủy quyền phê duyệt bằng văn bản trước khi cập nhật, đăng tải lên website của Sở, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 3 Quy chế này.
6. Mọi thông tin, bài viết, hình ảnh,...phản ánh các vấn đề có tính thời sự về kinh tế - xã hội phải được cập nhật ngay trong ngày lên website của Sở.

Riêng các báo cáo về tình hình hoạt động của ngành, chậm nhất trong 02 ngày kể từ ngày ký ban hành phải được cập nhật lên website của Sở.

7. Các bài viết, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích văn, sao chép,...từ các nguồn thông tin, tài liệu trên báo chí, internet...phải ghi rõ nguồn gốc trích.

### **Điều 3. Quy định tiếp nhận, xử lý, biên tập và cập nhật thông tin**

1. Các nội dung tin, bài, tài liệu phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ các thành tố: Tựa, tóm tắt nội dung, nội dung, tên (bút danh người viết).

2. Thông tin tin tức, bài viết của CCVC thực hiện gửi đến Thư ký Ban biên tập qua địa chỉ email: **skhdt.bbtwebsite@tiengiang.gov.vn** (nếu có hình ảnh minh họa thì gửi file hình ảnh riêng). Cá nhân gửi thông tin phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với các nội dung gửi đến Ban biên tập và được hưởng các chế độ nhuận bút theo quy định hiện hành.

3. Khi nhận được các câu hỏi thắc mắc của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Sở gửi đến website thì Ban biên tập phải chuyển nội dung các câu hỏi qua hộp thư điện tử công vụ đến Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là các phòng, đơn vị) phụ trách lĩnh vực để trả lời.

4. Thông tin được cung cấp và cập nhật lên website của Sở không tính nhuận bút, gồm: Các văn bản (công văn, thông báo, kế hoạch, quyết định và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác của Sở,...) do Ban Giám đốc Sở chỉ đạo phải đăng trên website để thực hiện nhiệm vụ của Sở; nội dung thông tin quy định phải công khai trên trang thông tin điện tử của Sở thì các phòng, đơn vị và cá nhân liên quan phải gửi Ban biên tập toàn bộ nội dung văn bản (văn bản chính) đã được ký tên, đóng dấu và tập tin văn bản điện tử qua địa chỉ email của chuyên viên phụ trách cập nhật thông tin.

5. Đối với các nội dung thông tin như: Báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội; số liệu về tỷ lệ giải ngân, chỉ tiêu kinh tế - xã hội, doanh nghiệp, đầu tư nước ngoài; Quyết định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư Tiền Giang; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị do Sở tổ chức hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang chỉ đạo Sở phải đăng trên website, Ban biên tập (Chuyên viên phụ trách cập nhật thông tin) phải tiến hành cập nhật thông tin lên website của Sở ngay sau khi nhận được thông tin từ các phòng, đơn vị và cá nhân liên quan gửi đến.

### **Điều 4. Quy định về công khai thông tin trên website của Sở**

Các phòng, đơn vị có nội dung thông tin thuộc các lĩnh vực của phòng, đơn vị phụ trách theo quy định của pháp luật chuyên ngành phải công khai trên trang thông tin điện tử, đề nghị gửi nội dung thông tin cần công khai đến Ban biên tập qua địa chỉ email: **skhdt.bbtwebsite@tiengiang.gov.vn** để thực hiện công khai trên website của Sở theo đúng quy định.

### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban biên tập**

## **1. Nhiệm vụ**

- Ban Biên tập là bộ phận giúp việc cho Giám đốc Sở trong việc định hướng, phê duyệt, điều hành, cải tiến về hình thức và phát triển về nội dung, chất lượng website của Sở.
- Tổ chức thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng trên website của Sở; cập nhật đầy đủ, kịp thời và chính xác thông tin lên website của Sở để đảm bảo website hoạt động đạt hiệu quả cao nhất.
- Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, góp phần thực hiện hiệu quả hơn công tác cải cách hành chính của Sở.
- Thực hiện chế độ họp định kỳ hàng tháng, đột xuất báo cáo về hoạt động của website nhằm đánh giá kết quả thực hiện, chất lượng tin, bài được đăng tải trên website của Sở; qua đó, có những kiến nghị, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng thông tin, hoạt động của website.
- Xây dựng phương án, giải pháp giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành nhằm đảm bảo website được hoạt động liên tục, thông tin kịp thời đến đối tượng liên quan và định hướng phát triển website tốt hơn.
- Thành viên Ban biên tập, CCVC không phải là lãnh đạo Trưởng, Phó phòng, đơn vị khi cung cấp tin, bài, văn bản liên quan đến lĩnh vực phòng, đơn vị phụ trách phải thông qua Trưởng phòng, đơn vị xem xét trước khi gửi Ban Biên tập (*thông qua Thư ký Ban biên tập*).

## **2. Quyền hạn**

Thành viên Ban biên tập được tham gia đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để đảm bảo phục vụ cho hoạt động website của Sở và hưởng các chế độ nhuận bút, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

## **Điều 6. Phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban biên tập**

### **1. Trưởng Ban biên tập**

- Điều hành và chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Ban biên tập.
- Chịu trách nhiệm chính về nội dung, hình thức và kiểm duyệt lần cuối tất cả các thông tin, đảm bảo thông tin được kịp thời đăng trên website của Sở.
- Chỉ đạo, đôn đốc, yêu cầu các phòng, đơn vị và CCVC phối hợp cung cấp, xử lý thông tin.
- Chỉ đạo định hướng nội dung, cải tiến hình thức website của Sở.
- Phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao theo đúng quy định hiện hành. Đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các thành viên Ban biên tập.

### **2. Phó Trưởng Ban biên tập**

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban biên tập trong việc điều hành hoạt động của Ban biên tập và theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập.
- Thay mặt Trưởng Ban biên tập thực hiện các nhiệm vụ khi được ủy quyền.
- Kiểm duyệt thông tin trước khi chuyển cho Trưởng Ban biên tập duyệt đăng tải.
- Đôn đốc các phòng, đơn vị và thành viên Ban biên tập cập nhật thường xuyên, liên tục về tin hoạt động, văn bản, chính sách mới liên quan đến lĩnh vực kế hoạch và đầu tư lên website của Sở.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

### **3. Thành viên là Thư ký Ban biên tập**

- Xem xét nội dung và hình thức tin, bài do các thành viên Ban biên tập và CCVC gửi; sau đó gửi Phó Trưởng Ban biên tập kiểm duyệt trước khi trình Trưởng Ban biên tập phê duyệt đăng tải.
- Chấm nhuận bút, thù lao đối với tin, bài được đăng tải trên website của Sở, trình Trưởng Ban biên tập phê duyệt. Tổng hợp tình hình chi trả nhuận bút, thù lao và dự trù kinh phí hoạt động hàng năm website của Sở.
- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, tin, bài, văn bản mới thuộc các lĩnh vực giao phòng Tổng hợp - Quy hoạch phụ trách, đảm bảo thông tin được cập nhật thường xuyên, liên tục trên website của Sở. Định kỳ hàng tháng, quý, năm phải gửi Ban biên tập các báo cáo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, số liệu về chỉ tiêu kinh tế - xã hội ngay sau khi báo cáo được cơ quan có thẩm quyền ký ban hành để cập nhật lên website.
- Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan theo dõi phần mềm hệ thống thông tin quốc gia về dữ liệu quy hoạch và hệ thống báo cáo chỉ tiêu kinh tế - xã hội của tỉnh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

### **4. Thành viên là Kế toán Sở**

- Chịu trách nhiệm thanh quyết toán nhuận bút, thù lao cho cộng tác viên, thành viên Ban biên tập.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

### **5. Thành viên là chuyên viên Văn phòng Sở**

- Chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra tổng thể website của Sở đảm bảo vận hành liên tục; kiểm tra tính chính xác thông tin được đăng trên website của Sở sau khi được phê duyệt.
- Phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện các nội dung theo quy định tại Điều 3 Quy chế này; theo dõi vận hành các phần mềm ứng dụng chuyên ngành được tích hợp trên website của Sở.

- Đảm bảo đăng tin, bài, văn bản mới thuộc các lĩnh vực giao Văn phòng Sở thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

#### **6. Thành viên là đại diện phòng Kinh tế đối ngoại**

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, tin, bài, văn bản mới thuộc các lĩnh vực giao Phòng Kinh tế đối ngoại phụ trách, đảm bảo thông tin được cập nhật thường xuyên, liên tục trên website của Sở.

- Trực tiếp theo dõi Cổng thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài và định kỳ hàng tháng cung cấp số liệu về đầu tư nước ngoài gửi Ban biên tập cập nhật lên Website của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

#### **7. Thành viên là đại diện phòng Đăng ký kinh doanh**

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, tin, bài, văn bản mới thuộc các lĩnh vực giao phòng Đăng ký kinh doanh phụ trách, đảm bảo thông tin được cập nhật thường xuyên, liên tục trên website của Sở.

- Trực tiếp theo dõi Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, phần mềm Cổng thông tin hộ kinh doanh của tỉnh và định kỳ hàng tuần cung cấp số liệu về doanh nghiệp gửi Ban biên tập cập nhật lên Website của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

#### **8. Thành viên là đại diện phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư**

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, tin, bài, văn bản mới thuộc các lĩnh vực giao phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát đầu tư phụ trách, đảm bảo thông tin được cập nhật thường xuyên, liên tục trên website của Sở.

- Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan theo dõi các phần mềm, gồm: Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, hệ thống thông tin về đầu tư công, Cổng thông tin quốc gia về giám sát đầu tư và quản lý công tác đầu tư công của tỉnh. Định kỳ hàng tuần phải gửi Ban biên tập tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công của tỉnh để cập nhật kịp thời lên website của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

#### **9. Thành viên là đại diện Thanh tra Sở**

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, tin, bài, văn bản mới thuộc các lĩnh vực giao Thanh tra Sở phụ trách, đảm bảo thông tin được cập nhật thường xuyên, liên tục trên Website của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập giao.

#### **10. Thành viên là đại diện Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư**

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, tin, bài, văn bản mới thuộc các lĩnh vực giao Trung tâm Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp phụ trách, đảm bảo thông tin được cập nhật thường xuyên, liên tục trên website của Sở.

- Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan cung cấp tin, bài về hoạt động của Chi đoàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

#### **Điều 7. Kinh phí hoạt động và mức chi trả nhuận bút, thù lao**

- Kinh phí duy trì hoạt động website của Sở sử dụng trong dự toán kinh phí được giao hàng năm của Sở.

- Mức chi trả nhuận bút, thù lao thực hiện theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang và Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Sở.

#### **Điều 8. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định hiện hành.

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

- Giao Ban biên tập chủ trì, phối hợp với lãnh đạo các phòng, đơn vị phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể CCVC; thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng, đột xuất kết quả thực hiện cho Giám đốc Sở; tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Sở và theo các quy định của pháp luật hiện hành.

- Trưởng các phòng, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy chế này, góp phần duy trì và phát triển hiệu quả website của Sở. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, giao Ban biên tập tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.