

## QUY CHẾ

**Hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng 11 năm 2023 của  
Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trang TTĐT) trên mạng Internet bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, dịch vụ công, công tác biên tập và cập nhật thông tin cho Trang TTĐT.

2. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở tham gia khai thác và sử dụng thông tin của Trang TTĐT.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Trang thông tin điện tử* là điểm truy cập của cơ quan trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

2. *Cơ sở dữ liệu* là tập hợp các dữ liệu đặc tả được sắp xếp, tổ chức theo cấu trúc để truy cập khai thác, quản lý và cập nhật thông qua các phương tiện điện tử.

3. *Dịch vụ hành chính công* là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý hoặc dưới hình thức thông báo kết quả thực hiện trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý.

Mỗi dịch vụ hành chính công gắn liền với một hoặc một số thủ tục hành chính để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức, cá nhân.

4. *Dịch vụ công trực tuyến* là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

**Điều 3.** Địa chỉ Trang TTĐT (tên miền) của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai là:  
<https://ngoaivu.dongnai.gov.vn>

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Trang TTĐT**

1. Trang TTĐT có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ trên môi trường mạng Internet.

##### 2. Nhiệm vụ của Trang TTĐT

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản của Bộ Ngoại giao, các chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh ủy, quy định của UBND tỉnh Đồng Nai có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Sở; thông tin hoạt động của Sở như: lịch làm việc, hội nghị, các cuộc họp triển khai công tác của ngành, hoạt động của Chi bộ và các tổ chức đoàn thể của Sở.

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan về chức năng, nhiệm vụ của Sở, ý kiến kết luận của Giám đốc Sở tại các cuộc họp do Giám đốc Sở chủ trì.

c) Cung cấp các dịch vụ hành chính công của Sở.

d) Các thông tin về hoạt động của Trung tâm Dịch vụ Đối ngoại.

#### **Điều 5. Nguồn cung cấp thông tin cho Trang TTĐT**

1. Các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm viết và gửi tin, bài (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu) về lĩnh vực hoạt động của Sở và các thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn, quy định của pháp luật.

##### 3. Phân công cung cấp nguồn tin thường xuyên:

a. Chánh Văn phòng Sở cung cấp thông tin về tổ chức, bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của Sở, lịch làm việc, thông báo kết luận của Giám đốc Sở, các hoạt động của đoàn thể và những nội dung hoạt động khác.

b. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm rà soát và cung cấp các nội dung được phân công; Các văn bản hướng dẫn, triển khai của Sở, các thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình.

c. Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các hoạt động phong trào.

d. Phó ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung và trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt đăng tin lên Trang TTĐT.

4. Khuyến khích các cộng tác viên tham gia viết bài cho Trang TTĐT của Sở.

#### **Điều 6. Quản lý Trang TTĐT**

1. Trang TTĐT của Sở hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở (khi được Giám đốc Sở phân công).

2. Trách nhiệm của Ban Biên tập Trang TTĐT được quy định tại Chương III của Quy chế này: Chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Trang TTĐT của Sở.

3. Chuyên viên Quản trị mạng có trách nhiệm quản trị Trang TTĐT; thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh cho hoạt động của Trang TTĐT; theo dõi về kỹ thuật trong việc đăng thông tin trên Trang TTĐT sau khi Trưởng Ban Biên tập duyệt; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp, phát triển Trang TTĐT của Sở khi cần thiết.

**Điều 7. Kinh phí chi cho Trang TTĐT và chế độ nhuận bút, thù lao thực hiện Trang TTĐT của Sở Ngoại vụ**

1. Kinh phí chi cho việc nâng cấp và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang TTĐT, công tác quản trị, nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên, biên tập viên của Trang TTĐT được cân đối trong dự toán chi từ các nguồn kinh phí được duyệt cấp hàng năm của Sở. Mức chi do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở thực hiện theo các quy định hiện hành.

**2. Chế độ nhuận bút, thù lao**

Thực hiện theo Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 02/10/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai và Quyết định số 46/2018/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2018 về sửa đổi Khoản 1 Điều 11 quy định về chế độ nhuận bút thù lao đối với tác phẩm được đăng trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo quyết định số 29/2015/QĐ-UBND tỉnh ngày 2/10/2015 của UBND tỉnh.

**Chương II**  
**NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT**  
**THÔNG TIN CHO TRANG TTĐT**

**Điều 8. Quy định về nội dung thông tin được cung cấp trên Trang TTĐT**

Các thông tin cung cấp trên Trang TTĐT của Sở thực hiện theo quy định Luật Công nghệ thông tin, Luật Báo chí; các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước. Cụ thể như sau:

**1. Giới thiệu chung**

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Quyết định thành lập;
- Sơ đồ thể hiện cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

- Giới thiệu về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc về chức danh của cán bộ, công chức, viên chức từ cấp trưởng, phó phòng trở lên.

## **2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản pháp luật có liên quan**

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Danh sách các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Ngoại giao và các văn bản pháp luật có liên quan;
- Cho phép đọc và tải về các văn bản;
- Phân loại các văn bản theo lĩnh vực, ngày ban hành, cơ quan ban hành...;
- Cho phép tìm kiếm văn bản dễ dàng theo từ khóa, lĩnh vực, thời gian, đơn vị phát hành.

## **3. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến**

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Danh sách tên thủ tục hành chính hiện hành của Sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và công bố;
- Quy trình thực hiện thủ tục hành chính, nơi nhận, tên và thông tin giao dịch của người trực tiếp tiếp nhận hồ sơ;
- Thời hạn, lệ phí (nếu có) và các quy định cụ thể khác đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính;
- Cho phép người sử dụng tải về các biểu mẫu điện tử của các thủ tục hành chính;
- Cho phép nâng cấp lên dịch vụ công trực tuyến các mức cao hơn trong tương lai.

## **4. Cung cấp danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của cán bộ, công chức có thẩm quyền và các đơn vị trực thuộc**

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Cần đăng tải rõ họ và tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ hộp thư điện tử của từng cá nhân, đơn vị có thẩm quyền thuộc Sở Ngoại vụ.

## **5. Cung cấp thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công**

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai;
- Mỗi dự án cần có các thông tin tối thiểu như: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện.

## **6. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn**

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Cho phép đọc và tải các tài liệu của các hội nghị, hội thảo, chương trình tập huấn theo phương pháp trực tiếp hoặc thông qua liên kết đến các Trang TTĐT khác.

### **7. Chương trình công tác**

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Tóm tắt hoặc chi tiết các nhiệm vụ chính trong chương trình công tác hàng tuần, kế hoạch làm việc hàng quý, 6 tháng, năm, đảm bảo đúng quy định về công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước.

### **8. Các bài viết, bài nghiên cứu**

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Bài do cán bộ, công chức, viên chức của Sở trực tiếp viết hoặc nghiên cứu;
- Các bài dịch hoặc biên dịch từ tài liệu nước ngoài phải cung cấp kèm theo đầy đủ nguồn tài liệu gốc;
- Các tác giả chịu hoàn toàn trách nhiệm về bản quyền các bài viết, bài dịch khi đăng lên Trang TTĐT của Sở;
- Cho phép tìm kiếm bài viết dễ dàng theo từ khóa, lĩnh vực, thời gian, tác giả.

### **9. Mục lấy ý kiến góp ý cho Trang TTĐT**

Mỗi vấn đề xin ý kiến góp ý cần cung cấp đầy đủ các thông tin: Nội dung góp ý, địa chỉ email tiếp nhận và thời gian tiếp nhận.

### **10. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật**

Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn thể theo đúng quy định của pháp luật.

Thông tin về công khai minh bạch trong công tác tài chính, tổ chức,...

### **Điều 9. Ngôn ngữ trình bày và thông tin cung cấp cho Trang TTĐT**

1. Ngôn ngữ trình bày:

a) Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Trang TTĐT là tiếng Việt. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

b) Trên cơ sở thông tin tiếng Việt, thiết lập thêm chức năng dịch sang ngôn ngữ tiếng Anh và các ngôn ngữ khác.

2. Thông tin không đáp ứng các quy định tại Điều 8 và Khoản 1 Mục a Điều này, Khoản 1 Điều 10 sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên Trang TTĐT. Các cá nhân, đơn vị đã gửi thông tin, có trách nhiệm chỉnh sửa cho phù hợp và gửi lên mạng cho Ban Biên tập.

### **Điều 10. Cơ chế cung cấp thông tin**

### **1. Chuẩn bị tin bài:**

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm duyệt nội dung thông tin cho công chức, viên chức thuộc quyền của mình cung cấp. Cán bộ, công chức, viên chức tự chịu trách nhiệm về tin, bài, ảnh của mình (tệp văn bản soạn thảo bằng Microsoft Word; hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpg, gif, png, bmp...).

### **2. Thời gian cung cấp thông tin:**

a) Các thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này phải được người viết bài cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin. Cụ thể:

- Đối với tin tức, sự kiện, các văn bản, quy định do Sở 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 ngành: không quá 24 giờ kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với thông tin thống kê: theo tháng, quý, năm, chậm nhất vào ngày 30 của tháng đó.

b) Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại các khoản 1,2,3,4,5 và 6 Điều 8 của Quy chế này, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

### **3. Định mức cung cấp thông tin:**

Mỗi phòng, đơn vị trực thuộc phải đảm bảo định mức cung cấp thông tin cho Trang TTĐT với số lượng bài viết tối thiểu tính trong 01 tháng do Giám đốc quy định (tin, bài của tập thể và cá nhân thuộc các phòng và đơn vị trực thuộc sưu tầm và tự viết).

### **Điều 11. Trách nhiệm tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin**

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Trang TTĐT của Sở các nội dung thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do phòng, đơn vị mình quản lý.

2. Các thông tin giải đáp các câu hỏi của tổ chức và công dân về các vấn đề có liên quan thuộc lĩnh vực nào thì phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, Ban Biên tập Trang TTĐT của Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những thông tin cung cấp cho Trang TTĐT; các tin, bài đều phải bảo đảm tính chính xác và không được vi phạm các quy định về bảo mật.

4. Mỗi phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thuộc đơn vị mình phụ trách cung cấp thông tin cho Trang TTĐT; tiếp nhận các ý kiến của tổ chức và công dân để tham mưu cho Lãnh đạo Sở trả lời theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của mình.

5. Các Phó Giám đốc phụ trách các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức cung cấp và cập nhật thông tin trên Trang TTĐT của Sở.

6. Chi bộ, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm cung cấp các thông tin về hoạt động của tổ chức mình để đưa lên Trang TTĐT, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi Ban Biên tập để đưa lên Trang TTĐT.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC BIÊN TẬP TRANG TTĐT**

### **Điều 12. Ban Biên tập Trang TTĐT**

Ban Biên tập Trang TTĐT do Giám đốc Sở quyết định thành lập gồm Trưởng ban, Phó trưởng Ban biên tập và các thành viên.

### **Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Trang TTĐT**

#### **1. Chức năng:**

Ban Biên tập Trang TTĐT có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc tổ chức viết bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên Trang TTĐT, đảm bảo để Trang TTĐT 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 Sở và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của Sở để đảm bảo cho Trang TTĐT luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp.

b) Tiếp nhận các thông tin do các phòng, đơn vị trực thuộc, cá nhân gửi về theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này; Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin.

c) Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Trang TTĐT nhằm bảo đảm 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 phòng, đơn vị trực thuộc thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động cho Trang TTĐT.

e) Thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Mức thù lao cho các thành viên Ban Biên tập do Giám đốc Sở quyết định theo đề nghị của Trưởng/Phó ban Biên tập.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng ban, các Phó ban, các thành viên Ban Biên tập Trang TTĐT và cán bộ cung cấp thông tin**

#### **1. Trưởng Ban Biên tập:**

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các thông tin đăng trên Trang TTĐT của Sở.

- Điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập, chỉ đạo Ban Biên tập hoạt động theo chương trình kế hoạch đề ra, chỉ đạo xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng về nội dung và hình thức Trang TTĐT của Sở. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Phân công, ủy quyền Phó ban thay mặt giải quyết công việc khi Trưởng ban vắng mặt.

- Có nhiệm vụ báo cáo với Giám đốc Sở về tình hình quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu lên Trang TTĐT của Sở.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những nhiệm vụ được giao.

## **2. Phó Ban Biên tập:**

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công, thay mặt Trưởng Ban Biên tập điều hành hoạt động của Trang TTĐT khi được ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm thực hiện việc kiểm duyệt nội dung các tin, bài; phân công các thành viên của Tổ tiếng Anh tham gia dịch tin, bài, video sang tiếng Anh, hiệu đính các tin, bài, video tiếng Anh trên Trang TTĐT; đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở cung cấp tin, bài cho các chuyên mục được phân công.

## **3. Các thành viên Ban Biên tập:**

- Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban phân công. Các thành viên phải chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về từng công việc được phân công.

- Cùng với Trưởng ban quản lý, tổ chức nội dung tin bài và giới thiệu người viết tin, bài khi xét thấy cần thiết.

- Đề xuất với Trưởng ban về thiết kế, cải tiến, nâng cấp giao diện Trang TTĐT và các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Trang TTĐT.

## **Điều 15. Quy trình biên tập và đăng tải tin, bài lên Trang TTĐT**

Quy trình biên tập thông tin trên Trang TTĐT được phân công cho các thành viên trong Ban Biên tập như sau:

- Bước 1: Tổng hợp và biên tập thông tin (được biên tập theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này).

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

Chức năng này do Trưởng Ban Biên tập hoặc cán bộ được ủy quyền nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Sau đó thực hiện đăng tải thông tin lên Trang TTĐT.

## **Điều 16. Khen thưởng**

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang TTĐT, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định. Công tác đưa thông tin lên Trang TTĐT của các phòng, đơn vị trực thuộc được đánh giá là một trong những tiêu chí thi đua hàng năm.

## **Điều 17. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tập thể nào làm trái với nội dung 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.

#### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18.** Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo đúng nội dung Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phản án về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.