

QUY CHẾ

Quản lý, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử

Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP ngày /10/2020
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước)

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 cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là Website Sở) bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, cung cấp các dịch vụ Công, công tác biên tập và cập nhật thông tin trên Website Sở.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp; Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Bình Phước; các tổ chức, cá nhân tự nguyện cung cấp thông tin, tham gia khai thác và sử dụng dịch vụ của Website Sở (sau đây gọi chung là các tổ chức, cá nhân).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Website Sở* là nơi tập hợp, cung cấp và trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn của Sở Tư pháp trên môi trường mạng.

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

3. *Tích hợp dữ liệu* là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

4. *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 (hoặc tổ chức, doanh nghiệp được ủy quyền) có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý.

5. *Dịch vụ hành chính công trực tuyến* là các dịch vụ hành chính công được thực hiện trên môi trường mạng Internet.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, địa chỉ truy cập của Website Sở

1. Chức năng của Website Sở bao gồm cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở Tư pháp trên môi trường mạng Internet.

2. Nhiệm vụ của Website Sở

a) Cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản, quy định của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh Bình Phước về lĩnh vực tư pháp cũng như tình hình hoạt động của ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan về công tác tư pháp;

c) Hỗ trợ quá trình ra các quyết định quản lý và điều hành của Sở Tư pháp;

d) Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở Tư pháp cho Website của Bộ Tư pháp, Công thông tin điện tử của tỉnh Bình Phước theo quy định; chia sẻ thông tin chung giữa Sở Tư pháp với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài tỉnh theo các quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Sở Tư pháp với Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo tỉnh, các cơ quan quản lý cấp huyện, các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực tư pháp, các cá nhân, đơn vị trong và ngoài tỉnh theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan;

e) Cung cấp các dịch vụ Hành chính công, các Thủ tục hành chính về lĩnh vực Tư pháp.

3. Địa chỉ truy cập Website (tên miền) của Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước là **<http://stp.binhphuoc.gov.vn>**

Điều 4. Ngôn ngữ trình bày và thông tin cung cấp cho Website Sở

1. Ngôn ngữ trình bày

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

b) Trên cơ sở thông tin tiếng Việt, khi có đủ điều kiện, Sở sẽ tổ chức biên dịch và cập nhật phần tiếng Anh trên Website Sở.

2. Thông tin cung cấp không đáp ứng các quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 4, Điều 5 và Khoản 1 Điều 9 sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên website Sở. Các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin có trách nhiệm chỉnh sửa cho phù hợp, đúng theo quy định pháp luật và gửi về Ban Biên tập website Sở tổng hợp, xem xét, phê duyệt.

Chương II

NỘI DUNG, QUẢN LÝ, CUNG CẤP, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHO WEBSITE SỞ VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRÊN MẠNG

Điều 5. Nội dung thông tin được cung cấp trên Website Sở

Các thông tin cung cấp trên Website Sở thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Điều 4 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ 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; Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước. Cụ thể như sau:

1. Giới thiệu chung

Tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Sở Tư pháp;

Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp, của các Phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;

Cung cấp thông tin liên hệ công tác của công chức, viên chức: Họ và tên; điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Sở Tư pháp.

2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

3. Quy trình thực hiện Thủ tục hành chính và thông tin về dịch vụ công trực tuyến

a) Các thủ tục hành chính trong phạm vi lĩnh vực do Sở Tư pháp quản lý;

b) Danh mục và quy trình thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở (nêu rõ mức độ của dịch vụ).

c) Cho phép nâng cấp lên dịch vụ công trực tuyến các mức cao hơn trong tương lai.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

5. Tin tức, sự kiện bao gồm các tin, bài phản ánh hoạt động, các vấn đề có liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp, của ngành Tư pháp.

6. Mục thông tin văn bản chỉ đạo, điều hành bao gồm hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt vi phạm hành chính đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở,...

7. Mục thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực có liên quan trong hoạt động quản lý nhà nước của Sở.

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

9. Thông tin khác trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tư pháp:

- a) Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;
- b) Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên ngành;
- c) Tư vấn, giải đáp pháp luật thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp;
- d) Các bài viết, bài nghiên cứu chuyên sâu, thông tin về các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực do Sở Tư pháp quản lý;
- đ) Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn;
- e) Lịch làm việc của Lãnh đạo Sở;
- f) Các thông tin khác theo quy định.

10. Thông tin giao dịch của Website Sở bao gồm địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

11. Các thông tin khác theo sự chỉ đạo hoặc đồng ý của Ban Lãnh đạo Sở.

Điều 6. Quản lý Website Sở

1. Website 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. Ban Biên tập Website Sở chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin trước khi đưa lên Website của Sở.

3. Chuyên viên quản trị mạng (hoặc công chức được phân công nhiệm vụ quản trị mạng) có trách nhiệm quản trị Website Sở; thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn, an ninh cho hoạt động của Website Sở; theo dõi về kỹ thuật trong việc xuất bản thông tin lên Website Sở sau khi Ban Biên tập phê duyệt; nghiên cứu đề xuất Kế hoạch nâng cấp, phát triển Website Sở khi cần thiết.

4. Văn phòng Sở Tư pháp là đơn vị quản lý và duy trì hoạt động của Website Sở.

5. Địa chỉ Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước

Đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

Số điện thoại liên hệ: 02713.860.205.

6. Địa chỉ tiếp nhận tin, bài

Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

Hộp thư điện tử (Email): banbientapstp.bp@binhphuoc.gov.vn

Điều 7. Nguồn cung cấp thông tin cho Website Sở

1. Các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm gửi tin, bài, ảnh (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu) về lĩnh vực tư pháp và các thông tin khác phù

hợp với nhiệm vụ chuyên môn; cung cấp nội dung thông tin khác theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm cung cấp thông tin về các hoạt động thuộc phạm vi quản lý nhà nước trên lĩnh vực tư pháp tại địa phương mình quản lý.

3. Thông tin của các cộng tác viên, công dân khi gửi tin, bài, ảnh liên quan về hoạt động tư pháp cho Website Sở.

Điều 8. Kinh phí chi cho hoạt động của Website Sở

1. Hàng năm, Văn phòng Sở Tư pháp có trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, phê duyệt nhằm đảm bảo cho Website Sở hoạt động theo các quy định pháp luật hiện hành.

2. Chế độ nhuận bút, thù lao được chi trả theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước và Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước về ban hành Quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, cổng/trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện; Bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Bên cạnh đó, kinh phí chi cho việc nâng cấp, duy trì hoạt động thường xuyên của Website Sở và nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên, biên tập viên,... của Website Sở được cân đối trong dự toán, kinh phí được cấp của Sở Tư pháp cho hoạt động của Website Sở. Trong đó:

a) Tin, bài, ảnh,... được sử dụng trên Website Sở sẽ được trả nhuận bút theo quy định;

b) Thông tin được đăng tải trên Website Sở sẽ được tính thù lao về tạo lập Trang thông tin điện tử theo quy định;

c) Đội ngũ biên tập được hưởng thù lao về tạo lập Trang thông tin điện tử theo quy định.

Điều 9. Cơ chế cung cấp thông tin

1. Chuẩn bị tin bài

a) Lãnh đạo các Phòng, đơn vị thuộc Sở và Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác, về nội dung thông tin do đơn vị mình cung cấp; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự chịu trách nhiệm về tính chính xác tin, bài, ảnh của mình và gửi về địa chỉ Hộp thư điện tử banbientapstp.bp@binhphuoc.gov.vn của Ban Biên tập để tổng hợp, xem xét, trình Ban Biên tập duyệt trước khi đưa lên Website Sở (tệp văn bản soạn thảo bằng Microsoft Word hoặc Write của Open Office; Hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpg, gif, bmp,...). Trong trường hợp không thể gửi qua thư điện tử, các đơn vị, cá nhân có thể dùng USB, đĩa CD để chuyển thông tin cho Thư ký Ban Biên tập. Khuyến khích tin, bài có ảnh minh họa.

b) Các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải có đầy đủ thông tin về cơ quan, đơn vị, họ tên người gửi, chức danh (nếu có), địa chỉ thư điện tử, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc.

c) Đối với văn bản quy phạm pháp luật, 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 Lãnh đạo Sở thì ngoài việc gửi thư điện tử, đơn vị dự thảo gửi văn bản giấy đã được phê duyệt, ban hành (có dấu đỏ hoặc ký số điện tử) về Ban biên tập Website Sở để đăng tải trên Website Sở.

2. Định dạng thông tin

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

3. Thời gian cung cấp thông tin để đăng tải trên Website Sở

a) Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 12 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

b) Đối với văn bản quản lý nhà nước do Sở Tư pháp ban hành: Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi ban hành;

c) 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;

d) Đối với thông tin, báo cáo thống kê: Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được Lãnh đạo Sở quyết định công bố;

đ) Đối với Báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm, Hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng của ngành:

- Trong tuần đầu tiên của tháng tiếp theo đối với báo cáo tháng;
- Trong thời hạn 10 ngày đầu tiên của quý tiếp theo đối với báo cáo quý;
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đối với báo cáo 6 tháng;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị tổng kết (hoặc Hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng của ngành) đối với báo cáo tổng kết công tác năm (hoặc Hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng của ngành);

- Đối với báo cáo tổng kết Chương trình, Dự án hoặc Đề án thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc Chương trình, Dự án, Đề án.

e) Đối với thông tin trả lời, giải đáp thắc mắc của Doanh nghiệp, công dân

- Thông tin thuộc lĩnh vực của Sở Tư pháp quản lý, phụ trách: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận ý kiến, kiến nghị;

- Thông tin cần phải xin ý kiến của Bộ Tư pháp và các Bộ, ngành có liên quan: Không quá 30 làm việc kể từ khi tiếp nhận ý kiến, kiến nghị.

f) Trường hợp nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 5 của Quy chế này, các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

4. Định mức cung cấp thông tin để đăng tải trên Website Sở

Mỗi Phòng, đơn vị thuộc Sở phải đảm bảo định mức cung cấp thông tin cho Website Sở từ 01 đến 02 tin, bài/01 tháng (tính cả tin, bài của tập thể và cá nhân thuộc đơn vị sưu tầm hoặc tự viết).

Điều 10. Chuyên mục dịch vụ Hành chính công trên Website Sở

1. Chuyên mục dịch vụ Hành chính công được mở liên kết trên Website Sở để phục vụ việc cung cấp quy trình, hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các văn bản liên quan, các mẫu biểu điện tử, ..., giải đáp thông tin liên quan đến các dịch vụ Hành chính công do Sở quản lý thông qua môi trường mạng Internet.

2. Tùy theo từng dịch vụ Hành chính công sẽ tổ chức cung cấp Dịch vụ trực tuyến phù hợp.

Điều 11. Tiếp nhận và xử lý thông tin

1. Thư ký Ban Biên tập (chuyên viên quản trị mạng) là đầu mối tiếp nhận thông tin gửi đến Website Sở. Thông tin sẽ được phân loại, xác định rõ nguồn gốc, nội dung, mục đích thông tin và được chuyển đến Ban Biên tập (thành viên được phân công duyệt tin, bài,...) để biên tập, phê duyệt trước khi được đăng tải lên Website Sở theo quy định.

2. Thông tin phản hồi gửi đến Sở Tư pháp qua Website Sở sẽ được gửi đến các đơn vị có liên quan hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trong trường hợp cần thiết. Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm tiếp nhận thông tin phản hồi, tổ chức thu thập thông tin và cung cấp kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý thông tin cho Ban Biên tập trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin.

3. Các câu hỏi liên quan đến tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp được tập hợp và định kỳ chuyển cho các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc xin ý kiến chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo Sở trong trường hợp cần thiết. Tùy theo số lượng và tính chất câu hỏi, Ban Biên tập sẽ xác định cụ thể thời hạn trả lời khi gửi câu hỏi và đăng tải trên Website Sở.

4. Việc trao đổi thông tin giữa Ban Biên tập với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được thực hiện bằng hình thức Thư điện tử.

Trong trường hợp cần thiết (trường hợp thông tin phản hồi/câu hỏi đáp pháp luật là vấn đề phức tạp hoặc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ 02 đơn vị trở lên), việc lấy ý kiến của các đơn vị có thể được thực hiện bằng yêu cầu và chỉ đạo từ Lãnh đạo Sở.

Trường hợp trả lời theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi thông tin trả lời bằng Thư điện tử về Ban Biên tập.

5. Ban Biên tập có trách nhiệm trả lời bạn đọc bằng cách gửi Thư điện tử hoặc đăng tải trên Chuyên mục “Hỏi đáp” của Website Sở.

Điều 12. Biên tập, phê duyệt thông tin

1. Thông tin trước khi đăng tải trên Website Sở phải được đánh giá chất lượng, trong trường hợp cần thiết phải được xác thực, bổ sung hoặc làm rõ nội dung bởi đơn vị, cá nhân cung cấp hoặc đơn vị quản lý lĩnh vực chuyên môn.

Ban Biên tập chịu trách nhiệm biên tập thông tin và phê duyệt thông tin trước khi đăng tải trên Website Sở. Các trường hợp cần phê duyệt thông tin trước khi đăng tải do Ban Biên tập xác định để thống nhất thực hiện.

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 Tư pháp sẽ được đăng toàn văn.

3. Các loại thông tin bị từ chối đăng tải trên Website Sở

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 cho phép;

c) Thông tin không đúng sự thật;

d) Thông tin không bảo đảm chất lượng;

đ) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

Điều 13. Cập nhật và lưu trữ, rà soát thông tin

1. Cập nhật thông tin mới được thực hiện ít nhất 01 lần mỗi ngày làm việc, khuyến khích cập nhật thông tin thường xuyên trong các ngày nghỉ. Cập nhật kịp thời các thông tin đã đăng tải nhưng có thay đổi hoặc phát sinh theo hướng dẫn của Ban Biên tập.

2. Thông tin đăng tải trên Website Sở được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Việc rà soát thông tin đã được đăng tải trên Website Sở được thực hiện khi thông tin có sự thay đổi hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập.

Chương III

BAN BIÊN TẬP WEBSITE SỞ

Điều 14. Ban Biên tập Website Sở

1. Ban Biên tập Website Sở do Giám đốc Sở Tư pháp thành lập để thực hiện chức năng giúp Giám đốc Sở tổ chức biên tập và cung cấp thông tin trên Website Sở.

2. Thành viên Ban Biên tập gồm Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin, Trưởng và Phó Trưởng phòng, chuyên viên của một số Phòng chuyên môn thuộc Sở có liên quan đến nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền, phổ biến về các hoạt động trong lĩnh vực tư pháp của địa phương.

3. Nhiệm vụ

a) Xây dựng, thực hiện Kế hoạch hoạt động của Website Sở theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

b) Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các nguồn hoạt động thường xuyên của đơn vị và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của Sở để đảm bảo cho Website Sở luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp. Hướng dẫn và phối hợp với công chức, viên chức của các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin;

c) Tiếp nhận các thông tin do các tổ chức, cá nhân gửi cho Website Sở; Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin;

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

đ) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động của đơn vị cho Website Sở, đảm bảo nguồn thông tin được cập nhật thường xuyên, kịp thời;

e) Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Giám đốc Sở; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của Website Sở;

f) Thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp theo quy định pháp luật.

Điều 15. Quy trình biên tập thông tin lên Website Sở

Quy trình biên tập thông tin lên Website Sở gồm có 03 bước được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

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

Ban Biên tập có trách nhiệm rà soát, biên tập bố cục các tin bài của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi về.

2. Bước 2: Xác thực thông tin

Trưởng Ban Biên tập hoặc thành viên Ban Biên tập được ủy quyền kiểm tra lại tính chính xác của thông tin để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định pháp luật.

3. Bước 3: Đăng tải thông tin

Trưởng Ban Biên tập hoặc thành viên Ban Biên tập được ủy quyền kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Sau đó chuyển cho Thư ký Ban Biên tập thực hiện việc đăng tải thông tin lên Website Sở.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Sở, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua - khen thưởng. Công tác đưa thông tin lên Website Sở theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được xem xét, đánh giá là một trong những tiêu chí bình xét thi đua hàng năm.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với 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.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở và các đơn vị trong công tác cung cấp dịch vụ công trên mạng

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm chỉ đạo chung trong việc cung cấp thông tin, cung cấp dịch vụ công trên Website Sở; chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về công khai minh bạch thông tin, phòng chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật về cải cách hành chính trên Website Sở.

2. Ban Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo các Phòng, đơn vị được giao phụ trách, quản lý phải bảo đảm việc cung cấp thông tin đầy đủ cho Website Sở.

3. Các Phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm đảm bảo việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao tham mưu quản lý, phụ trách cho Website Sở và trực tiếp gửi tin, bài cho Ban Biên tập Website Sở.

4. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các Phòng, đơn vị thuộc Sở để quản lý và phân công việc xử lý thông tin của Chuyên mục dịch vụ Hành chính công.

5. Hàng tháng, Ban Biên tập tổng hợp tình hình truy cập sử dụng dịch vụ của người sử dụng, các ý kiến phản ánh, đóng góp cho các chuyên mục gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở tại cuộc họp giao ban hàng tháng.

Điều 19. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và thành viên Ban Biên tập Website Sở

1. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm

Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm toàn bộ về hoạt động và nội dung thông tin của Website Sở.

Định hướng nội dung, phát triển Website Sở.

Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập và công tác duyệt tin, bài trước khi đăng lên Website Sở.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm

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

3. Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm

Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Ban Biên tập phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về từng mặt công việc được phân công.

Tham mưu Trưởng Ban Biên tập quản lý, tổ chức nội dung các tin, bài và giới thiệu người viết tin, bài khi cần thiết.

Đề xuất với Trưởng Ban Biên tập về việc thiết kế, cải tiến, nâng cấp giao diện Website Sở và các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Website Sở.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Phòng, đơn vị và các tổ chức đoàn thể thuộc Sở; Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý để thực hiện Quy chế này; thường xuyên theo dõi, kiểm tra và Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này tại cuộc họp giao ban hàng tháng cho Ban Lãnh đạo Sở.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các Phòng, đơn vị phản ánh về Ban Biên tập (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Sở xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.