

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động
của Trang thông tin điện tử Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006; Sửa đổi, bổ sung bởi Luật Quy hoạch ngày 24 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ 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 1461/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang; Quyết định số 2079/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc sửa đổi nội dung Quyết định số 1461/QĐ-UBND ngày 03/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-SDL ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Giám đốc Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang về Kiện toàn Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang (gọi tắt là *Quy chế*).

Điều 2. Kể từ khi Quy chế này ban hành, các quy định trước đây của Trang thông tin điện tử Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang trái với Quy chế này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang, các phòng thuộc sở, các cơ quan, đơn vị tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. *Quang*

Nơi nhận: *Như*

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, ptluyen.

GIÁM ĐỐC



Bùi Quốc Thái

QUY CHẾ

Hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38./QĐ-SDL ngày 14/6/2023
của Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của “Trang thông tin điện tử Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang” (sau đây gọi tắt là *Trang TTĐT*) và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trang TTĐT.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cung cấp, khai thác thông tin, gửi tin, bài, hình ảnh về hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Điều 3. Thông tin mô tả của Trang TTĐT

1. Cơ quan chủ quản: Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang.
2. Cơ quan vận hành, hướng dẫn kỹ thuật Trang TTĐT: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang.
3. Tên miền truy cập: <https://sdl.kiengiang.gov.vn>
4. Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt.

Điều 4. Chuyên mục thông tin chủ yếu trên Trang TTĐT

1. Thông tin giới thiệu.
2. Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.
3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực du lịch; lịch làm việc của Ban Giám đốc Sở.
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 cơ quan.
5. Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển về du lịch.
6. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành du lịch và văn bản quản lý hành chính có liên quan theo quy định.

7. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công về du lịch.

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

9. Thông tin liên hệ của công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức.

10. Thông tin liên hệ của Trang TTĐT bao gồm: địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần.

11. Liên kết đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang tại địa chỉ <https://dichvucong.kiengiang.gov.vn>.

12. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, Trang TTĐT có quyền cung cấp các mục thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở Du lịch.

Điều 5. Các thông tin được phép đăng tải lên Trang TTĐT

1. Giới thiệu chung về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Sở Du lịch; Công tác Đảng, đoàn thể.

2. Các nội dung tuyên truyền khác phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Các tài liệu du lịch trực tuyến, các video, clip về quảng bá hình ảnh du lịch Kiên Giang được đăng tải thuộc phạm vi trách nhiệm của tỉnh.

4. Tin tức, sự kiện diễn ra trong tỉnh, trong nước về lĩnh vực du lịch.

5. Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành du lịch; Các văn bản hướng dẫn, biểu mẫu thực hiện trong lĩnh vực du lịch.

6. Các thông tin về quản lý du lịch: lưu trú, lễ hành, hướng dẫn viên, khu du lịch, điểm du lịch, liên kết, hợp tác phát triển du lịch, số liệu thống kê phục vụ công tác quản lý nhà nước về du lịch,...

7. Các thông tin về kế hoạch, nghiên cứu, phát triển về du lịch: quy hoạch, đề án, dự án, đầu tư công, quy hoạch chiến lược ngành du lịch,...

8. Các thông tin về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, thi đua khen thưởng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tài sản công, tổ chức cán bộ,...

9. Các thông tin về công tác thanh tra: phòng chống tham nhũng, tiêu cực, pháp chế, tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, kết quả thanh tra chuyên ngành du lịch trên địa bàn tỉnh,...

10. Các nội dung khác phù hợp với nhu cầu công tác có liên quan về du lịch của từng sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương.

Điều 6. Những thông tin không được đăng tải trên Trang TTĐT

1. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước; Chống Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đoàn kết toàn dân; Thông tin gây chia rẽ, mất đoàn kết dân tộc.

2. Thông tin kích động bạo lực, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước, kích động dân ô, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Thông tin tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.

4. Thông tin có nội dung tuyên truyền, kích động, bôi xấu chế độ, xuyên tạc đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các thông tin làm ảnh hưởng đến môi trường đầu tư trong nước và trong tỉnh.

5. Thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm, uy tín của công dân; Thông tin có nội dung không lành mạnh, không phù hợp với thuần phong mỹ tục, kích động bạo lực,...

6. Thông tin quảng cáo, tuyên truyền hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm đã được pháp luật quy định.

7. Thông tin không đúng sự thật, không bảo đảm chất lượng, trùng lặp nội dung thông tin đã được đăng tải trên các Trang thông tin điện tử khác.

8. Các thông tin chứa số liệu về kinh tế, xã hội, văn hóa, quốc phòng, an ninh chưa được cơ quan thẩm quyền phê duyệt.

9. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về báo chí, sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

10. Thông tin được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai.

11. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong hoạt động công nghệ thông tin; sản xuất, lưu hành sản phẩm công nghệ thông tin trái pháp luật; giả mạo trang thông tin điện tử của tổ chức, cá nhân khác; tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền của tổ chức, cá nhân sử dụng hợp pháp tên miền đó.

12. Các thông tin khác không thuộc phạm vi quản lý của Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang.

Điều 7. Chế độ thông tin bảo mật và thu thập, xử lý, sử dụng thông tin cá nhân

1. Chế độ thông tin và bảo mật

Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó đăng tải; Phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang TTĐT; Thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, kịp thời thông báo cho Trưởng ban khi bị đánh cắp mật khẩu.

Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật.

2. Thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân

Việc thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân trên Trang TTĐT phải tuân thủ theo quy định tại Điều 21, 22 của Luật Công nghệ thông tin và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Chương II

NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG; CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRANG TTĐT

Điều 8. Nguyên tắc hoạt động của Trang TTĐT

1. Đảm bảo hoạt động của Trang TTĐT theo đúng các quy định của pháp luật cũng như công tác quản lý nhà nước của ngành du lịch trên môi trường mạng.
2. Đảm bảo thông tin được cập nhật kịp thời, chính xác, chất lượng, có giá trị và hữu ích, đáp ứng yêu cầu quản lý chỉ đạo; nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.
3. Những tin bài được đăng tải phải đúng với chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Thông tin trước khi đăng tải trên Trang TTĐT đều phải được kiểm duyệt.
4. Tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ, các quy định về khai thác và quản lý thông tin trên môi trường mạng.
5. Bảo đảm tính đa chiều, khách quan trong đưa tin; Bảo đảm cho tổ chức, cá nhân truy cập thuận tiện, dễ tiếp nhận.
6. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban Biên tập phải chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.
7. Các thông tin được đăng tải nếu phát hiện có vi phạm sẽ bị gỡ bỏ và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Trang TTĐT

1. Chức năng
 - a) Kênh cung cấp, trao đổi thông tin chính thức được công khai cho hoạt động quản lý nhà nước của Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang trên môi trường mạng.
 - b) Hỗ trợ tìm kiếm, liên kết và lưu trữ thông tin đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài, hình ảnh hiện có theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân về du lịch; Cung cấp đầy đủ, chính xác các đường liên kết đến Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước khác có liên quan.
2. Nhiệm vụ
 - a) Cung cấp các thông tin về các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành về lĩnh vực du lịch và các lĩnh vực khác có liên quan.
 - b) Truyền tải, trao đổi các thông tin chính thức về lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh để tổ chức, cá nhân có liên quan tra cứu, khai thác và sử dụng.
 - c) Phối hợp, hỗ trợ các tỉnh, thành khác trong việc tuyên truyền các nội dung nhằm góp phần quảng bá, hình ảnh của ngành du lịch Việt Nam.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 10. Cơ cấu tổ chức của Ban Biên tập

1. Trưởng ban Ban Biên tập: đại diện Ban Giám đốc Sở (Trưởng ban).
2. Phó Trưởng ban Ban Biên tập: đại diện lãnh đạo một phòng thuộc Sở, do Ban Giám đốc Sở chỉ đạo (Phó Trưởng ban).
3. Các thành viên Ban Biên tập (Thành viên):
 - Thành viên phụ trách cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở: Chánh Văn phòng Sở.
 - Thành viên phụ trách cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở: Chánh Thanh tra Sở.
 - Thành viên phụ trách cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý du lịch: Trưởng phòng.
 - Thành viên phụ trách cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của phòng Kế hoạch, Nghiên cứu và Phát triển: Trưởng phòng.
 - Thành viên phụ trách kinh phí hoạt động của Trang TTĐT: công chức phụ trách kế toán của Sở.
 - Thành viên phụ trách công tác quản trị Trang TTĐT: công chức có trình độ chuyên môn về công nghệ thông tin (Quản trị).
4. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng chế độ thù lao theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập có trách nhiệm quản lý, vận hành, duy trì và phát triển Trang TTĐT. Xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên có tinh thần trách nhiệm, có khả năng viết bài để đăng tải lên Trang TTĐT.
2. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trang TTĐT, phê duyệt các tin, bài trước khi cập nhật lên Trang TTĐT và chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung của Trang TTĐT trước Giám đốc Sở.
3. Tổ chức thu thập, rà soát, xử lý thông tin về công tác quản lý nhà nước của ngành du lịch trên phạm vi địa bàn tỉnh và liên kết đường dẫn đến các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Du lịch đến Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.
4. Định hướng nội dung thông tin, đề xuất với Giám đốc Sở về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin và các dịch vụ của Trang TTĐT.
5. Định kỳ, đột xuất tổ chức họp để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề ra phương hướng hoạt động. Đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để có ý kiến chỉ đạo.
6. Định kỳ hàng năm, báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập lồng ghép trong báo cáo kết quả chuyển đổi số của Sở.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 12. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Có quyền từ chối đăng thông tin được quy định tại Điều 6, Chương I của Quy chế này; Nội dung tin, bài không phù hợp với hoạt động của ngành du lịch trên địa bàn tỉnh; thời điểm gửi tin, bài không đảm bảo tính kịp thời; hình ảnh kém chất lượng.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, dữ liệu, tài liệu cần thiết để đưa lên Trang TTĐT (trừ tài liệu mật không được cung cấp theo quy định của pháp luật).

3. Hàng năm dự toán kinh phí hoạt động, chi phí đầu tư trang thiết bị phục vụ trình Giám đốc Sở phê duyệt và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả.

4. Phát triển nội dung, hình thức và công nghệ của Trang TTĐT để nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm thu hút ngày càng nhiều người quan tâm, tham gia và sử dụng Trang TTĐT.

Điều 13. Trách nhiệm chung của các thành viên Ban Biên tập

1. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Trang TTĐT; đảm bảo thông tin được cung cấp kịp thời, đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đồng thời phải 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.

2. Các Thành viên được giao phụ trách các chuyên mục có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cung cấp thông tin của các chuyên mục đó; có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và tính định hướng của thông tin; biên tập lại thông tin trước khi trình Trưởng ban phê duyệt; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Biên tập về nội dung tin, bài trong phạm vi được phân công phụ trách; thường xuyên theo dõi tiến độ cập nhật, kiểm tra tính đúng đắn của các thông tin sau khi đăng tải trên Trang TTĐT.

3. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, cải tiến giao diện, bố cục và tiện ích cho người dùng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT.

4. Các Thành viên tham gia viết bài, cung cấp số liệu về lĩnh vực phụ trách để cập nhật lên Trang TTĐT.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Biên tập về nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Trách nhiệm cụ thể của thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng ban

a) Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Ban Biên tập; Điều hành hoạt động của Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hoạt động của Ban Biên tập.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Thành viên.

c) Quyết định việc đăng tải tin, bài, thông tin và các dịch vụ công trực tuyến trên Trang TTĐT.

d) Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập, thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang TTĐT và các hoạt động khác theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phó Trưởng ban

a) Giúp Trưởng ban trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập, theo sự phân công của Trưởng ban.

b) Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 13 Quy chế này, Phó Trưởng ban thẩm định nội dung tin, bài, dữ liệu từ cộng tác viên và chuyển đến Thành viên phụ trách lĩnh vực (nếu có liên quan) để phê duyệt thông tin trước khi trình Trưởng ban xét duyệt.

c) Đôn đốc các thành viên thông tin đến Ban Biên tập về lĩnh vực phụ trách tham gia viết tin, bài và cung cấp số liệu cho Ban Biên tập đảm bảo kịp thời, chính xác, hiệu quả nhằm phục vụ tin tức được cập nhật thường xuyên góp phần làm phong phú thêm hoạt động của Trang TTĐT.

d) Thay mặt Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ khi được ủy quyền.

3. Các Thành viên

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 13 Quy chế này, các Thành viên còn có trách nhiệm cụ thể sau:

a) Thành viên phụ trách công tác của Văn phòng Sở

Chịu trách nhiệm theo dõi và cung cấp kịp thời cho Ban Biên tập thông tin về chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở đảm bảo theo Điều 4 của Quy chế này để cập nhật trên Trang TTĐT theo quy định: chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, thông tin liên hệ của Sở Du lịch; các nội dung về cải cách hành chính (CCHC), kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), ISO; Lịch làm việc; thi đua, khen thưởng; hệ thống thông tin báo cáo ngành du lịch tính hàng tháng, quý, năm; văn thư - lưu trữ; công tác tài chính, tài sản công,...

Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.

b) Thành viên phụ trách công tác của Thanh tra Sở

Chịu trách nhiệm theo dõi và cung cấp kịp thời cho Ban Biên tập thông tin về chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở đảm bảo theo Điều 4 của Quy chế này để cập nhật trên Trang TTĐT theo quy định: về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về du lịch; xử phạt vi phạm hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Tiếp dân; Giải quyết khiếu nại, tố cáo,...

c) Thành viên phụ trách công tác của Phòng Quản lý du lịch

Chịu trách nhiệm theo dõi và cung cấp kịp thời cho Ban Biên tập thông tin về chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý du lịch đảm bảo theo Điều 4 của Quy chế này để cập nhật trên Trang TTĐT theo quy định: báo cáo thống kê hàng tháng, quý, năm; thông tin về công tác quản lý nhà nước của ngành du lịch; Cập

nhật thông tin về thủ tục hành chính; Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định TTHC,...

d) Thành viên phụ trách công tác của Phòng Kế hoạch, Nghiên cứu và Phát triển

Chịu trách nhiệm theo dõi và cung cấp kịp thời cho Ban Biên tập thông tin về chức năng, nhiệm vụ của phòng Kế hoạch, Nghiên cứu và Phát triển đảm bảo theo Điều 4 của Quy chế này để cập nhật trên Trang TTĐT theo quy định.

đ) Thành viên phụ trách kế toán

Chịu trách nhiệm về toàn bộ kinh phí hoạt động của Ban Biên tập; về các mức chi trả nhuận bút, thù lao cho cộng tác viên, Ban Biên tập đảm bảo theo quy định hiện hành.

e) Thành viên phụ trách quản trị

Giúp Trưởng ban thực hiện các biện pháp kỹ thuật về hoạt động của Trang TTĐT và thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ tuyên truyền, liên kết Trang TTĐT các tỉnh, thành theo chỉ đạo của Trưởng ban.

Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin tại khâu biên tập và cập nhật.

Hàng quý, tổng hợp, thống kê số lượng tin, bài, hình ảnh đã duyệt đăng tải trên Trang TTĐT gửi bộ phận kế toán để thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao theo quy định.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP, XỬ LÝ THÔNG TIN

Điều 15. Nguồn cung cấp

1. Tin, bài, hình ảnh, văn bản, tư liệu do công chức thuộc ngành du lịch tỉnh, các cộng tác viên cung cấp.
2. Tin, bài tuyên truyền về thông tin hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh.
3. Tin, bài trích dẫn: thông tin trích dẫn từ nguồn tin chính thống của các cơ quan báo chí Việt Nam hoặc trên các Trang thông tin điện tử của các cơ quan Đảng, Nhà nước phù hợp với quy định pháp luật về báo chí, về bản quyền.

Điều 16. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Trang TTĐT phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý nhà nước về du lịch và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân về du lịch.
2. Thông tin cung cấp trên Trang TTĐT phải 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.
3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Trang TTĐT phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

4. Công chức, người lao động thuộc Sở Du lịch, cộng tác viên cung cấp thông tin phải đảm bảo tính chính xác, trung thực, có nguồn gốc rõ ràng và phù hợp với mục đích của Trang TTĐT; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả. Hình ảnh minh họa phải phù hợp với nội dung tin, bài và đảm bảo chất lượng hình ảnh tối thiểu về độ phân giải, kích thước ảnh.

Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban Biên tập phải chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.

Điều 17. Thông tin, báo cáo thống kê

1. Trang TTĐT đảm bảo cung cấp thông tin thống kê về ngành du lịch trên địa bàn tỉnh Kiên Giang theo quy định của Luật Thống kê.

2. Thông tin thống kê phải bao gồm đầy đủ số liệu, báo cáo thống kê, phương pháp thống kê và bản phân tích số liệu thống kê, thời gian thực hiện thống kê.

3. Thời gian cập nhật thông tin, báo cáo thống kê không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được Ban Giám đốc Sở xét duyệt.

Điều 18. Thời hạn cung cấp, xử lý thông tin

1. Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các mục tin quy định tại khoản 1, 2, 3, 9 và 10 Điều 4 của Quy chế này.

2. Đối với thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành du lịch và văn bản quản lý nhà nước: Thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày văn bản chính thức ban hành.

4. Đối với những thông tin quy định tại khoản 5, 7 Điều 4 của Quy chế này: thời gian cập nhật không quá 10 (mười) 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 mục Trao đổi - Hỏi đáp

Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, phân loại câu hỏi và chuyển đến các phòng có liên quan để trả lời. Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, Ban Biên tập có trách nhiệm trả lời kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý trong đó nói rõ thời hạn trả lời đến tổ chức, cá nhân.

Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực du lịch thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết trong vòng 05 (năm) ngày làm việc.

Đối với những vấn đề có liên quan chung thì phải đăng câu trả lời lên Trang TTĐT.

6. Đối với thông tin về chương trình, đề tài khoa học: thời gian cập nhật không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu.

7. Các nội dung khác theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban.

Điều 19. Phương thức cung cấp thông tin

1. Tin, bài, hình ảnh, tư liệu bằng tập tin gửi về Ban Biên tập Trang TTĐT qua thư điện tử công vụ của Phó Trưởng ban Ban Biên tập để thẩm định trước khi trình Trưởng ban Ban Biên tập xét duyệt. Khuyến khích tin, bài có ảnh minh họa kèm theo để giúp bài viết thêm sinh động.

2. Tin, bài, hình ảnh sau khi xét duyệt được chuyển đến Quản trị Trang TTĐT để biên tập, thực hiện các bước kỹ thuật để đăng tải lên Trang TTĐT theo quy trình.

3. Trong trường hợp không thể gửi qua thư điện tử công vụ, các phòng thuộc Sở, cộng tác viên có thể dùng thiết bị USB hoặc thông qua ứng dụng CNTT trong nội bộ Sở Du lịch (Zalo, gmail,...) để chuyển thông tin đến Ban Biên tập. Các văn bản chỉ đạo, điều hành có liên quan đến ngành du lịch phải đảm bảo theo hình thức văn bản hành chính theo quy định hiện hành.

4. Các tin, bài, văn bản, tư liệu phải soạn thảo dưới dạng phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 14; Tiêu đề viết chữ thường, in đậm; Cuối bài ghi rõ thông tin tác giả (tên, điện thoại,...) để Ban Biên tập liên hệ khi cần thiết.

Điều 20. Quy trình biên tập thông tin trước khi đưa lên Trang TTĐT

1. Tiếp nhận tin, bài, hình ảnh, dữ liệu có liên quan từ cộng tác viên gửi đến Ban Biên tập.

2. Sau khi nhận được tin, bài, hình ảnh hoặc dữ liệu thông tin, thành viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận tiến hành xem xét hình thức, thẩm định nội dung, xác thực nguồn tin. Sau đó chuyển các tin, bài, hình ảnh hoặc dữ liệu thông tin đã thẩm định đến Trưởng ban để phê duyệt.

3. Trưởng ban xem xét lại nội dung của tin, bài hoặc dữ liệu thông tin, nếu đạt yêu cầu thì duyệt đăng tin. Nếu không đạt yêu cầu gửi lại thành viên được giao nhiệm vụ để thực hiện việc trả lại cho cộng tác viên đã gửi tin, bài để chỉnh sửa.

4. Tin, bài, hình ảnh, dữ liệu thông tin được duyệt chuyển đến bộ phận quản trị để kiểm tra chất lượng hình ảnh và tiến hành các thao tác kỹ thuật đăng tải lên Trang TTĐT và xuất bản. Nếu xét thấy hình ảnh kèm theo tin, bài được duyệt không đảm bảo chất lượng hoặc đã được sử dụng thì yêu cầu cộng tác viên thay thế hình ảnh khác có liên quan, nếu cộng tác viên không có hình ảnh thay thế phù hợp thì có quyền từ chối đăng hình ảnh kèm theo.

5. Tin, bài, hình ảnh, dữ liệu thông tin sau khi xuất bản được tổng hợp vào cuối mỗi Quý và chi trả nhuận bút, thù lao cho cộng tác viên vào tháng đầu của Quý sau.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THÙ LAO, NHUẬN BÚT

Điều 21. Đối tượng hưởng

1. Tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả có tác phẩm được Ban Biên tập sử dụng đăng trên Trang TTĐT được hưởng nhuận bút.

2. Người sưu tầm, cung cấp tin, bài, văn bản, biên dịch tài liệu được sử dụng đăng trên Trang TTĐT; người biên tập, kiểm duyệt và những người trực tiếp liên quan đến công tác biên tập, quản trị mạng trang thông tin điện tử được hưởng thù lao.

Điều 22. Mức chi trả thù lao, nhuận bút

1. Chế độ thù lao, nhuận bút cho việc cung cấp thông tin trên Trang TTĐT được hưởng theo quy định hiện hành. Tổng mức thù lao được hưởng tối đa không quá 50% tổng số nhuận bút phải trả trong tháng, quý.

2. Đối với những thể loại khác chưa quy định trong khung nhuận bút và thù lao, tùy theo tính chất, quy mô, chất lượng, Trưởng ban quyết định mức chi cụ thể tùy theo khả năng kinh phí được ngân sách nhà nước phân bổ.

3. Thời gian chi trả nhuận bút, thù lao chậm nhất là một quý sau khi tin, bài, ảnh được đăng tải.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 23. Chế độ làm việc

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; được sử dụng con dấu của Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang trong quá trình hoạt động.

2. Ban Biên tập tổ chức các cuộc họp theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất nhằm đánh giá tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, đề ra giải pháp triển khai hiệu quả hơn đối với những nhiệm vụ chưa đảm bảo nội dung tham mưu theo phân công, từng bước xây dựng hoạt động Trang TTĐT ngày càng chất lượng, hiệu quả.

3. Trường hợp Trưởng ban đi vắng, Phó Trưởng ban được ủy quyền sẽ chủ trì cuộc họp, thực hiện công tác của Ban Biên tập thay Trưởng ban, sau đó báo cáo kết quả với Trưởng ban.

Điều 24. Kinh phí hoạt động

1. Hàng năm, thành viên được giao nhiệm vụ kế toán Ban Biên tập có trách nhiệm dự trù quỹ nhuận bút, thù lao gửi Sở Tài chính thẩm định để bảo đảm cho hoạt động của Ban Biên tập và thanh, quyết toán theo quy định.

2. Nguồn kinh phí thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao của Trang TTĐT tự cân đối kinh phí được giao hàng năm.

3. Ngoài ra, kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao được sử dụng nguồn thu từ các hoạt động khác; nguồn hỗ trợ của tổ chức, cá nhân và nguồn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (nếu có).



Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang TTĐT, đảm bảo đúng thời gian quy định, tùy theo thành tích cụ thể, Ban Biên tập xem xét, đề xuất khen thưởng theo quy định.

Điều 26. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân cung cấp các thông tin sai, không chính xác với tình hình thực tế phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Trường ban và pháp luật.

Tập thể, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này gây ảnh hưởng đến hoạt động của Trang TTĐT, tùy theo tính chất, mức độ, xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 27. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về công nghệ thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật về công nghệ thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, đình chỉ hoạt động, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên và tập thể, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thành viên có trách nhiệm thường xuyên phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh để lấy thông tin (tin, ảnh) kịp thời, chính xác và hiệu quả nhằm phục vụ tin tức được cập nhật thường xuyên trên Trang TTĐT. Đồng thời, tham gia viết bài cho Trang TTĐT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Các Thành viên chịu trách nhiệm trước Trường ban về nhiệm vụ được giao.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Ban Biên tập có trách nhiệm đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.