

Số: /QĐ-SDL

An Giang, ngày tháng 10 năm 2025

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

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

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

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-SDL ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Truyền thông – Hỗ trợ khách du lịch.

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 An Giang (gọi tắt là *Quy chế*).

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

Kể từ khi Quy chế này ban hành, các quy định trước đây của Trang thông tin điện tử Sở Du lịch 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 An Giang, Trưởng các phòng thuộc sở, các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, nhlạc.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quốc Thái

QUY CHẾ

Hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Du lịch tỉnh An Giang

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử Sở Du lịch tỉnh An Giang.
2. Quy chế này áp dụng đối với: Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; công chức, người lao động thuộc Sở tham gia quản lý, duy trì hoạt động, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, cá nhân hóa việc hiển thị thông tin trên Công TTĐT; các tổ chức, cá nhân khác 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 An Giang.

Điều 2. Trang thông tin điện tử Sở Du lịch tỉnh An Giang (Trang TTĐT Sở Du lịch)

1. Trang thông tin điện tử Sở Du lịch là kênh cung cấp thông tin chính thống của ngành du lịch tỉnh An Giang trên môi trường mạng. Hoạt động của Trang TTĐT Sở Du lịch tuân thủ theo quy định của pháp luật.
2. Trang TTĐT Sở Du lịch có địa chỉ tên miền: <https://sdl.angiang.gov.vn>.
3. Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt.
4. Thông tin cung cấp trên Trang TTĐT Sở Du lịch được thể hiện dưới dạng: chữ, hình ảnh, âm thanh, video, các loại thông tin khác không bị cấm...
5. Chức năng của Trang TTĐT Sở Du lịch:
 - a) Thông tin, truyền thông, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Du lịch tỉnh An Giang; là kênh cung cấp, trao đổi thông tin giữa Sở Du lịch tỉnh An Giang với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành.
 - b) Liên kết, tích hợp thống nhất, tập trung các kênh thông tin và các ứng dụng của Sở Du lịch tỉnh An Giang nhằm phục vụ việc cung cấp thông tin, công bố, chia sẻ dữ liệu chính thống của ngành du lịch cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng trên môi trường mạng.
 - c) Kết nối, tích hợp với Trang thông tin điện tử của: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam; Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan.

d) 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.

đ) Truyền tải, trao đổi các thông tin chính thức về lĩnh vực du lịch, ngoại vụ trên địa bàn tỉnh để tổ chức, cá nhân có liên quan tra cứu, khai thác và sử dụng.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Thông tin trên Trang TTĐT Sở Du lịch đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đúng mục đích, trung thực, khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác; tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, sở hữu trí tuệ và quy định pháp luật có liên quan.

2. Tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về chia sẻ, khai thác, quản lý và sử dụng thông tin trên môi trường mạng.

3. Các Trang thông tin điện tử các Sở, ban, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân có quyền khai thác thông tin trên Trang TTĐT Sở Du lịch nhưng khi sử dụng thông tin phải ghi rõ: “*Nguồn: Theo <https://sdl.angiang.gov.vn>*”.

4. Thông tin cá nhân do người sử dụng cung cấp trong quá trình tác nghiệp trên Trang TTĐT Sở Du lịch được bảo vệ, bảo mật theo quy định của pháp luật.

5. Nghiêm cấm việc lợi dụng Trang TTĐT Sở Du lịch để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định hiện hành nhằm mục đích chống phá Đảng, Nhà nước và lợi ích của Nhân dân; vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân, vụ lợi cá nhân; gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; vi phạm các quy định của pháp luật. Các thông tin được đăng tải nếu phát hiện có vi phạm sẽ bị gỡ bỏ và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

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

7. Thông tin cung cấp được gửi qua hộp thư điện tử: banbientap.sdl@angiang.gov.vn kèm theo tệp văn bản định dạng thông dụng (.doc, .docx, .pdf,...), sử dụng phông chữ Unicode theo tiêu chuẩn quy định hiện hành, ảnh minh họa hoặc hình vẽ được định dạng theo các chuẩn ảnh thông dụng (.jpg, .jpeg...). Các thông tin có thể cung cấp dưới dạng văn bản in ấn hoặc USB...

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

1. Thông tin giới thiệu: Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, thông tin liên hệ.

2. Tin tức, sự kiện liên quan tới các hoạt động chính, nổi bật của ngành du lịch tỉnh An Giang.

3. Cơ sở dữ liệu du lịch thuộc chức năng, thẩm quyền quản lý của Sở Du lịch tỉnh An Giang: cơ sở lưu trú, lễ hành, hướng dẫn viên, khu du lịch, điểm du lịch, tài nguyên du lịch, ngoại vụ...

4. Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính thuộc thẩm quyền ban hành hoặc được giao chủ trì soạn thảo bao gồm:

a) Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến du lịch thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Du lịch tỉnh An Giang;

b) Văn bản chỉ đạo, điều hành; thông tin về khen thưởng đối với các tổ chức, cá nhân; xử phạt đối với các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Du lịch; Lịch làm việc của Ban Giám đốc Sở; chế độ báo cáo, thống kê về hoạt động du lịch theo định kỳ; công khai ngân sách nhà nước theo quy định...

c) Thông tin về văn bản bao gồm: Loại hình văn bản, số ký hiệu, trích yếu, cơ quan ban hành, ngày có hiệu lực và ngày hết hiệu lực (nếu có);

d) 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 Du lịch;

5. Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển về du lịch; Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công về du lịch.

6. Các chuyên mục, chuyên trang và nội dung thông tin khác theo chủ trương và kế hoạch tuyên truyền do cơ quan cấp trên yêu cầu đăng tải trên Trang TTĐT Sở Du lịch.

7. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành du lịch và văn bản quản lý hành chính khác có liên quan theo quy định.

8. Liên kết đến cổng Dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.

9. Thông tin đối ngoại

a) Cung cấp, cập nhật, phổ biến thông tin quốc tế có liên quan phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và hội nhập quốc tế thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Du lịch;

b) Thông tin về hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Du lịch.

10. 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, quyền hạn của Sở Du lịch; Công tác Đảng.
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 tỉnh An 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, ngoại vụ.
6. Các thông tin về quản lý du lịch, cơ sở dữ liệu về: lưu trú, lữ hành, hướng dẫn viên, khu du lịch, điểm du lịch, truyền thông, 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 quy 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, chế độ báo cáo kết quả hoạt động của ngành du lịch; các văn bản về tài sản công, công tác tổ chức cán bộ buộc công khai theo quy định,...
9. Các thông tin về công tác: tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, pháp chế, kiểm tra chuyên ngành du lịch (theo kế hoạch, đột xuất, theo chuyên đề) trên địa bàn tỉnh An Giang...
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 (xã, phường, đặc khu).

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 hòa 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,...

6. Thông tin quảng cáo, tuyên truyền hàng hóa, 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 An Giang, các thông tin trái với quy định của pháp luật.

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, chỉ đăng tải sau khi văn bản được giải mật theo quy định.

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

Việc thu thập, xử lý, sử dụng, lưu trữ 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 Khoa học và Công nghệ.

Chương II

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

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập gồm có: 01 Trưởng ban Ban Biên tập (Đại diện Ban Giám đốc Sở); 01 Phó Trưởng ban Ban Biên tập (đại diện lãnh đạo phòng được giao nhiệm vụ quản lý vận hành Trang TTĐT Sở Du lịch); các thành viên là đại diện các phòng thuộc Sở để thực hiện nhiệm vụ và cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Ban Biên tập giao cho 01 thành viên phụ trách công tác quản trị chung của Trang TTĐT và 01 thành viên làm thư ký Ban Biên tập kiểm quản trị viên.

3. 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 9. 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 Cổng dịch vụ công Quốc gia.

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 10. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Có quyền từ chối đăng thông tin được quy định tại Điều 6 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. Có quyền từ chối đăng các tin, bài sử dụng công nghệ AI tạo ra những nội dung không phù hợp với ngành du lịch, tạo ra những nội dung tuyên truyền sai lệch, thông tin không chính xác và thiếu căn cứ.

3. 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).

4. 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.

5. 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 11. 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; khuyến khích công chức thuộc Sở Du lịch tham gia viết, tin bài liên quan đến công tác của ngành du lịch.

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

Điều 12. 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 11 Quy chế này, Phó Trưởng ban thẩm định nội dung tin, bài, dữ liệu từ công tác viên và chuyển đến thành viên phụ trách lĩnh vực (nếu có liên quan) để xác nhận 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 11 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 tỉnh hàng tháng, quý, năm; văn thư - lưu trữ; công tác công khai ngân sách, tài sản công...; Đồng thời, phụ trách kế toán của Ban Biên tập, 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.

b) Thành viên phụ trách công tác của phòng Ngoại vụ: Chịu trách nhiệm theo dõi và cung cấp kịp thời cho Ban Biên tập thông tin về chức năng, nhiệm vụ của phòng Ngoại vụ đảm bảo theo Điều 4 của Quy chế này để cập nhật trên Trang TTĐT theo quy định.

c) Thành viên phụ trách công tác của phòng Quản lý biên giới: 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 biên giới đảm bảo theo Điều 4 của Quy chế này để cập nhật trên Trang TTĐT theo quy định.

d) Thành viên phụ trách công tác của phòng Quy hoạch và phát triển 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 Quy hoạch và phát triển du lịch đảm bảo theo Điều 4 của Quy chế này để cập nhật trên Trang TTĐT theo quy định.

đ) 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.

e) Thành viên phụ trách quản trị: phụ trách quản trị kỹ thuật về hoạt động của Trang TTĐT. Có trách nhiệm 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 nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban Biên tập. Chịu trách nhiệm theo dõi và cung cấp kịp thời cho Ban Biên tập thông tin về chức năng, nhiệm vụ của phòng Truyền thông - Hỗ trợ khách du lịch đảm bảo theo Điều 4 của Quy chế này để cập nhật trên Trang TTĐT theo quy định.

g) Thành viên là thư ký Ban: 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 Ban Biên tập. Hàng quý, tổng hợp, thống kê số lượng tin, bài, hình ảnh đã duyệt đăng tải trên Trang TTĐT gửi kế toán Ban Biên tập để thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao theo quy định hiện hành.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP, XỬ LÝ THÔNG TIN

Điều 13. Nguồn cung cấp

1. Tin, bài, hình ảnh, văn bản, tư liệu cung cấp từ công chức thuộc ngành du lịch tỉnh, các cộng tác viên và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.
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 TTĐT của các cơ quan Đảng, Nhà nước phù hợp với quy định pháp luật về báo chí, về bản quyền.

Điều 14. 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.

Điều 15. Báo cáo thống kê

1. Trang TTĐT đảm bảo cung cấp thông tin thống kê ngành du lịch trên địa bàn tỉnh An 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 cung cấp thông tin, báo cáo thống kê không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được Ban Giám đốc xét duyệt.

Điều 16. Thời hạn cung cấp, xử lý thông tin

1. Bảo đảm cung cấp thông tin để cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các mục tin quy định tại 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 cung cấp thông tin để 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 thì đảm bảo cập nhật kịp thời kể từ ngày văn bản chính thức ban hành.

4. Đối với những thông tin quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy chế này: thời gian cung cấp thông tin để 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 tới tổ chức, cá nhân.

6. Đối với tin tức, sự kiện tại Điều 4 của Quy chế này: thời gian cung cấp tin, bài không quá 02 (hai) ngày làm việc.

Điều 17. 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 để thẩm định trước khi trình

Trưởng ban 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 nền tảng Zalo của Thư ký Ban Biên tập để tiếp nhận và chuyển thông tin đến Lãnh đạo Ban Biên tập theo quy định.

4. 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.

5. 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 18. 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, 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 IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 19. 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 An 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 thông tin điện tử 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 20. 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 cơ quan chuyên môn 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 V

ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ DU LỊCH

Điều 21. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật

1. Bộ phận được giao vận hành Trang TTĐT thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì, chỉnh sửa, giám sát hoạt động Trang TTĐT, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, thông suốt, hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Bộ phận được giao vận hành Trang TTĐT thực hiện việc rà soát, đề xuất phương án nâng cấp hệ thống, phát triển Trang TTĐT Sở Du lịch; đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời đến độc giả.

3. Bộ phận được giao vận hành Trang TTĐT được trang bị đầy đủ hệ thống máy chủ, đường truyền và các thiết bị công nghệ cần thiết khác để đảm bảo lưu trữ, khai thác, bảo mật, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin phục vụ tác nghiệp, thu thập, biên tập và cập nhật thông tin lên Trang TTĐT.

Điều 22. An toàn thông tin, an ninh mạng

1. Bộ phận được giao vận hành Trang TTĐT phối hợp với cơ quan chuyên môn của tỉnh để triển khai giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin, dữ liệu Trang TTĐT, phương án dự phòng khắc phục sự cố đảm bảo Trang TTĐT hoạt động liên tục ở mức tối đa; đảm bảo an toàn thông tin mạng, an toàn dữ liệu, phòng, chống virus, mã độc...

2. Thực hiện việc sao lưu dữ liệu hàng ngày; đảm bảo sẵn sàng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có sự cố xảy ra theo các quy định hiện hành về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; lập quy trình kiểm tra tính sẵn sàng, toàn vẹn thông tin của dữ liệu được sao lưu.

3. Định kỳ hàng tháng đánh giá, rà soát, báo cáo mức độ nghiêm trọng các rủi ro do truy cập không hợp lệ, sử dụng trái phép tài khoản truy cập, mất, thay đổi hoặc phá hủy thông tin, hệ thống thông tin liên quan hoặc các nguy cơ mất an toàn thông tin khác đến Trang TTĐT.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. 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 24. 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 25. 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 VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Ban Biên tập, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các thành viên chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được giao.

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. Văn phòng Sở:

- Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật trên mạng theo quy chế làm việc của Sở Du lịch.

- Phụ trách hạ tầng công nghệ thông tin đảm bảo cho Ban Biên tập vận hành hiệu quả Trang TTĐT.

- Đối với các văn bản chỉ đạo điều hành của Sở Du lịch có thể hiện yêu cầu đăng trên Trang TTĐT tại “nơi nhận”, thì chỉ đạo bộ phận văn thư gửi tệp văn bản điện tử đã được Ban Giám đốc ký duyệt (sau khi thực hiện ký số) trực tiếp đến Thư ký Ban Biên tập (qua hộp thư điện tử công vụ banbientap.sdl@angiang.gov.vn hoặc nền tảng Zalo) để cập nhật trên Trang TTĐT.

4. Trưởng các phòng thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ như sau:

a) Phối hợp chặt chẽ cùng Ban Biên tập Trang TTĐT Sở Du lịch để đảm bảo thực hiện có hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT.

b) Kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc số liệu, nội dung tin, bài của cộng tác viên thuộc phạm vi quản lý cấp phòng đảm bảo kịp thời, chính xác và đúng quy định.

c) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành có liên quan đến nhiệm vụ của mỗi phòng cần tuyên truyền, công khai, cập nhật trên Trang TTĐT thì đề nghị chỉ đạo công chức phụ trách thực hiện lập danh sách chi tiết (*có xác nhận của lãnh đạo phòng*): tên văn bản, trích yếu, ngày tháng năm ban hành và kèm theo tệp văn bản điện tử ... gửi đến Ban Biên tập (*thông qua Thư ký*) để xem xét, xin ý kiến Trưởng ban duyệt xuất bản theo đúng chuyên mục của Trang TTĐT.

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./.