

Số: 2421 /QĐ-STC

Hà Tĩnh, ngày 12 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính Hà Tĩnh**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH**

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

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

Căn cứ 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 Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 30/2017/QĐ-UBND ngày 27/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quyết định này kèm theo Quy chế quản lý, cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu trên Trang thông tin điện tử (Website) của Sở Tài chính Hà Tĩnh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; các thành viên Ban Biên tập, Tổ Thường trực Website và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các thành viên BBT;
- Lưu: VT, Tổ thường trực Website.



## QUY CHẾ

**Quản lý, cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính Hà Tĩnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2421 /QĐ-STC ngày 12/7/2017 của Giám đốc Sở Tài chính Hà Tĩnh)

### Chương I Quy định chung

#### **Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng Quản lý, cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu trên Trang thông tin điện tử (sau đây gọi là Website) của Sở Tài chính Hà Tĩnh, bao gồm: Cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu; Công tác biên tập, quản lý và các công tác khác.

1. Đối tượng cập nhật, cung cấp thông tin, dữ liệu trên Website Sở Tài chính Hà Tĩnh bao gồm: Lãnh đạo Sở, các phòng ban, đơn vị thuộc Sở.

2. Đối tượng khai thác thông tin trên Website của Sở, bao gồm: Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.

#### **Điều 2. Giải thích một số thuật ngữ**

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

“**Website**” là nơi cung cấp, trao đổi thông tin trên mạng Internet. Thông tin được truyền tải bằng các hình thức: Văn bản, âm thanh, tiếng nói, hình ảnh, video, đồ họa ...

“**Cơ sở dữ liệu**” là tập hợp thông tin được biên soạn, sắp xếp có hệ thống theo một phương pháp nhất định để có thể truy cập và sử dụng bằng phương tiện kỹ thuật số, được tích hợp trên Website.

“**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.

## CHƯƠNG II

### Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Website

#### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và nguyên tắc hoạt động Website**

1. Website của Sở Tài chính Hà Tĩnh được thiết lập và vận hành trên môi

trường mạng Internet, là trang Web cung cấp thông tin chủ yếu về các hoạt động chuyên ngành Tài chính, nhằm tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn công khai các quy định, chính sách, chủ trương của Đảng, Nhà nước, các chế độ, chính sách của Ngành, đồng thời phục vụ công tác quản lý, điều hành của Sở. Website có địa chỉ chính thức là: **<http://sotaichinh.hatinh.gov.vn>**

2. Mọi hoạt động của Website Sở Tài chính Hà Tĩnh phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về lĩnh vực báo chí, xuất bản và quản lý, sử dụng thông tin trên mạng Internet và các quy định khác của pháp luật có liên quan Quy chế này. Nghiêm cấm sử dụng Website vào mục đích chống lại Ngành, chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và đăng tải các thông tin, tranh ảnh xuyên tạc..., vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.

Cấu trúc, hình thức trình bày, nội dung từng chuyên mục của Website khi thấy cần thiết thay đổi, Ban biên tập báo cáo, xin ý kiến Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy quản lý, vận hành Website**

1. Ban biên tập Website gồm: Phó Giám đốc Sở (Trưởng Ban); Các PGĐ Sở (Phó Ban); Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn Sở (thành viên).

2. Tổ thường trực Website tại Văn phòng Sở, bao gồm: Chánh Văn phòng Sở (Tổ trưởng) và chuyên viên CNTT, pháp chế của Văn phòng Sở. Tổ thường trực hoạt động dưới sự chỉ đạo của Ban biên tập, thực hiện các nhiệm vụ Trưởng Ban biên tập giao.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Ban biên tập, Tổ thường trực**

Trưởng Ban biên tập phụ trách chung, các Phó Ban biên tập phụ trách các phòng ban, đơn vị được phân công theo lĩnh vực chuyên môn. Ban biên tập phải kiểm duyệt nội dung, thông tin trước khi đăng tải lên mạng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về nội dung, chất lượng của Website. Thành viên Ban biên tập Website thường xuyên theo dõi, phối hợp với Tổ thường trực Website nhằm đôn đốc kiểm tra các phòng ban, đơn vị và các tổ chức có liên quan trong việc thực hiện Quy chế này.

1. Ban biên tập:

- Kiểm duyệt và phê duyệt từ tổ thường trực Website.

2. Tổ thường trực Website:

- Giúp Ban biên tập theo dõi, giám sát việc sử dụng Website của Ngành; tham mưu giúp Trưởng Ban biên tập trong việc chỉ đạo, đôn đốc các thành viên trong Ban biên tập, Tổ thường trực và các tổ chức, đơn vị thực hiện tốt quy chế này.

- Tổng hợp thông tin của các thành viên Ban biên tập gửi về trình các đồng chí Trưởng, Phó Ban biên tập kiểm duyệt trước khi đăng bài.

- Thực hiện việc cập nhật mới dữ liệu từ Ban biên tập.

- Quản lý các thiết bị tin học để duy trì và phát triển trang; phối hợp với đơn vị

xây dựng duy trì, bảo vệ và xử lý các sự cố trong quá trình vận hành.

- Quản trị Website, tổ chức, vận hành thông suốt, đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ban biên tập giao.

- Hướng dẫn và hỗ trợ các phòng, đơn vị trong các hoạt động cung cấp thông tin, dịch vụ; tích hợp các hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu và các phần mềm ứng dụng.

- Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trên Website; Quản lý quyền truy cập của các đơn vị; tạo lập chế độ lưu trữ thông tin trên môi trường mạng.

- Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Website theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng biên tập tin, bài và khai thác thông tin trên Internet (nếu cần); tổng hợp, chi trả chế độ nhuận bút theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo 01 lần/tháng cho Phó Giám đốc Sở - Trưởng Ban biên tập về tình hình vận hành và cung cấp thông tin trên trang.

**Điều 6. Ban biên tập, Tổ thường trực Website được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định**

- Trưởng Ban biên tập: 500.000đ/người/tháng;

- Phó Trưởng Ban biên tập: 400.000đ/người/tháng;

- Tổ thường trực: 400.000đ/người/tháng;

+ Đồng chí CNTT phụ trách: 700.000đ/người/tháng.

### **CHƯƠNG III**

#### **Cung cấp, quản lý, khai thác thông tin**

**Điều 7. Nguyên tắc khai thác và cung cấp thông tin trên Website của Sở Tài chính Hà Tĩnh**

1. Việc cập nhật và cung cấp thông tin lên Website của Sở Tài chính vừa là trách nhiệm, vừa là quyền lợi của các đơn vị, cá nhân liên quan.

2. Thông tin đăng tải trên Website phải là những thông tin chính thống, công khai, đảm bảo chính xác, kịp thời. Nội dung thông tin bao gồm: Tin, bài, các loại văn bản hành chính, hình ảnh, video... phù hợp với mục đích, yêu cầu của các lĩnh vực thuộc ngành Tài chính và không trái với các quy định của pháp luật.

Ban biên tập, chuyên viên và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm trước Ban biên tập và Ban Giám đốc Sở về tính xác thực của thông tin khi đăng tải lên trang Web.

**Điều 8. Nội dung thông tin**

1. Thông tin giới thiệu về Sở bao gồm: Tên gọi, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của Lãnh đạo và các phòng có nhiệm vụ giải quyết công việc liên quan tới công dân, tổ chức; thông tin các hoạt động về các lĩnh vực chuyên môn của Sở.

2. Tin tức, sự kiện: Bao gồm các thông báo, báo cáo nhanh, tin về các hoạt động liên quan đến các nội dung, lĩnh vực Tài chính - Ngân sách do Sở phụ trách.

3. Thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính: Các thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp và các cơ quan ban ngành...

4. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh và của Trung ương liên quan đến lĩnh vực Tài chính - Ngân sách.

5. Các văn bản chỉ đạo của ngành và các văn bản liên quan trong lĩnh vực Sở quản lý.

6. Thông tin chuyên đề: Thông tin chuyên sâu về những lĩnh vực Sở quản lý bao gồm: Các báo cáo tổng kết; các đề tài khoa học; các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch dài hạn và ngắn hạn thuộc lĩnh vực Tài chính...

7. Giải đáp ý kiến: Những câu hỏi và câu trả lời nhằm đáp ứng nhu cầu phục vụ nhân dân, những thông tin thuộc lĩnh vực hoạt động của Sở. Tùy khả năng của Sở, có thể từng bước tổ chức chuyên mục hỏi đáp trực tuyến để phục vụ tốt hơn cho công dân, tổ chức.

8. Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ chức đoàn thể thuộc Sở như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên CSHCM, Chi Hội Cựu chiến binh...

#### **Điều 9. Trách nhiệm tham gia viết tin bài, cập nhật thông tin**

1. Trưởng các phòng, đơn vị, tổ chức đoàn thể chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thu thập, tổng hợp, cung cấp dữ liệu liên quan phòng, đơn vị mình theo đúng quyền hạn và chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung thông tin đã cung cấp.

2. Định kỳ hàng tuần, mỗi phòng phải cung cấp ít nhất 2 tin bài (nếu có ảnh và video thì phải gửi kèm theo) về hoạt động của phòng và các thông tin liên quan đến chuyên ngành để cung cấp trên Trang thông tin điện tử.

3. Đối với các văn bản hướng dẫn có liên quan đến pháp luật lĩnh vực quản lý phải đăng tải trên Trang thông tin điện tử muộn nhất là vào thời điểm văn bản bắt đầu có hiệu lực.

4. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của ngành tham gia viết tin, bài, gửi hình ảnh hoạt động cho Ban biên tập để đăng tải trên Website.

5. Cán bộ, công chức, viên chức viết từ 3 tin bài trở lên mỗi quý được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định.

6. Các tin, bài, hình ảnh... được gửi bằng bản điện tử qua hệ thống thư điện tử hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc của Sở (TD-OFFICE) hoặc gửi trực tiếp (bằng bản cứng) cho Tổ thường trực Ban biên tập.

7. Chủ động đề xuất các dịch vụ công có thể cung cấp trên mạng của phòng ban, đơn vị và kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện gửi Tổ thường trực nghiên cứu xây dựng, phối hợp giải quyết, đảm bảo thông suốt quá trình cung cấp thông tin.

8. Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ chức đoàn thể thuộc Sở như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên CSHCM, Chi Hội Cựu chiến binh...

#### **Điều 10. Phương thức cung cấp thông tin**

1. Thông tin, dữ liệu do các đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi về Ban biên tập theo các phương thức:

a. Gửi qua phần mềm nhắc việc TD-OFFICE của Sở Tài chính hoặc gửi email theo địa chỉ [sotaichinh@hatinh.gov.vn](mailto:sotaichinh@hatinh.gov.vn)

b. Gửi trực tiếp bằng văn bản đến Ban biên tập thông qua Tổ thường trực website kèm theo tệp thông tin, dữ liệu, biểu bảng, công thức, hình ảnh, các dữ liệu đặc thù (nếu có).

2. Thông tin được các thành viên của Ban biên tập tại các phòng ban, đơn vị trình Phó Ban biên tập phụ trách kiểm duyệt gửi trực tiếp qua Tổ thường trực Website để tổng hợp, chỉnh sửa trình Trưởng Ban biên tập trước khi chính thức công bố lên Website; thông tin không đáp ứng đủ yêu cầu sẽ không đủ điều kiện đăng tải tại website. Ban biên tập không trả lại người gửi, Ban biên tập sẽ trả lời (nếu người gửi có yêu cầu giải thích lý do).

3. Thống nhất định dạng bài viết: mã **Unicode**, Font:**Times New Roman**.  
**Cỡ chữ 13 hoặc 14.**

#### **Điều 11. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

1. Các thông tin, dữ liệu được cung cấp trên Website của Sở chậm nhất sau 2 giờ, kể từ khi văn bản hoàn thành được Giám đốc Sở duyệt.

2. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật chậm nhất vào 16h30 hàng ngày.

3. Đối với các văn bản Quy phạm pháp luật của UBND tỉnh và của Trung ương liên quan đến lĩnh vực Tài chính quy định tại khoản 4, Điều 10 của Quy chế này (bao gồm: Nghị định, Thông tư, Quyết định ..), Tổ thường trực Website có trách nhiệm cập nhật lên trang website của Sở.

4. Đối với các văn bản chỉ đạo của ngành do Giám đốc Sở ký: Nếu phòng, đơn vị nào tham mưu thì phòng, đơn vị đó phải cung cấp cho Tổ thường trực Website chậm nhất sau 2 giờ, kể từ khi văn bản được Giám đốc Sở phê duyệt, ký ban hành.

5. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin này phải được cung cấp kịp thời trước khi Ban Giám đốc Sở duyệt để công bố chính thức trên Website.

#### **Điều 12. Trình tự cập nhật thông tin và truyền tải lên Website**

Các thành viên Ban biên tập kiểm tra nội dung thông tin, độ chính xác thông tin, ký xác nhận và gửi về Tổ thường trực Website.

Sau khi thông tin chuyển về Tổ thường trực Website, chuyên viên Công nghệ thông tin tổng hợp gửi Tổ trưởng kiểm tra lần cuối trước khi trình Lãnh đạo Ban biên tập duyệt thông tin (nếu Lãnh đạo Ban biên tập đi vắng báo cáo bằng điện thoại xin ý kiến chỉ đạo) để đưa lên Website.

#### **Điều 13. Chế độ nhuận bút tin, bài đăng trên Website Sở**

- Mỗi tin 100 đến 200 từ: 50.000 đồng/tin;
- Mỗi bài từ 300 đến 500 từ: 70.000 đồng/ bài;
- Mỗi bài trên 500 từ: 100.000 đồng/ bài;
- Bài viết theo chuyên đề: 200.000 - 300.000đồng/bài;
- Mỗi ảnh kèm theo tin, bài: 20.000 đồng/ảnh (Mỗi tin, bài không quá 03 ảnh);
- Phóng sự, chuyên đề nghiên cứu được trả theo quy định của Nhà nước.

Trước ngày 30 hàng tháng, Tổ thường trực có trách nhiệm tổng hợp, phân loại các tin, bài theo từng lĩnh vực cụ thể, trình Trưởng Ban biên tập ký duyệt kinh phí và thực hiện chi trả nhuận bút cho tác giả theo quy định. Nội dung tin, bài thuộc lĩnh vực chuyên môn nào thì trích nguồn kinh phí lĩnh vực chuyên môn đó để chi trả.

#### **Điều 14. Quy định bảo mật**

- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do mình đăng tải; được cung cấp mật khẩu, hướng dẫn cách thức đăng tải tin, bài, hình ảnh lên Website và phải thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật tài khoản đăng nhập, không được cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu truy cập vào hệ thống quản trị Website cho người khác; định kỳ thay đổi mật khẩu hoặc thay đổi đột xuất; trường hợp mật khẩu bị lộ phải báo ngay cho Tổ thường trực Website tại Văn phòng Sở để được thay đổi 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.

### **Chương IV**

#### **Khen thưởng và kỷ luật**

#### **Điều 15. Khen thưởng**

- Tổ thường trực Website Văn phòng Sở có nhiệm vụ báo cáo cho Phó Giám đốc Sở - Trưởng Ban biên tập về tình hình thực hiện quy chế quản lý, vận hành Website. Đồng thời tham mưu, đề xuất lên Hội đồng thi đua- khen thưởng Sở, ngành về công tác khen thưởng, kỷ luật đối với những đơn vị, cá nhân quản lý, vận hành Website.

- Các tập thể, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp cho hoạt động trang Website, có nhiều thông tin, bài viết, ảnh... cung cấp thông tin hữu ích nhằm tuyên truyền, phổ biến các hoạt động, các sự kiện liên quan đến hoạt động của ngành sẽ được đánh giá, là tiêu chí để xếp loại thi đua hàng năm cho các phòng, đơn vị và cá nhân.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm và các hình thức kỷ luật**

- Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin lên Website của Sở Tài chính phải chịu hình thức xử lý vi phạm theo quy định.

- Trưởng các phòng, đơn vị, tổ chức đoàn thể và thành viên Ban biên tập, Tổ

thường trực Website chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc Sở (Trưởng Ban biên tập) và pháp luật về những thông tin thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị khi truyền tải lên Website. Nếu vi phạm quy chế, làm thiệt hại đến tài sản, thiết bị, dữ liệu, bảo mật trên Website thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

## **Chương V** **Tổ chức thực hiện**

### **Điều 17. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí hoạt động, duy trì Website được lập kế hoạch và dự toán chi vào nguồn kinh phí Ứng dụng Công nghệ thông tin hàng năm của Sở. Căn cứ vào tình hình thực tế tại Sở hàng năm lập dự trù kinh phí để phục vụ hoạt động Website. Bao gồm các hạng mục sau:

- Đầu tư và nâng cấp trang thiết bị Internet, mạng Lan;
- Chi trả phụ cấp Ban biên tập, Tổ thường trực Website và nhuận bút các tin, bài, hình ảnh, mua thông tin, thuê bao đường truyền, tên miền;
- Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;
- Các khoản chi khác liên quan đến hoạt động, duy trì Website được lãnh đạo Sở duyệt theo đề nghị của Văn phòng và Ban biên tập.

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

- Thành viên Ban chỉ đạo Website, Ban biên tập Website, Tổ thường trực Website tại Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phân công, xác định rõ trách nhiệm đối với cán bộ mình quản lý là thành viên Ban biên tập Website chủ trì tham gia hoạt động quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin, dữ liệu của phòng, đơn vị lên Website của Sở, nhằm đảm bảo duy trì và phát triển Công nghệ thông tin gắn với nhiệm vụ chuyên môn của Ngành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp để đảm bảo Website của Sở Tài chính hoạt động ngày càng hiệu quả hơn./.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Trọng Sơn**