

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV, ngày tháng 3 năm 2023  
của Giám đốc Sở Nội vụ Khánh Hòa)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý và hoạt động cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi là Trang thông tin); có địa chỉ truy cập trên mạng Internet là <https://snv.khanhhoa.gov.vn>.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ; các tổ chức, cá nhân có liên quan (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân) tham gia cung cấp, quản lý, khai thác thông tin trên Trang thông tin.

##### Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Trang thông tin

1. Hoạt động của Trang thông tin tuân thủ theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Luật Công nghệ thông tin, quy định của Chính phủ.

2. Thông tin trên Trang thông tin phải phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, cải cách hành chính của Sở Nội vụ; phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin của tổ chức, cá nhân.

3. Thông tin được cung cấp trên Trang thông tin phải bảo đảm chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, về báo chí, sở hữu trí tuệ, quản lý thông tin trên mạng internet và quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin cho Trang thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin do mình cung cấp cho Trang thông tin và tuân thủ các quy định pháp luật liên quan về cung cấp thông tin.

5. Thông tin được trích dẫn, sử dụng lại để đăng trên Trang thông tin phải được lấy từ nguồn tin chính thức; ghi rõ tác giả, nguồn của thông tin; được chấp thuận bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân sở hữu thông tin.

6. Mọi tổ chức, cá nhân đều có quyền tiếp cận, sử dụng thông tin trên Trang thông tin theo quy định của pháp luật, và phải ghi rõ "Nguồn: Trang

Thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa” khi trích dẫn, đăng tải lại bất kỳ thông tin nào lấy từ Trang thông tin.

7. Trang thông tin hoạt động dưới sự quản lý, điều hành của Ban Biên tập.

## **Chương II**

### **CUNG CẤP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN**

#### **Điều 3. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ**

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên trang thông tin điện tử theo Nghị định số 42/2020/NĐ-CP của Chính phủ, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

1. Giới thiệu chung về Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc (quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành của Sở...);

2. Văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của ngành Nội vụ;

3. Thông tin liên quan đến các dự án đầu tư, đấu thầu của Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc;

5. Tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động chuyên ngành của Sở Nội vụ và thông tin tổng hợp trên các lĩnh vực (chính trị, kinh tế, văn hóa – xã hội, hợp tác quốc tế...);

6. Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ chức như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên v.v...;

7. Trả lời phỏng vấn, phát ngôn chính thức của lãnh đạo Sở Nội vụ, trả lời công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực Nội vụ;

8. Danh bạ thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý;

9. Lịch làm việc của Lãnh đạo Sở;

10. Cơ sở dữ liệu chuyên ngành Nội vụ;

11. Các thông tin tổng hợp cần thiết khác.

12. Các liên kết trang, các chuyên đề, chuyên trang thông tin khác theo quy định, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Trách nhiệm cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ**

1. Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo việc soạn thảo tin, bài về hội nghị, hội thảo, chương trình, đề án, sơ kết,

tổng kết, triển khai các nhiệm vụ thuộc chức năng tham mưu của phòng, đơn vị mình; thực hiện, đề xuất đăng tải các văn bản, tài liệu, hình ảnh, clip; cập nhật cơ sở dữ liệu chuyên ngành được giao quản lý; chỉ đạo rà soát cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực phụ trách ít nhất 01 tin, bài, văn bản/tuần; cập nhật đầy đủ văn bản quy phạm pháp luật, cơ sở dữ liệu quản lý chuyên ngành lĩnh vực được giao phụ trách lên Trang thông tin ngay khi phát sinh dữ liệu mới.

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức được phòng, đơn vị trực thuộc phân công cập nhật tin bài, văn bản, cơ sở dữ liệu, tài liệu,.. được cấp một tài khoản để thực hiện nhiệm vụ; thành viên Ban Biên tập phụ trách lĩnh vực, chuyên mục, chuyên trang chịu trách nhiệm về tính chính thống, chính xác, toàn vẹn, kịp thời của thông tin trước khi xuất bản.

2. Khi tham mưu văn bản do Sở Nội vụ ban hành, phải bổ sung cụm từ “Trang TTĐT của Sở” hoặc “Website Sở” tại mục “Nơi nhận” của văn bản nếu muốn đăng tải trên Trang thông tin.

3. Đối với các sự kiện, hoạt động khác có nội dung liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ hoặc các vấn đề quan trọng, có tính thời sự của đất nước, được xã hội quan tâm: thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tìm kiếm, xử lý và chủ động đăng tải lại trên Trang thông tin và báo cáo Trưởng Ban biên tập để theo dõi.

Trường hợp muốn soạn thảo, xuất bản tin, bài, tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị khác thì trao đổi, thống nhất với thành viên Ban biên tập phụ trách lĩnh vực ấy.

4. Thời gian cung cấp tin, bài

a) Đối với sự kiện Sở tổ chức: Các cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu gửi tin, bài cho Ban Biên tập không quá 12 giờ sau khi sự kiện kết thúc. Ban Biên tập có trách nhiệm biên tập và đăng tải tin, bài trong vòng 12 giờ kể từ khi nhận được tin, bài do các cơ quan, đơn vị cung cấp.

b) Đối với các tin, bài do tổ chức, cá nhân gửi đến Trang thông tin, thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm kiểm tra, biên tập và xuất bản theo phân công của Trưởng Ban biên tập.

### **Điều 5. Tiếp nhận, xử lý và trả lời câu hỏi gửi tới Trang thông tin**

1. Trong vòng 02 ngày từ khi nhận được câu hỏi, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi tới Trang thông tin qua Mục Góp ý - Hỏi đáp hoặc qua thư điện tử, Trưởng Ban biên tập chuyển hoặc ủy quyền Thư ký Ban Biên tập chuyển câu hỏi đến các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở hoặc thành viên Ban Biên tập để nghiên cứu, soạn thảo nội dung trả lời.

2. Chậm nhất 03 ngày làm việc, phòng, đơn vị hoặc thành viên Ban Biên tập được giao xử lý có trách nhiệm chủ trì tham mưu, soạn thảo nội dung trả lời, đề xuất hình thức trả lời (bằng văn bản, qua thư điện tử, điện thoại, ứng dụng mạng xã hội hoặc đăng tải công khai,...) gửi Trưởng Ban Biên tập để xem xét phê duyệt, trả lời cho tổ chức, cá nhân và xuất bản thông tin. Trường

hợp hết thời hạn, phòng, đơn vị chưa có câu trả lời thì phải soạn thảo nội dung thông báo gia hạn tới tổ chức, cá nhân theo quy định. Việc gia hạn thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc.

3. Trường hợp nội dung trả lời có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khác ngoài Sở Nội vụ thì tham mưu, đề xuất lãnh đạo Sở đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp trả lời theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

4. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực Nội vụ, thì đề xuất Trưởng Ban biên tập duyệt thông báo cho tổ chức, cá nhân biết và hướng dẫn gửi đến địa chỉ phù hợp.

### **Chương III**

#### **BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN**

##### **Điều 6. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ**

1. Ban Biên tập Trang thông tin do Giám đốc Sở quyết định thành lập theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

2. Ban Biên tập gồm: Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các Thành viên.

3. Ban Biên tập Trang thông tin hoạt động kiêm nhiệm. Trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của do Trưởng ban phân công và theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin.

##### **Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập**

1. Giúp Giám đốc Sở quản lý, điều hành hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ; thực hiện nhiệm vụ biên tập, xuất bản, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, kỹ thuật, kinh phí, nhằm đảm bảo Trang thông tin hoạt động liên tục, hiệu quả, đúng pháp luật.

2. Tổ chức biên tập nội dung tin, bài trước khi đăng tải trên Trang thông tin; thường xuyên cập nhật tin, bài, hình ảnh hoạt động của ngành Nội vụ; các văn bản chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước theo quy định.

##### **Điều 8. Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập**

1. Trưởng Ban Biên tập: chịu trách nhiệm chính về hoạt động của Trang thông tin điện tử, nội dung tin, bài được đăng; quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập: Giúp Trưởng Ban Biên tập trong việc theo dõi, tổng hợp, duyệt, kiểm tra nội dung tin, bài đảm bảo đúng quy định pháp luật; đề xuất các biện pháp bảo đảm hiệu quả quản lý, vận hành và phát triển Trang thông tin.

3. Các Thành viên Ban Biên tập: chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về kết quả biên tập, xuất bản nội dung tin, bài, văn bản, cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách; có trách nhiệm bảo vệ tài khoản được cấp.

4. Thư ký Ban Biên tập: chịu trách nhiệm đăng các tin, bài đã được duyệt theo phân công của Trưởng ban biên tập; Giúp Trưởng Ban Biên tập quản trị, phân quyền, quản lý tài khoản người dùng đã được cấp, quản lý việc sử dụng tài khoản đã được cấp theo đúng quy định; lập dự toán hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở; thanh toán tiền chi trả nhuận bút, thù lao cung cấp tin, bài; tham mưu thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tổ chức, hoạt động của Trang thông tin.

5. Người cung cấp tin có trách nhiệm soạn thảo, cập nhật, hiệu chỉnh tin, bài, văn bản, cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực, chuyên mục được phân công và theo chế độ, tiến độ được quy định tại quy chế này, kịp thời thông tin, báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng, đơn vị, thành viên Ban biên tập phụ trách chuyên mục, lĩnh vực để xử lý, giải quyết các vấn đề phát sinh hoặc cần sự phối hợp, hỗ trợ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm thực hiện và sửa đổi, bổ sung**

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức Sở Nội vụ và tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các điều khoản của Quy chế này. Kết quả, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quy chế này được xem xét, đưa vào đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Ban Biên tập Trang thông tin có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, báo cáo Trưởng ban Biên tập về việc thực hiện Quy chế này; đề xuất Trưởng ban Biên tập xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu của công tác cải cách hành chính./.

**PHỤ LỤC 1**  
**Mẫu 1. Phiếu cung cấp tin, bài, dữ liệu cho Trang Thông tin**

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....*

**PHIẾU CUNG CẤP TIN, BÀI, DỮ LIỆU CHO TRANG THÔNG TIN**  
*(Áp dụng cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không thuộc Sở Nội vụ)*

**Kính gửi: Trưởng Ban Biên tập**

Đơn vị : .....

Cung cấp thông tin cho Trang Thông tin với những nội dung sau :

1. Mô tả thông tin

- a. Tên tiêu đề tin, bài cần đăng : .....
- b. Tóm tắt nội dung : .....
- c. Tin chi tiết : *(gõ trực tiếp hoặc tệp gửi kèm)* .....
- d. Họ và tên tác giả : .....

2. Văn bản kèm theo *(nêu tên văn bản yêu cầu báo cáo hay cung cấp thông tin)*

- a. ....
- b. ....
- c. ....

3. Tin thuộc mục, chuyên mục *(để đưa vào chuyên mục tương ứng)*

- a. Mục: .....
- b. Chuyên mục: .....
- c. Khác: .....

Đề nghị Trưởng Ban Biên tập phê duyệt và cho đưa tin lên website của Sở Nội vụ.

**Người phụ trách duyệt tin, bài của đơn vị**

*(Họ tên và chữ ký)*

**Mẫu 2. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu**

---

UBND TỈNH KHÁNH HÒA CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....*

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

**Kính gửi:** .....

Theo yêu cầu của : .....

Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Sở Nội vụ trân trọng đề nghị .....

cung cấp các thông tin về vấn đề sau để đăng tải lên Trang Thông tin:

- .....

- .....

.....

Thông tin gửi về Ban Biên tập dưới dạng tập tin văn bản MS Word và sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode để thực hiện.

Địa chỉ gửi thông tin: [sonoivukhanhhoa@gmail.com](mailto:sonoivukhanhhoa@gmail.com); [snv@khanhhoa.gov.vn](mailto:snv@khanhhoa.gov.vn) hoặc qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (EOFICE).

Thời hạn gửi thông tin: *trước*      *giờ* , *ngày*      *tháng*      *năm* 20.....

Trân trọng./.

**TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP**

**Mẫu 3. Phiếu yêu cầu trả lời**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ NỘI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....*

**PHIẾU YÊU CẦU TRẢ LỜI**

**Kính gửi:** .....

Trên mục: .....  
 của Trang Thông tin Sở Nội vụ Khánh Hòa, tại địa chỉ: ..... ; Ông (bà)  
 có câu hỏi nội dung như sau: .....

.....  
 .....  
 .....

Đề nghị .....  
 tham mưu trả lời và cung cấp tin, bài để đăng tải lên Trang Thông tin. Đồng  
 thời, đề nghị gửi cho:

- .....
- .....
- 
- 

Thời hạn trả lời: *trước* giờ , ngày tháng năm 20.....

**TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP**