

Số: 29/QĐ-BQL

Tiền Giang, ngày 20 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang trên mạng Internet

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TIỀN GIANG

Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31/7/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy nhập thuận tiện đối với Trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định 03/2014/QĐ-UBND ngày 17/3/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Căn cứ Quyết định 2257/QĐ-UBND ngày 15/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-BQL ngày 09/12/2016 của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang về ban hành Quy chế làm việc của ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-BQL ngày 25/01/2018 của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang về kiện toàn Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang yên mạng Internet”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-BQL ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang yên mạng Internet.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc Công ty Phát triển hạ tầng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- TB, các PTB;
- Các phòng Ban Quản lý;
- Cty PTHT;
- Lưu: VT (Trang).

TRƯỞNG BAN

Tiền Giang, ngày 20 tháng 3 năm 2018

QUY CHẾ

**Quy chế quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử của
Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang trên mạng Internet**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 29/QĐ-BQL ngày 20 tháng 3 năm 2018
của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử; quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang trên mạng *Internet* (sau đây gọi tắt là *website*): quản lý, cung cấp thông tin, dịch vụ công, công tác biên tập và cập nhật thông tin cho website; quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của đơn vị.

2. Quy chế này áp dụng cho các cá nhân, đơn vị tham gia khai thác và sử dụng dịch vụ của website (sau đây gọi chung là các cá nhân, đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Website: Là nơi tập hợp, cung cấp và trao đổi thông tin phục vụ công tác quản lý và điều hành.

2. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành: Là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước. Phần mềm được tích hợp trên Website.

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

4. 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.

Điều 3. Địa chỉ Website (*tên miền*) của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang là: <http://bqlkcn.tiengiang.gov.vn/>

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Website

1. Chức năng của Website

Cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai các thủ tục hành chính theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang trên mạng Internet.

2. Nhiệm vụ của Website

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các Chỉ thị, Nghị quyết của Tỉnh ủy, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Quản lý; Thông tin hoạt động Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang như: Giới thiệu các khu, cụm công nghiệp, các dự án kêu gọi đầu tư, danh sách các doanh nghiệp đang hoạt động trong các khu, cụm công nghiệp; Các cuộc hội nghị, các cuộc họp của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang, hoạt động Chi bộ và các tổ chức đoàn thể của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang;

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan về chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang.

c) Cung cấp các dịch vụ hành chính của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang.

Điều 5. Nguồn cung cấp thông tin cho Website

1. Các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo qui định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm viết và gửi tin, bài (*bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu*) về lĩnh vực hoạt động của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang và các thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn.

3. Phân công cung cấp nguồn tin thường xuyên:

a. Văn phòng: Văn phòng cung cấp thông tin về tổ chức, bộ máy,

chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang, lịch công tác tuần, thông báo ý kiến kết luận của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang tại các cuộc họp.

b. Các phòng chuyên môn, Công ty Phát triển hạ tầng có trách nhiệm cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên; Các văn bản hướng dẫn, triển khai của, các bài viết, thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình.

c. Các Chi bộ trực thuộc, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm cung cấp các thông tin hoạt động theo đúng nội dung, thẩm quyền.

Điều 6. Quản lý Website

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang và Ban biên tập (*Ban Biên tập do Trưởng ban Ban quản lý các khu công nghiệp Tiền Giang quyết định thành lập*).

2. Ban Biên tập Website được quy định tại Chương III của Quy chế này: Chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Website.

3. Chuyên viên Quản trị mạng (*phụ trách kỹ thuật*) có trách nhiệm quản trị Website; Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh cho hoạt động của Website; theo dõi về kỹ thuật trong việc xuất bản thông tin lên website sau khi Ban biên tập duyệt; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp, phát triển Website khi cần thiết.

Chương II

NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN CHO WEBSITE

Điều 7. Quy định về nội dung thông tin được cung cấp trên Website

Các thông tin cung cấp trên Website của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang thực hiện theo quy định Luật Công nghệ thông tin; các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước. Cụ thể như sau:

1. Giới thiệu chung

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Quyết định thành lập Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang;

- Sơ đồ cơ cấu tổ chức Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang;
- Giới thiệu về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc về chức danh của công chức từ cấp trưởng, phó phòng trở lên.

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

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Danh sách các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý khu, cụm công nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan;
- Cho phép đọc và tải về các văn bản;
- Phân loại các văn bản theo lĩnh vực, ngày ban hành, cơ quan ban hành...
- Cho phép tìm kiếm văn bản dễ dàng theo từ khóa, lĩnh vực, thời gian, đơn vị phát hành.

3. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính

Yêu cầu nội dung và thể hiện công khai:

- Danh sách tên thủ tục hành chính hiện hành của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và công bố;
- Quy trình thực hiện thủ tục hành chính, nơi nhận, tên và thông tin giao dịch của người trực tiếp tiếp nhận hồ sơ;
- Thời hạn, lệ phí (*nếu có*) và các quy định cụ thể khác đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính;
- Cho phép người sử dụng tải về các biểu mẫu điện tử của các thủ tục hành chính (*mức 2*);
- Cho phép nâng cấp lên dịch vụ công trực tuyến các mức cao hơn trong tương lai.

4. Cung cấp danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của công chức

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Cần đưa rõ họ và tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ hộp thư điện tử của từng cá nhân, đơn vị.

5. Cung cấp thông tin về dự án đầu tư

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án kêu gọi đầu tư, các dự án đang triển khai,

- Mỗi dự án cần có các thông tin tối thiểu như: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện.

6. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Cho phép đọc và tải các tài liệu của các hội nghị, hội thảo, chương trình tập huấn theo phương pháp trực tiếp hoặc thông qua liên kết đến các website khác.

7. Chương trình công tác

Yêu cầu nội dung và thể hiện tóm tắt các nhiệm vụ chính trong chương trình công tác hàng tuần, kế hoạch làm việc tháng, quý, 6 tháng, năm.

8. Các bài viết, bài nghiên cứu

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Bài viết do cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp viết hoặc nghiên cứu.

- Các bài dịch hoặc biên dịch từ tài liệu nước ngoài phải cung cấp kèm theo đầy đủ nguồn tài liệu gốc.

- Các tác giả phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về bản quyền các bài viết, bài dịch khi đăng lên Website của Ban Quản lý.

- Cho phép tìm kiếm bài viết dễ dàng theo từ khóa, lĩnh vực, thời gian, tác giả.

9. Mục lấy ý kiến góp ý cho Website

Mỗi vấn đề xin ý kiến góp ý cần cung cấp đầy đủ các thông tin: Nội dung góp ý, địa chỉ email tiếp nhận và thời gian tiếp nhận.

10. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật

Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn thể theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Ngôn ngữ trình bày và thông tin cung cấp cho Website

1. Ngôn ngữ trình bày:

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

b. Trên cơ sở thông tin tiếng Việt, có thể thiết lập thêm chức năng dịch sang ngôn ngữ tiếng Anh.

2. Thông tin không đáp ứng các quy định tại Điều 7 và Khoản 1 Mục a Điều này, Khoản 1 Điều 9 sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên Website. Các cá nhân, đơn vị đã gửi thông tin có trách nhiệm chỉnh sửa cho phù hợp và gửi lại cho Ban biên tập.

Điều 9. Cơ chế cung cấp thông tin

1. Chuẩn bị tin bài:

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm duyệt nội dung thông tin do công chức, viên chức thuộc quyền của mình cung cấp; Công chức, viên chức tự chịu trách nhiệm về tin, bài, ảnh của mình. Bài viết được gửi về Ban biên tập để xem xét phê duyệt trước khi phát hành bản tin lên Website (*tệp văn bản soạn thảo bằng Microsoft Word; Hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpg, gif, png, bmp...*). Các tin bài gửi cho Ban biên tập thông qua Văn phòng điện tử hoặc hộp thư điện tử trên website.

2. Thời gian cung cấp thông tin:

a. Các thông tin được quy định tại Điều 7 của Quy chế này phải được người viết bài cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin. Cụ thể:

- Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 8 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với các văn bản, quy định do Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang ban hành: Không quá 01 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang ký ban hành văn bản.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của Cơ quan: Không quá 02 ngày sau khi sự kiện kết thúc.

- Đối với thông tin thống kê: Theo tháng, quý, năm, chậm nhất vào

ngày 30 của tháng đó.

b. Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 7 của Quy chế này, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

3. Định mức cung cấp thông tin:

Mỗi phòng, đơn vị trực thuộc phải đảm bảo định mức cung cấp thông tin cho Website với số lượng bài viết tối thiểu 02 tin, bài trong 01 tháng (*tin, bài của tập thể và cá nhân thuộc các phòng và đơn vị trực thuộc sưu tầm và tự viết*).

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website các nội dung thông tin được quy định tại Điều 7 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do phòng, đơn vị mình quản lý;

2. Các thông tin giải đáp, các câu hỏi của tổ chức và công dân về các vấn đề có liên quan thuộc lĩnh vực nào thì phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định;

3. Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc, Ban Biên tập website chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang về những thông tin cung cấp cho website; các tin, bài đều phải bảo đảm tính chính xác và không được vi phạm các quy định về bảo mật.

4. Mỗi phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thuộc đơn vị mình phụ trách cung cấp thông tin cho Website; tiếp nhận các ý kiến của tổ chức và công dân để tham mưu cho Lãnh đạo Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang trả lời theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của mình.

5. Các Phó Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang phụ trách các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức cung cấp và cập nhật thông tin trên Website.

6. Chi bộ, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm cung cấp các thông tin về hoạt động của tổ chức mình để đưa lên Website. Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Chi đoàn chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi

Ban Biên tập để đưa lên Website.

Chương III **CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE**

Điều 11. Ban Biên tập Website

Ban Biên tập Website do Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang quyết định thành lập gồm Trưởng Ban, Phó trưởng Ban biên tập và các thành viên.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Website

1. Chức năng:

Ban Biên tập Website có chức năng tham mưu giúp Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang trong việc tổ chức viết bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên Website, đảm bảo để Website hoạt động thường xuyên, liên tục, hợp pháp.

2. Nhiệm vụ:

- Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch theo sự chỉ đạo của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang.

- Điều hành hoạt động của Trang thông tin điện tử, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, kỹ thuật nhằm đảm bảo Trang thông tin điện tử hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển Website.

- Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các phòng chuyên môn, Công ty Phát triển Hạ tầng và các tác giả gửi đăng tin trên Website. Phân công xử lý, biên tập, xét bản thảo trước khi xuất bản.

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn, Công ty Phát triển Hạ tầng trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị.

- Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang.

- Tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin về các mặt hoạt động của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang trên Website.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng ban, các Phó ban, các thành viên Ban Biên tập Website

1. Trưởng Ban biên tập:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập và chịu trách nhiệm toàn bộ về hoạt động và nội dung thông tin của Website.
- Định hướng nội dung, phát triển của Website.
- Duyệt bài trước khi đưa lên Website.
- Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập.

2. Phó Ban biên tập: Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công, thay mặt Trưởng Ban Biên tập điều hành hoạt động của website khi được ủy quyền.

3. Các thành viên Ban Biên tập:

- Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban Biên tập phân công. Các thành viên phải chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về từng mặt công việc được phân công;
- Cùng với Trưởng ban Biên tập tổ chức nội dung tin bài và giới thiệu người viết tin, bài khi xét thấy cần thiết;
- Đề xuất với Trưởng ban Biên tập về thiết kế, cải tiến, nâng cấp giao diện Website và các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của website.

Điều 14. Quy trình biên tập thông tin lên Website

Quy trình biên tập thông tin trên Website được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

Bước 1: Tổng hợp và biên tập thông tin (*được biên tập theo qui định tại Điều 9 của Quy chế này*).

Bước 2: Xác thực và đăng tải thông tin

Chức năng này do Trưởng Ban biên tập thực hiện nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin trước khi đăng tải thông tin lên Website.

Chương V

QUẢN LÝ PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Điều 15. Tổ chức hệ thống quản lý văn bản và điều hành

1. Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành được triển khai

theo mô hình tập trung, hệ thống phần mềm và cơ sở dữ liệu được cài đặt và lưu trữ tập trung.

2. Tên miền truy cập hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang có tên miền dạng: <http://bqlkcn.vpdtg.vn>

3. Tài khoản (*Account*): Mỗi cán bộ, công chức được cấp một tài khoản riêng bao gồm tên đăng nhập (*user name*) và mật khẩu (*password*) để có quyền truy cập và sử dụng hệ thống phần mềm.

Điều 16. Quản lý Phần mềm quản lý văn bản và điều hành

1. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành cung cấp các văn bản, các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc, ý kiến kết luận của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang tại các cuộc họp do Trưởng ban chủ trì trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành được tích hợp trên Website; Cung cấp lịch làm việc của lãnh đạo, các phòng trên trang thông tin nội bộ thông qua Trang thông tin điện tử phục vụ điều hành.

2. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo công chức, viên chức ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào xử lý công việc, sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin nhằm tiết kiệm chi phí in ấn, sao chụp các loại văn bản, giấy tờ hành chính. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện trong cơ quan.

3. Công chức, viên chức cơ quan có trách nhiệm sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo tài khoản được cấp để giải quyết công việc được giao và xử lý theo đúng quy trình được cơ quan quy định. Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản của mình, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

4. Văn thư của cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến và đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê và xử lý công việc của cơ quan. In sổ công văn đi, đến hàng ngày để ký nhận, đóng sổ để quản lý theo quy định.

5. Cán bộ quản trị phần mềm Quản lý văn bản và điều hành có trách nhiệm cấp phát, thu hồi tài khoản của cán bộ, công chức trong cơ quan và phân quyền sử dụng, định kỳ phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin và

Truyền thông sao lưu dữ liệu phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để đảm bảo an toàn dữ liệu.

Chương VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định. Công tác đưa thông tin lên Website của các phòng, đơn vị trực thuộc được đánh giá là một trong những tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với nội dung của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi và báo cáo Trưởng ban Ban Quản lý các Khu công nghiệp Tiền Giang về việc triển khai thực hiện Quy chế này. Tùy theo yêu cầu công việc và tình hình thực tế, Văn phòng đề xuất sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp.

- Toàn thể công chức, viên chức Ban Quản lý và Công ty phát triển Hạ tầng chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TRƯỞNG BAN

