

Số: /QĐ-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của **Cổng thông tin khoa học và công nghệ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 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 Nghị định 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 62/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-SKHCN ngày 13/2/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Ban biên tập Cổng thông tin khoa học và công nghệ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Cổng thông tin khoa học và công nghệ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; Ban Biên tập Cổng thông tin khoa học và công nghệ của Sở; Tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGĐ Sở;
- BBT Cổng thông tin KH&CN;
- Lưu: VT, HC-TH, TTƯD.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thành

QUY CHẾ

Quy chế hoạt động của Cổng thông tin khoa học và công nghệ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKH&CN ngày .../12/2023 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về việc quản lý, cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Cổng thông tin khoa học và công nghệ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi (sau đây viết tắt là Cổng thông tin KH&CN).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho Ban Biên tập Cổng thông tin KH&CN, các phòng, đơn vị thuộc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi và các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Cổng thông tin KH&CN.

Điều 2. Địa chỉ và tên của Cổng thông tin KH&CN

1. Tên gọi chính thức: Cổng thông tin khoa học và công nghệ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

2. Địa chỉ tên miền trên Internet: <https://skh.quangngai.gov.vn/>

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin trên Cổng thông tin KH&CN

1. Thông tin được đăng tải, lưu trữ, truyền đi và nhận đến trên Cổng thông tin KH&CN phải:

a) Đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; trung thực, khách quan, chính xác, kịp thời, phục vụ tích cực cho công tác quản lý của cơ quan nói chung và công tác thông tin KH&CN nói riêng, đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân;

b) Tuân thủ các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ, các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và quản lý thông tin trên Internet;

c) Ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin khi đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng khác;

d) Bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Các thông tin trước khi được đưa chính thức lên Cổng thông tin KH&CN phải được kiểm duyệt bởi Ban Biên tập theo quy định của Quy chế này.

Điều 4. Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin KH&CN

Nội dung thông tin cung cấp trên Cổng thông tin KH&CN thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 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. Trong đó, bao gồm các thông tin chủ yếu sau:

1. Thông tin giới thiệu: Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, các phòng và các đơn vị trực thuộc Sở; tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan.

2. Tin tức: Các tin, bài về hoạt động nổi bật của ngành KH&CN và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực KH&CN.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan 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 KH&CN; lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực KH&CN.

5. Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển thuộc lĩnh vực KH&CN.

6. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan đến lĩnh vực KH&CN: nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về. Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

7. Thông tin về các nhiệm vụ KH&CN (các Chương trình, đề tài, dự án KH&CN); các dự án đầu tư tiềm lực cho KH&CN; các hạng mục đầu tư, đầu thầu, mua sắm công.

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

a) Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về dự thảo các văn bản liên quan đến hoạt động KH&CN theo quy định của pháp luật;

b) Đăng tải danh sách văn bản về KH&CN, chủ trương chính sách cần xin ý kiến;

c) Cung cấp các thông tin và chức năng: Toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý

kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý.

9. Thông tin, báo cáo thống kê KH&CN: Cung cấp thông tin các biểu mẫu thống kê trong lĩnh vực KH&CN.

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

11. Thông tin giao dịch của Cổng thông tin KH&CN bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của cơ quan. Thông tin về Ban biên tập Cổng thông tin KH&CN, bao gồm: Họ tên, chức vụ, nhiệm vụ trong Ban biên tập, quyết định thành lập Ban Biên tập.

12. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, Ban Biên tập Cổng thông tin KH&CN có quyền cung cấp các mục thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quy trình kiểm duyệt thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi đăng tải, cung cấp thông tin trên Cổng thông tin KH&CN phải chịu sự kiểm duyệt của Ban Biên tập Cổng thông tin KH&CN.

2. Quy trình kiểm duyệt thông tin

a) Từ các nguồn thông tin thu thập được, các thành viên Ban Biên tập có nhiệm vụ nghiên cứu, biên tập lại các thông tin trên, đảm bảo chất lượng và tính chính xác của thông tin.

b) Các thông tin sau khi biên tập sẽ được chuyển cho Trưởng Ban Biên tập kiểm duyệt để xuất bản trên Cổng thông tin KH&CN:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin cho Ban Biên tập để xử lý.

Bước 2: Ban Biên tập tiếp nhận thông tin, phân loại lĩnh vực trình Phó Trưởng Ban phân công thành viên xử lý, biên tập.

Bước 3: Thông tin sau khi được xử lý, biên tập được Phó Trưởng Ban Biên tập kiểm duyệt, nếu đạt sẽ cho phép cập nhật lên Cổng thông tin KH&CN ở dạng chờ xuất bản. Nếu tin, bài, hình ảnh không đạt, Ban biên tập có trách nhiệm thông báo cho cộng tác viên được biết.

Bước 4: Thông tin chờ xuất bản sẽ được Trưởng Ban biên tập kiểm duyệt và trực tiếp quyết định việc đăng tải chính thức.

3. Xử lý Thông tin phản hồi, hỏi - đáp gửi trực tiếp qua Cổng thông tin KH&CN:

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân đăng ký hoặc gửi thông tin qua Cổng thông tin KH&CN theo giao diện và chức năng hỗ trợ.

Bước 2: Ban Biên tập có trách nhiệm kiểm tra xác thực thông tin và phân loại theo lĩnh vực, chuyên mục và có văn bản gửi các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có liên quan đề nghị trả lời, giải quyết theo thẩm quyền.

Bước 3: Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm trả lời bằng văn bản các câu hỏi liên quan thuộc thẩm quyền giải quyết khi có yêu cầu trong thời gian sớm nhất.

3. Thông tin đăng ký dịch vụ công trực tuyến và cập nhật cơ sở dữ liệu KH&CN: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công có trách nhiệm trực tiếp xử lý, kiểm duyệt thông tin gửi qua Cổng thông tin KH&CN.

4. Các văn bản quy phạm pháp luật và chỉ đạo, điều hành liên quan đến hoạt động KH&CN đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành: Thành viên Ban Biên tập thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp trực tiếp xử lý và cung cấp thông tin cho người quản trị cập nhật lên Cổng thông tin KH&CN, đồng thời định kỳ báo cáo Trưởng Ban biên tập về các văn bản đã đăng tải.

5. Thông tin thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính: Ban Biên tập chỉ xử lý và đăng tải nội dung thông tin trên cơ sở văn bản đã được Giám đốc Sở ký ban hành trong đó đề rõ nơi nhận là “Cổng thông tin KH&CN”. Thành viên quản trị Cổng thông tin sẽ trực tiếp xử lý và cập nhật lên Cổng thông tin KH&CN những nội dung này và báo cáo Trưởng Ban biên tập theo quy định.

6. Thời hạn cung cấp, xử lý thông tin thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 6. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Thành viên Ban Biên tập thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở đăng tải toàn bộ thông tin về dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở KH&CN. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến phải được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời ngay sau khi có sự thay đổi.

2. Cổng thông tin KH&CN phải có mục “Dịch vụ công trực tuyến” thông báo danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện; nêu rõ quy trình, thủ tục, hồ sơ, nơi tiếp nhận, tên và thông tin giao dịch của người trực tiếp xử lý hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có); nêu rõ mức độ của dịch vụ; các dịch vụ được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

3. Đối với dịch vụ có liên quan đến các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đi kèm phải được cung cấp tối thiểu đạt mức độ 2. Đối với mỗi dịch vụ cần hiển thị đầy đủ các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và trách nhiệm của các bên có liên quan.

Điều 7. Thời hạn cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin

1. Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin:

a) Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

b) Tin tức, sự kiện: Cập nhật kịp thời ngay khi diễn ra hoạt động sự kiện.

c) Thông tin giới thiệu, thông tin chỉ đạo, điều hành được cập nhật thường xuyên khi có thay đổi, điều chỉnh.

d) 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.

e) Đối với văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước:

- Thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được Sở KH&CN ban hành.

- Trường hợp Sở KH&CN thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản, thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành.

g) Thông tin về chiến lược, định hướng và quy hoạch phát triển KH&CN; thông tin về hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công được cập nhật trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt.

h) Xử lý thông tin phản hồi:

- Định kỳ ít nhất 01 lần trong mỗi ngày làm việc, Ban Biên tập có trách nhiệm kiểm tra ý kiến, thông tin phản hồi, các câu hỏi được gửi đến qua Cổng thông tin KH&CN và chuyển đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan để trả lời và phải gửi ngay thông báo trên đã tiếp nhận tới tổ chức, cá nhân. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thì phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân;

- Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan tới nội dung câu hỏi hoặc thông tin phản hồi gửi đến qua Cổng thông tin KH&CN, 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. Đối với những vấn đề có liên quan chung được lãnh đạo Sở giải quyết và đăng câu trả lời lên Cổng thông tin KH&CN;

- Ban Biên tập không xử lý những thông tin phản hồi, câu hỏi mà người gửi không ghi rõ hoặc ghi không chính xác thông tin liên hệ, nội dung ý kiến phản hồi/câu hỏi không rõ ràng, không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở và các đơn vị trực thuộc.

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

k) Đối với thông tin, báo cáo thống kê: Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được thủ trưởng cơ quan quyết định công bố.

2. Lưu trữ thông tin: Việc lưu trữ thông tin, dữ liệu của Cổng thông tin

KH&CN được Ban Biên tập thực hiện và bảo quản theo quy định của Luật Lưu trữ.

Điều 8. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Chủ động cung cấp thông tin trong lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thông tin đã cung cấp.

2. Cung cấp kết quả trả lời câu hỏi hoặc thông tin phản hồi gửi đến qua Cổng thông tin KH&CN cho Ban Biên tập để xử lý, đăng tải theo quy định của Quy chế này.

3. Thực hiện việc đảm bảo an toàn, an ninh thông tin khi đăng nhập, truy cập vào Cổng thông tin KH&CN theo quy định của Quy chế này.

4. Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ phối hợp với Ban Biên tập Cổng thông tin KH&CN chủ động áp dụng các giải pháp kỹ thuật, công nghệ mới để đảm bảo hoạt động cho Cổng thông tin KH&CN được thông suốt, hiệu quả.

5. Trách nhiệm Ban Biên tập Cổng thông tin KH&CN thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Điều 9. Các hành vi bị cấm khi tham gia cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Cổng thông tin KH&CN

1. Lợi dụng Cổng thông tin KH&CN nhằm mục đích:

a) Đăng tải, đưa thông tin nội dung gây phương hại đến an ninh quốc gia, kích động; bạo lực, chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; 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;

b) Tiết lộ thông tin 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;

c) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của công dân;

d) Mạo danh cơ quan, đơn vị để phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

e) Quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật;

2. Đánh cắp và sử dụng trái phép tài khoản đăng nhập hệ thống, thông tin, dữ liệu của Cổng thông tin KH&CN.

3. Đăng tải, tuyên truyền thông tin, tài liệu xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ.

4. Các hành vi bị cấm theo các quy định của pháp luật về báo chí, giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 10. Ban Biên tập

1. Ban biên tập được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Trưởng ban, Phó Trưởng ban biên tập và các thành viên Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban biên tập có trách nhiệm quản lý toàn bộ thông tin của Cổng thông tin KH&CN. Tổ chức việc thu thập, phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải trên Cổng thông tin KH&CN và hưởng thù lao, phụ cấp theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Định hướng nội dung thông tin trên Cổng thông tin KH&CN; thông tin được cung cấp trên Cổng thông tin KH&CN phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng 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. Trưởng Ban Biên tập là người 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 pháp luật về hoạt động của Cổng thông tin KH&CN;

3. Phó Trưởng Ban Biên tập là người giúp Trưởng ban trong công tác biên tập, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực được phân công phụ trách; được ủy quyền của Trưởng Ban Biên tập và chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin đăng trên Cổng thông tin KH&CN đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng quy định.

4. Các thành viên Ban Biên tập được giao phụ trách lĩnh vực nào phải có trách nhiệm tổng hợp, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác trên Cổng thông tin KH&CN; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Biên tập về nội dung tin, bài trong phạm vi được phân công phụ trách. Ngoài ra, phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban Biên tập phân công.

Điều 12. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, theo nguyên tắc tập trung dân chủ, lãnh đạo tập thể, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

2. Ban Biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn, có kế hoạch và hiệu quả.

Điều 13. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 6 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban trong trường hợp Trưởng ban đi vắng).

2. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập

báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập lồng ghép trong báo cáo về công tác thông tin khoa học và công nghệ.

Điều 14. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin KH&CN và Ban biên tập được bố trí từ nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học tỉnh cấp hàng năm cho Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Chế độ nhuận bút, thù lao khi cung cấp thông tin trên Cổng thông tin KH&CN được thực hiện theo quy định hiện hành của Trung ương và của tỉnh Quảng Ngãi về mức chi trên Cổng/Trang Thông tin điện tử.

3. Chế độ nhuận bút, thù lao được thanh toán mỗi quý một lần.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt Quy chế này và có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật để đóng góp Cổng thông tin KH&CN hoạt động hiệu quả, được xét khen thưởng theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong 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 của pháp luật.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ chủ trì phối hợp với Ban Biên tập Cổng thông tin KH&CN và Phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế này và theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện.

2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

3. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị và nghiêm túc thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các phòng, các đơn vị trực thuộc và CCVC, NLD phản ánh về Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thành