

Số: ~~1337~~/ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 07 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến
trên cổng thông tin điện tử Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 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 tháng 06 năm 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 cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;
Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
Theo đề nghị của Trưởng Phòng Công nghệ Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên cổng thông tin điện tử Trường”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và các quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng Phòng Công nghệ Thông tin, Trưởng các đơn vị, cá nhân của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH.



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH
Về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến
trên cổng thông tin điện tử Trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 337/ĐHYDCT ngày 07/ 11 /2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên cổng thông tin điện tử và các điều kiện bảo đảm hoạt động cho cổng thông tin điện tử của Trường.

2. Khoa, phòng, ban, Trung tâm, đơn vị thuộc Trường gọi chung là đơn vị thuộc Trường; Các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Cổng thông tin điện tử* là điểm truy cập duy nhất của Trường trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

2. *Dịch vụ hành chính công* là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do Trường cấp cho đơn vị, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà Trường quản lý.

Mỗi dịch vụ hành chính công gắn liền với một thủ tục hành chính để giải quyết hoàn chỉnh một công việc cụ thể liên quan đến đơn vị, cá nhân.

3. *Dịch vụ công trực tuyến* là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của Trường được cung cấp cho các đơn vị, cá nhân trên môi trường mạng.

a) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1: là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

b) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trường.

c) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến Trường. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp đơn vị cung cấp dịch vụ.

d) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Điều 3. Tên gọi và địa chỉ

1. Tên gọi: Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là cổng thông tin điện tử Trường).

2. Địa chỉ cập trên mạng internet: www.ctump.edu.vn.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ

1. Cổng thông tin điện tử Trường là công tích hợp thông tin của Trường do Trường quản lý và được tích hợp thông tin dịch vụ công trực tuyến của tất cả các đơn vị trực thuộc.

2. Thông tin đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường là thông tin chính thống của Trường trên môi trường mạng.

3. Đăng thông tin quảng cáo tạo nguồn thu cải tiến, nâng cấp cổng thông tin làm tăng tính hấp dẫn và sự tiện lợi của cổng thông tin.

Điều 5. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên cổng thông tin điện tử Trường 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 của Trường và nhu cầu khai thác thông tin của các đơn vị, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên cổng thông tin điện tử 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 cổng thông tin điện tử của Trường phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

4. Khuyến khích việc sử dụng cổng thông tin để nâng cao năng suất làm việc; hỗ trợ cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

5. Tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân, công chức, viên chức, người lao động và người học của Trường tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên cổng thông tin, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, vi phạm các quy định của pháp luật.

6. Thông tin đăng trên cổng thông tin được phân làm 2 loại :

a) Thông tin chung: mọi người đều có thể truy cập và xem không cần tài khoản.

b) Thông tin nội bộ: truy cập xem thông tin bằng tài khoản được cấp.

Điều 6. Bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật

1. Thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn 6909:2011 trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin, dữ liệu trên cổng thông tin điện tử.

2. Thông tin là văn bản hành chính phải được định dạng đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định hiện hành.

3. Cổng thông tin điện tử Trường phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 7. Thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân

Việc thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân trên cổng thông tin điện tử Trường phải tuân thủ theo quy định của Luật Công nghệ thông tin.

Chương 2 CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 8. Thông tin chủ yếu của Trường

1. Cổng thông tin điện tử của Trường phải có những mục thông tin sau:

a) Thông tin giới thiệu: Phải có tối thiểu những thông tin về sơ đồ tổ chức, sứ mạng, mục tiêu, Ban giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của Trường.

c) Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường 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, kỷ luật đối với cá nhân, đơn vị; lịch trực lãnh đạo, lịch công tác của Trường.

d) Hệ thống văn bản chuyên ngành, văn bản quản lý hành chính có liên quan: Đào tạo, nghiên cứu khoa học, quan hệ quốc tế, đảm bảo chất lượng, nội dung công khai theo quy định, biểu mẫu. Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản, thông tin liên hệ, thông tin tuyển sinh.

e) Cổng thông tin điện tử Trường tích hợp trang thông tin điện tử các đơn vị trực thuộc, hệ thống thông tin quản lý tích hợp, các phần mềm quản lý và trang thông tin điện tử chuyên ngành, dịch vụ công trực tuyến, mục lấy ý kiến góp ý đánh giá.

f) Thông tin liên hệ của cán bộ, viên chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, địa chỉ thư điện tử chính thức.

g) Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

2. Các mục thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

Điều 9. Thông tin chủ yếu của Khoa

1. Trang thông tin điện tử của Khoa phải có những mục thông tin sau:

a) Thông tin giới thiệu: Phải có tối thiểu những thông tin về sơ đồ tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, Ban chủ nhiệm Khoa, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển.

b) Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của Khoa.

c) Thông báo, thông tin, văn bản chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Khoa 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 đơn vị, cá nhân; thông tin khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân, đơn vị.

d) Hệ thống văn bản chuyên ngành, văn bản quản lý hành chính có liên quan: Đào tạo, nghiên cứu khoa học, quan hệ quốc tế, biểu mẫu. Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản, thông tin liên hệ.

e) Trang thông tin điện tử Khoa tích hợp trang thông tin điện tử các đơn vị trực thuộc, mục lấy ý kiến góp ý đánh giá.

f) Thông tin liên hệ của cán bộ, viên chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, thẩm quyền giải quyết công việc, địa chỉ thư điện tử chính thức.

g) Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

2. Các mục thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

Điều 10. Thông tin chủ yếu của Phòng, Trung tâm, Bệnh viện, Thư viện, đơn vị khác

1. Trang thông tin điện tử của Phòng, Trung tâm, Bệnh viện, Thư viện, Đoàn thanh niên – Hội sinh viên, đơn vị khác (gọi chung là đơn vị) là trang thông tin bộ phận của Cổng thông tin điện tử Trường, phải có những mục thông tin sau:

a) Thông tin giới thiệu: Phải có tối thiểu những thông tin về chức năng, nhiệm vụ; cơ cấu tổ chức, giới thiệu tóm tắt quá trình hình thành và phát triển, phân công nhiệm vụ của từng thành viên đơn vị.

b) Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

c) Thông báo, thông tin, văn bản chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị 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 đơn vị, cá nhân; thông tin khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân, đơn vị.

d) Hệ thống văn bản pháp luật chuyên ngành, văn bản quản lý hành chính có liên quan đến mảng công tác do đơn vị quản lý, thông tin hướng dẫn, quy trình, quy định, biểu mẫu. Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản, thông tin liên hệ, mục lấy ý kiến góp ý đánh giá.

e) Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

2. Các mục thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 11. Trang thông tin tiếng Anh của Trường

1. Trang thông tin điện tử nước ngoài của Trường cung cấp các thông tin dịch vụ công trực tuyến mà người nước ngoài có thể sử dụng phải được cung cấp bổ sung bằng tiếng Anh để tham khảo.

2. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý, cung cấp nội dung trang thông tin điện tử tiếng Anh của Trường và xây dựng đội ngũ cộng tác viên để cung cấp nội dung.

Điều 12. Tính năng hỗ trợ

1. Chức năng hỗ trợ tìm kiếm, liên kết và lưu trữ thông tin

a) Cổng thông tin điện tử phải có chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm hiện có.

b) Cung cấp đầy đủ, chính xác các đường liên kết đến cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc.

2. Tính năng tiếp nhận thông tin góp ý qua địa chỉ hộp thư điện tử Trường.

Điều 13. Liên kết, tích hợp thông tin

1. Cổng thông tin điện tử phải được liên kết, tích hợp thông tin với cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc để bảo đảm tổ chức và cá nhân có thể tìm kiếm và khai thác mọi thông tin thuộc lĩnh vực quản lý của Trường.

2. Cổng Thông tin điện tử Trường đóng vai trò làm đầu mối kết nối mạng thông tin hành chính điện tử của Trường trên Internet, tích hợp thông tin từ trang thông tin điện tử của đơn vị thuộc Trường.

Điều 14. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các đơn vị, cá nhân được Trường giao quyền cập nhật, trực tiếp cập nhật thông tin trên cổng thông tin, mục tin bằng tập tin thông tin, dữ liệu điện tử.

2. Mọi thông tin, dữ liệu không được giao quyền trực tiếp cập nhật các đơn vị, cá nhân gửi về Ban biên tập (email: banbientap@ctump.edu.vn) bằng tập tin thông tin, dữ liệu điện tử.

3. Thông tin cung cấp, cập nhật phải bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại điều 6 của Quy định này.

4. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin.

Điều 15. Trách nhiệm phối hợp cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các khoa, phòng, ban, Trung tâm, đơn vị (gọi chung là đơn vị)

1. Thông tin về các sự kiện của Trường tổ chức sẽ do đơn vị được Trường giao tổ chức hoặc lĩnh vực thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đơn vị đó chịu trách nhiệm viết bài gửi cho ban biên tập đăng tải lên cổng thông tin điện tử Trường.

2. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý cho cổng thông tin điện tử theo các chuyên mục được quy định.

3. Các văn bản pháp qui không thuộc loại **tài liệu mật** cần phổ biến, phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “cổng bố trên Cổng thông tin điện tử Trường hoặc Website Trường”; Các văn bản, tài liệu thuộc thông tin nội bộ phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “**Thông tin nội bộ**”.

4. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về:

a) Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình cung cấp thông tin, đưa tin;

b) Duyệt tin, sửa chính tả trước khi gửi cho Ban biên tập

Điều 16. 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 mục tin quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Quy định này.

b) 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.

c) Đối với văn bản quy phạm chuyên ngành và văn bản quản lý:

- Thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với đơn vị ban hành văn bản.

- Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản.

d) Đối với những thông tin tin tức - sự kiện: đơn vị được Trường giao tổ chức sự kiện phải cung cấp và cập nhật thông tin sau khi kết thúc sự kiện. Thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày sự kiện được tổ chức.

e) Đối với các mục thông tin tiếng nước ngoài: phải được thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi.

2. Lưu trữ thông tin: Thông tin của cổng thông tin điện tử theo quy định của Nhà nước về Lưu trữ.

Chương 3 **CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

Điều 17. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

1. Đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm đăng tải toàn bộ thông tin về dịch vụ công trực tuyến trên Cơ sở dữ liệu của Trường về thủ tục hành chính. 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 điện tử của Trường 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 và nêu rõ mức độ của dịch vụ. Các dịch vụ được tổ chức, phân loại theo lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

3. Cổng thông tin điện tử của Trường phải cung cấp chức năng hướng dẫn sử dụng, theo dõi tần suất sử dụng.

Điều 18. Trách nhiệm cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Các đơn vị sử dụng những kết quả đã đạt được trong việc chuẩn hóa thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn để cung cấp dịch vụ hành chính công trên cổng thông tin điện tử. 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.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến và báo cáo Ban giám hiệu về lộ trình và tiến độ triển khai thực hiện.

Điều 19. Tích hợp thông tin dịch vụ công trực tuyến

1. Cổng thông tin điện tử phải được liên kết, tích hợp thông tin dịch vụ công trực tuyến với các cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc.

2. Trường các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm triển khai tích hợp thông tin dịch vụ công trực tuyến do đơn vị phụ trách lên cổng thông tin điện tử Trường và trang thông tin điện tử đơn vị.

Chương 4
ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
MỤC 1. ĐIỀU KIỆN NHÂN LỰC

Điều 20. Ban Biên tập cổng thông tin điện tử Trường

1. Ban Biên tập cổng thông tin điện tử Trường là bộ phận giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công trực tuyến để đảm bảo hoạt động của cổng thông tin điện tử. Trung tâm Công nghệ Thông tin là đơn vị thường trực của Ban Biên tập.

2. Ban Biên tập cổng thông tin điện tử Trường do Hiệu trưởng quyết định căn cứ trên tình hình thực tế.

3. Ban Biên tập cổng thông tin điện tử Trường gồm có Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các thành viên. Lãnh đạo Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Chế độ làm việc của các thành viên do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trung tâm Công nghệ Thông tin chủ trì, phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp xây dựng cụ thể về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập.

Điều 21. Quản lý nội dung trang thông tin điện tử các đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị được Hiệu trưởng phân quyền quản trị trang thông tin điện tử, bệnh viện, Đoàn thanh niên – Hội sinh viên: Ban Biên tập trang thông tin điện tử đơn vị do Hiệu trưởng quyết định thành lập căn cứ theo đề nghị của các đơn vị.

2. Các đơn vị Hiệu trưởng chưa phân quyền quản trị trang thông tin điện tử nội dung đưa lên trang thông tin các đơn vị sẽ do Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm.

3. Ban Biên tập trang thông tin điện tử các đơn vị gồm có Trưởng Ban và các thành viên. Lãnh đạo Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Chế độ làm việc của các thành viên do Trưởng ban phân công.

4. Trưởng đơn vị xây dựng chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Nhân lực xử lý dịch vụ công trực tuyến

Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công, bố trí đủ nhân lực phụ trách xử lý, giải quyết các dịch vụ công trực tuyến thuộc trách nhiệm của đơn vị mình theo đúng thời hạn quy định.

Điều 23. Nhân lực quản trị kỹ thuật

Trung tâm Công nghệ Thông tin có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực chuyên môn để quản trị cổng thông tin điện tử Trường (sau đây gọi là chuyên viên quản trị). Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm bố trí nhân lực để quản trị trang thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 24. Đào tạo nguồn nhân lực

Cán bộ Ban Biên tập và chuyên viên quản trị hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để bảo đảm phục vụ cho hoạt động của cổng thông tin điện tử.

MỤC 2. ĐIỀU KIỆN KINH PHÍ

Điều 25. Kinh phí duy trì hoạt động, phát triển cổng thông tin điện tử và trang thông tin đơn vị trực thuộc

1. Kinh phí thực hiện từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Trường và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Trung tâm Công nghệ Thông tin có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh phí định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 26. Mức chi tạo lập thông tin và chi trả nhuận bút

1. Chế độ thù lao, nhuận bút cho việc cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định hiện hành.

2. Mức chi cho việc tạo lập, chuyển đổi và số hóa thông tin cho cổng thông tin điện tử thực hiện theo quy định hiện hành về mức chi tạo lập thông tin điện tử.

3. Căn cứ khả năng kinh phí của Trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho việc tạo lập thông tin và chi trả nhuận bút phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

MỤC 3. ĐIỀU KIỆN VẬN HÀNH VÀ DUY TRÌ

Điều 27. Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp, chỉnh sửa cổng thông tin điện tử

1. Cổng thông tin điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động để bảo đảm hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Hàng năm, cổng thông tin điện tử phải được rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa cho phù hợp với nhu cầu thực tế.

Điều 28. Điều kiện đường truyền, máy móc, trang thiết bị phục vụ việc thu thập, xử lý thông tin

1. Trường đầu tư xây dựng hạ tầng bảo đảm cho hoạt động của cổng thông tin điện tử theo nguyên tắc tiết kiệm chi phí và bảo đảm hiệu quả.

2. Trường trang bị đầy đủ trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho cổng thông tin điện tử, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ hiện có.

Điều 29. Bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu

1. Trung tâm Công nghệ Thông tin có trách nhiệm:

a) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên cổng thông tin điện tử.

b) Xây dựng giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của công thông tin điện tử.

c) Xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống công thông tin điện tử hoạt động liên tục ở mức tối đa.

2. Trường đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng đảm bảo thực hiện an toàn thông tin và dữ liệu.

MỤC 4. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của Trường

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, duy trì hoạt động và phát triển công thông tin điện tử; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phối hợp với Ban Biên tập trong việc bảo đảm cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến.

2. Sử dụng kinh phí được phân bổ theo kế hoạch và các nguồn hợp pháp khác để bảo đảm hoạt động, duy trì và phát triển công thông tin điện tử.

3. Phê duyệt ban hành các Quy định đảm bảo duy trì hoạt động cho công thông tin điện tử.

4. Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong việc xây dựng, duy trì hoạt động và nâng cấp công thông tin điện tử theo quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của tổ chức, đơn vị

1. Ban Biên tập Công thông tin điện tử Trường, trang thông tin điện tử các đơn vị, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm duyệt nội dung thông tin trên công thông tin; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến nội dung công thông tin điện tử Trường, trang thông tin các đơn vị trực thuộc.

2. Trung tâm Công nghệ Thông tin có trách nhiệm duy trì hoạt động công thông tin, bảo đảm hoạt động thường xuyên và phát triển công thông tin điện tử; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan về kỹ thuật công thông tin điện tử Trường.

3. Mọi hoạt động của công thông tin phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định của Trường.

4. Phòng Hành chính tổng hợp phân loại đề xuất tích hợp thông tin các dịch vụ công trực tuyến của Trường.

5. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm cân đối kinh phí để bảo đảm kinh phí hoạt động, duy trì và phát triển công thông tin điện tử của Trường và các đơn vị trực thuộc.

Điều 32. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Thanh tra pháp chế có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định này đối với các đơn vị trực thuộc.

Chương 5 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét đề xuất khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành; nếu vi phạm gây thiệt hại lớn đến tài nguyên mạng máy tính của Trường thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp liên quan đến việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên cổng thông tin điện tử Trường thực hiện theo quy định liên quan của pháp luật.

Điều 34. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi, bổ sung

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các Khoa, phòng, Trung tâm, Bệnh viện, Thư viện, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các điều khoản của Quy định này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế theo đề nghị của Trường Trung tâm Công nghệ thông tin. *Y.M*

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên