

QUY ĐỊNH

Việc cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Huyện ủy

- Căn cứ Chỉ thị số 58-CT/TW ngày 17/10/2000 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa;

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

- Căn cứ Kết luận số 285-KL/TU ngày 28/02/2013 của Thường trực Tỉnh ủy về định hướng tiếp tục phát triển công nghệ thông tin phục vụ sự nghiệp lãnh đạo của Đảng.

Để nâng cao hiệu quả ứng dụng Công nghệ thông tin phục vụ kịp thời, hiệu quả nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức cơ sở Đảng; Ban Thường vụ Huyện ủy quy định cụ thể như sau:

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định việc cung cấp thông tin của các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy Đạ Tẻh; thông tin khối Đảng - Đoàn thể huyện để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Huyện ủy (Địa chỉ: www.dateh.lamdong.dcs.vn)

Điều 2. Trang thông tin điện tử của Huyện ủy Đạ Tẻh bao gồm các thông tin đã được số hóa dưới dạng chữ, hình ảnh tĩnh, hình ảnh động và âm thanh. Nội dung thông tin nhằm tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy Đảng, chính quyền và các ban, ngành, đoàn thể trên các lĩnh vực; hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quản lý theo quy định.

Tất cả những tài liệu, văn bản đăng trên Trang thông tin điện tử của Huyện ủy là chính thống, nhằm phục vụ khai thác, sử dụng thông tin vào mục đích lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị trên địa bàn huyện.

Thông nhất sử dụng bộ mã tiêu chuẩn tiếng Việt TCVN 6909:2001 cho việc soạn thảo văn bản, cập nhật và trao đổi dữ liệu trên Trang thông tin điện tử của Huyện ủy.

Điều 3. Các loại tài liệu, văn bản, thông tin không được gửi đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Huyện ủy bao gồm: Các tài liệu, văn bản, thông tin có nội dung tuyệt mật, tối mật, mật và các tài liệu, văn bản, thông tin chỉ đạo mang tính chất nội bộ của Đảng.

Chương 2 **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Các loại văn bản, thông tin được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Huyện ủy gồm:

- Đối với Huyện ủy: Nghị quyết đại hội Đảng bộ huyện, tất cả các văn bản phát hành của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy (trừ các văn bản theo điều 3 của quy định này)
- Đối với các Ban của Huyện ủy: Do thủ trưởng cơ quan quyết định nhưng không được vi phạm điều 3 của quy định này.
- Đối với các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy: Do cấp ủy, Bí thư cấp ủy, chi bộ quyết định nhưng không được vi phạm điều 3 của quy định này.

Chương 3 **QUY ĐỊNH VỀ CÁCH THỨC CUNG CẤP** **VÀ ĐĂNG TẢI THÔNG TIN**

Điều 5. Đối với cơ quan phát hành văn bản

Các văn bản đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Huyện ủy tại **Điều 4** của quy định này cần phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử cho Trang thông tin điện tử của Huyện ủy ngay khi phát hành văn bản.

Văn bản phát hành cần ghi rõ nơi nhận, trong đó có Trang thông tin điện tử của Huyện ủy.

Bản điện tử của văn bản phát hành bao gồm tài liệu dạng word và dạng ảnh (*.doc và *.pdf) và phải do văn thư của các cơ quan, đơn vị gửi về Trang thông tin điện tử của Huyện ủy qua hệ thống thư điện tử của Huyện ủy để đăng tải.

Địa chỉ nhận văn bản của Trang thông tin điện tử Huyện ủy Đa Tềh là: bbtdateh@gmail.com.

Điều 6: Trách nhiệm của cơ quan phát hành văn bản

Trường hợp cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử trái với quy định này thì người đăng ký văn bản phát hành chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện ủy và các quy định liên quan khác của pháp luật

Bí thư các tổ chức cơ sở đảng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng các văn bản phát hành của đơn vị mình (thuộc loại được đăng tải) không được cung cấp để đăng tải đầy đủ và thường xuyên trên Trang thông tin điện tử của Huyện ủy.

Điều 7. Đối với Văn phòng Huyện ủy

Có trách nhiệm đăng tải ngay các nội dung thông tin do các cơ quan, đơn vị gửi tới trong thời gian sớm nhất (tối đa 01 ngày sau khi văn bản phát hành) để kịp thời phục vụ khai thác chung.

Văn bản đăng tải phải đầy đủ cả 2 thể loại dạng word và dạng ảnh (*.doc và *.pdf) để thuận tiện trong khai thác và sử dụng.

Chương 4
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Văn phòng Huyện ủy, các Ban của Huyện ủy và các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy tổ chức quán triệt cho cán bộ, công chức cơ quan đơn vị mình thực hiện quy định này một cách nghiêm túc. Định kỳ báo cáo Thường trực Huyện ủy kết quả triển khai thực hiện.

Điều 9. Văn phòng Huyện ủy chuẩn bị các điều kiện và phương tiện cần thiết để triển khai việc đăng tải thông tin của khối Đảng, Đoàn thể lên Trang thông tin điện tử của Huyện ủy. Định kỳ hàng quý báo cáo Thường trực Huyện ủy kết quả triển khai thực hiện, tình hình khai thác sử dụng và việc cung cấp thông tin của các tổ chức cơ sở đảng, các cơ quan, đơn vị.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, đề xuất Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Huyện ủy (b/c),
- Các TCCS Đảng trực thuộc (th/h),
- Các Ban, VPHU, TTBDCT (th/h),
- Các đ/c thành viên của Trang,
- Lưu VPHU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

Phan Đức Thái