

Số: 1262/QĐ-SGDĐT

Bắc Ninh, ngày 03 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 80/2025/QĐ-UBND ngày 22/11/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy định cung cấp thông tin, tổ chức quản lý và hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Bắc Ninh và Cổng thông tin điện tử thành phần;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026 và thay thế Quyết định số 1112/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh và các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Khoa học và Công nghệ (p/h);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- UBND các xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP.^{NHL}.

GIÁM ĐỐC



Tạ Việt Hùng

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử (Cổng TTĐT), việc cung cấp thông tin, quản lý, vận hành, duy trì hoạt động và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đối với Cổng TTĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Sở, các phòng thuộc Sở, Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở GDĐT, các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức tham gia khai thác, sử dụng Cổng TTĐT.

Điều 2. Vị trí và chức năng của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập để thực hiện chức năng giúp Giám đốc Sở quản lý, duy trì hoạt động ổn định của Cổng TTĐT trên môi trường mạng Internet.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức, biên tập, cung cấp thông tin, tiếp nhận và giải đáp các ý kiến của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT theo Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định 80/2025/QĐ-UBND và các quy định khác có liên quan.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở GDĐT.

2. Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 13 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 80/2025/QĐ-UBND.

3. Thường xuyên rà soát, phối hợp đơn vị kỹ thuật tham mưu Giám đốc Sở GDĐT bổ sung các nội dung phù hợp với quy định của Bộ GDĐT về tổ chức, hoạt động của Cổng TTĐT.

4. Thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng thù

lao theo quy định hiện hành của tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Việc hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu của Ban Biên tập hàng năm là một trong các căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành công việc của mỗi cá nhân liên quan và là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Cổng TTĐT của Sở GDĐT là kênh cung cấp thông tin chính thức, thống nhất, tập trung về hoạt động của Sở GDĐT trên môi trường mạng và là Cổng TTĐT thành phần trực thuộc Cổng TTĐT tỉnh Bắc Ninh.

2. Kênh tương tác hỗ trợ Ban Biên tập là kênh thông tin do Ban Biên tập xây dựng, quản lý và duy trì trên môi trường mạng nhằm hỗ trợ kịp thời việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến cho tổ chức, cá nhân.

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ THỜI HẠN CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 5. Tên miền và các kênh thông tin hỗ trợ

1. Tên miền chính thức Cổng TTĐT: sgddt.bacninh.gov.vn.
2. Tên miền Hệ thống thông tin tích hợp Cổng TTĐT các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh theo quy định của Bộ GDĐT: bacninh.edu.vn.
3. Địa chỉ các kênh tương tác hỗ trợ Ban Biên tập Cổng TTĐT trên các nền tảng mạng xã hội gồm:

- Kênh Facebook <https://www.facebook.com/gdbacninh>;
- Zalo Official Account <https://zalo.me/sgddtbn>.

Điều 6. Nội dung thông tin cung cấp

1. Thông tin giới thiệu về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ, lãnh đạo Sở.
2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của ngành.
3. Thông tin về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.
4. Thông tin về số liệu thống kê, quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục.
5. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, mua sắm công; tài chính, ngân sách.
6. Thông tin chỉ đạo, điều hành, lịch làm việc của Lãnh đạo Sở.
7. Thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các hoạt động giáo dục nổi bật.
8. Mục Hỏi - Đáp và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.
9. Thông tin về các nội dung đặc thù của ngành Giáo dục gồm tài nguyên – học liệu, số liệu thống kê, kiểm định giáo dục, thi cử - tuyển sinh, văn bằng chứng

chỉ, công khai đối với các hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực giáo dục.

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

Điều 7. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Bảo đảm các yêu cầu tại khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định 80/2025/QĐ-UBND và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

2. Thông tin cung cấp phải chính xác, kịp thời, trung thực và tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Các thông tin trích dẫn, sử dụng lại từ nguồn khác phải ghi rõ nguồn.

4. Dữ liệu phải được cập nhật theo các tiêu chuẩn kỹ thuật, hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận theo quy định.

5. Thời gian cập nhật đối với mỗi loại thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT bảo đảm tính cập nhật, kịp thời, ngay sau khi có sự thay đổi và theo Điều 9 Quy chế này.

Điều 8. Quy trình biên tập và phê duyệt tin bài

1. Các phòng thuộc Sở GDĐT căn cứ Kế hoạch truyền thông hằng năm của Sở GDĐT và hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Bộ GDĐT cụ thể hóa theo kế hoạch nội bộ, phân công đầu mỗi thu thập, soạn thảo nội dung theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách. Chánh Văn phòng và các Trưởng phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin do đơn vị mình xây dựng trước khi chuyển về Ban Biên tập.

2. Thư ký Ban Biên tập tiếp nhận đầy đủ hồ sơ tin bài, kiểm tra tính pháp lý, thể thức văn bản, tư liệu liên quan và tiếp tục rà soát, hoàn thiện trước khi trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt.

3. Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập được ủy quyền) thực hiện phê duyệt xuất bản tin bài.

4. Cán bộ quản trị tiếp nhận tin bài đã được phê duyệt, kiểm duyệt lần cuối nội dung, hình thức, chất lượng tư liệu phục vụ tin bài để tổ chức xuất bản lên Cổng TTĐT và thông tin công khai kết quả về Thư ký Ban Biên tập.

Quá trình thực hiện, nếu phát hiện nội dung không phù hợp ngay lập tức tạm dừng xuất bản, báo cáo Trưởng Ban Biên tập và Thư ký để kiểm tra, xác minh. Quá trình lặp lại các bước thực hiện từ Khoản 1 Điều này.

5. Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm kiểm tra nội dung, hình thức, chất lượng tin bài sau khi xuất bản lên Cổng TTĐT, thông tin ngay cho Cán bộ quản trị các nội dung bất thường (nếu có).

Điều 9. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin

1. Văn bản quy phạm pháp luật/Văn bản điều hành: Cập nhật chậm nhất 02

ngày làm việc kể từ ngày ban hành/nhận văn bản.

2. Tin tức, sự kiện: Cập nhật chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi diễn ra sự kiện.
3. Thông tin trả lời phản ánh kiến nghị: Cập nhật ngay khi có kết quả xử lý.
4. Đối với các thông tin có tính thời điểm (tuyển sinh, lịch công tác): Phải được đăng tải trước khi thực hiện hoặc ngay sau khi có kế hoạch.
5. Các thông tin khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các thành viên Ban Biên tập

1. Hằng năm xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban Biên tập, định hướng nội dung thông tin, tuyên truyền trên Cổng TTĐT theo định hướng chung của tỉnh, kế hoạch truyền thông của ngành. Chủ động đề xuất, đặt hàng tác giả, cộng tác viên tham gia để bảo đảm định lượng thông tin cần đăng tải, truyền thông theo kế hoạch.
2. Có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, chủ động viết tin bài, biên tập và cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao phụ trách; biên tập và phối hợp bộ phận kỹ thuật để kịp thời cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao phụ trách. Tham mưu xây dựng và chỉ đạo hoạt động của mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở GDĐT.
3. Xác định các loại thông tin cần phê duyệt và phê duyệt thông tin thuộc các loại thông tin này trước khi chuyển bộ phận kỹ thuật đăng tải trên Cổng TTĐT; chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng Ban Biên tập về nội dung tin bài, thời gian phải đăng tải trên Cổng TTĐT và nội dung tin, bài trong lĩnh vực thông tin được phân công phụ trách.
4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Cổng TTĐT; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi đã được phê duyệt. Chủ động tham mưu Trưởng Ban Biên tập tiếp nhận, phối hợp các đơn vị liên quan và cung cấp thông tin, giải đáp ý kiến hỏi đáp của tổ chức, cá nhân liên quan trách nhiệm của Ban Biên tập và cơ quan Sở GDĐT.
5. Mỗi thành viên phải thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định liên quan tới công tác quản lý Cổng TTĐT gắn với việc truyền thông, tuyên truyền các mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển của ngành để kịp thời đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng thông tin, hiệu quả của thông tin.
6. Phối hợp các đơn vị liên quan đề xuất định kỳ nâng cấp chức năng, cập nhật giao diện, chuẩn hóa hệ thống chuyên mục, chức năng hỗ trợ, bổ sung tiện ích nhằm tạo điều kiện tối đa cho các tổ chức, cá nhân được tiếp cận thông tin một cách thuận

lợi, kịp thời, đáp ứng các tiêu chuẩn, quy định mới.

7. Mỗi thành viên nêu cao tinh thần trách nhiệm, tham gia xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức thực hiện, giám sát thường xuyên các hoạt động của Ban Biên tập, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

8. Định mức bài viết được đăng tải trên Cổng TTĐT của Trưởng Ban Biên tập là 01 bài viết trên 03 tháng, đối với các thành viên khác thuộc Ban Biên tập là 01 bài viết trên 01 tháng về lĩnh vực thông tin được giao phụ trách.

9. Định mức duyệt tin, bài được đăng tải trên Cổng TTĐT đối với Trưởng Ban Biên tập 02 tin, bài trên 01 tháng, đối với các thành viên khác thuộc Ban Biên tập là 06 tin, bài trên 01 tháng.

10. Mỗi thành viên Ban Biên tập được hưởng đầy đủ quyền lợi của Ban Biên tập theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Quy chế này.

Điều 11. Trưởng Ban Biên tập

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 10 Quy chế này, Trưởng Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Chịu trách nhiệm và điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập theo các quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan khác của pháp luật.

2. Phân công phụ trách lĩnh vực thông tin và nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

4. Phê duyệt hoặc ủy quyền cho các thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên Cổng TTĐT và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã được đăng tải trên Cổng TTĐT.

5. Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, giải đáp các kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của Sở GDĐT theo quy định của pháp luật.

6. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Cổng TTĐT.

7. Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT theo đúng quy định hiện hành.

Điều 12. Phó Trưởng Ban Biên tập

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 10 Quy chế này, Phó Trưởng Ban

Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT; trực tiếp thẩm định nội dung kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập trước khi Trưởng Ban Biên tập thông qua.

2. Giúp Trưởng Ban Biên tập trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập và thường trực theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập; thay mặt Trưởng Ban Biên tập thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng Ban Biên tập khi được ủy quyền.

Điều 13. Thư ký Ban Biên tập

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 10 Quy chế này, Thư ký Ban Biên tập có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng Ban Biên tập.

2. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với quy định của Sở GDĐT, của pháp luật liên quan về các nội dung không đăng tải trên Cổng TTĐT của Sở GDĐT nói riêng, thông tin trên mạng Internet nói chung.

3. Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin.

4. Tổng hợp thông kê nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt; thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao theo chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập và các quy định có liên quan.

5. Là đầu mối tham mưu Trưởng Ban Biên tập thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 14. Quản trị hệ thống

Ngoài các nhiệm vụ chung quy định tại Điều 10 Quy chế này, Quản trị viên hệ thống có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Phối hợp đơn vị đầu mối về kỹ thuật thiết kế, xây dựng và quản trị nội dung Cổng TTĐT; tham mưu Trưởng Ban Biên tập phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, mật khẩu truy cập, cập nhật thông tin lên Cổng. Triển khai các biện pháp an toàn, an ninh thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm nhập trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện hoặc được Trưởng Ban Biên tập yêu cầu.

2. Chủ trì tham mưu Trưởng Ban Biên tập bảo đảm hạ tầng thiết bị phục vụ hoạt động của Ban Biên tập như thiết bị lưu trữ, thiết bị hỗ trợ phát trực tuyến, máy ảnh và camera chuyên dụng.

3. Chịu trách nhiệm quản lý hệ thống thư điện tử nội bộ của ngành, tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT quản lý, cấp phát, thu hồi theo quy chế liên quan và quy định

hiện hành của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm số hóa, biên tập, cập nhật thông tin lên Cổng TTĐT đối với các lĩnh vực thông tin được giao phụ trách và thông tin từ các thành viên Ban Biên tập đã rà soát, biên tập, thẩm định, hoàn thiện gửi đến trước khi trình Trưởng Ban Biên tập để chính thức xuất bản lên Cổng TTĐT.

5. Tham mưu giải pháp kỹ thuật nhằm xây dựng môi trường trao đổi, cung cấp và tiếp nhận thông tin an toàn trên môi trường mạng để duy trì mối liên hệ giữa Ban Biên tập với đội ngũ cộng tác viên; hỗ trợ, hướng dẫn về kỹ thuật hoàn thiện bản tin, xử lý số hóa thông tin trước khi gửi về Ban Biên tập.

6. Chịu trách nhiệm rà soát hệ thống các chuyên mục, nội dung thông tin tuân thủ các quy định hiện hành.

7. Là đầu mối tổng hợp ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trưởng Ban Biên tập; xây dựng, tổ chức trao đổi, thảo luận trên các trang tương tác, trang đại diện trên các nền tảng mạng xã hội; chịu trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Biên tập về số lượng tin bài, chuyên mục theo quy định.

8. Thường xuyên rà soát các nội dung thông tin đã đăng tải, đề xuất Trưởng Ban Biên tập gỡ bỏ các nội dung, thông tin không phù hợp, có thể gây phương hại tới an toàn của hệ thống.

9. Định kỳ tham mưu, đề xuất các giải pháp, các điều kiện nhằm nâng cao chất lượng Cổng TTĐT và đáp ứng yêu cầu, nhu cầu tiếp cận thông tin của các tổ chức, cá nhân.

10. Đầu mối phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Thông tin) và Công an tỉnh (Phòng An ninh mạng) triển khai các phương án bảo đảm an toàn thông tin và xử lý các vấn đề về mất an toàn thông tin.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 15. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, 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 16. Phương thức hoạt động

1. Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý thông tin đăng tải trên Cổng TTĐT được thực hiện theo Quy chế này.

2. Ban Biên tập Cổng TTĐT sử dụng địa chỉ thư điện tử sgddt@bacninh.gov.vn để tiếp nhận và tổ chức lưu trữ tin bài, phản ánh và giải đáp các nội dung kiến nghị, hỏi đáp của tổ chức, cá nhân.

3. Ngoài kênh giao tiếp trên Cổng TTĐT, Ban Biên tập được quyền sử dụng một số nền tảng mạng xã hội như Facebook, Zalo hỗ trợ công tác truyền thông, tiếp nhận và giải đáp các kiến nghị của tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu. Thông tin xuất bản trên các nền tảng mạng xã hội được trích xuất trực tiếp từ Cổng TTĐT.

Điều 17. Chế độ họp, báo cáo

1. Ban Biên tập họp mỗi quý một lần. Trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập nếu được ủy quyền) có quyền triệu tập toàn bộ thành viên họp đột xuất, hoặc theo đề nghị của đồng thời 2/3 số thành viên.

2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập; tình hình duy trì, quản lý Cổng TTĐT và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, đáp ứng yêu cầu, nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

Điều 18. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp để thanh toán chế độ nhuận bút và các khoản thù lao được bố trí trong dự toán hàng năm của Sở GDĐT.

2. Nội dung và định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở GDĐT.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 19. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Cổng TTĐT được Ban Biên tập đề nghị Giám đốc Sở GDĐT khen thưởng theo quy định.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Cổng TTĐT, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị Giám đốc Sở phối hợp các đơn vị có liên quan tiến hành các biện pháp xử lý sai phạm theo đúng quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Toàn bộ các thành viên Ban Biên tập, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá

trình quản lý, khai thác và sử dụng Công TTĐT có trách nhiệm thực hiện theo đúng các nội dung đã được quy định tại Quy chế này.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật, Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi Quy chế theo đúng quy định hiện hành.

2. Trường hợp các quy định, căn cứ ban hành Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh bởi các văn bản quy phạm pháp luật mới thì việc áp dụng Quy chế sẽ thực hiện theo các quy định mới./.