

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Cổng thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: *ng*

- Như điều 4;
- LĐ UBND tỉnh;
- LĐVP;
- TTCBTH;
- Lưu: VT, VP.

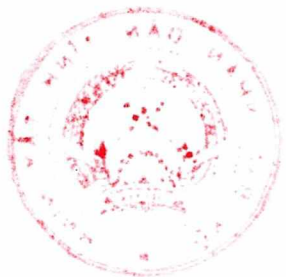
K.Trang

6

187. **CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Ngọc



QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 800 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

Để bảo đảm tính thống nhất, đạt hiệu quả cao trong việc phổ biến nội dung thông tin lên Cổng thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh (gọi tắt là Cổng tỉnh), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh (gọi tắt là Ban Biên tập) trong việc điều hành Cổng tỉnh, cụ thể như sau:

Chương I

TỔ CHỨC, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 1. Cơ cấu tổ chức

Ban Biên tập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, có Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các thành viên. Số lượng thành viên do Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất. Ban Biên tập hoạt động chế độ kiêm nhiệm.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đưa các thông tin lên Cổng tỉnh. Nội dung thông tin cập nhật phải bảo đảm tính thời sự, chính xác, kịp thời.

2. Các thành viên Ban Biên tập chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban và Phó Trưởng ban, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban Biên tập, phát huy tốt vai trò khi thực hiện nhiệm vụ được Ban Biên tập phân công.

3. Mỗi thành viên Ban Biên tập được phân công đảm trách nội dung công việc cụ thể.

Điều 3. Chế độ trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập là người chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Ban Biên tập trước Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về nội dung Cổng tỉnh.

2. Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được Ban Biên tập phân công đảm trách; Đảm bảo nội dung đăng tải lên Cổng tỉnh được cập nhật kịp thời, phong phú về nội dung, đáp ứng yêu cầu thông tin cho người đọc.

3. Ban Biên tập được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành về chế độ nhuận bút đối với Công tỉnh.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Chức năng của Ban Biên tập

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng, cập nhật Cổng tỉnh với những nội dung theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 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; cùng các thông tin về công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh nhằm đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Làm đầu mối giao tiếp, cung cấp thông tin đến với mọi công dân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong phạm vi, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

3. Có kế hoạch trung dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cộng tác viên viết tin, bài, biên tập và cập nhật thông tin.

4. Phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh dự toán kinh phí cho hoạt động Cổng tỉnh: nhuận bút, hợp Ban Biên tập, công tác thu thập thông tin, hình ảnh,...

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập

- a. Chỉ đạo chung các hoạt động của Ban Biên tập.
- b. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Biên tập về công tác quản lý, khai thác, biên tập, kiểm duyệt và sử dụng nội dung đăng tải trên Cổng tỉnh.
- c. Đánh giá và phê duyệt chi trả nhuận bút.
- d. Ủy quyền cho Phó Trưởng Ban Biên tập phụ trách các nội dung liên quan, điều hành hoạt động Cổng tỉnh.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập

- a. Chịu sự phân công của Trưởng Ban Biên tập đảm nhiệm công tác tổng hợp toàn bộ các nội dung thông tin cập nhật, đăng tải lên Cổng tỉnh.
- b. Định hướng phát triển Cổng tỉnh; Kiểm duyệt nội dung thông tin đưa lên Cổng tỉnh, đánh giá và phê duyệt chi trả nhuận bút; Trực tiếp điều hành hoạt động liên quan Cổng tỉnh khi Trưởng Ban Biên tập vắng mặt hoặc ủy quyền.

3. Thành viên Ban Biên tập

a. Thực hiện tiếp nhận thông tin, sàng lọc thông tin đảm bảo nội dung phù hợp đăng tải trên Cổng tỉnh; Từ chối các thông tin không đảm bảo quy định bao gồm: Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quy định bắt buộc phải cung cấp thông tin trên Cổng tỉnh; Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định nhưng chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp; Thông tin không bảo đảm chất lượng về nội dung, văn phong, chất lượng hình ảnh; Thông tin không rõ nguồn gốc cần xác thực lại.

b. Thực hiện biên tập bước đầu về nội dung thông tin trước khi trình Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Ban Biên tập) kiểm duyệt.

c. Đăng tải thông tin trên Cổng tỉnh.

d. Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp nhằm đảm bảo hoạt động cho Cổng tỉnh.

đ. Thực hiện việc thanh toán chế độ nhuận bút, tiền thù lao, bồi dưỡng hàng tháng cho các đối tượng được hưởng nhuận bút, thù lao và đảm bảo đầy đủ thủ tục để quyết toán kinh phí theo quy định.

e. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện tuyên truyền, quảng bá, liên kết trên Cổng tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III

NỘI DUNG, QUY TRÌNH XỬ LÝ THÔNG TIN

Điều 6. Nội dung thông tin

STT	Nội dung	Tần suất cập nhật
1	Thông tin giới thiệu (Thông tin về địa lý, điều kiện tự nhiên, dân số, truyền thống văn hóa, di tích, danh thắng, diện tích của tỉnh; Thông tin về lãnh đạo của tỉnh; Cơ cấu tổ chức; Thông tin giao dịch)	Khi có thay đổi
2	Tin tức – sự kiện, Hoạt động của lãnh đạo	Hàng ngày
3	Thông tin chỉ đạo điều hành	
	Ý kiến chỉ đạo điều hành	Hàng ngày
	Thông tin khen thưởng, xử phạt	Khi có phát sinh
	Lịch làm việc của lãnh đạo	Hàng tuần
4	Thông tin tuyên truyền (phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách)	Hàng ngày

5	Thông tin về chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển	Hàng ngày
6	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, văn bản sao gửi, văn bản chỉ đạo điều hành, công báo	Hàng ngày
7	Thông tin về dự án hạng mục đầu tư, đấu thầu mua sắm công	Khi có phát sinh
8	Thông tin chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học	Khi có phát sinh
9	Thông tin báo cáo, thống kê	Hàng tháng, Khi có phát sinh
10	Thông tin đa phương tiện (video, audio)	Hàng tháng
11	Thông tin cần biết (công khai ngân sách, đường dây nóng, thông báo của các ngành, địa phương,...)	Khi có phát sinh
12	Tuyên truyền bằng hình ảnh (banner)	Theo sự kiện hoặc chủ đề tháng, năm
13	Thông tin dự thảo đăng tải lấy ý kiến nhân dân	Khi có phát sinh
14	Thông tin khác	Khi Ban Biên tập đề nghị

Điều 7. Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin

1. Trưởng ban Ban Biên tập Công tình phân công Trung tâm Công báo - Tin học là bộ phận đầu mối trực tiếp tiếp nhận thông tin (tin, bài, hình ảnh,...) từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi đến; thực hiện sàng lọc, biên tập bước đầu về nội dung thông tin trước khi trình Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập) kiểm duyệt, phê duyệt.

2. Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập) trực tiếp phê duyệt nội dung thông tin sau khi tiếp nhận, có thể thực hiện phê duyệt nội dung thông tin qua các ứng dụng trên hệ thống mạng khi vắng mặt.

3. Thông tin sau khi phê duyệt được chuyển đến bộ phận kỹ thuật đăng tải lên Công tình. Trưởng Ban Biên tập giao Trung tâm Công báo - Tin học chịu trách nhiệm về kỹ thuật và đăng tải nội dung thông tin sau khi được kiểm duyệt.

Điều 8. Cập nhật, kiểm tra thông tin

1. Thành viên Ban Biên tập có nhiệm vụ kiểm tra, cập nhật thông tin từ các đơn vị gửi đến ít nhất 01 lần/01 ngày; Theo dõi việc phát sinh, thay đổi nội dung thông tin, kịp thời tiếp nhận thông tin kiểm duyệt từ Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập), cập nhật và đăng tải thông tin lên Công tình.

2. Thời gian kiểm duyệt, cập nhật và đăng tải, thay đổi thông tin chậm nhất không quá 01 ngày làm việc kể từ lúc nhận thông tin.

3. Thông tin đưa lên Cổng tỉnh được quy định thời gian tồn tại trực tuyến (tùy theo nội dung của từng thông tin).

Chương IV

KINH PHÍ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ báo cáo và kiểm tra

Trưởng Ban Biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban Biên tập. Định kỳ 3 tháng, Ban Biên tập họp 01 lần và họp đột xuất khi cần. Các thành viên Ban Biên tập chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban Biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 10. Kinh phí và chế độ nhuận bút

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Cổng tỉnh. Chế độ nhuận bút, thù lao được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về chế độ nhuận bút, thù lao trên Cổng/Trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Ban Biên tập có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện cho phù hợp với tình hình thực tế./.

MCT, **CHỦ TỊCH** *Nguyễn Thanh Ngọc*
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Ngọc

