

Số: /QĐ-UBND

Ấn Hảo Đông, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập
Trang thông tin điện tử xã An Hảo Đông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11/06/2002 của Chính phủ “về Chế độ nhuận bút”;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ “về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước”;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ “quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet”;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31/7/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định “về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước”;

Căn cứ Quyết định số 167/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2023 về việc thành lập Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã An Hảo Đông;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã An Hảo Đông.

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

Điều 3. Văn phòng UBND xã, Ban biên tập Trang thông tin điện tử của xã và các ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- TT. UBND xã
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Trung Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN HẢO ĐÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã An Hảo Đông
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2024 của UBND xã An Hảo Đông)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng:

Quy chế này quy định chi tiết việc tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã An Hảo Đông.

Điều 2. Trang thông tin điện tử xã An Hảo Đông là Trang thông tin điện tử với tên miền truy cập trên mạng Internet là:

<http://anhaodong.hoaiian.binhdingh.gov.vn>

Ban biên tập của Trang thông tin điện tử xã An Hảo Đông (gọi tắt là Ban biên tập) được thành lập theo Quyết định của Chủ tịch UBND xã, các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, gồm có Trưởng ban, Phó ban và các thành viên.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động của Trang thông tin điện tử:

1. Thông tin kịp thời, chính xác về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh -quốc phòng trên địa bàn xã.
2. Thông tin về chương trình cải cách hành chính, cung cấp các dịch vụ, dịch vụ hành chính công trực tuyến trên mạng để phục vụ người dân.
3. Thông tin về công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, HĐND, UBND xã và các ban ngành trên địa bàn xã nhằm hướng đến xây dựng Trung tâm hành chính điện tử của xã.
4. Thông qua Trang thông tin điện tử, thực hiện tuyên truyền rộng rãi đến mọi người dân về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
5. Quảng bá các tiềm năng, thế mạnh, cơ hội đầu tư, thương hiệu một số sản phẩm chủ lực, đặc sản nổi tiếng của địa phương và nâng cao vị thế của xã trong và ngoài huyện.

**Chương II
NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BAN BIÊN TẬP**

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của Ban biên tập:

Ban Biên tập tham mưu UBND xã về hoạt động của Website và có trách nhiệm vận hành, duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử xã; quản lý toàn bộ thông tin của Website và thực hiện biên tập, duyệt tin, xác thực tin và cập nhật xuất bản tin lên Website. Chịu trách nhiệm trước UBND xã về nội dung, chất lượng của Website.

Ban Biên tập hoạt động kiêm nhiệm, Trưởng Ban có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập, các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban biên tập, sắp xếp công việc và đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban biên tập.

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban biên tập:

Ban biên tập có nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện theo nội dung Quy chế cung cấp và quản lý thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã, tham mưu và chịu trách nhiệm trước UBND xã về hoạt động Trang thông tin điện tử, cập nhật thông tin với các nội dung đảm bảo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước về thông tin tuyên truyền, cụ thể gồm:

1. Phổ biến giới thiệu một cách hệ thống và đầy đủ thông tin về tiềm năng, chủ trương, đường lối, chính sách, tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh của địa phương.

2. Tổ chức chỉ đạo việc cung cấp, cập nhật các thông tin kinh tế, văn hóa, xã hội và các thông tin khác về mọi mặt của xã, chịu trách nhiệm xuất bản nội dung lên Trang thông tin điện tử xã Ân Hảo Đông, quản lý các tài liệu đã xuất bản.

3. Tổ chức, điều hành các hoạt động của Trang thông tin điện tử. Tiếp nhận, xử lý, biên tập tin, bài, ảnh, tài liệu, phê duyệt các tin, bài của các cá nhân trước khi cập nhật lên Trang thông tin điện tử và chịu trách nhiệm về nội dung của Trang thông tin điện tử trước Chủ tịch UBND xã.

4. Xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển toàn diện về nội dung và các hoạt động của Trang thông tin điện tử.

5. Hình thành chuyên mục giao tiếp hành chính: Cung cấp thông tin hành chính, hướng dẫn thủ tục hành chính. Làm đầu mối giao tiếp, cung cấp thông tin đến với mọi công dân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài huyện.

Điều 6. Ban biên tập có quyền hạn:

- Trưởng và Phó Ban biên tập được tham dự các cuộc họp, hội thảo của UBND xã và các ngành theo từng chuyên mục được phân công (*trừ các cuộc họp có nội dung chưa được phép hoặc không được phép đưa lên Trang thông tin điện tử*).

- Được cung cấp các tài liệu giúp cho công tác biên tập, xuất bản (*từ tài liệu mật trở lên không được cung cấp theo quy định của pháp luật*).

- Được hưởng các chế độ nhuận bút và các khoản thù lao theo quy định.

- Được xem xét khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức:

Ban biên tập gồm Trưởng ban, Phó ban và các biên tập viên.

Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập do Trưởng Ban quyết định.

Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể của Ban biên tập:

1. Trưởng ban biên tập : Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban biên tập, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về hoạt động của Ban biên tập và các thông tin đăng trên Trang thông tin điện tử của xã, cụ thể:

- Phân công các thành viên Ban biên tập thực hiện việc biên tập thông tin theo chuyên mục đảm trách.
- Quyết định chủ đề, số lượng đăng tin và kế hoạch phân phối trên trang tin, chỉ đạo thực hiện công việc trình bày về hình thức website.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban biên tập.
- Duyệt tin, bài, ảnh thuộc chuyên mục mình phụ trách trước khi đăng trên trang tin. Khi phát hiện nội dung bản tin hoặc số liệu bản tin có phần sai lệch với thực tế, thì được quyền chỉnh sửa nội dung bản tin và thông báo cho người đưa tin biết là đã sửa, nhưng việc chỉnh sửa tuyệt đối không làm thay đổi nội dung cốt lõi của vấn đề.

2. Phó trưởng ban biên tập: Có nhiệm vụ theo dõi điều hành hoạt động của Ban, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin điện tử khi Trưởng Ban biên tập vắng hoặc ủy quyền.

- Phụ trách các chuyên mục về văn hóa, thể thao, du lịch, bưu chính viễn thông và internet, công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin, phát thanh, báo chí, xuất bản.

- Là thành viên được phân công quản trị Website của xã, có trách nhiệm:

+ Là đầu mối tập hợp các bài viết, tin viết của các cá nhân thuộc các ban ngành, đoàn thể. Phân theo từng chuyên mục chuyên Trưởng ban biên tập duyệt các tin, bài viết. Chịu trách nhiệm duy trì, cập nhật các thông tin lên Trang thông tin điện tử. Chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên trang Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt. . Khi phát hiện nội dung bản tin hoặc số liệu bản tin có phần sai lệch với thực tế, thì được quyền chỉnh sửa nội dung bản tin và thông báo cho người đưa tin biết là đã sửa, nhưng việc chỉnh sửa tuyệt đối không làm thay đổi nội dung cốt lõi của vấn đề.

- Tổ chức lưu trữ bản chính các tin, bài được đăng một cách khoa học và theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về bố cục, hình thức của Website, theo dõi nội dung, hình thức Website; hàng ngày được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Website.

- Chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ hoạt động của Ban biên tập, báo cáo và đề xuất với Ban biên tập kịp thời biện pháp xử lý sự cố (nếu có).
- Đề xuất, thực hiện các chế độ, chính sách phục vụ công tác viết tin, biên tập.

3. Các thành viên:

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Website.
- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Website.
- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập.
- Tham gia viết bài, đưa tin, ảnh liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

Chương III QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN VÀ QUY TRÌNH XUẤT BẢN

Điều 9. Các nội dung tin, bài, tài liệu phải đảm bảo tính trung thực, chính xác, đầy đủ, phản ánh tình hình hoạt động của xã Ân Hào Đông.

Điều 10. Quy trình xuất bản:

1. Bước 1 (do người viết thực hiện): Đưa tin, bài, tài liệu có đủ các thành phần: “tựa đề, tóm tắt nội dung, nội dung, tên (bút danh) người viết, nguồn tin (nếu lấy thông tin từ nguồn khác)”.

2. Bước 2 (Phó Ban biên tập): Nhận, phân loại sơ bộ và chuyển cho Trưởng ban biên tập xem xét.

3. Bước 3 (Trưởng ban biên tập): Duyệt nội dung, thẩm định độ tin cậy, mục đích đưa tin, xác định lại chuyên mục đưa tin. Sau đó duyệt và quyết định xuất bản, hoặc không xuất bản.

Điều 11. Thời gian xử lý tin, xuất bản:

Việc cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử được thực hiện hàng ngày. Các bước của quy trình xuất bản quy định tại Điều 10 được thực hiện trong ngày.

Điều 12. Địa chỉ Gmail chính thức nhận tin phungcam579@gmail.com

Chương IV PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG – MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 13. Phương thức hoạt động:

- Trưởng ban biên tập triệu tập họp thường kỳ của Ban biên tập. Định kỳ 03 tháng Ban biên tập họp ít nhất 01 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban biên tập triệu tập các Thành viên họp đột xuất.

- Trong trường hợp Trưởng ban biên tập đi vắng, Phó trưởng ban biên tập sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban biên tập, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban biên tập.

- Các Thành viên Ban biên tập: Chấp hành theo sự phân công của 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 Ban biên tập phân công.

Điều 14. Quan hệ công tác:

Ban biên tập được đề nghị cá nhân thuộc các ban ngành, đoàn thể theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, hình ảnh và phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình cung cấp.

Các ban ngành, đoàn thể được cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Chương V

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG – KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Kinh phí hoạt động của Ban biên tập được sử dụng từ nguồn ngân sách xã đã phân bổ hàng năm và nguồn thu dịch vụ, quảng cáo phát sinh từ hoạt động xuất bản.

Điều 16. Khen thưởng:

Căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao, Ban biên tập sẽ xem xét và đề nghị khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong xây dựng, cung cấp và quản lý Trang thông tin điện tử của xã.

Điều 17. Kỷ luật:

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm luật và các điều của Quy chế này, Ban Biên tập xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo nội quy của cơ quan và quy định pháp luật hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện.

Thành viên Ban biên tập có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này.

Quy chế được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của các thành viên khi được thông qua tại cuộc họp của Ban biên tập với 2/3 thành viên có mặt đồng ý và được UBND xã xem xét quyết định. /.
