

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập**  
**Trang thông tin điện tử huyện Đức Phổ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỨC PHỔ**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 06 năm 2006;

~~Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;~~

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và 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 về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy nhập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ theo Quyết định 1617/QĐ -UBND ngày 02/11/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc qui định mức chi phục vụ hoạt động của Trang tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1849/QĐ-UBND ngày 06.1.5./2013 của Chủ tịch UBND huyện Đức Phổ về việc thành lập Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện Đức Phổ;

Theo đề nghị của Trưởng ban Biên tập Trang thông tin điện tử huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện Đức Phổ”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**CHỦ TỊCH**

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Chánh, Phó VP;
- CV(D);
- Lưu: VP.



**Lê Văn Mùi**

Đức Phổ, ngày 06 tháng 5 năm 2013

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Ban biên tập

### Trang thông tin điện tử huyện Đức Phổ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2013  
của Chủ tịch UBND huyện Đức Phổ)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện Đức Phổ (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) có trách nhiệm vận hành, duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử huyện.

Quy chế này áp dụng đối với hoạt động của Ban biên tập gồm Trưởng ban, Phó ban, thư ký và các thành viên và cộng tác viên Trang thông tin điện tử huyện.

Trang thông tin điện tử huyện Đức Phổ có tên miền truy cập trên mạng Internet là: <http://ducpho.quangngai.gov.vn>

#### **Điều 2. Vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức**

Ban biên tập là một bộ phận trực thuộc UBND huyện Đức Phổ, tham mưu cho UBND huyện về mọi hoạt động Trang thông tin điện tử.

Ban biên tập có chức năng thu thập, biên soạn và cập nhật thông tin cho Trang thông tin điện tử theo đúng qui định của pháp luật, đảm bảo cho Trang thông tin luôn hoạt động ổn định, liên tục với thông tin được cập nhật thường xuyên; đảm bảo cơ sở vật chất, an toàn thông tin, dữ liệu.

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập**

##### **1. Nhiệm vụ:**

1.1. Kịp thời cung cấp và cập nhật đầy đủ các thông tin giới thiệu tổng quan về huyện Đức Phổ, tiềm năng, chủ trương, đường lối, chính sách, tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương.

1.2. Đẩy mạnh chương trình cải cách hành chính, cung cấp các dịch vụ, dịch vụ hành chính công trực tuyến, tiếp thu, trả lời ý kiến người dân trên mạng để phục vụ người dân; Phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và lãnh đạo các ngành các cấp trên địa bàn huyện.

1.3. Giới thiệu quảng bá hình ảnh đất nước, con người huyện Đức Phổ, các chính sách kêu gọi, thu hút đầu tư vào địa bàn huyện; giới thiệu đặc sản nổi tiếng của quê hương, các nghề truyền thống, các điểm du lịch – dịch vụ của huyện đến

của quê hương, các nghề truyền thống, các điểm du lịch – dịch vụ của huyện đến với mọi người trên mạng Internet.

1.4. Hàng năm xây dựng dự trù kinh phí duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

## **2. Quyền hạn:**

- Ban biên tập được quyền yêu cầu các cơ quan liên quan, địa phương thuộc huyện cung cấp thông tin cần thiết để đưa lên trang thông tin điện tử (trừ tài liệu mật), kiểm chứng nội dung và trả lời, giải đáp các thắc mắc và tổ chức, công dân khi có yêu cầu.

- Được tham gia các lớp đào tạo về kỹ năng, nghiệp vụ để phục vụ tốt nhiệm vụ của Ban biên tập.

- Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm, nhuận bút và các khoản thù lao khác theo qui định hiện hành.

- Đề xuất khen thưởng và xử lý vi phạm đối với tập thể, cá nhân trong hoạt động trang thông tin điện tử huyện.

## **Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của Ban biên tập**

- Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện hoạt động kiêm nhiệm, làm việc theo chế độ thủ trưởng.

- Trưởng Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban biên tập, các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm nhận và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban biên tập.

- Ban biên tập xây dựng đội ngũ Cộng tác viên, thường xuyên liên hệ, phối hợp với Cộng tác viên để thực hiện các nhiệm vụ của Ban biên tập.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BAN BIÊN TẬP**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức Ban biên tập**

- Trưởng ban biên tập: Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin;

- Phó ban biên tập: Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Trưởng phòng Văn hoá - Thông tin huyện;

- Thư ký Ban biên tập: Phó Văn phòng HĐND và UBND huyện;

- Các thành viên gồm lãnh đạo và chuyên viên các phòng, ban có liên quan: Văn phòng HĐND và UBND, Tư pháp, Kinh tế - Hạ tầng, Ban Tuyên giáo Huyện ủy, UBMTTQVN huyện;

- Ban biên tập có đội ngũ cộng tác viên là các cơ quan, đơn vị, các hội đoàn thể, UBND các xã thị trấn để cung cấp bài viết, tư liệu, hình ảnh,... phục vụ công tác biên tập trang thông tin điện tử.

## Chương III

### NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA BAN BIÊN TẬP

#### **Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của Trưởng, Phó ban biên tập**

**1. Trưởng ban biên tập:** Phụ trách chung các hoạt động, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Trang thông tin điện tử, có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban biên tập xử lý và thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mà thành viên đó phụ trách. Khi Trưởng ban đi vắng sẽ ủy quyền cho Phó ban giải quyết công việc chung hoặc những việc được Trưởng ban ủy quyền.

**2. Phó ban biên tập:** Chịu trách nhiệm kiểm duyệt chính thức nội dung thông tin trước khi đăng tin và quyết định việc cải chính sai sót (nếu có) trên trang thông tin điện tử; giúp Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban phân công, hoặc ủy quyền giải quyết.

Tổ chức đôn đốc các đơn vị, địa phương soạn thảo và cung cấp tin bài liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Duyệt tin bài, đánh giá chất lượng tin bài để làm cơ sở chi trả phụ cấp kiêm nhiệm, nhuận bút và các khoản thù lao khác theo qui định hiện hành.

#### **Điều 7. Các thành viên Ban biên tập**

Có trách nhiệm thu thập, biên soạn thông tin và chịu trách nhiệm kiểm tra về nội dung chuyên môn của bộ phận mình phụ trách trước khi chuyển đến Thư ký ban biên tập để trình Trưởng ban hoặc Phó ban phê duyệt.

Đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, định mức nhuận bút cho mỗi tin bài, đề xuất khen thưởng, kỷ luật cho các cá nhân, tập thể trong hoạt động của Trang thông tin điện tử.

Đôn đốc, phối hợp các cơ quan, đơn vị để lấy thông tin (tin, bài, ảnh) kịp thời, chính xác và hiệu quả nhằm phục vụ tin tức được cập nhật thường xuyên lên Trang thông tin điện tử làm phong phú thêm hoạt động của Trang thông tin điện tử và chịu trách nhiệm về nội dung do mình cung cấp.

#### **Điều 8. Thư ký Ban biên tập**

- Có trách nhiệm biên tập và tiếp nhận soát xét các tin, bài, ảnh của các đơn vị cung cấp; thiết kế hình thức, hình ảnh, chỉnh sửa lỗi đảm bảo nội dung, hình thức đúng theo quy định và trình Trưởng hoặc Phó ban phê duyệt.

- Lập kế hoạch tổ chức tập huấn nâng cao kỹ năng viết tin, nhận và gửi thông tin cho các thành viên Ban biên tập.

- Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin kịp thời lên trang thông tin điện tử và lập báo cáo hàng tháng, hàng quý của Ban biên tập.

- Dự trù kinh phí, thanh quyết toán các hoạt động của Ban biên tập theo quy định.

#### **Điều 9. Cộng tác viên**

- Cộng tác viên được Ban biên tập mời tham gia viết tin, bài về các hoạt động có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình để cung cấp cho trang thông tin điện tử. Cộng tác viên được hưởng nhuận bút theo quy định hiện hành.

- Cộng tác viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định về viết, đưa tin theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của Ban biên tập.

#### **Điều 10. Quản lý kỹ thuật, quản trị trang thông tin điện tử**

- Làm đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm duy trì, cập nhật các thông tin lên trang thông tin điện tử.

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm tính chính xác thông tin đã được duyệt khi đăng tin.

- Quản lý về bố cục, hình thức của trang thông tin điện tử, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng đến nội dung trang thông tin điện tử.

- Báo cáo và đề xuất với Ban biên tập xử lý kịp thời sự cố (nếu có).

#### **Điều 10. Quy trình đăng tin, bài trên trang thông tin điện tử huyện**

- Bước 1: Tổng hợp và biên tập thông tin

Cộng tác viên, thành viên trong Ban biên tập tổng hợp và biên tập nội dung bài viết về các chuyên mục theo Điều 8, Điều 9 của Quy chế này, sau đó chuyển bài viết (tập tin Word, Excel, hình ảnh,...) về hộp thư điện tử của Ban biên tập.

- Bước 2: Xác thực thông tin

Thành viên Ban biên tập theo nhiệm vụ được phân công xem xét nội dung bài viết của cộng tác viên gửi về nhằm kiểm tra tính chính xác của thông tin để sửa đổi, bổ sung. Nếu nội dung đạt yêu cầu thì chuyển cho thư ký ban biên tập trước khi được duyệt để đăng tin. Nếu thông tin không đạt yêu cầu, ban biên tập trả lại cho cộng tác viên yêu cầu biên tập lại hoặc huỷ bài viết.

- Bước 3: Duyệt và xuất bản thông tin

Theo phân công của Trưởng ban Biên tập thì Phó ban (trực) là người chịu trách nhiệm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Nếu thông tin đảm bảo tính chính xác, Phó ban (trực) ký xác nhận vào cuối trang thông tin và chuyển đến quản trị trang thông tin điện tử để đăng tin và làm cơ sở thanh toán nhuận bút cho cộng tác viên. Nếu không đạt yêu cầu thì chuyển lại cho cộng tác viên yêu cầu viết lại hoặc đề nghị huỷ bỏ bài viết.

### **Chương IV**

#### **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN**

**Điều 11. Chế độ thông tin và bảo mật:**

- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó đăng tải.

- Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang thông tin điện tử huyện.

- Các thành viên Ban biên tập thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, định kỳ thay đổi mật khẩu hoặc thay đổi tức thì khi phát hiện có dấu hiệu bị lộ, kịp thời thông báo Tổ trưởng tổ chuyên viên giúp việc để được hỗ trợ, khắc phục.

- Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật;

**Điều 12.** Nội dung thông tin (tin, bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không được phép sao chép hay sử dụng bài viết của người khác. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban biên tập thì chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình trước Chủ tịch UBND huyện.

**Điều 13.** Thời gian Ban biên tập phê duyệt bản tin, bài viết chậm nhất là 3 ngày tính từ ngày nhận được (căn cứ theo ngày công văn đến hoặc ngày nhận trên địa chỉ Email).

## **Chương V**

### **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ NHUẬN BÚT**

#### **Điều 14. Chế độ hội họp**

Ban biên tập tổ chức họp thường kỳ mỗi quý 1 lần (vào ngày 25 tháng cuối cùng của quý) để kiểm tra, đánh giá tình hình hoạt động và đề ra phương hướng, nhiệm vụ hoạt động của quý tiếp theo.

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban có thể triệu tập cuộc họp đột xuất để triển khai nhiệm vụ.

Khi Trưởng ban biên tập đi vắng, Phó ban (trực) sẽ chủ trì cuộc họp và báo cáo kết quả với Trưởng ban biên tập.

#### **Điều 15. Kinh phí hoạt động của Ban biên tập**

Kinh phí hoạt động của Ban biên tập do ngân sách huyện đảm bảo theo dự toán được phê duyệt và được cấp kinh phí thường xuyên của Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Thư ký – kỹ thuật chịu trách nhiệm theo dõi, tập hợp các tin, bài, ảnh để thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo đúng qui định tài chính.

Kinh phí hoạt động hàng năm của Ban biên tập do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở dự toán do Ban biên tập xây dựng theo định mức hiện hành.

#### **Điều 16. Chế độ nhuận bút, thù lao**

- **Chế độ nhuận bút, thù lao** được áp dụng tại Quyết định 1617/QĐ - UBND ngày 02/11/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc qui định mức chi phục vụ hoạt động của Trang tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi.

- **Đánh giá tin, bài, ảnh để làm căn cứ chi trả nhuận bút, thù lao.** Trên cơ sở tin, bài, ảnh do cộng tác viên gửi cho Ban biên tập, dựa vào chất lượng tin,

bút cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Đơn giá	Cộng tác viên	Biên tập tin	Duyệt tin	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Chi nhuận bút cho bài viết</b>	<b>bài viết</b>	<b>75.000</b>				
1.1	Loại A			75.000			
1.2	Loại B			65.000	5.000	5.000	
1.3	Loại C			55.000	10.000	10.000	
<b>2</b>	<b>Chi nhuận bút cho tin</b>	<b>tin</b>	<b>60.000</b>				
2.1	Loại A			60.000			
2.2	Loại B			50.000	5.000	5.000	
2.3	Loại C			40.000	10.000	10.000	
<b>3</b>	<b>Chi nhuận bút cho ảnh</b>	<b>ảnh</b>	<b>30.000</b>				
3.1	Loại A			30.000			
3.2	Loại B			25.000	2.500	2.500	
3.3	Loại C			20.000	5.000	5.000	

Các chi phí khác phục vụ chi hoạt động của trang thông tin điện tử huyện áp dụng theo Quyết định 1617/QĐ-UBND ngày 02/11/2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

## Chương VI

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm các nội dung của Quy chế này thì Ban biên tập xem xét mức độ nặng, nhẹ mà đề nghị có hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định của pháp luật.

## Chương VII

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 18.** Các thành viên Ban biên tập, các cơ quan, đơn vị, các cá nhân và tổ chức căn cứ theo Quy chế này để tổ chức thực hiện.

**Điều 19.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới, khó khăn hoặc không còn phù hợp thì báo cáo Ban biên tập để tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND huyện chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH**  
  
**Lê Văn Mùi**

