

QUY CHẾ
hoạt động Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ và nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên, tổ thư ký của Ban Biên tập và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Tổ chức của Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập: Do Trưởng Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ phụ trách.
2. Phó Trưởng Ban Biên tập gồm đại diện: Phó Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ, lãnh đạo Báo Quảng Ngãi, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh.

3. Thành viên Ban Biên tập: Đại diện lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ và một số cán bộ, chuyên viên của Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ.

4. Ban Biên tập được sử dụng con dấu của Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ để chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập.

Điều 3. Vị trí, chức năng của Ban Biên tập

Ban Biên tập do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ thành lập để thực hiện chức năng tổ chức thu thập, xử lý, biên tập và cung cấp thông tin lên Cổng thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi trên Internet (sau đây gọi tắt là Cổng TTĐT); chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh uỷ.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

Ban Biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, trong phạm vi quyền hạn quy định. Các thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh uỷ về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Quy chế này và hưởng thù lao, phụ cấp theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. *Nhiệm vụ*

- Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế nhằm đưa Cổng TTĐT hoạt động ngày càng thiết thực, hiệu quả, phục vụ đắc lực sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Tỉnh uỷ và nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Định hướng nội dung thông tin trên Cổng TTĐT.

- Biên tập, kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Cổng TTĐT.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ; các huyện uỷ, Thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ tổ chức việc cung cấp thông tin lên Cổng TTĐT theo đúng quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo, tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trong tỉnh.

- Được phép thành lập Tổ giúp việc chuyên trách cho Ban Biên tập.

- Định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ về tình hình, kết quả hoạt động của Cổng TTĐT, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng TTĐT.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực Tỉnh uỷ giao.

2. *Quyền hạn*

- Được tiếp cận với các thông tin chính thức, công khai của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan nhà nước, các tổ chức, doanh nghiệp... nhằm phục vụ cho việc đưa tin, tuyên truyền trên Cổng TTĐT theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan thực hiện việc tích hợp, liên kết, cung cấp thông tin lên Cổng TTĐT theo quy định của pháp luật.

- Đề nghị các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ; các huyện uỷ, Thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ phối hợp cung cấp thông tin, tư liệu (trừ tài liệu mật hoặc không được phổ biến) để đưa lên Cổng TTĐT hoặc phục vụ việc biên tập nội dung cho Cổng TTĐT.

Điều 6. Trách nhiệm chung của Ban Biên tập

1. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Cổng TTĐT; biên tập, xử lý, kiểm duyệt thông tin trong phạm vi được phụ trách; bảo đảm thông tin cung cấp lên Cổng TTĐT phản ánh kịp thời, chính xác sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh uỷ, đúng quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đồng thời phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

2. Thành viên Ban Biên tập phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc đảm bảo việc cung cấp thông tin lên Cổng TTĐT kịp thời, chính xác. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Biên tập về nội dung tin, bài trong phạm vi phụ trách.

3. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT; đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người dùng.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 6 Quy chế này, Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm sau:

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thường trực Tỉnh uỷ về hoạt động của Ban Biên tập và nội dung thông tin được đưa lên Cổng TTĐT.

2. Phân công các thành viên Ban Biên tập phụ trách các chuyên trang, chuyên mục của Cổng TTĐT và các nhiệm vụ cụ thể khác.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT.

4. 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, hỏi đáp.

5. Báo cáo và đề xuất với Thường trực Tỉnh uỷ về hoạt động của Ban Biên tập và hoạt động của Cổng TTĐT.

6. 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.

Điều 8. Trách nhiệm của các Phó Trưởng Ban Biên tập

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 6 Quy chế này, các Phó Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm giúp Trưởng Ban Biên tập trong việc điều hành hoạt động thường xuyên của Ban Biên tập; phê duyệt, chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin trên Cổng TTĐT đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng quy định theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 6 Quy chế này, các thành viên Ban Biên tập phải thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban Biên tập phân công.

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ giúp việc chuyên trách cho Ban Biên tập

1. Thu thập, tiếp nhận, chỉnh sửa, chọn lọc, kiểm duyệt việc đăng tải các tin, bài, thông tin của các tổ chức, cá nhân gửi đến.

2. Lựa chọn, dẫn nguồn thông tin từ Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi, website Báo Quảng Ngãi, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh nhằm làm phong phú thông tin cho Cổng TTĐT.

3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập Cổng TTĐT về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Cổng TTĐT. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm Cổng TTĐT hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn, bảo mật thông tin.

4. Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật đảm bảo hoạt động cho Cổng TTĐT.

5. Thực hiện việc thanh toán tiền nhuận bút, tiền thù lao 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.

6. Dự thảo các văn bản, chuẩn bị các tài liệu có liên quan và các điều kiện cần thiết cho các phiên họp của Ban Biên tập.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CÁC CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Ban Biên tập với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ; các huyện uỷ, Thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ

1. Ban Biên tập chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ; các huyện uỷ, Thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ tổ chức việc cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ; các huyện uỷ, Thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Ban Biên tập những thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do mình quản lý để đưa lên Cổng TTĐT theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về thông tin đã cung cấp.

Điều 12. Chế độ họp, báo cáo

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 3 tháng một lần. Trường hợp cần thiết Ban Biên tập có thể họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng, Phó Trưởng Ban Biên tập.

2. Định kỳ hoặc đột xuất, Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ về tình hình hoạt động của Ban Biên tập và của Cổng TTĐT; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng TTĐT (nếu có).

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được thực hiện theo các quy định hiện hành. Hàng năm, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy (cơ quan Thường trực của Ban Biên tập) có trách nhiệm lập dự toán, thanh toán kinh phí đảm bảo cho hoạt động của Công TTĐT.

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng

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

2. Kỷ luật

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi cản trở sự phát triển của Công TTĐT, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập và các đơn vị liên quan thực hiện. Thành viên Ban Biên tập căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Biên tập để tổng hợp ý kiến, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Ủy ban nhân dân tỉnh,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các đồng chí UVBTV Tỉnh ủy,
- Thành viên Ban Biên tập Công TTĐT,
- C,PCVP Tỉnh ủy, Phòng Tổng hợp,
- Phòng Tài chính, CY-CNTT,
- Phòng TT Công tác Tuyên giáo, BTGTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Lê Viết Chử