

Số 50/QĐ-STTTT

Quảng Ninh, ngày 06 tháng 6 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động**  
**của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần**  
**Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh.**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QN**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;  
Căn cứ Luật Báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;  
Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;  
Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  
Căn cứ Quyết định số 3528/QĐ-BBT ngày 04/11/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử của tỉnh Quảng Ninh trên Internet;  
Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-STTTT ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc kiện toàn Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Thông tin và Truyền thông;  
Xét đề nghị của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở; Trưởng Ban biên tập Cổng TTĐT thành phần; các cơ quan, doanh nghiệp và cá nhân tham gia cung cấp, trao đổi thông tin trên Cổng TTĐT thành phần chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- GD, các PGD;
- Ban Biên tập Cổng TTĐTTP Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị;
- CD; Đoàn TN;
- Lưu VT

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Minh Hồng**

Quảng Ninh, ngày 06 tháng 6 năm 2014

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**Ban biên tập Công thông tin điện tử thành phần**  
**Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-STTTT ngày 06 tháng 6 năm 2014  
Của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh)

**PHẦN 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 Công thông tin điện tử thành phần thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh trong phạm vi Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Ninh.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung, số lượng, chất lượng tin cập nhật trên Công thông tin điện tử thành phần của Sở.

2. Tổ chức việc thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, của Bộ và của Tỉnh trên Công thông tin điện tử.

3. Định hướng nội dung thông tin của Công thông tin điện tử.

4. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Công thông tin điện tử.

5. Tiếp nhận ý kiến đóng góp, kiến nghị đề xuất về nội dung, kỹ thuật của Công thành phần; Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Sở về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Công thông tin điện tử.

6. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật, của Bộ Thông tin và Truyền thông và của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh QN.

7. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trong ngành Thông tin và Truyền thông; Kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, cung cấp thông tin trên Công thông tin điện tử thành phần của Sở và báo cáo kết quả thực hiện với Giám đốc Sở và Ban biên tập Công thông tin điện tử của tỉnh.

8. Định kỳ 6 tháng, hàng năm, báo cáo Giám đốc Sở về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập và tình hình hoạt động của Công thông tin điện tử.

9. Đề xuất khen thưởng và xử lý vi phạm đối với cá nhân, tập thể trong hoạt động của Công thông tin điện tử thành phần Sở.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ BAN BIÊN TẬP VÀ**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

**Điều 3. Trách nhiệm chung của các thành viên Ban Biên tập**

1. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử; đảm bảo trang thông tin, lĩnh vực thông tin được giao phụ trách theo đúng định hướng chung đã được xác định.
2. Thành viên Ban Biên tập được giao phụ trách trang thông tin có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin cho trang thông tin của đơn vị.
3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Giám đốc sở (đối với thành viên Ban Biên tập là cấp phó) về nội dung tin, bài đăng tải trên trang thông tin, 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 thông tin điện tử; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt; thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc cập nhật các thủ tục hành chính lên cổng thông tin điện tử tỉnh.
5. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.
6. Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử, đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người dùng.
7. Tham gia chỉ đạo tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng ban**

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 3 Quy chế này, Trưởng ban có các trách nhiệm sau:

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và Thường trực theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hoạt động của Ban Biên tập.
2. Phân công phụ trách trang thông tin, 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 thông tin điện tử; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.
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 pháp luật.
5. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Cổng thông tin điện tử.
6. Báo cáo GD Sở và có trách nhiệm thẩm định tin bài để chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo đúng quy định.

7. Đề xuất khen thưởng và xử lý vi phạm đối với thành viên Ban Biên tập, các cá nhân, tập thể và đơn vị thuộc Sở.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban**

1. Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 3 Quy chế này, Phó Trưởng ban có trách nhiệm tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban;

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

3. Thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử. 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.

4. Theo dõi và duy trì liên hệ với cộng tác viên, phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin của các phòng chuyên môn, đơn vị; hướng dẫn tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

5. 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 tại khâu biên tập và cập nhật.

6. Tổng hợp thống kê nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên trang thông tin được phân công phụ trách trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt; thực hiện việc đề nghị chi trả nhuận bút, thù lao theo chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập.

7. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

### **Chương III PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 6. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập**

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, lãnh đạo tập thể, 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 7. Phương thức hoạt động**

Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử được thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phần Sở Thông tin và Truyền thông QN.

#### **Điều 8. Chế độ hội họp, báo cáo**

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 3 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban trong trường hợp Trưởng ban đi vắng) hoặc đề nghị của 2/3 số thành viên.

2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo gửi Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập; tình hình đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

#### **Điều 9. Chế độ thù lao và nhuận bút**

Ban Biên tập công thông tin thành phần được hưởng thù lao theo qui định của Nhà nước. Việc chi trả nhuận bút cho các thành viên, cộng tác viên cung cấp thông tin trên cổng thông tin thành phần trong nguồn kinh phí được duyệt và thực hiện theo Nghị định 61/2002/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư liên tịch số 21/2003/TTTL-BVHTT-BTC ngày 01/7/2003 giữa Bộ Văn hoá Thông tin và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 61/2002/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 3528/QĐ-BBT ngày 04/11/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử của tỉnh Quảng Ninh trên Internet và theo các quy định pháp luật khác có liên quan.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. 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, Phó Ban Biên tập và các đơn vị liên quan thực hiện.

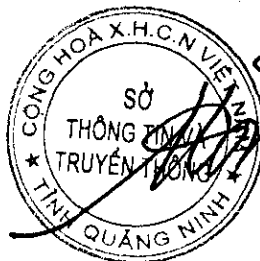
2. Khi Trưởng ban Biên tập đi công tác phải ủy quyền cho Phó ban điều hành, phụ trách.

3. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tích cực phối hợp cung cấp tin, bài về tình hình hoạt động để cập nhật lên Cổng.

4. Cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc sẽ được đề nghị khen thưởng, nếu vi phạm sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, các thành viên Ban biên tập phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trưởng ban Biên tập để xem xét, giải quyết. /

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Minh Hồng**