

Số: 20 /QĐ-UBND

Dương Quang, ngày 23 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Trang thông tin điện tử xã Dương Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 06/4/2022 của UBND thị xã Mỹ Hòa về việc thực hiện Chương trình Chuyển đổi số giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030 trên địa bàn thị xã; Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 03/02/2023 về việc triển khai thực hiện thí điểm Chuyển đổi số đối với 04 xã, phường trên địa bàn thị xã;

Căn cứ Công văn số 146/UBND-VHTT ngày 15/02/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Mỹ Hòa về việc xây dựng Trang thông tin điện tử các xã, phường;

Căn cứ Quyết định số 19 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Dương Quang về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Dương Quang;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng Thống kê, Công chức VHXX 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 Dương Quang.

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

Điều 3. Trưởng Ban Biên tập, các thành viên Ban Biên tập; Công chức Văn phòng Thống kê, Công chức Tài chính Kế toán, Công chức Văn hóa Xã hội xã, các Ban Ngành, Đoàn thể xã liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- Phòng Văn hóa và TT thị xã;
- Trung tâm VH&TT thị xã;
- TT Đảng ủy - HĐND - UBMTTQVN xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các Ban Ngành, Đoàn thể xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Có

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Dương Quang

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của UBND xã Dương Quang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Dương Quang (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Ban Biên tập và các Ban ngành, Đoàn thể xã có liên quan.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động của Ban Biên tập

1. Cập nhật và thông tin kịp thời đến các tầng lớp nhân dân về tình hình phát triển kinh tế - xã hội - an ninh quốc phòng và các vấn đề khác trên địa bàn xã.

2. Đẩy mạnh chương trình cải cách hành chính, cung cấp các dịch vụ, dịch vụ hành chính công trực tuyến để phục vụ người dân; phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và Trưởng các Ban Ngành, Đoàn thể xã.

3. Thông qua Trang thông tin điện tử, thực hiện tuyên truyền rộng rãi đến các tầng lớp nhân dân về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

4. Quảng bá các tiềm năng, thế mạnh, cơ hội đầu tư và nâng cao vị thế của địa phương.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng của Ban Biên tập

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Dương Quang có chức năng tham mưu cho UBND xã định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Trang thông tin điện tử xã tại địa chỉ:

<http://duongquang.myhao.hungyen.gov.vn>

Điều 4. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhằm đưa Trang thông tin điện tử xã Dương Quang hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

2. Định hướng, kiểm duyệt, đảm bảo nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử xã ngày càng thiết thực, hiệu quả, phục vụ đắc lực sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Quy định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên của Ban Biên tập và trách nhiệm của các Ban ngành, Đoàn thể và các thôn đối với Trang thông tin của xã.

4. Theo dõi, đôn đốc các Ban ngành, Đoàn thể và các thôn thực hiện nghiêm việc cung cấp dịch vụ công, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời trên Trang thông tin của xã.

5. Hàng năm tổng kết, đánh giá những điển hình tiên tiến, phát hiện những việc làm không kịp thời, trái với quy định của Nhà nước báo cáo lãnh đạo UBND xã.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban Biên tập

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập (sau đây gọi là Trưởng Ban):

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đảng ủy, HĐND và UBND xã về toàn bộ nội dung của Trang thông tin điện tử xã;

b) Phân công các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm các chuyên trang, chuyên mục và các nhiệm vụ cụ thể khác;

c) Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Trang thông tin điện tử xã;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin;

đ) Chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập, kiểm tra công tác của các thành viên Ban Biên tập;

e) Báo cáo và đề xuất với Đảng ủy, HĐND và UBND xã về hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban Biên tập:

a) Làm nhiệm vụ Thường trực Ban Biên tập, chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa khâu kỹ thuật và nội dung, đảm bảo cho các thông tin được cập nhật trên Trang thông tin kịp thời, chính xác, an toàn theo đúng quy định.

b) Thay mặt Trưởng ban xét duyệt thông tin để đưa lên Trang thông tin.

c) Giúp Trưởng ban triển khai đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban.

d) Chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Biên tập.

3. Các thành viên Ban Biên tập:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, đôn đốc các Ban ngành, Đoàn thể và các thôn cung cấp, trao đổi thông tin cho Trang thông tin theo nội dung, chương trình và thời gian quy định.

b) Đề xuất các giải pháp đóng góp, xây dựng cho Trang thông tin hoạt động ngày càng hiệu quả.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công; giúp Trưởng ban tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ phát triển Trang thông tin, chuẩn bị các tài liệu báo cáo cho các kỳ họp, tổng hợp các đề xuất và giải pháp để nâng cao chất lượng của Trang thông tin trong các kỳ họp của Ban Biên tập; thực hiện nghiêm các quy định bảo mật, lưu trữ, an ninh thông tin.

d) Thực hiện việc Biên tập chuyên trách do Trưởng ban giao nhiệm vụ, các thành viên Ban Biên tập được hưởng các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

đ) Đảm bảo đầy đủ nội dung thông tin theo định hướng và thời gian quy định, phát huy cao nhất hiệu quả hoạt động của Trang thông tin phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, tuyên truyền quảng bá, thu hút đầu tư phát triển của xã Dương Quang.

e) Tổng hợp thông tin từ các kênh, các nguồn do các thành viên, các Ban ngành, Đoàn thể và các thôn, các đơn vị, cá nhân cung cấp hàng ngày; Biên tập thông tin thành tin, bài, hình ảnh, cơ sở dữ liệu theo định hướng chỉ đạo của Ban Biên tập.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Ban Biên tập làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Định kỳ họp kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng cho thời gian tới.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 7. Chế độ thông tin và bảo mật

1. Các bộ phận cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã và Ban ngành, Đoàn thể xã, tùy theo chức năng nhiệm vụ của ngành mình được phân công đảm nhiệm có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin hàng tuần, tháng, quý, năm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

2. 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.

3. 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 8. Nội dung thông tin

Nội dung thông tin (bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không được 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 cung cấp.

Điều 9. Hình thức cung cấp thông tin

1. Bài viết bằng văn bản (*ký, ghi rõ họ tên của người viết bài và thống nhất sử dụng bộ mã Unicode*) gửi về Ban Biên tập. Các tin, bài gửi bằng văn bản bắt buộc phải gửi kèm bản mềm (địa chỉ Email: kieuphuong3001@gmail.com hoặc kieuthu82@gmail.com) để chỉnh sửa. Các cá nhân, đơn vị cung cấp thông tin, bài viết cần cung cấp thêm hình ảnh minh họa (có ghi chú).

2. Nguyên tắc chung: Trưởng các Ban ngành, Đoàn thể xã chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của Ngành, Đoàn thể mình cung cấp.

3. Các đơn vị cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ KINH PHÍ

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Trưởng ban triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban Biên tập định kỳ 01 Quý họp 01 lần. Trường hợp cần thiết Trưởng ban triệu tập các thành viên họp đột xuất.

2. Trong trường hợp Trưởng ban vắng mặt, Phó Trưởng ban sẽ chủ trì cuộc họp, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban.

3. Các thành viên Ban Biên tập chấp hành theo sự phân công của Trưởng ban, 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 11. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập thực hiện theo quy định của Nhà nước, được dự toán trong nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho xã.

2. Kinh phí duy trì, hoạt động của Trang thông tin được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

- a) Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị;
- b) Nâng cấp, thuê đường truyền để đảm bảo hoạt động thường xuyên của Trang thông tin;
- c) Mua, nâng cấp bản quyền phần mềm;
- d) Chi trả thù lao cho Ban Biên tập; thù lao, nhuận bút tác giả, tác phẩm gửi bài, biên tập đăng lên Trang thông tin;
- đ) Các khoản chi khác phục vụ cho hoạt động Trang thông tin.

Điều 12. Chế độ nhuận bút

Chế độ nhuận bút, biên tập, cập nhật: Thực hiện theo Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11/6/2002 của Chính phủ về chế độ nhuận bút; Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản. Căn cứ vào điều kiện thực tế, Ban Biên tập thống nhất chi trả chế độ bồi dưỡng cho cộng tác viên và bồi dưỡng hàng tháng cho Ban Biên tập Trang thông tin điện tử như sau:

1. Chi bồi dưỡng tin bài:
 - Tin do các cộng tác viên ở thôn, Các Ban Ngành, Đoàn thể xã gửi: 50.000đ/01 tin, bài.
 - Tin do nhân viên Đài Truyền thanh xã cung cấp: 30.000đ/01 tin, bài.
2. Bồi dưỡng các thành viên Ban Biên tập:
 - Trưởng ban: 250.000đ/tháng
 - Phó Trưởng ban: 150.000đ/tháng
 - Các thành viên: 150.000đ/tháng

Kinh phí chi bồi dưỡng cộng tác viên và thành viên Ban Biên tập được chi trả 06 tháng 1 lần.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Ban Biên tập xem xét và đề nghị khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong xây dựng, quản lý và tham gia viết bài cho Trang thông tin điện tử xã.

2. Cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định chung của Nhà nước, vi phạm Quy chế này thì Ban Biên tập xem xét mức độ vi phạm để đề nghị có hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Các thành viên Ban Biên tập, các Ban ngành, Đoàn thể và các thôn, các cá nhân và tổ chức có liên quan căn cứ theo Quy chế này để tổ chức thực hiện.

Điều 15. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về cơ quan thường trực (*Công chức Văn phòng Thống kê, hoặc Công chức Văn hóa Xã hội xã*) để tổng hợp, báo cáo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Cố