

Số: /QĐ-UBND

Mường Khương, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập và Tổ giúp việc Ban Biên tập
Cổng Thông tin điện tử huyện Mường Khương**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MƯỜNG KHƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 Quyết định số 1673/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy chế chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của UBND huyện Mường Khương về việc kiện toàn Ban Biên tập và Tổ giúp việc Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử huyện Mường Khương;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Mường Khương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử huyện Mường Khương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Ban biên tập và các thành viên Ban biên tập Cổng thông tin điện tử huyện Mường Khương; Thủ trưởng các cơ quan, các ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND, UBND huyện;
- Các cơ quan tham mưu giúp việc HU;
- UBMMTQ huyện và các cơ quan khối Đoàn thể huyện;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VH TT_{Liên}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Trường Minh

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập và Tổ giúp việc Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử huyện Mường Khương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021
của Ủy ban nhân dân huyện Mường Khương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử huyện Mường Khương (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) là tổ chức tham mưu cho UBND huyện định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Cổng Thông tin điện tử huyện Mường Khương tại địa chỉ: <http://www.muongkhuong.laocai.gov.vn>

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban biên tập

1. Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển chất lượng nội dung thông tin trên Cổng Thông tin điện tử (TTĐT) nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước và thuận tiện cho việc tìm kiếm, khai thác thông tin của nhân dân.

2. Theo dõi tình hình hoạt động của chuyên mục Hỏi- Đáp trực tuyến, việc triển khai thực hiện cung cấp các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT nhằm đẩy mạnh việc trao đổi thông tin trực tuyến giữa người dân - chính quyền, minh bạch thông tin thúc đẩy cải cách hành chính.

3. Tham mưu, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, nội dung Cổng TTĐT, đảm bảo hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn và bảo mật thông tin.

4. Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của Cổng TTĐT, hoạt động của Ban biên tập (định kỳ hoặc đột xuất) theo yêu cầu của UBND huyện.

Điều 3. Ban biên tập Cổng TTĐT thực hiện theo Quyết định số 484/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Mường Khương.

Phòng Văn hoá và Thông tin huyện là cơ quan Thường trực của Ban biên tập.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trưởng Ban biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện về toàn bộ nội dung thông tin được đưa lên Cổng TTĐT Mường Khương.

2. Điều hành mọi hoạt động của Ban biên tập trong việc xây dựng kế hoạch, phát triển nội dung và các hoạt động khác có liên quan trong việc nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT Mường Khương.

3. Cùng với các Phó ban xét duyệt thông tin trước khi đưa lên Cổng TTĐT Mừng Khương.

4. Chủ trì các cuộc họp của Ban biên tập; Phân công nhiệm vụ, kiểm tra công tác của các thành viên Ban biên tập.

5. Báo cáo và đề xuất với Huyện ủy, HĐND, UBND huyện về hoạt động của Ban biên tập và hoạt động của Cổng TTĐT Mừng Khương.

Điều 5. Các Phó Ban biên tập

a) Giúp Trưởng Ban biên tập triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban và đơn đốc, kiểm tra thực hiện kế hoạch, nội dung hoạt động của Ban nhằm nâng cao chất lượng Cổng TTĐT huyện;

b) Thay mặt Trưởng Ban Biên tập chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban. Tham gia kiểm duyệt thông tin trước khi đăng tải lên Cổng TTĐT. Theo dõi, đơn đốc các cơ quan chức năng thực hiện việc cung cấp thông tin và trả lời các câu hỏi của các tổ chức, công dân trên Cổng TTĐT huyện; chịu trách nhiệm trước Ban biên tập về nội dung và chất lượng thông tin của Cổng TTĐT Mừng Khương;

c) Chuẩn bị nội dung, chương trình và các tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban biên tập. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa các bộ phận: Kỹ thuật, quản trị mạng đảm bảo các thông tin đưa lên Cổng được kịp thời, chính xác, an toàn bảo mật thông tin;

d) Giúp Trưởng Ban biên tập triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban và đơn đốc, kiểm tra thực hiện kế hoạch, nội dung hoạt động của Ban. Đề xuất các giải pháp để phát triển nâng cao chất lượng nội dung Cổng TTĐT Mừng Khương hoạt động có hiệu quả;

e) Theo dõi, đơn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện việc xây dựng nội dung cung cấp, trao đổi thông tin trên cổng TTĐT Mừng Khương;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

Điều 6. Các thành viên Ban biên tập

1. Giúp Trưởng ban biên tập triển khai thực hiện các kế hoạch, nội dung hoạt động của Ban nhằm nâng cao chất lượng Cổng TTĐT huyện;

2. Theo dõi, đơn đốc các cơ quan chức năng thực hiện việc cung cấp thông tin và trả lời các câu hỏi của các tổ chức, công dân trên Cổng TTĐT huyện;

3. Thực hiện các nội dung tuyên truyền theo lĩnh vực chuyên môn, đề xuất các giải pháp để phát triển nâng cao chất lượng nội dung Cổng TTĐT huyện;

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

Điều 7. Cơ quan thường trực

Phòng Văn hoá và Thông tin huyện là cơ quan thường trực của Ban biên tập có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận các tin, bài, thông tin, các câu hỏi của các cộng tác viên, các cá nhân, tổ chức gửi đến.

2. Cập nhật các tin, bài, thông tin, dữ liệu đã được kiểm duyệt lên Cổng. Chuyển câu hỏi đến cơ quan chức năng để trả lời theo đúng quy định.

3. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Cổng. Thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm Cổng TTĐT được vận hành thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

4. Thực hiện việc thanh toán tiền nhuận bút, tiền thù lao cho các đối tượng được hưởng và đảm bảo đầy đủ thủ tục để quyết toán kinh phí theo quy định.

5. 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 đạt kết quả.

Điều 8. Tổ giúp việc Ban Biên tập

a) Tổng hợp thông tin từ các kênh, các nguồn do thành viên của Ban biên tập và các ngành, các đơn vị, cá nhân cung cấp. Biên tập thông tin theo chỉ đạo của Trưởng ban biên tập.

b) Trình lãnh đạo Ban biên tập kiểm duyệt tin, bài, hình ảnh, dữ liệu trước khi đưa lên cổng TTĐT.

c) Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật thông tin, phối hợp với bộ phận kỹ thuật – quản trị cổng TTĐT để đưa thông tin lên cổng và đảm bảo cho cổng hoạt động thông suốt.

Điều 9. Kinh phí hoạt động, con dấu của Ban biên tập

- Ban biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Kinh phí hoạt động của Ban biên tập được sử dụng từ nguồn Ngân sách huyện cấp qua phòng Văn hoá và Thông tin huyện.

- Phòng Văn hoá và Thông tin có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Ban biên tập, kinh phí chi trả nhuận bút cho các cộng tác viên có tác phẩm đăng trên Cổng TTĐT.

- Văn bản do Trưởng Ban biên tập ký sử dụng con dấu của UBND huyện.

Điều 10. Các đơn vị cung cấp thông tin

Các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, UBMTTQVN huyện và các cơ quan đoàn thể; các phòng, ban, ngành, thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) có nhiệm vụ:

1. Thu thập, biên tập thông tin của đơn vị cung cấp cho Ban biên tập Cổng TTĐT Mường Khương theo nội dung và thời gian quy định. Thủ trưởng các cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm trước Pháp luật về nội dung và sự chính xác của các thông tin cung cấp cho Ban biên tập Cổng TTĐT của huyện.

2. Đảm bảo an toàn thông tin, không vi phạm Pháp lệnh bảo vệ Bí mật Nhà nước và các Nghị định, Thông tư cũng như các quy định chuyên ngành đối với các thông tin đưa lên Cổng TTĐT của huyện.

3. Tự chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả và tuân thủ các quy định của Luật Báo chí khi cung cấp các tin, bài, ảnh để đưa lên Cổng TTĐT của huyện.

4. Tiếp nhận và trả lời các câu hỏi của các tổ chức, cá nhân gửi đến chuyên mục Hỏi- Đáp trên cổng TTĐT của huyện.

Điều 11. Trách nhiệm cung cấp thông tin của các đơn vị

1. Văn phòng Huyện uỷ, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành, văn bản quy phạm pháp luật; thông tin tình hình kinh tế- xã hội của huyện theo tháng, quý, năm, từng nhiệm kỳ... chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

2. Các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện uỷ, UBMTTQVN huyện và các cơ quan đoàn thể; Trung tâm Văn hóa, Thể thao - Truyền thông huyện, phòng Giáo dục và ĐT, phòng Tài nguyên và Môi trường, phòng Nội vụ, phòng Kinh tế và Hạ tầng, phòng Nông nghiệp & PTNT, UBND các xã cung cấp thông tin mỗi tháng ít nhất ba bản tin nhằm đảm bảo đầy đủ thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

3. Các đơn vị khác không bắt buộc phải có bản tin định kỳ nhưng khi có tin cần đăng tải trên cổng thì cung cấp thông tin cho Ban biên tập.

Điều 12. Tiếp nhận, trả lời thông tin trên chuyên mục Hỏi - Đáp

1. Việc tiếp nhận thông tin trên chuyên mục Hỏi - Đáp được thực hiện 24/24h vào tất cả các ngày trong tuần.

2. Chỉ tiếp nhận các câu hỏi có nội dung hỏi về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính, tìm hiểu cơ hội đầu tư và các thông tin hữu ích khác với mục tiêu tạo điều kiện tối đa để các tổ chức, cá nhân được đối thoại với các cơ quan nhà nước thuộc huyện. Không tiếp nhận các nội dung thông tin liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Câu hỏi ghi rõ các thông tin về tổ chức, cá nhân đặt câu hỏi cụ thể:

a) Đối với câu hỏi của tổ chức: Ghi rõ họ và tên, chức vụ người đại diện hỏi, số Quyết định (hoặc giấy phép) thành lập đơn vị, địa chỉ (số nhà, đường/phố, quận/huyện, tỉnh/thành phố và các đơn vị hành chính tương đương) trụ sở chính của cơ quan, đơn vị;

b) Đối với câu hỏi của cá nhân: Ghi rõ họ và tên, quốc tịch, nghề nghiệp, địa chỉ nơi đang sinh sống, học tập, làm việc (số nhà, đường/phố, xã/phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố và các đơn vị hành chính tương đương).

4. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trả lời các câu hỏi được gửi đến thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; tùy theo tính chất, thông tin hỏi mà cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trả lời phân loại trả lời trên Cổng TTĐT tỉnh Lào Cai hoặc trả lời trực tiếp đến địa chỉ của các tổ chức, cá nhân (nếu cung cấp địa chỉ).

5. Nội dung trả lời câu hỏi cần ngắn gọn, đúng trọng tâm câu hỏi; ghi chính xác số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm, tên cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng để trả lời.

6. Thời gian trả lời trên chuyên mục Hỏi - Đáp thực hiện theo quy định sau:

a) Năm (05) ngày đối với các câu hỏi thuộc thẩm quyền giải quyết;

b) Tám (08) ngày đối với những câu hỏi cần sự phối hợp liên ngành;

c) Trường hợp đặc biệt thì phải hẹn trả lời nhưng tối đa không quá mười (10) ngày. Thời điểm để xác định thời gian trả lời được tính từ 08h00' các ngày làm việc (không tính ngày nghỉ lễ, tết).

7. Người trả lời thông tin trên chuyên mục Hỏi - Đáp là lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

8. Việc hỏi của các tổ chức, cá nhân và việc trả lời của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh theo Quy chế này không bị điều chỉnh bởi Luật Khiếu nại, tố cáo; ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị chỉ có ý nghĩa tham khảo, không phải là cơ sở pháp lý để giải quyết các quan hệ dân sự.

Điều 13. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT huyện Mường Khương

1. Các cơ quan, đơn vị, có trách nhiệm cung cấp toàn bộ thông tin về dịch vụ công trực tuyến, các thủ tục hành chính.

2. Khi có sự thay đổi, chỉnh sửa các quy trình, thủ tục của dịch vụ công trực tuyến, các cơ quan, đơn vị cần cập nhật kịp thời những thay đổi và gửi về Hội đồng biên tập để thông báo trên Cổng TTĐT huyện Mường Khương nhằm bảo đảm cho các tổ chức, cá nhân nắm bắt thông tin nhanh chóng, kịp thời.

3. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đưa các dịch vụ công trực tuyến vào sử dụng; sử dụng có hiệu quả các dịch vụ công trực tuyến đã được triển khai, đảm bảo tuân thủ đầy đủ theo lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 14. Tiếp nhận và cập nhật thông tin lên Cổng TTĐT huyện

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi thông tin cộng tác về Ban biên tập Cổng TTĐT huyện Mường Khương vào các ngày trong tuần theo địa chỉ bbtcttdt-muongkhuong@laocai.gov.vn.

2. Ban biên tập tiếp nhận thông tin của các cá nhân, tổ chức, cơ quan, đơn vị trong và ngoài huyện vào các ngày trong tuần. Sau khi tiếp nhận thực hiện phân loại, tổng hợp trình Lãnh đạo Ban biên tập kiểm duyệt tin bài phê duyệt để cập nhật lên Cổng TTĐT huyện.

3. Ban biên tập thực hiện nghiêm các quy định bảo mật thông tin. Phối hợp với bộ phận kỹ thuật – quản trị Cổng TTĐT để tạo lập, lưu trữ thông tin.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ làm việc

1. Ban biên tập Công TTĐT huyện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các thành viên trong Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, hưởng hỗ trợ thu nhập theo Quyết định số 71/2016/QĐ-UBND ngày 24/8/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy định về chi trả chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng Quỹ nhuận bút trong hoạt động báo chí, xuất bản, thông tin tuyên truyền, đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước thuộc tỉnh Lào Cai (*theo thực tế kinh phí được cấp*).

2. Ban biên tập Công TTĐT họp giao ban theo quý, 6 tháng, một năm (Khi cần thiết có thể họp đột xuất) để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của cuộc họp trước và đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh (*nếu có*) và triển khai nhiệm vụ tiếp theo;

3. Cơ quan thường trực (*Phòng Văn hoá và Thông tin huyện*) có trách nhiệm gửi tài liệu cho các thành viên Ban biên tập Công TTĐT huyện ít nhất 2 ngày trước kỳ họp; báo cáo tình hình hoạt động Công TTĐT huyện cho Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo định kỳ hàng tháng, quý, năm.

Điều 16. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề mới hoặc UBND tỉnh có ban hành quy định khác thì Phòng Văn hoá và Thông tin huyện chủ trì, trình UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp.

Điều 17. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế được khen thưởng, nếu thực hiện không tốt thì xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ và công tác thi đua cuối năm; nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Các thành viên Ban biên tập công TTĐT, cơ quan thường trực và Tổ biên tập công TTĐT chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 19. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban biên tập họp tổng hợp ý kiến báo cáo UBND huyện xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.