

Số: 426 /QĐ-UBND

Bình Lục, ngày 12 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập
Cổng thông tin điện tử UBND huyện Bình Lục**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH LỤC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam ban hành Quy chế Quản lý, cung cấp và khai thác thông tin, dịch vụ trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2021 của UBND huyện Bình Lục về việc kiện toàn Ban biên tập thông tin trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện Bình Lục;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Thông tin huyện tại Tờ trình số 01/Tr-VHTT ngày 10/3/2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử UBND huyện Bình Lục.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của UBND huyện Bình Lục.

Điều 3. Chánh Văn phòng HDND -UBND huyện; Trưởng phòng Văn hóa - Thông tin, các thành viên Ban biên tập trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện Bình Lục và các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, Thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở TT&TT Hà Nam;
- Thường trực Huyện ủy; (để b/c)
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, VHTT.

CHỦ TỊCH

Trần Xuân Dũng

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban biên tập

Cổng thông tin điện tử UBND huyện Bình Lục

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 426 /QĐ-UBND ngày 12/3 /2021
của UBND huyện Bình Lục)*

Chương 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 Cổng thông tin điện tử huyện Bình Lục (sau đây gọi tắt là Ban biên tập). Việc tiếp nhận và cung cấp thông tin, dịch vụ lên Cổng thông tin điện tử huyện được áp dụng với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện, UBND xã, thị trấn, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và cá nhân.

Quy chế được xây dựng nhằm tạo khung pháp lý, cơ chế chính sách cho việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý hành chính Nhà nước của hệ thống các cơ quan chuyên môn của huyện, góp phần thúc đẩy cải cách hành chính của UBND huyện và UBND các xã, thị trấn.

Cổng thông tin điện tử huyện Bình Lục được tích hợp trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Nam với mục tiêu tạo môi trường giao tiếp điện tử để cung cấp cho công dân, tổ chức các nội dung sau:

- Đưa thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Tỉnh và Huyện kịp thời đến với công dân, tổ chức và doanh nghiệp;
- Tạo cầu nối để công dân, tổ chức và doanh nghiệp tiếp xúc với cơ quan nhà nước một cách nhanh chóng và thuận tiện;
- Từng bước giải quyết thủ tục hành chính bằng các dịch vụ công trực tuyến trên môi trường mạng;
- UBND huyện Bình Lục thống nhất quản lý Cổng thông tin điện tử; giao cho Phòng Văn hóa và Thông tin huyện chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan trực tiếp quản lý, vận hành.

Tên gọi: Cổng thông tin điện tử huyện Bình Lục

Địa chỉ internet: <https://binhluc.hanam.gov.vn>

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban biên tập

1. Chức năng:

Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử huyện có chức năng giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ truyền tải các thông tin, tin tức, dịch vụ công, trả lời câu hỏi của công dân... trên Cổng thông tin điện tử huyện.

2. Nhiệm vụ:

Tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch, định hướng chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Cổng thông tin điện tử huyện Bình Lục.

Tiếp nhận, đăng tải các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, chỉ thị, chương trình, kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Tổ chức, quản lý và chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đưa tin trên Cổng thông tin điện tử huyện trước UBND huyện, đảm bảo về kỹ thuật, bảo mật và an toàn thông tin mạng. Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các đơn vị, tác giả gửi và phân công xử lý, biên tập bản thảo tin bài trước khi đăng tải.

Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND huyện về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và kiến nghị những giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

Định kỳ tổ chức hội nghị Ban biên tập đánh giá kết quả hoạt động và triển khai các nhiệm vụ đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chỉ số đánh giá, xếp hạng về ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm trong toàn huyện.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trả lời câu hỏi của công dân trên Chuyên mục Hỏi - Đáp.

Tổng hợp ý kiến của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với UBND huyện.

3. Quyền hạn

Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện; UBND các xã, thị trấn cung cấp thông tin cần thiết đưa lên Cổng thông tin điện tử (trừ tài liệu mật theo quy định).

Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm, nhuận bút và các khoản thù lao khác theo quy định.

Hàng năm xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử trình UBND huyện phê duyệt.

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó ban và thành viên Ban biên tập.

1. Trưởng Ban biên tập: Phụ trách chung các hoạt động của Cổng thông tin điện tử. Phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban biên tập về công tác quản lý điều hành hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

2. Phó Ban biên tập: Chịu sự phân công của Trưởng Ban; đảm nhiệm quản lý theo từng nội dung của Cổng thông tin điện tử, tổng hợp toàn bộ nội dung của Cổng thông tin điện tử cần cập nhật trên phần trình duyệt; kiểm duyệt và quyết định các nội dung đưa lên Cổng thông tin điện tử khi có sự ủy quyền của Trưởng ban.

3. Thành viên Ban biên tập: Giúp việc cho Ban biên tập, đề xuất những giải pháp phát triển Cổng thông tin điện tử, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Cổng thông

tin điện tử;

Chịu trách nhiệm biên tập nội dung thông tin theo lĩnh vực phụ trách và một số lĩnh vực khác do Trưởng ban phân công. Khi được yêu cầu kiểm duyệt nội dung thông tin theo lĩnh vực ngành mình phụ trách, thành viên có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm duyệt về Trưởng ban trước khi đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

4. Tổ trưởng Tổ giúp việc ban biên tập: Thực hiện theo phân công của Trưởng Ban biên tập; chịu trách nhiệm chỉ đạo các tổ viên thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 4. Nội dung đưa thông tin đưa lên Cổng thông tin điện tử:

Các thông tin do các đơn vị cung cấp lên Cổng thông tin điện tử gồm: Các thông tin trạng thái giải quyết thủ tục hành chính và thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính cho công dân ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND huyện và các xã, thị trấn; các văn bản quy phạm pháp luật của huyện ban hành; các tin tức, thông báo, báo cáo hoạt động của huyện; các thông tin chung giới thiệu về huyện (có kèm theo hình ảnh) như: Giới thiệu về địa giới hành chính, truyền thông, phong tục, danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử - văn hóa,... Cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban thuộc huyện. Giới thiệu về các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, du lịch và tiềm năng phát triển kinh tế. Các tin về Kinh tế, Văn hóa - xã hội không thuộc nội dung bảo mật theo quy định của Nhà nước. Các hỏi đáp về chế độ chính sách thuộc lĩnh vực do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trả lời theo ủy quyền của UBND huyện. Các thông tin khác theo chỉ đạo của UBND huyện.

Điều 5. Quy định về phông chữ (font) tiêu chuẩn

Phông chữ tiêu chuẩn dùng trong văn bản cung cấp lên Cổng thông tin điện tử phải sử dụng phông chữ tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909-2001 áp dụng đối với cả văn bản Word và văn bản PDF.

Điều 6. Cập nhật thông tin

Việc cập nhật thông tin theo chức năng nhiệm vụ phù hợp với chương trình công tác từng tuần, từng tháng, từng quý, từng năm. Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện căn cứ trách nhiệm được phân công chủ động cung cấp thông tin một cách sớm nhất về Ban biên tập.

Điều 7. Yêu cầu về nội dung

Các nội dung cung cấp phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, đảm bảo đúng với bản chính đã được lãnh đạo ký duyệt, ban hành. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND và UBND huyện về nội dung đã cung cấp.

Điều 8. Thời gian gửi văn bản, tin, bài

Các cơ quan, đơn vị gửi văn bản cần cung cấp lên Cổng thông tin điện tử về Ban biên tập chậm nhất 02 ngày kể từ ngày văn bản được phát hành. Đối với các tin, bài, ảnh... thời gian gửi chậm nhất 01 ngày kể từ ngày diễn ra sự kiện.

Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện; các xã, thị trấn; các doanh nghiệp, tổ

chức, cá nhân hoạt động về lĩnh vực thông tin và truyền thông có trách nhiệm gửi tin, bài, ảnh về thư ký Ban biên tập tổng hợp trình Trưởng ban xem xét phê duyệt.

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Phương thức hoạt động

Ban biên tập họp giao ban định kỳ hàng tháng, khi cần thiết có thể họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng ban biên tập.

Điều 10. Quan hệ công tác

Đối với lãnh đạo UBND huyện: Ban biên tập chịu sự quản lý, điều hành về các mặt hoạt động của Ban biên tập.

Đối với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: Ban biên tập được quyền đề nghị các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện; các xã, thị trấn cung cấp thông tin và duyệt nội dung để phục vụ cho công tác biên tập của Ban biên tập.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 11. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử được chi trong nguồn kinh phí dự toán ngân sách giao hàng năm cho mục ứng dụng công nghệ thông tin của huyện. Hàng năm, Ban biên tập phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin huyện lập dự toán kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử trình cấp có thẩm quyền xem xét.

2. Các khoản chi:

- Các khoản chi đảm bảo kỹ thuật Cổng thông tin điện tử.
- Chi phụ cấp, nhuận bút và các khoản thù lao khác theo quy định.
- Chi in ấn tài liệu.
- Các khoản chi khác.

Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban biên tập trình Hội đồng thi đua khen thưởng của huyện xét và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng cho những cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng Cổng thông tin điện tử.

Điều 13. Kỷ luật

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm Luật Báo chí và các Điều của Quy chế này, tùy theo mức độ, Ban biên tập xem xét đề nghị Chủ tịch UBND huyện có hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương V

TỒ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Các thành viên Ban biên tập căn cứ nhiệm vụ được phân công thực hiện

Quy chế này.

Điều 15. Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện; các xã, thị trấn; các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoạt động về lĩnh vực thông tin và truyền thông căn cứ chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm cung cấp thông tin xây dựng Cổng thông tin điện tử.

Điều 16. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các thành viên Ban biên tập, cơ quan, ban, ngành đoàn thể huyện, UBND các xã, thị trấn, các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông bổ sung, góp ý để Cổng thông tin điện tử của huyện Bình Lục ngày càng hoàn thiện./.

CHỦ TỊCH

Trần Xuân Dũng