

*
Số 993 -QĐ/HU

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về tổ chức
quản lý và hoạt động của Trang thông tin điện
tử (Website) Đảng bộ huyện Hón Quản trên Internet

- Căn cứ Luật công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;
- Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử và mạng xã hội;
- Căn cứ Quyết định số 990 -QĐ/HU ngày 23/01/2017 của Huyện ủy về việc ban hành trang thông tin điện tử (Website) của Đảng bộ huyện Hón Quản;
- Căn cứ Quyết định số 991 -QĐ/HU ngày 23/01/2017 của Huyện ủy về việc thành lập Ban biên tập Website Đảng bộ huyện Hón Quản;
- Xét đề nghị của Ban biên tập Website Đảng bộ huyện Hón Quản,

BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế về tổ chức quản lý và hoạt động của Website Đảng bộ huyện Hón Quản trên Internet”.

Điều 2. Ban biên tập Website Đảng bộ huyện Hón Quản, các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Huyện ủy, các chi bộ, đảng bộ trực thuộc và các cơ quan liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Văn phòng TU;
- Các đ/c UV.BTV Huyện ủy;
- Như Điều 2;
- UBND huyện;
- LĐVP, BP1;
- Đảng Website HU;
- Lưu VPBU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Lê Hoàng Lâm

QUY CHẾ

**Tổ chức quản lý và hoạt động của trang thông tin
điện tử (Website) Đảng bộ huyện Hớn Quản trên Internet**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1000/QĐ/HU ngày 11/01/2017 của Huyện ủy)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và hoạt động của Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện trên Internet (sau đây gọi tắt là Website Huyện ủy) bao gồm: Việc cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu; việc quản lý hạ tầng kỹ thuật và quản lý nội dung Website Huyện ủy.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban biên tập Website Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy, các Ban xây dựng Đảng của Huyện ủy, các chi, đảng bộ trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện; các tổ chức, cá nhân trong và ngoài huyện cung cấp thông tin và viết tin, bài cho Website Huyện ủy (sau đây gọi chung là cộng tác viên).

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Website Huyện ủy

1. Cung cấp thường xuyên, kịp thời thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của địa phương, trọng tâm là hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Là kênh thông tin giúp lãnh đạo tiếp nhận và giải đáp ý kiến góp ý, thắc mắc của cán bộ, đảng viên và nhân dân trong toàn huyện.

Điều 3. Quản lý hoạt động của Website Huyện ủy

1. Website Huyện ủy hoạt động dưới sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Huyện ủy mà trực tiếp của Thường trực Huyện ủy.

2. Ban Biên tập Website Huyện ủy chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy về những vấn đề liên quan đến Website Huyện ủy, giúp Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy chỉ đạo, điều hành và tổ chức hoạt động Website Huyện ủy.

3. Mọi hoạt động của Website Huyện ủy phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại Luật Báo chí, Luật xuất bản và các nghị định, thông tư theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Kinh phí hoạt động và các chế độ

1. Kinh phí hoạt động, nhuận bút, thù lao và đầu tư trang thiết bị của Website Huyện ủy do ngân sách đảng đảm bảo (Văn phòng Huyện ủy chịu trách nhiệm xây dựng dự toán hàng năm).

2. Ban Biên tập Website Huyện ủy có trách nhiệm tham mưu Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành các chế độ duy trì hoạt động của Website.

Chương II CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 5. Nội dung thông tin trên Website Huyện ủy

Thông tin đưa lên Website Huyện ủy là thông tin chính thống, công khai, bao gồm:

1. Tổng quan: Giới thiệu chung về Đảng bộ huyện, danh sách Ban chấp hành Đảng bộ huyện, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Huyện ủy và các Ban xây dựng Đảng của Huyện ủy; các chi bộ, đảng bộ cơ sở, MTTQ và các Đoàn thể huyện.

2. Thông tin hoạt động của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và của các cơ quan, đơn vị trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, nội chính, khoa học – công nghệ.

3. Hệ thống các văn bản của Huyện ủy Hớn Quản.

4. Chuyên mục Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; đưa nghị quyết của Đảng vào cuộc sống.

5. Địa chí Bình Phước.

6. Lịch làm việc của Thường trực và Ban Thường vụ Huyện ủy, lịch làm việc của UBND huyện, lịch làm việc của Văn phòng Huyện ủy và các Ban xây dựng đảng Huyện ủy,

7. Tiếp nhận và giải đáp ý kiến góp ý, thắc mắc của cán bộ, đảng viên và nhân dân trong toàn huyện.

8. Liên kết trang đến các đơn vị.

9. Các thông tin khác theo yêu cầu của cấp uỷ.

Điều 6. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các đơn vị cung cấp, cập nhật thông tin, bài viết về các hoạt động diễn ra tại đơn vị, địa phương mình. Các thông tin dưới dạng văn bản, hình ảnh hoặc các đoạn video clip được định dạng theo các chuẩn thông dụng và tuân thủ theo

Thông tư số 01/2011/TT-BTTTT ngày 04/01/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông *ban hành danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước*; thông tin điện tử thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

2. Đối với các thông tin sưu tầm, thu thập, trích dẫn, sử dụng lại thì phải ghi rõ xuất xứ của nguồn tin, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của cơ quan chủ quản và quy định của pháp luật.

3. Địa chỉ E-mail của Ban Biên tập tiếp nhận thông tin trước khi đăng tải:

Địa chỉ trên Lotus Notes:

HUHONQUANQTC1/HUHONQUAN/TUBINHPHUOC/DCS/VN

Địa chỉ trên Internet: huhonquan@gmail.com

Các thông tin, dữ liệu không đáp ứng các quy định tại Khoản 1 và 2 Điều này sẽ không đủ điều kiện đăng tải và cập nhật trên Website Huyện ủy.

Điều 7. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 04 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

2. Đối với các văn bản, quy định do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy ban hành: Không quá 04 giờ hành chính sau khi ký ban hành văn bản.

3. Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của Huyện ủy: Không quá 04 giờ hành chính sau khi sự kiện kết thúc.

Sau khi nhận được thông tin, Ban biên tập kiểm duyệt, cập nhật lên Website.

Điều 8. Chế độ cung cấp và khai thác thông tin

1. Ban biên tập Website Huyện ủy được khai thác, tích hợp và sử dụng nguồn tài liệu, văn bản công khai của các cơ quan Đảng, Nhà nước, các đoàn thể ở Trung ương, ở tỉnh, huyện và các thông tin khác của cộng tác viên gửi về.

2. Thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về những sản phẩm biên tập hoặc bài viết của mình.

3. Các Ban xây dựng Đảng, các chi, đảng bộ trực thuộc, MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương mình trong việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cho Ban biên tập (thông qua đội ngũ cộng tác viên).

Chương III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE HUYỆN ỦY

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Website

1. Tham mưu, giúp Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy định hướng, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Website Huyện ủy; đồng thời chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy về mọi hoạt động của Website.

2. Thực hiện nhiệm vụ theo đúng tôn chỉ, mục đích; đúng đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, hình thức thể hiện trên Website.

3. Điều hành hoạt động, xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, các đề án, kế hoạch hoạt động ngắn hạn và dài hạn của Website Huyện ủy đảm bảo về chất lượng, nội dung, định hướng chính trị của thông tin và các quy định.

4. Bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ, chuyên môn của cán bộ và cộng tác viên đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

5. Được yêu cầu các Ban xây dựng Đảng, các cơ quan, đơn vị trong huyện cung cấp thông tin, tư liệu (trừ tài liệu mật hoặc không được phổ biến) có liên quan phục vụ cho công tác biên tập nội dung Website.

6. Xây dựng các đề án, kế hoạch, dự toán kinh phí hoạt động của Website báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy quyết định; được hưởng thù lao theo quy định.

7. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật thành viên Ban biên tập với Ban Thường vụ Huyện ủy.

8. Ban biên tập Website Huyện ủy họp định kỳ mỗi tháng một lần (trừ các trường hợp đột xuất) để đánh giá tình hình hoạt động của Ban biên tập và đề ra phương hướng, nhiệm vụ cho tháng tiếp theo. Xây dựng báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm và kiến nghị, đề xuất (nếu có) với Ban Thường vụ Huyện ủy và các cơ quan liên quan về các chủ trương, biện pháp thích hợp để phát triển và nâng cao chất lượng của Website Huyện ủy.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó trưởng ban thường trực, Phó ban, các thành viên, kỹ thuật viên, thư ký và cộng tác viên

Ban biên tập, Tổ thư ký Ban Biên tập Website Huyện ủy làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, gồm có Trưởng ban, Phó trưởng ban thường trực, Phó ban, các thành viên, kỹ thuật viên, thư ký theo Quyết định thành lập của Ban Thường vụ Huyện ủy.

1. Nhiệm vụ của Trưởng ban biên tập:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy về mọi hoạt động của Website.
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức các hoạt động quản lý, vận hành Website.
- Báo cáo với Ban Thường vụ Huyện ủy về tình hình hoạt động của Website; đề xuất các chủ trương, chương trình, kế hoạch, biện pháp phát triển Website.

2. Nhiệm vụ của Phó ban thường trực:

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động thường xuyên của Ban biên tập. Chỉ đạo việc vận hành kỹ thuật để đảm bảo cho Website hoạt động ổn định.
- Chỉ đạo việc xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của Ban biên tập, kinh phí chi trả nhuận bút, nâng cấp, bảo dưỡng phương tiện kỹ thuật và hoạt động của Ban biên tập...
- Chỉ đạo Văn phòng Huyện ủy có văn bản thông báo các Ban xây dựng Đảng, các chi, đảng bộ trực thuộc, các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện về hoạt động của Website Đảng bộ huyện, đề nghị tham gia cộng tác tin bài và tải văn bản chỉ đạo của Huyện ủy từ Website.
- Chỉ đạo Văn phòng Huyện ủy theo dõi, đôn đốc và điều hành việc đưa tin bài hàng ngày lên Website Huyện ủy; cập nhật các thông tin, văn bản có liên quan đưa lên chuyên mục văn bản; đăng lịch làm việc hàng tuần của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy và các Ban xây dựng Đảng lên chuyên mục Lịch làm việc.
- Xây dựng, duy trì, theo dõi, tổ chức hoạt động của đội ngũ cộng tác viên.
- Kiểm duyệt lần cuối các tin, bài do Tổ trưởng Tổ thư ký trình trước khi chính thức đăng lên Website (Trừ những tin bài có nội dung nhạy cảm cần phải xin ý kiến của Trưởng Ban Tuyên giáo kiêm Phó ban và đồng chí Trưởng Ban Biên tập).

3. Nhiệm vụ của Phó ban:

- Chịu trách nhiệm chính về nội dung tư tưởng và hình thức thể hiện của Website.
- Kiểm duyệt và quyết định việc cho đăng tải lên Website Huyện ủy các nội dung: bài phản ánh, nghiên cứu, chính luận, bài phỏng vấn và các nội dung nhạy cảm do Tổ trưởng Tổ thư ký trình.
- Chịu trách nhiệm về thông tin trong chuyên mục: Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

4. Nhiệm vụ của các thành viên và kỹ thuật viên:

4.1. Thành viên là Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện

Theo dõi, đôn đốc, biên tập, trực tiếp viết tin bài, cập nhật thông tin có liên quan đưa lên chuyên mục: kinh tế, văn hóa - xã hội, khoa học – giáo dục, quốc phòng – an ninh.

4.2. Thành viên là Trưởng Đài truyền thanh và truyền hình huyện:

- Chịu trách nhiệm biên tập tin bài, video clips của phóng viên thuộc Đài Truyền thanh và Truyền hình huyện được phân công đưa tin về hoạt động của Huyện ủy, cụ thể là Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, chuyển Ban biên tập Website Huyện ủy trước khi đăng phát lên các trang thông tin khác.

- Sắp xếp, cử phóng viên đưa tin về hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy.

4.3. Thành viên là Kế toán Văn phòng Huyện ủy:

Tham mưu đồng chí Chánh Văn phòng Huyện ủy đảm bảo kinh phí cho hoạt động của website; trực tiếp chi trả nhuận bút cho cộng tác viên và các thành viên biên tập (sau khi đồng chí Chánh Văn phòng Huyện ủy duyệt).

4.4. Kỹ thuật viên là Chuyên viên CNTT Văn phòng Huyện ủy:

- Tiếp nhận tin bài của các cộng tác viên và chuyển cho Tổ trưởng Tổ thư ký.

- Phụ trách kỹ thuật và vận hành hoạt động Website Huyện ủy được thông suốt; tham mưu đề xuất việc đổi mới thiết bị kỹ thuật, công nghệ, bảo dưỡng trang thiết bị.

- Cập nhật và trình bày văn bản, tin bài (đã được Thư ký hoặc Phó ban duyệt) đăng lên Website Huyện ủy; sửa chữa, điều chỉnh, gỡ bỏ các tin tức có lỗi theo yêu cầu của Trưởng Ban biên tập, Phó trưởng ban thường trực, Phó ban và Tổ trưởng Tổ Thư ký.

- Trực tiếp phụ trách nội dung và đăng tải chuyên mục: Văn bản chỉ đạo và lịch làm việc.

- Lập danh sách và thông tin cá nhân của thành viên Ban biên tập.

- Thường xuyên cập nhật đường link kết nối với Website của một số cơ quan có liên quan.

- Chủ trì, phối hợp với đồng chí Kế toán Văn phòng Huyện ủy thống kê và tham mưu chấm nhuận bút, tính mức chi cho nhuận bút, cho người biên tập đối với tin, bài, hình ảnh, video clips đã được đăng tải lên Website.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của đồng chí Chánh Văn phòng Huyện ủy – Phó ban thường trực.

5. Nhiệm vụ của Tổ thư ký

5.1. Tổ trưởng Tổ thư ký

- Kiểm duyệt tin bài do các thành viên biên tập thực hiện và quyết định việc cho đăng tải lên Website, chú ý những bài viết xét thấy nhạy cảm phải xin ý kiến của đồng chí Phó Ban biên tập.

- Biên tập tin bài do các Ban xây dựng Đảng Huyện ủy, các cơ quan, ban, ngành, MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội, các chi bộ, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy gửi về.

- Theo dõi, đôn đốc, biên tập, trực tiếp viết, mời cộng tác viên viết tin bài.

- Phụ trách tiếp nhận, xử lý thông tin chuyên mục: Ý kiến công dân.

- Kiểm soát lỗi sai sót trên tin bài, hình ảnh của Website và phối hợp kỹ thuật viên khắc phục, xử lý gỡ bỏ.

- Báo cáo với Ban biên tập các hoạt động của Website theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, một năm.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Tổ thư ký.

5.2. Các thành viên Tổ thư ký: Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Tổ trưởng Tổ thư ký phân công.

6. Cộng tác viên:

Có trách nhiệm khai thác, cập nhật thông tin hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương mình (không thuộc diện cấm công bố hoặc sử dụng ở chế độ mật) về các thông tin đã được lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương phê duyệt, các văn bản hoạt động chỉ đạo, điều hành, những kinh nghiệm, nhân tố điển hình trong các phong trào... gửi Ban biên tập. Nếu được đăng trên Website Huyện ủy sẽ được hưởng nhuận bút.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng và Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Huyện ủy, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của văn bản này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Mọi hành vi làm sai lệch, hủy hoại thông tin, dữ liệu của Website Huyện ủy đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Ban biên tập và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.
2. Giao Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành quy chế này. Trong quá trình thực hiện kịp thời báo cáo đề xuất Ban Thường vụ Huyện ủy sửa đổi, bổ sung và xử lý các vấn đề phát sinh cho phù hợp với tình hình thực tế./.