

Số: **28** /QĐ-BDT

Ninh Thuận, ngày **04** tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận**

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH NINH THUẬN

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 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

*Căn cứ Quyết định số **28** /QĐ-BDT ngày **04** /8/2022 của Trưởng Ban Dân tộc về việc kiện toàn Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;*

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận, gồm 04 Chương, 09 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 52/QĐ-BDT ngày 29/10/2021 của Ban Dân tộc.

Chánh Văn phòng, thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng CM thuộc Ban;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN



Pi Năng Thị Thủy

UBND TỈNH NINH THUẬN
BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28/QĐ-BDT ngày 04/8/2022
của Trưởng Ban Dân tộc)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 1. Chức năng

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc (gọi tắt là Ban biên tập) là bộ phận tham mưu giúp Lãnh đạo Ban phổ biến, cập nhật thông tin của ngành Dân tộc với các nội dung đảm bảo đúng đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nhằm duy trì Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc hoạt động liên tục và an toàn.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tổ chức chỉ đạo việc cung cấp, cập nhật các thông tin, dữ liệu về các hoạt động của ngành Dân tộc trên địa bàn tỉnh.
2. Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các phòng chuyên môn và cá nhân gửi Ban Dân tộc; xử lý, biên tập, xét duyệt, cập nhật bản tin và dữ liệu đăng tải lên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc.
3. Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được Ban biên tập phân công đảm nhiệm.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN BIÊN TẬP

Điều 3. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Biên tập

1. Trưởng Ban chịu trách nhiệm chỉ đạo biên tập và kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải, đồng thời chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc.
2. Chủ trì các cuộc họp Ban biên tập, phân công nhiệm vụ, kiểm tra công tác hoạt động của các thành viên trong Ban Biên tập.

Điều 4. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban Biên tập

1. Các Phó Trưởng ban có trách nhiệm chỉ đạo biên tập và kiểm duyệt nội dung đối với các phòng chuyên môn thuộc thẩm quyền phụ trách trước khi trình Trưởng Ban biên tập phê duyệt.



2. Chịu trách nhiệm trước Trường Ban Biên tập về các nội dung theo lĩnh vực phụ trách được phân công và không chịu trách nhiệm trong trường hợp thông tin đăng tải nhưng chưa có ý kiến kiểm duyệt của Phó Trường ban.

3. Theo dõi điều hành hoạt động của Ban, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc khi Trường Ban biên tập ủy quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ của các Ủy viên

1. Tích cực tham mưu, đề xuất và biên tập nội dung chuyên mục theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, ban được phân công phụ trách trình Trường ban hoặc Phó Trường ban phụ trách phê duyệt theo quy định.

2. Sau khi tin bài đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt các Ủy viên có nhiệm vụ chuyển đến chuyên viên Công nghệ thông tin để tổng hợp và đăng tải. Hình thức cung cấp thông tin: bằng văn bản và E-mail công vụ (thống nhất sử dụng font chữ Times New Roman, tuyệt đối không sử dụng các hệ thống Email khác ngoài Email công vụ). Các đơn vị cung cấp thông tin có thể cung cấp thêm hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa thông tin.

3. Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên Trang thông tin điện tử của Ban; đồng thời theo dõi thông tin hiện có trên Trang tin điện tử để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Điều 6. Nhiệm vụ của Chuyên viên Công nghệ thông tin

1. Tổng hợp thông tin do Lãnh đạo Ban phê duyệt và đăng tải theo quy định.

2. Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

3. Kịp thời báo cáo và đề xuất với Ban Biên tập những biện pháp xử lý những phát sinh (nếu có).

4. Chịu trách nhiệm quản trị hệ thống Trang thông tin điện tử được vận hành thông suốt, đảm bảo an toàn và an ninh thông tin.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban Biên tập tổ chức các cuộc họp theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất để sơ kết, đánh giá tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công, đưa ra biện pháp để triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoạt động của Ban Biên tập đạt chất lượng, hiệu quả.

3. Trường hợp Trường Ban Biên tập đi vắng, Phó Trường Ban thường trực được ủy quyền sẽ chủ trì cuộc họp thay Trường Ban Biên tập, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trường Ban biên tập.

Điều 8. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc thực hiện theo quy định hiện hành.

**Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 9. Điều khoản thi hành**

Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần thay đổi bổ sung cho phù hợp, Ban Biên tập có trách nhiệm đề xuất Lãnh đạo Ban xem xét, Quyết định./.



