

UBND TỈNH NINH THUẬN  
**BAN DÂN TỘC**

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

Số: **08** /QĐ-BDT

Ninh Thuận, ngày **17** tháng 01 năm 2018

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc cung cấp, biên tập và đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận**

### **TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH NINH THUẬN**

Căn cứ Quyết định số 42/2015/QĐ-UBND ngày 20/7/2015 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức và biên chế của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 610/QĐ-UBND ngày 25/3/2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định cung cấp, biên tập và đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc cung cấp, biên tập và đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc. Quy định gồm có 3 Chương, 11 Điều.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng thuộc Ban Dân tộc căn cứ Quyết định thi hành./.

*Nơi nhận:*

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

**TRƯỞNG BAN**



**Đi Năng Thị Thủy**



## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc cung cấp, biên tập và đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /QĐ-BDT ngày 17/01/2018  
của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận)*

## **I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.**

1. Quy định này quy định việc tiếp nhận, cung cấp, biên tập và cho phép đăng tải các thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận; về trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập;

2. Các phòng chức năng thuộc Ban có thông tin gửi về Ban Biên tập để tổng hợp báo cáo và được đăng trên Trang thông tin điện tử của Ban chịu sự điều chỉnh của quy định này.

### **Điều 2. Nguồn cung cấp và các thông tin được phép đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận.**

1. Cán bộ, công chức của các phòng chức năng thuộc Ban viết và gửi tin, bài về lĩnh vực hoạt động của Ban và các thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn.

2. Nội dung thông tin, dữ liệu được cung cấp trên Trang thông tin điện tử của Ban, gồm:

a. Thông tin giới thiệu chung về Ban Dân tộc, các phòng chức năng thuộc Ban: sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban và các phòng chức năng và nhiệm vụ đảm nhiệm của Ban Lãnh đạo và các phòng chức năng thuộc Ban.

b. Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban.

c. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; lịch làm việc của Lãnh đạo Ban.

d. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban.



e. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

f. Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức.

g. Thông tin giao dịch của Trang thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax.

### **Điều 3. Những thông tin không được đăng tải trên Trang thông tin điện tử.**

1. Thông tin thuộc danh mục tài liệu mật chưa được phép công bố.

2. Thông tin liên quan đến lĩnh vực quốc phòng, an ninh chưa được cơ quan chủ quản xét duyệt.

3. Thông tin có nội dung tuyên truyền, kích động, bôi xấu chế độ, xuyên tạc đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các thông tin làm ảnh hưởng đến lĩnh vực công tác dân tộc trong nước và trong tỉnh.

4. Các thông tin có nội dung không lành mạnh, không phù hợp với thuần phong mỹ tục, kích động bạo lực.

5. Thông tin gây chia rẽ, mất đoàn kết dân tộc.

6. Các thông tin chứa số liệu về kinh tế - xã hội nhưng chưa được cơ quan thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 4. Nguyên tắc cung cấp thông tin.**

1. Tin, bài viết khi cung cấp thông tin phải ghi rõ phòng chức năng; Việc cung cấp thông tin phải tuân thủ theo Quy định tại Quyết định này và Quyết định số 610/2010/QĐ-UBND ngày 25/3/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định cung cấp, biên tập và đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử tỉnh Ninh Thuận.

2. Các Trưởng phòng chức năng thuộc Ban chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin cung cấp; Văn phòng Ban là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp các thông tin do các phòng chức năng thuộc Ban cung cấp trình Trưởng Ban Biên tập xét duyệt.

## **II. GỬI TIN, XÉT DUYỆT TIN VÀ CHO PHÉP ĐĂNG TẢI THÔNG TIN**

### **Điều 5. Cách gửi tin để đăng trên Trang thông tin điện tử.**

1. Các phòng chức năng thuộc Ban, cán bộ công chức gửi tin, bài, ảnh của mình về Ban Biên tập có ý kiến trình Trưởng Ban xem xét duyệt tin sau đó gửi về Văn phòng Ban thông qua địa chỉ email [bandt@ninhthuan.gov.vn](mailto:bandt@ninhthuan.gov.vn) để tổng hợp đưa lên Trang thông tin điện tử (tin, bài phải được soạn thảo bằng Microsoft Word; hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpg, gif, bmp...). Trong trường hợp không thể gửi qua thư điện tử, các phòng, cá nhân có thể dùng đĩa USB hoặc thông qua mạng nội bộ để chuyển thông tin cho Văn phòng Ban. Khuyến khích tin, bài có ảnh minh họa.

2. Các tin, bài gửi về Ban Biên tập phải sử dụng bảng mã tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909:2001.

**Điều 6. Đăng tải thông tin lên Trang thông tin điện tử.**

Sau khi tin, bài viết được Trưởng Ban xét duyệt, Văn phòng Ban chịu trách nhiệm biên tập về hình thức và đưa thông tin kịp thời lên Trang thông tin điện tử của Ban.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 7. Phân công trách nhiệm phụ trách cung cấp nội dung thông tin.**

1. Văn phòng Ban:

a. Thông tin về công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính, thông tin, tổng hợp, thi đua-khen thưởng, cải cách hành chính, văn thư-lưu trữ, điều phối hoạt động của Ban theo chương trình, kế hoạch công tác và công tác khác trong nội bộ cơ quan.

b. Cập nhật thông tin: Các văn bản pháp quy, các báo cáo chuyên đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Ban.

2. Phòng Thanh tra:

a. Thông tin về thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; công tác xây dựng pháp luật, thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện pháp luật thuộc lĩnh vực công tác dân tộc.

b. Cập nhật thông tin: Kế hoạch thanh tra, công tác triển khai và các công việc khác có liên quan.

3. Phòng Chính sách – Dân tộc:

a. Thông tin về chính sách dân tộc thuộc thẩm quyền; các chính sách đối với vùng DTTS và miền núi trên địa bàn tỉnh; các chương trình phối hợp giữa Ban Dân tộc với các ngành liên quan; công tác bình đẳng giới, công tác Thanh niên, phụ nữ, công tác tảo hôn và hôn nhân cận huyết thống, công tác cán bộ vùng đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh; công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật thuộc lĩnh vực công tác dân tộc; các hoạt động giao lưu các dân tộc trong và ngoài tỉnh; tình hình đời sống, văn hóa-xã hội vùng DTTS trên địa bàn tỉnh.

b. Cập nhật thông tin: Thông tin về các chương trình chính sách, các đề án, mô hình thí điểm, đầu tư phát triển kinh tế-xã hội, ổn định cuộc sống cho đồng bào dân tộc thiểu số vùng đặc biệt khó khăn, vùng sâu, vùng xa trên địa bàn tỉnh.

4. Phòng Kế hoạch – Tổng hợp:

a. Thông tin về kế hoạch, quy hoạch và các chương trình, dự án, đề án phát triển kinh tế-xã hội vùng DTTS và miền núi; thống kê công tác dân tộc; thông tin đối ngoại.



b. Cập nhật thông tin: Thông tin về các kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; những Chương trình, Đề án, Dự án liên quan đến công tác dân tộc.

**Điều 8. Định mức cung cấp thông tin:**

Hàng tuần, mỗi phòng chức năng thuộc Ban phải đảm bảo cung cấp tối thiểu 02 tin, bài viết (tin, bài của tập thể và cá nhân thuộc các phòng chức năng thuộc Ban sưu tầm và tự viết).

Hàng tuần, Ban Biên tập chọn lọc và đăng tải ít nhất 04 tin mới về hoạt động của Ban trên Trang thông tin điện tử.

**Điều 9. Chi trả thù lao, nhuận bút cho các tin bài được đăng trên Trang thông tin điện tử.**

Việc chi trả thù lao, nhuận bút và các quy định khác về tài chính có liên quan đến việc duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử của Ban theo quy chế chi tiêu nội bộ của Ban.

Kinh phí duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của Ban được cân đối trong dự toán chi từ các nguồn kinh phí chi thường xuyên được cấp hàng năm của Ban; các nguồn kinh phí hợp pháp khác thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Văn phòng Ban chịu trách nhiệm lập các thủ tục thanh toán theo quy định.

**Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm.**

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang thông tin điện tử, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và là tiêu chí để xem xét thi đua hàng năm của Ban.

Các tập thể, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

**Điều 11. Trách nhiệm thi hành.**

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng thuộc Ban và các thành viên trong Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Ban chịu trách nhiệm chấp hành đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các phòng chức năng thuộc Ban phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp ý kiến, báo cáo Trưởng Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./

**TRƯỞNG BAN**  
  
**Pí Nắng Thị Thủy**