

Số: 187/QĐ-SNNPTNT

Ninh Thuận, ngày 13 tháng 4 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

### GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2003/TTLT-BVHTT-BTC ngày 01/7/2003 của Liên Bộ Văn hóa Thông tin - Bộ Tài chính hướng dẫn việc chi trả chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng quỹ nhuận bút đối với một số loại hình tác phẩm quy định tại Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11/6/2002 của Chính phủ về chế độ nhuận bút;

Căn cứ Thông tư số 137/2007/TT-BTC ngày 28/11/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử;

Căn cứ Quyết định số 55/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-GĐ ngày 11/4/2017 của Giám đốc Sở về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở, Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các phòng chuyên môn Sở, các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- GD và các PGĐ;
- Lưu: VT.



**Trịnh Minh Hoàng**

Ninh Thuận, ngày 13 tháng 4 năm 2017

## QUY CHẾ

### **Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-SNNPTNT ngày 13/4/2017  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Chức năng của Ban Biên tập**

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (gọi tắt là Ban Biên tập) có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Sở định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Website Sở tại địa chỉ: <http://www.ninhthuan.gov.vn/chinhquyen/sonnnt>

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập**

1. Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Website Sở nhằm cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời, phục vụ cho quản lý nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và nhu cầu sử dụng thông tin của các tổ chức, cá nhân, đảm bảo không để lộ, lọt bí mật của Đảng, Nhà nước.

2. Quy định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên của Ban Biên tập.

3. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, phòng chuyên môn thực hiện nghiêm việc cung cấp dịch vụ công ích, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời trên Website của Sở.

Báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng Website của Sở, đặc biệt là việc triển khai thực hiện cung cấp các dịch vụ công. Định kỳ tháng, quý, năm tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện.

4. Hàng năm tổng kết đánh giá những điển hình tiên tiến, phát hiện những việc làm không kịp thời, trái với quy định của Nhà nước báo cáo Lãnh đạo Sở.

5. Báo cáo và đề xuất với Giám đốc Sở về hoạt động của Website của Sở.

#### **Điều 4. Phó Trưởng Ban Chương II**

1. Là người chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về các nội dung theo lĩnh vực mình phụ trách. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa khâu kỹ thuật và nội dung, đảm bảo cho các thông tin trên Website được kịp thời, chính xác, an toàn.

#### **Điều 3. Trưởng Ban Biên tập**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ nội dung của Website Sở.
2. Chỉ đạo thực hiện nội dung, chương trình hoạt động và giữ mối quan hệ với các đơn vị, phòng ban, cá nhân để duy trì, mở rộng hoạt động Website của Sở.
3. Giúp Trưởng Ban Biên tập triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác của các thành viên trong Ban Biên tập.
4. Cùng với Phó Trưởng Ban Biên tập xét duyệt thông tin trước khi đưa lên Website của Sở.
5. Báo cáo và đề xuất với Giám đốc Sở về hoạt động của Ban Biên tập và Website của Sở.

#### **Điều 4. Phó Trưởng Ban**

1. Là người chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về các nội dung theo lĩnh vực mình phụ trách. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa khâu kỹ thuật và nội dung, đảm bảo cho các thông tin trên Website được kịp thời, chính xác, an toàn, theo đúng định hướng của Lãnh đạo Sở và Trưởng Ban Biên tập.
2. Chịu trách nhiệm tổ chức việc rà soát, tổng hợp đưa thông tin lên Website; theo dõi, đôn đốc các đơn vị, phòng chuyên môn Sở thực hiện việc cung cấp dịch vụ công ích, trao đổi thông tin lên Website.
3. Giúp Trưởng Ban Biên tập triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập. Thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban khi Trưởng Ban đi vắng hoặc ủy quyền.
4. Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Website, báo cáo Trưởng Ban để đề xuất với Giám đốc Sở những vấn đề cần thiết, giúp cho Website của Sở hoạt động ngày càng hiệu quả.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

#### **Điều 5. Các thành viên Ban Biên tập**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, đôn đốc việc cung cấp, trao đổi thông tin thuộc lĩnh vực, ngành, đơn vị mình phụ trách cho Website theo nội dung, chương trình và thời gian quy định tại Quy chế quản lý, cung cấp thông tin cho Website của Sở.
2. Đề xuất các giải pháp đóng góp, xây dựng cho Website của Sở hoạt động có chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.
3. Tổng hợp thông tin từ các kênh, các nguồn do các đơn vị, cá nhân cung cấp.

4. Biên tập thông tin thành tin, bài, hình ảnh, cơ sở dữ liệu theo định hướng chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập.

5. Trình Trưởng ban, Phó Trưởng ban kiểm duyệt tin, bài, hình ảnh, dữ liệu trước khi đưa thông tin lên Website Sở.

6. Tổ chức thực hiện việc đưa tin lên Cổng TTĐT;

7. Chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Biên tập.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Ban Biên tập Website làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, các thành viên trong Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng phụ cấp theo quy định của Nhà nước về hoạt động báo chí.

2. Ban Biên tập họp thường kỳ 6 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

3. Cuối mỗi tháng, các thành viên của Ban Biên tập báo cáo kết quả thực hiện nội dung công việc được phân công về Trưởng, Phó Ban Biên tập để tổng hợp, báo cáo Ban Biên tập Cổng TTĐT tỉnh.

## **CHƯƠNG III**

### **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 7. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Hàng năm, phòng Kế hoạch tài chính Sở có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Biên tập trình Giám đốc Sở xem xét.

2. Các khoản chi:

- Phụ cấp kiêm nhiệm cho các thành viên Ban Biên tập.
- Chi trả chế độ nhuận bút.
- Chi in ấn tài liệu, văn phòng phẩm.
- Các khoản chi khác.

*(Ghi chú: Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật).*

#### **Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật**

##### **1. Khen thưởng:**

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Website được Ban Biên tập đề nghị Giám đốc Sở khen thưởng theo quy định.

## 2. Kỷ luật:

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Website, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị Giám đốc Sở có hình thức xử lý thích hợp và đúng quy định của pháp luật.

## Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 9.** Ban biên tập Website Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, cán bộ công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét để điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



**Trịnh Minh Hoàng**