|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ HÙNG AN**  Số: /QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hùng An, ngày tháng năm* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế hoạt động của Ban biên tập**

**trang thông tin điện tử thôn An Tiến, xã Hùng An**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÙNG AN**

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP, ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP, ngày 13 tháng 6 năm 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 2549/2012/QĐ-UBND, ngày 22 tháng 11 năm 2012 của UBND tỉnh về việc mức chi trả chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng Quỹ nhuận bút đối với tác phẩm báo chí, phát thanh, truyền hình; Cổng thông tin điện tử, bản tin của cơ quan thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ quyết định số .........../QĐ-UBND ngày........tháng ......năm 2020 của UBND xã Hùng An về việc thành lập Ban biên tập trang thông tin điện tử thôn An Tiến, xã Hùng An;

Xét đề nghị của công chức văn hóa - xã hội;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử thôn An tiến, xã Hùng An.

**Điều 2.** Văn phòng HĐND và UBND xã Hùng An, các Đồng chí Ban biên tập Trang thông tin điện tử thôn An Tiến, xã Hùng An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 2;  - Phòng VHTT huyện Bắc Quang;  - T.Tr Đảng ủy, HĐND, UBND xã;  - Các thành viên Ban biên tập Trang TTĐT thôn;  - Lưu: VT. | **CHỦ TỊCH**  **Hoàng Giang** |

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử thôn An Tiến, xã Hùng An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ........../QĐ-UBND ngày ....../....../2020*

*của UBND xã Hùng An)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập trang thông tin điện tử thôn An Tiến, xã Hùng An (*sau đây gọi tắt là Ban biên tập*).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên của Ban biên tập, Quản trị trang thông tin điện tử của thôn.

3. Địa chỉ trang thông tin của thôn **http://antien.hungan.bacquang.hagiang.vn**

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ban biên tập**

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các thông tin được đưa lên Trang Thông tin điện tử thôn. Nội dung thông tin phải đảm bảo chính xác, kịp thời.

2. Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập, các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc được giao phụ trách và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban biên tập, tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban biên tập.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CUNG CẤP THÔNG TIN**

**VÀ CHẾ ĐỘ HỌP CỦA BAN BIÊN TẬP**

**Điều 3. Nhiệm vụ chung của Ban biên tập**

1. Cung cấp thông tin về các hoạt động của thôn An Tiến.

2. Xây dựng kênh thông tin hai chiều giữa thôn và xã trong quá trình tổ chức các hoạt động, các sự kiện của xã, của thôn để đáp ứng nhu cầu thông tin của nhân dân trong thôn.

3. Giữ mối liên hệ chặt chẽ giữa Ban biên tập với các cộng tác viên; chủ động mở rộng mạng lưới cộng tác viên.

4. Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung mảng thông tin được phân công và tham gia viết tin, bài nhằm thông tin, phản ánh kịp thời về các hoạt động của thôn, xã.

**Điều 4. Quyền hạn của Ban biên tập**

Phát triển nội dung, hình thức và công nghệ của Trang thông tin điện tử để nâng cao hiệu quả hoạt động, nhằm thu hút ngày càng nhiều bạn đọc quan tâm, tham gia và khai thác sử dụng Trang thông tin điện tử của thôn.

**Điều 5. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban biên tập**

**1. Trưởng Ban biên tập**

a. Phụ trách chung; chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Ban biên tập; chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung, hình thức của Trang thông tin điện tử trước Bí thư - Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng NTM của xã.

b. Quyết định toàn bộ tin, bài, ảnh, thông tin, dữ liệu đăng trên Trang thông tin điện tử của thôn.

c. Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng Ban Biên tập và các thành viên để thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực phụ trách và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công.

**2. Phó trưởng Ban biên tập**

a. Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin điện tử khi Trưởng Ban biên tập đi vắng hoặc ủy quyền.

b. Duyệt tin, bài, ảnh, thông tin cho Trang thông tin điện tử khi được Trưởng Ban biên tập ủy quyền.

c. Chịu trách nhiệm biên tập lần cuối các nội dung thuộc lĩnh vực đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng quy định hiện hành về quản lý và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử, để trình Trưởng ban duyệt, quyết định.

d. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban biên tập phân công.

**3. Các thành viên Ban biên tập**

a. Cung cấp tin, bài, ảnh: mỗi tuần có ít nhất 01 tin hoặc bài hoặc ảnh, tin bài đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng quy định hiện hành về quản lý và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử trước khi trình Trưởng ban duyệt, quyết định.

b. Cung cấp thông tin, hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c. Thực hiện nhiệm vụ khác thông tin khi Trưởng Ban biên tập phân công.

**4. Quản trị trang thông tin điện tử - thư ký Ban biên tập**

a. Thực hiện chức năng thường trực của Ban biên tập Trang thông tin điện tử: Tiếp nhận, tổng hợp, phân loại các tin, bài, ảnh, các thông tin từ cộng tác viên, Sau đó trình Trưởng Ban duyệt, quyết định.

b. Xây dựng, phát triển và giữ mối liên hệ với cộng tác viên; lựa chọn các tin, bài từ nguồn các Báo khác trình Trưởng ban quyết định đăng lên Trang thông tin.

c. Làm thư ký cho các cuộc họp của Ban biên tập.

d. Duy trì hoạt động trang thông tin điện tử đảm bảo thông suốt.

đ. Giúp việc cho trưởng Ban biên tập về việc đưa tin bài, ảnh và các nội dung do trưởng Ban biên tập duyệt lên trang thông tin điện tử của thôn.

e. Cung cấp tin bài lên Trang thông tin điện tử của xã.

g. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban biên tập phân công.

**Điều 6. Chế độ cung cấp thông tin**

1. Về tiếp nhận thông tin: Ban biên tập tiếp nhận thông tin (*tin, bài, ảnh…)* từ các cộng tác viên và các thành viên của Ban biên tập qua địa chỉ hòm thư trang nhóm Zalo của thôn.

2. Hình thức cung cấp thông tin: Bằng văn bản hoặc bằng đường truyền qua mạng hoặc các thiết bị lưu trữ (*thống nhất sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001*). Các tin, bài, dữ liệu khi gửi bằng bản giấy thì gửi kèm bản file mềm (được soạn thảo trên phền mềm Microsoft Office Word 2003, 2007, 2013...) cho Ban biên tập.

3. Nội dung thông tin (*tin, bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu*) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, đúng theo quy định của pháp luật. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban biên tập phải chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.

**Điều 7. Quy trình biên tập**

Trong quá trình tiếp nhận tin, bài, ảnh... Thư ký Ban biên tập có trách nhiệm lựa chọn, phân loại, trình Trưởng Ban biên tập quyết định thông tin đăng tại Trang thông tin.

Ngay sau khi nhận được tin, bài, ảnh (thông tin); thư ký có trách nhiệm soạn thảo trình Trưởng ban, để phân công biên tập theo lĩnh vực, các thành viên xét duyệt nội dung và chuyển về địa chỉ [hathanhtrang1676@gmail.com](mailto:hathanhtrang1676@gmail.com)

Ngay sau khi nhận được thông tin đã được duyệt đăng, trong vòng 01 ngày thành viên thực hiện kỹ thuật phải tác nghiệp để đăng ngay thông tin.

**Điều 8. Chế độ họp**

1. Trưởng Ban biên tập triệu tập họp thường kỳ của Ban biên tập. Định kỳ 1 quý Ban biên tập họp 01 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng Ban biên tập quyết định họp đột xuất.

2. Trưởng Ban biên tập đi vắng có thể uỷ quyền cho Phó Trưởng Ban chủ trì cuộc họp, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban.

3. Các thành viên Ban biên tập phải chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban biên tập phân công.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9.** Các thành viên Ban biên tập căn cứ vào nhiệm vụ được phân công thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới hoặc không còn phù hợp thì Ban biên tập tổng hợp, đề xuất trình Bí thư, Chủ tịch xem xét chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |