

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập nội dung, cập nhật thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện Lạc Dương**

-----

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện Lạc Dương khóa X, nhiệm kỳ 2015-2020;
- Căn cứ Quyết định số 2095-QĐ/HU, ngày 12/3/2020 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc thành lập Ban biên tập nội dung, cập nhật thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện Lạc Dương;
- Xét đề nghị của Văn phòng Huyện ủy,

### **BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Ban biên tập nội dung, cập nhật thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện Lạc Dương.

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

**Điều 3.** Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; các tổ chức cơ sở đảng; các cơ quan, đơn vị liên quan; Ban biên tập nội dung, cập nhật thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện Lạc Dương căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Ban Thường vụ Huyện ủy,
- Như Điều 3,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
**BÍ THƯ**



**Phạm Triều**

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban biên tập nội dung, cập nhật thông tin  
đăng tải trên Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện Lạc Dương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2122-QĐ/HU, ngày 31/3/2020  
của Ban Thường vụ Huyện ủy Lạc Dương)

-----

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập**

##### **1. Chức năng**

a) Ban biên tập nội dung, cập nhật thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện Lạc Dương (gọi tắt là Ban biên tập) là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy về tổ chức hoạt động của Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện Lạc Dương.

b) Ban biên tập có trách nhiệm quản lý toàn bộ nội dung, thông tin và đảm bảo cho Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện Lạc Dương (gọi tắt là Website Huyện ủy Lạc Dương) được hoạt động liên tục, an toàn và phát triển, mở rộng.

##### **2. Nhiệm vụ**

a) Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy; các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và các cộng tác viên gửi đến để xử lý, biên tập, xét duyệt, cập nhật và xuất bản tin, dữ liệu lên Website Huyện ủy Lạc Dương theo quy định.

b) Hướng dẫn và phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc thu thập, biên tập thông tin, dữ liệu. Tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm giới thiệu, tuyên truyền về các chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; về các hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của các cấp ủy đảng và chính quyền trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng -an ninh, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị...

c) Hàng năm xây dựng dự toán kinh phí để duy trì, nâng cấp, bảo đảm hoạt động của Website Huyện ủy Lạc Dương.

#### **Điều 2. Quyền hạn của Ban biên tập**

**1.** Xem xét, lựa chọn và quyết định việc đưa thông tin lên Website Huyện ủy Lạc Dương.

**2.** Trao đổi, đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương trong huyện cung cấp thông tin để phục vụ cho công tác của Ban biên tập.

**3.** Đề nghị giải quyết các khoản chi cho công tác quản trị, vận hành, nhuận bút, thù lao cho tác phẩm, tin bài, tài liệu được đăng trên Trang thông tin điện tử theo quy định hiện hành.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Ban biên tập gồm Trưởng Ban biên tập, các Phó Trưởng Ban biên tập và các thành viên.

## ***Chương II*** **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 4. Trưởng Ban biên tập**

1. Lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban biên tập; chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc biên tập, duyệt tin, xác thực tin, cập nhật và xuất bản tin lên Website Huyện ủy Lạc Dương.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đồng chí Phó Trưởng Ban biên tập và các thành viên Ban biên tập trong công tác quản lý và sử dụng Website Huyện ủy Lạc Dương.

### **Điều 5. Phó Trưởng Ban biên tập**

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về các nội dung theo lĩnh vực phụ trách được phân công.

2. Làm việc với các cơ quan, đơn vị đề nghị cung cấp tin bài, tài liệu đăng lên Website Huyện ủy Lạc Dương.

3. Tuyển chọn tin, bài, ảnh và duyệt nội dung tin, bài, ảnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

### **Điều 6. Thành viên Ban biên tập**

1. Biên tập nội dung thông tin theo lĩnh vực phụ trách do Trưởng Ban biên tập phân công, đảm bảo thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng các quy định hiện hành.

2. Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên các mục, tiểu mục được phân công phụ trách. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển các mục, tiểu mục của Website Huyện ủy Lạc Dương.

3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban biên tập.

## ***Chương III*** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỌP**

### **Điều 7. Chế độ làm việc**

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

2. Trong trường hợp đồng chí Trưởng Ban biên tập đi vắng, đồng chí Phó Ban biên tập được ủy quyền chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập, chủ trì các cuộc họp và sau đó báo cáo kết quả với Trưởng Ban biên tập.

## **Điều 8. Chế độ hội họp**

Ban biên tập tổ chức họp định kỳ 6 tháng một lần để sơ kết đánh giá tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công và bàn biện pháp triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác trong thời gian tiếp theo.

## **Chương IV**

## **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP VÀ ĐĂNG TẢI THÔNG TIN**

### **Điều 9. Nội dung thông tin**

Nội dung thông tin (bài viết, ảnh, tài liệu...) được cung cấp và đăng tải lên Website Huyện ủy Lạc Dương phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng kể cả các tài liệu sưu tập. 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 do mình cung cấp.

### **Điều 10. Thời hạn thu thập, xử lý, biên tập và đăng tải thông tin**

1. Việc thu thập, xử lý thông tin được thực hiện hàng ngày. Quy trình thu thập và xử lý thông tin do Trưởng Ban biên tập quyết định.

#### **2. Thời hạn biên tập và đăng tải thông tin**

a) Đối với tin tức, sự kiện: không quá 01 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

b) Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của Đảng bộ huyện: không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện, hội nghị, hội thảo.

c) Đối với thông tin trả lời, trao đổi liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao: không quá 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thắc mắc, kiến nghị, hỏi đáp.

d) Đối với các mục tin khác: bảo đảm được cập nhật thường xuyên, chính xác.

### **Điều 11. Chế độ thông tin và bảo mật**

1. Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

2. Tuyệt đối tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước về chế độ bảo mật đối với các thông tin có quy định về chế độ bảo mật.

## **Chương V**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Ban biên tập sẽ xem xét và đề nghị khen thưởng đối với những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong xây dựng, quản lý và tham gia viết bài cho Trang thông tin điện tử Đảng bộ huyện Lạc Dương theo phân cấp quản lý.

2. Đối với những tập thể, cá nhân vi phạm các nội dung của Quy chế này, Ban biên tập xem xét mức độ vi phạm để đề nghị có hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Ban biên tập, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy; các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và các cộng tác viên tham gia cung cấp, trao đổi thông tin trên Website Huyện ủy Lạc Dương có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện có vấn đề cần thay đổi cho phù hợp với quy định của cấp trên, Trưởng Ban biên tập đề xuất Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét sửa đổi hoặc bổ sung Quy chế cho phù hợp./.