

Số: /QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Trang Thông tin điện tử và  
Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh**

### CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

*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 Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 19/4/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi; Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-VP ngày 31/10/2019 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 92/QĐ-VP ngày 11/8/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang Thông tin điện tử và Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh.

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

**Điều 3.** Trưởng các phòng, ban, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh (B/cáo);
- VPTU; VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: C, PCVP, HCTC, QTTV, CBTH;
- Lưu: VT, CBTH.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phạm Xuân Duệ**

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Trang Thông tin điện tử và  
Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /9/2021 của  
Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Quy định chung**

1. Trang Thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi (sau đây viết tắt là Website Văn phòng) được xây dựng nhằm cung cấp các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, các cơ chế chính sách nhà nước và của tỉnh; các hoạt động liên quan đến Văn phòng UBND tỉnh.

2. Ban Biên tập (sau đây viết tắt là BBT) là Bộ phận kiêm nhiệm, giúp Chánh Văn phòng quản lý, vận hành Website Văn phòng; có trách nhiệm thu thập, xử lý và biên tập thông tin (bao gồm tin viết, bài viết, hình ảnh, video) trước khi xuất bản đăng trên Website Văn phòng.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, cung cấp thông tin trên Website Văn phòng; quy định về cơ cấu, tổ chức, hoạt động của BBT và trách nhiệm cung cấp thông tin của Văn phòng UBND tỉnh trên Website.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

#### **Điều 3. Tên miền truy cập, tiêu chuẩn kỹ thuật**

1. Website Văn phòng có tên miền <https://vpubnd.quangngai.gov.vn>; đặt tại 52 Hùng Vương, TP.Quảng Ngãi; điện thoại: 0255.3 712135; hộp thư: vpub@quangngai.gov.vn.

2. Website Văn phòng đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng Công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

### **Chương II CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN WEBSITE VĂN PHÒNG**

#### **Điều 4. Hình thức cung cấp thông tin trên Website Văn phòng**

1. Thông tin trên Website Văn phòng được thể hiện bằng tiếng Việt.

2. Thông tin cung cấp trên Website Văn phòng: Thông tin cung cấp trên Website Văn phòng thực hiện theo quy định tại 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/Cổng Thông tin điện tử của cơ quan nhà nước. Trong đó, bao gồm các thông tin chủ yếu sau:

a) Thông tin giới thiệu: Cơ cấu, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; tóm tắt tiểu sử, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng;

b) Tin tức, sự kiện: Các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các thông tin liên quan đến hoạt động của Văn phòng, của Đảng ủy Văn phòng và Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Thông tin chỉ đạo, điều hành: Các kết luận của Chánh Văn phòng đã có chính thức bằng văn bản; Lịch công tác của Lãnh đạo UBND tỉnh, VP.UBND tỉnh; ý kiến xử lý, phản hồi của tổ chức, cá nhân.

d) Thông tin tuyên truyền: Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật về các thủ tục hành chính, các dịch vụ công hành chính; Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

đ) Đăng tải Công báo điện tử tỉnh.

e) Thông tin Trao đổi – Hỏi đáp.

g) Mục thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công.

h) Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.

i) Mục thông tin liên hệ.

k) Các thông tin khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Website Văn phòng UBND tỉnh phải đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện và cung cấp dịch vụ công trực tuyến (nếu có) theo quy định tại Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

### **Điều 5. Trách nhiệm, quy trình cung cấp thông tin trên Website Văn phòng**

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các thông tin trên Website Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

2. Các tin viết, bài viết, hình ảnh gửi đăng lên Website Văn phòng phải đánh vi tính, gửi qua hộp thư điện tử công vụ cho Thư ký BBT để xét duyệt, chỉnh sửa nội dung, trình Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban) BBT ký duyệt cho đăng; sau khi được ký duyệt, gửi file mềm qua hộp thư điện tử công vụ cho quản trị Website để đăng lên Website Văn phòng.

2. Tin, bài phải có tên, địa chỉ của người viết, tin bài sưu tầm phải nêu rõ tài liệu tham khảo hoặc nguồn gốc đăng.

### **Chương III** **HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP**

#### **Điều 6. Ban Biên tập**

1. BBT được thành lập theo Quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng ban, Phó Trưởng ban BBT và các thành viên BBT làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. BBT có trách nhiệm quản lý toàn bộ thông tin của Website Văn phòng. Tổ chức việc thu thập, phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải trên Website Văn phòng và hưởng thù lao, phụ cấp theo quy định.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của BBT**

1. Định hướng nội dung thông tin trên Website Văn phòng; thông tin được cung cấp trên Website Văn phòng phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

2. Trưởng BBT là người điều hành hoạt động của BBT theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của Website Văn phòng; ký duyệt tin, bài, hình ảnh, video hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng BBT ký duyệt để đăng trên Website; phân công, chỉ đạo, kiểm tra các Thành viên BBT.

3. Phó Trưởng BBT là người giúp Trưởng ban trong công tác biên tập, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực được phân công phụ trách; được ủy quyền của Trưởng BBT ký duyệt và chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin đăng trên Website Văn phòng đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng quy định.

4. Các thành viên BBT được giao phụ trách lĩnh vực nào phải có trách nhiệm tổng hợp, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác trên Website Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo BBT về nội dung tin, bài trong phạm vi được phân công phụ trách. Ngoài ra, phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó BBT phân công.

#### **Điều 8. Chế độ hội họp, báo cáo**

1. BBT họp thường kỳ 6 tháng một lần để đánh giá hoạt động của Website Văn phòng. Trường hợp cần thiết, Trưởng BBT họp đột xuất.

2. Định kỳ 6 tháng, năm Trung Tâm Công báo và Tin học tham mưu BBT, báo cáo gửi Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động Website Văn phòng.

#### **Điều 9. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Website và BBT được bố trí từ nguồn kinh phí tự chủ do ngân sách tỉnh cấp hàng năm để chi hoạt động thường xuyên của Văn phòng UBND tỉnh.

2. Chế độ nhuận bút, thù lao khi cung cấp thông tin trên Website Văn phòng được thực hiện theo quy định hiện hành của Trung ương và của tỉnh Quảng Ngãi về mức chi trên Cổng/Trang Thông tin điện tử.

3. Chế độ nhuận bút, thù lao được thanh toán mỗi quý một lần.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị**

**1. Trung tâm Công báo và Tin học:** Là cơ quan Thường trực của BBT Website Văn phòng; làm nhiệm vụ thư ký BBT; đồng thời, bảo đảm hạ tầng kỹ thuật hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

**2. Phòng Quản trị tài vụ:** Chịu trách nhiệm lập dự toán, thanh quyết toán các khoản thu, chi phục vụ hoạt động của Website Văn phòng kịp thời, đúng tiêu chuẩn, định mức và quy định hiện hành.

**3. Các phòng, ban, đơn vị trực:** Đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức của phòng, đơn vị mình tham gia viết tin, bài về lĩnh vực phụ trách gửi BBT, nhằm đảm bảo cho nội dung chuyên mục phong phú, thiết thực đáp ứng được yêu cầu hoạt động của Văn phòng; cung cấp các thông tin, các văn bản để đưa lên Website Văn phòng; thường xuyên kiểm tra, kịp thời phối hợp với BBT đưa các mục thông tin cần thiết (do phòng cung cấp) lên Website Văn phòng.

### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

1. BBT, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cá nhân, tập thể nào thực hiện tốt, có sáng kiến và đóng góp tích cực vào hoạt động của Website Văn phòng sẽ được xem xét, khen thưởng vào dịp tổng kết cuối năm.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, cán bộ, công chức, viên chức báo cáo về Trung tâm Công báo và Tin học tổng hợp để trình Chánh Văn phòng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---