

QUY ĐỊNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-BDT ngày 01/3/2021 của Trưởng Ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc tiếp nhận, cung cấp thông tin, biên tập và đăng tải các thông tin trên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Website). Quy định trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc (gọi tắt là Ban biên tập) và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thông tin được đăng tải trên Website Ban Dân tộc.

2. Quy định này áp dụng đối với các thành viên trong Ban biên tập; công chức, các phòng chuyên môn thuộc Ban; các tổ chức đoàn thể cơ quan, đơn vị cá nhân có thông tin gửi về Ban Biên tập được đăng tải trên Website Ban Dân tộc.

Điều 2. Địa chỉ, tên gọi và chức năng nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc

1. Địa chỉ trên Internet: <http://bdt.dongnai.gov.vn>

2. Tên gọi: Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai.

3. Chức năng nhiệm vụ:

- Cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai theo đúng chức năng nhiệm vụ của Ban Dân tộc trên môi trường mạng Internet.

- Cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác dân tộc và thực hiện chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh.

- Phản ánh kịp thời các hoạt động của cơ quan công tác dân tộc; thông tin chỉ đạo điều hành về thực hiện công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Website Ban Dân tộc phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý nhà nước về công tác dân tộc và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp 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.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

4. Trưởng các phòng thuộc Ban và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin cung cấp.

Điều 4. Các loại thông tin được phép đăng tải

1. Thông tin giới thiệu chung về Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai; các phòng chuyên môn thuộc Ban; sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Dân tộc; của các phòng thuộc Ban và lãnh đạo Ban, lãnh đạo các phòng thuộc Ban.

2. Thông tin chỉ đạo điều hành về lĩnh vực công tác dân tộc (của Trung ương, của tỉnh và của Ban Dân tộc) và hoạt động thường xuyên của Ban Dân tộc. Cập nhật hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính có liên quan đến công tác dân tộc.

3. Thông tin về tình hình phát triển kinh tế – xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi trên địa bàn tỉnh; tin tức, sự kiện, các tin bài về hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật, hướng dẫn thực hiện chính sách dân tộc, công tác dân tộc thuộc phạm vi quản lý của Ban Dân tộc.

5. Các thủ tục hành chính và dịch vụ hành chính công.

6. Tin tức thời sự tổng hợp trong tỉnh, tin tức trong nước về ngành công tác dân tộc. Các chuyên mục thông tin về văn hóa, thể thao trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

7. Các chuyên mục trao đổi thông tin, tiếp nhận ý kiến của độc giả; chuyên mục góp ý dự thảo: Nghị quyết – Quyết định – Quy định – Quy chế - Báo cáo; Thông tin văn bản: Quy hoạch; Kế hoạch; Chương trình, Dự án ... chuyên ngành công tác dân tộc.

Điều 5. Những thông tin không được đăng tải

1. Thông tin thuộc danh mục tài liệu mật chưa được phép công bố. Thông tin liên quan đến lĩnh vực quốc phòng, an ninh chưa được cơ quan chủ quản xét duyệt.

2. 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 ảnh hưởng đến lĩnh vực công tác dân tộc. Thông tin gây chia rẽ, mất đoàn kết dân tộc.

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

4. Các thông tin có chứa các số liệu về kinh tế - xã hội nhưng chưa được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

5. Các nội dung không được thông tin trên báo chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Chương II

CUNG CẤP, XÉT DUYỆT VÀ ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 6. Cung cấp thông tin để đăng trên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc

- Các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 4 quy chế này.

- Thời gian cung cấp thông tin phải được người viết cung cấp kịp thời:

+ Đối với tin tức, sự kiện: không quá 02 ngày kể từ ngày diễn ra sự kiện, hoạt động.

+ Đối với văn bản, quy định do Ban Dân tộc ban hành: không quá 03 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Ban ký ban hành.

+ Đối với các hoạt động chung của ngành: không quá 03 ngày làm việc sau khi hoạt động đó kết thúc.

Điều 7. Định dạng và bố cục tin, bài viết đăng trên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc

1. Bố cục tin, bài viết (viết tắt tin bài):

- Tên của tin bài, đặt tên ngắn gọn, súc tích;

- Phần trích yếu nội dung;

- Phần nội dung (phần mở đầu, phần nội dung, phần kết luận)

- Chú thích, tài liệu tham khảo (nếu có);

- Cuối tin bài là các dữ liệu của tác giả: họ và tên, đơn vị tác giả hay trích dẫn tin nguồn với tin sưu tầm.

2. Định dạng tin bài

- File Word, Excel, PDF, rar (file nén) khổ giấy A4

- Lệ trái 3,0 cm; lệ phải 2,0 cm; lệ trên 2,0 cm; lệ dưới 2,0 cm

- Font chữ: Time New Roman; cỡ chữ 13; sử dụng bảng mã Unicode để gõ tiếng Việt có dấu.

3. Bài viết có hình ảnh: có chú thích nội dung của hình ảnh khi đính kèm bài viết.

Điều 8. Quy trình xét duyệt và đăng tải thông tin

Bước 1: Công chức các phòng thuộc Ban: gửi bài viết theo quy định về định dạng tin, bài viết dưới dạng văn bản và kèm phiếu đề nghị duyệt tin (**theo mẫu**) đến Lãnh đạo phòng; lãnh đạo phòng xem xét, chỉnh sửa và gửi về Thư ký Ban biên tập (Văn phòng) để trình Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban biên tập phê duyệt

nội dung, cho đăng tải thông tin tại Phiếu đề nghị duyệt tin. Trong trường hợp, tin bài chưa đạt yêu cầu, Thư ký Ban Biên tập trả lại thông tin bài viết cho tác giả đã gửi thông tin để chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung.

Bước 2: Các cá nhân, đơn vị có tin bài sau khi được biên tập hoàn chỉnh, chuyển “Phiếu đề nghị duyệt tin” đã được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập phê duyệt đăng tải và các file mềm liên quan kèm theo (nếu có) gửi cho Văn phòng để chuyển chuyên viên Quản trị mạng đăng tin lên Trang thông tin điện tử của Ban. (File mềm tin bài gửi về thư điện tử của Thư ký Ban biên tập, địa chỉ: trangtindientubdt@gmail.com).

Lưu ý: Tác phẩm được tính tiền nhuận bút là tác phẩm đã được ký xác nhận tại phiếu đề nghị duyệt tin chuyển đến Thư ký Ban Biên tập.

Đối với Mục “VĂN BẢN” hoặc Góp ý dự thảo các văn bản của các phòng chuyên môn khi lên Trang thông tin của Ban thì phần **Nơi nhận** đề nghị bổ sung thêm “Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc” Văn thư phát hành chuyển cho Quản trị Web đăng tin. Thông tin sẽ được đăng trong ngày khi Văn thư phát hành Văn bản đi.

Bước 3: Chuyên viên Quản trị Web đăng tải thông tin lên Website Ban và lưu “Phiếu đề nghị duyệt tin” (bao gồm bản giấy và file mềm), các file mềm khác kèm theo (nếu có); chủ động phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ về quản trị Web và thực hiện các thủ tục khác có liên quan.

Chương III

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP NỘI DUNG THÔNG TIN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 9. Phân công trách nhiệm phụ trách cung cấp nội dung lên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc

1. Phòng Nghiệp vụ Dân tộc

- Thông tin về kế hoạch, quy hoạch, các chương trình, dự án, đề án phát triển kinh tế – xã hội vùng dân tộc thiểu số và miền núi; thống kê công tác dân tộc và thông tin đối ngoại có liên quan đến công tác dân tộc. Cập nhật kịp thời các thông tin về Kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm.

- Thông tin về thực hiện chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh; các chương trình phối hợp giữa Ban Dân tộc và các ngành, đơn vị có liên quan; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác bình đẳng giới, các hoạt động văn hóa – thể thao trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số; các mô hình thí điểm, gương điển hình tiên tiến trong đồng bào dân tộc thiểu số...

2. Phòng Thanh tra

Thông tin về thanh kiểm tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính...

3. Văn phòng

- Thông tin về tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự; công tác tài chính, tài sản; thi đua - khen thưởng; công tác hành chính - quản trị; đánh giá công vụ; công tác thanh niên, công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở, công tác văn thư lưu trữ, áp dụng ISO 9001:2015; công nghệ thông tin,...

4. Chuyên mục Góp ý các Dự thảo: Nghị quyết, Quyết định, Quy định, Quy chế, Chương trình, Kế hoạch...do Phòng chủ trì dự thảo.

Điều 10. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban biên tập

Các thành viên trong Ban biên tập có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo, duy trì việc cung cấp các thông tin thuộc lĩnh vực do mình được phân công phụ trách.

2. Chủ trì việc xét duyệt các thông tin do phòng mình biên soạn trước khi chuyển đến Thư ký, trình Trưởng Ban biên tập và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các thông tin do phòng mình cung cấp.

3. Tham gia các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban biên tập và tham gia giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác biên tập, đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Ban.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Ban

1. Trực tiếp tổ chức triển khai các hoạt động của Trang Thông tin điện tử Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai trên mạng internet theo sự chỉ đạo của Ban biên tập đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định khác của pháp luật.

2. Duy trì kỹ thuật để trang Thông tin điện tử vận hành 24h/ngày, 7 ngày/tuần.

3. Thường xuyên nghiên cứu bố trí sắp xếp khoa học các kênh tin, mục tin, tin, bài, các danh mục công khai, dự thảo xin ý kiến... bảo đảm thuận lợi cho việc khai thác, tìm hiểu, tra cứu, góp ý.

4. Đảm bảo mọi thông tin phải được cung cấp kịp thời, chính xác, an toàn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về cung cấp thông tin điện tử.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về các nhiệm vụ liên quan đến Trang Thông tin điện tử với Ban biên tập, Sở Thông tin và Truyền thông và cấp trên theo quy định.

Chương IV

CHI TRẢ THÙ LAO, NHUẬN BÚT

Điều 12. Chi trả thù lao, nhuận bút cho các tin bài được đăng trên Trang thông tin điện tử

1. Trưởng Ban biên tập quyết định và chỉ đạo việc chi trả thù lao, nhuận bút theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, thông tin được đăng tải trên trang thông tin điện tử.

2. Các cá nhân, đơn vị có tin, bài được đăng trên Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc được hưởng chế độ 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 theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

3. Hàng năm, Văn phòng Ban tổng hợp, phân loại, đề xuất Lãnh đạo Ban thanh quyết toán nhuận bút trong tháng 01 của năm sau liền kề.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng

Ban biên tập tổ chức cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá về tình hình, hiệu quả hoạt động của trang thông tin điện tử. Qua đó đề nghị Hội đồng thi đua – khen thưởng của Ban xem xét hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng đối với các thành viên Ban biên tập, các cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của trang Thông tin điện tử Ban Dân tộc.

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy định này, có nhiều đóng góp tích cực cho hoạt động của Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc, tùy theo thành tích cụ thể được đề xuất khen thưởng theo quy định và là tiêu chí để xem xét đánh giá phân loại công chức hàng năm, xem xét thi đua hàng năm của Ban.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Văn phòng Ban căn cứ Chương III của Quy chế này, định kỳ tổng hợp đề nghị xử lý kỷ luật theo thẩm quyền quy định hiện hành đối với những thành viên trong Ban biên tập và Phòng thuộc Ban chịu trách nhiệm cung cấp thông tin tại Điều 10, hoặc không thực hiện đúng quy định về an toàn, bảo mật đã cam kết gây ảnh hưởng xấu đến hoạt động của Trang thông tin điện tử Ban Dân tộc.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Ban, thành viên Ban Biên tập và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

2. Giao Văn phòng Ban có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định này và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng thuộc Ban, các cá nhân và tổ chức có liên quan phản ánh về Thường trực Ban biên tập (Văn phòng) để tổng hợp ý kiến, báo cáo Trưởng ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.