

Số: /QĐ-SNNMT

Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-SNNMT ngày 14/4/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi về việc Thành lập Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra Sở; Trưởng các phòng Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP_{lưu-trung-snn}.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quang Trung

QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử
Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNMT ngày /4/2025
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).
2. Quy chế được áp dụng cho công chức, viên chức và người lao động Sở Nông nghiệp và Môi trường, các thành viên Ban Biên tập và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí chức năng

Ban Biên tập do Giám đốc Sở thành lập để thực hiện chức năng tổ chức thu thập, biên tập và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Cổng TTĐT Sở); chịu sự quản lý, điều hành của Giám đốc Sở.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Trưởng Ban Biên tập do một Phó Giám đốc Sở phụ trách.
2. Phó Trưởng Ban Biên tập do một Phó Chánh Văn phòng Sở phụ trách.
3. Thành viên Ban Biên tập là công chức Văn phòng Sở.
4. Trưởng Ban Biên tập, Phó Ban Biên tập được sử dụng con dấu của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi để chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 4: Ban Biên tập có nhiệm vụ

1. Xây dựng Quy chế hoạt động của Cổng TTĐT Sở trình Giám đốc Sở ban hành.

2. Tổ chức việc thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Nông nghiệp và Môi trường trên Cổng TTĐT Sở.

3. Định hướng nội dung trên Cổng TTĐT Sở; chủ trì phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức việc cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT Sở theo đúng quy định pháp luật. Phát triển mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin cho Cổng TTĐT Sở.

4. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải trên Cổng TTĐT Sở.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 5. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Được tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở (trừ các cuộc họp có nội dung bí mật và thông tin không được phép công khai, phổ biến) để phục vụ cho việc đưa tin tuyên truyền trên Cổng TTĐT Sở theo quy định của pháp luật.

2. Được quyền đề nghị các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở cung cấp thông tin, dữ liệu, tin bài đăng tải lên Cổng TTĐT Sở.

3. Chủ trì, phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện cung cấp thông tin, công khai thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT Sở theo quy định.

4. Đề nghị chi trả các chế độ thù lao, nhuận bút; quyết định chi trả thù lao, nhuận bút cho các thành viên Ban Biên tập và các tác giả có tác phẩm được đăng trên Cổng TTĐT Sở theo quy định (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm chung của Ban Biên tập

1. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Cổng TTĐT Sở; biên tập, xử lý thông tin trong phạm vi được giao phụ trách; đảm bảo thông tin được cung cấp trên Cổng TTĐT Sở phản ánh kịp thời, chính xác sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở; 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 môi trường mạng.

2. Các thành viên Ban Biên tập được giao phụ trách lĩnh vực nào phải có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc bảo đảm việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, thuận lợi cho hoạt động khai thác thông tin trên Cổng TTĐT Sở. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Biên tập về nội dung tin, bài trong phạm vi được phân công phụ trách.

3. Tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của Cổng TTĐT Sở.

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 6 Quy chế này, Trưởng ban có các trách nhiệm sau:

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước cấp trên về hoạt động của Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở.
2. Phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Biên tập.
3. Duyệt đăng các tin bài, hình ảnh, dữ liệu, tác phẩm đã được các thành viên kiểm duyệt, biên tập.
4. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập. Chỉ đạo xây dựng đội ngũ cộng tác viên cung cấp thông tin cho Cổng TTĐT Sở.
5. Quyết định việc đăng tải văn bản, tin, bài, hình ảnh, video clip, thông tin và liên kết dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT Sở theo đúng quy định của pháp luật.
6. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban Biên tập

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 6 Quy chế này, Phó Trưởng ban có các trách nhiệm sau:

1. Giúp Trưởng Ban Biên tập trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập; chịu trách nhiệm biên tập, kiểm duyệt các tin bài, hình ảnh, dữ liệu, video clip... do các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở và cộng tác viên gửi về để đăng tải lên Cổng TTĐT Sở kịp thời, chính xác, đúng quy định.
2. Đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động, khen thưởng, kỷ luật cho các cá nhân, tập thể trong hoạt động của Cổng TTĐT Sở. Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập phối hợp với các cơ quan, đơn vị để lấy thông tin (tin, ảnh) kịp thời, chính xác và hiệu quả nhằm phục vụ tin tức được cập nhật thường xuyên lên Cổng TTĐT Sở làm phong phú thêm hoạt động của Cổng TTĐT Sở.
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của Thư ký Ban Biên tập

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 6 Quy chế này, Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm như sau:

1. Căn cứ chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của các sở, ban, ngành có liên quan chỉ đạo việc thực hiện truyền truyền về các ngày lễ lớn của Đất nước; ngày truyền thống của Ngành, Địa phương và các hoạt động truyền truyền khác phục vụ công tác quản lý nhà nước Sở Nông nghiệp và Môi trường.
2. Tổ chức lưu trữ bản chính các tin, bài được đăng trên Cổng TTĐT Sở, đề xuất thanh toán chế độ nhuận bút theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm về bố cục, hình thức của Cổng TTĐT Sở, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Cổng TTĐT Sở.

Điều 10. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 6 Quy chế này, các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm như sau:

- Giúp việc cho Ban Biên tập, đề xuất những giải pháp phát triển, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

- Chịu trách nhiệm biên tập nội dung thông tin theo lĩnh vực phụ trách và một số lĩnh vực khác do Trưởng ban phân công. Khi được yêu cầu kiểm duyệt nội dung thông tin theo lĩnh vực ngành mình phụ trách, thành viên có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm duyệt về Trưởng ban trước khi đăng tải lên Cổng TTĐT Sở.

- Quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của Cổng TTĐT Sở được thông suốt, an toàn, hiệu quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Tiếp nhận những câu hỏi, phản ánh của bạn đọc được gửi trên Cổng TTĐT Sở tham mưu Trưởng ban, Phó Trưởng ban biên tập phân công các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở trả lời kịp thời.

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các thành viên.

2. Nội dung thông tin, thời hạn cung cấp thông tin, xử lý và lưu trữ thông tin trên Cổng TTĐT Sở được Ban Biên tập thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

Điều 12. Quy định cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo, tư liệu, ấn phẩm liên quan đến lĩnh vực, phạm vi phụ trách cho Ban Biên tập để phục vụ việc biên tập, đăng tải lên Cổng TTĐT Sở.

2. Khuyến khích công chức, viên chức và người lao động tại các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có các tin bài, hình ảnh, dữ liệu phù hợp cung cấp cho Ban Biên tập đăng tải lên Cổng TTĐT Sở.

Điều 13. Chế độ họp, báo cáo

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 6 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban.

2. Định kỳ 6 tháng, năm Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo gửi UBND tỉnh, các Sở, ngành có liên quan về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập; tình hình hoạt động và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng TTĐT Sở.

Điều 14. Mối quan hệ công tác

1. Ban Biên tập chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở tổ chức việc cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT Sở kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Ban Biên tập những thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị mình quản lý trên Cổng TTĐT Sở theo quy định của pháp luật.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG - KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước. Hàng năm Ban Biên tập có trách nhiệm lập dự toán kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Ban Biên tập.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng: Hàng năm, Ban Biên tập đề nghị Giám đốc Sở và cấp trên khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích đóng góp cho sự phát triển của Cổng TTĐT Sở.

2. Kỷ luật: Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập và các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT Sở.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc phát sinh, các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban Biên tập để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.