UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ TÚ LỆ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tú Lệ, ngày tháng năm 2022

QUY CHẾ
Hoạt động của Trang thông tin điện tử và Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Xã Tú Lệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:25 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 04 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Tú Lệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ (sau đây viết tắt là Trang thông tin) nhằm mục đích cung cấp và trao đổi thông tin cho các tổ chức, công dân về các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chính sách, quy định của tỉnh, của huyện, các nghị quyết và công tác quản lý, điều hành của Đảng ủy, chính quyền xã.

2. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ (sau đây viết tắt là Ban Biên tập) là bộ phận thường trực quản lý vận hành Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ, 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 lên Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý hoạt động Trang thông tin điện tử; quy định cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập và trách nhiệm viết tin, bài, trả lời hỏi, đáp thuộc trách nhiệm, lĩnh vực phân công công tác của công chức, người lao động thuộc xã Tú Lệ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các Ban, ngành đoàn thể, các tổ chức cá nhân và người lao động trên địa bàn xã Tú Lệ, kể cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi tham gia cập nhật, trao đổi, khai thác, sử dụng nội dung trên Trang thông tin.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ XÃ TÚ LỆ

Điều 3. Thiết lập và vận hành

1. Trang thông tin điện tử có tên miền: http://tule.yenbai.gov.vn/

2. Nội dung Trang thông tin gồm các mục chính: Trang chủ; Giới thiệu; thông tin nông sản; Du lịch Tú Lệ; Chuyển đổi số, Hệ thống điều hành; Hỏi đáp.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, sử dụng

1. Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ là trang thành viên của Cổng Thông tin điện tử tỉnh Yên Bái, được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm chính về nội dung là UBND Tú Lệ.

2. Chỉ có các thành viên trong Ban Biên tập có mật khẩu để truy cập và biên tập thông tin. Quản trị Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ có trách nhiệm phối hợp với Ban Biên tập trong vấn đề bảo mật và xử lý thông tin trên Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ.

3. Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ được thiết lập và điều hành bởi Ban Biên tập. Khi có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh chuyên mục, kết cấu Trang thông tin, Ban Biên tập có trách nhiệm họp để xem xét, thống nhất điều chỉnh.

Điều 5. Nội dung tin, bài của Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ

1. Giới thiệu chung về Đặc điểm khí hậu, thổ nhưỡng, phong tục tập quán của xã Tú Lệ

2. Các sản phẩm nông sản của địa phương.

3. Thông tin nổi bật về các hoạt động về du lich: các dịch vụ lưu trú, ăn uống, các điểm thăm quan

4. Công tác tổ chức triển khai về chuyển đổi số

5. Thông tin về hệ thống điều hành như: Tín nhăn điều hành, Camera an ninh; Quản lý các văn bản hành chính.

6. Trả lời, giải đáp thắc mắc, góp ý, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức và cá nhân, công khai đường dây nóng tiếp nhận phản ánh, khiếu nại tố cáo của người dân, doanh nghiệp của Xã Tú Lệ.

7. Thông báo, Lịch tiếp công dân của UBND Tú Lệ, nội quy, quy chế tiếp công dân của Xã Tú Lệ.

8. Các thông tin khác phù hợp với quy định của Luật Công nghệ thông tin. Ban Biên tập và công chức, người lao động đưa tin chịu trách nhiệm về những thông tin của mình về tính chính xác, trung thực của thông tin trên Trang thông tin điện tử Xã Tú Lệ.

Chương III
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 6. Ban Biên tập

1. Ban Biên tập được thành lập theo Quyết định của UBND Tú Lệ, các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban Biên tập có chức năng giúp UBND Tú Lệ thực hiện việc quản lý đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan lên Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ để phục vụ cho công tác quản lý, điều hành và giải đáp các thắc mắc của người dân trên địa bàn xã Tú Lệ.

Điều 7. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng, cập nhật thông tin với các nội dung đảm bảo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thông tin tuyên truyền, tham mưu kinh phí thực hiện duy trì, phát triển Trang thông tin, cụ thể:

1. Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng của Trang thông tin nhằm cung cấp nguồn tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời phục vụ công tác điều hành, quản lý của chính quyền xã và nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin của các tổ chức, cá nhân, đảm bảo không để lộ, lọt bí mật của Đảng, Nhà nước.

2. Phổ biến giới thiệu có hệ thống và đầy đủ thông tin về chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh, huyện, các nghị quyết của Đảngv ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã .

3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài xã Tú Lệ để cung cấp thông tin về tình hình công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn xã.

4. Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí duy trì, phát triển Trang thông tin theo quy định.

Điều 8. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Được đảm bảo các điều kiện, phương tiện cần thiết khi tác nghiệp theo quy định.

2. Đề xuất, kiến nghị các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trang thông tin; cung cấp thông tin chính sách pháp luật, hoạt động của ngành; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng viết tin bài và được hưởng nhuận bút, thù lao theo quy định.

Điều 9. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho UBND xã Tú Lệ về việc đưa các thông tin lên Trang thông tin. Nội dung thông tin phổ biến, cập nhật phải đảm bảo chính xác, kịp thời, bao quát đầy đủ các hoạt động Đảng bộ và chính quyền xã theo đúng quy định.

2. Trưởng Ban Biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập, các thành viên phải thực hiện tốt phần việc của mình và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban Biên tập, sắp xếp các công việc, đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập. Hằng tháng phải có tin, bài đăng trên Trang thông tin.

Điều 10. Cơ cấu tổ chức Ban Biên tập

Ban Biên tập do UBND xã Tú Lệ ban hành Quyết định thành lập. Ban Biên tập gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên và thư ký.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước UBND xã Tú Lệ về việc phổ biến, cập nhật các nội dung lên Trang thông tin. Bảo đảm nội dung được cập nhật, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung. Tổ chức việc bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ biên tập viên, thư ký, cộng tác viên và chủ động cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

2. Phối hợp chặt chẽ với Cổng thông tin điện tử tỉnh, huyện và các cơ quan liên quan trong việc bảo mật, an toàn thông tin, duy trì hệ thống; xử lý kịp thời các vấn đề về kỹ thuật phát sinh nếu có.

3. Dự toán kinh phí hoạt động của Trang thông tin; thanh toán nhuận bút và

thù lao cho tác giả viết tin, bài, người duyệt tin và cho người cập nhật tin lên Trang thông tin. Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về mảng nội dung thông tin được Trưởng Ban Biên tập phân công.

Điều 12. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Biên tập

1. Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban Biên tập, chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của Trang thông tin.

2. Chỉ đạo Ban Biên tập hoạt động theo chương trình, kế hoạch đề ra.

3. Chủ trì các cuộc họp Ban Biên tập; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập.

Điều 13. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập, UBND xã Tú Lệ về toàn bộ nội dung thông tin trước khi đưa lên Trang thông tin. Theo dõi điều hành hoạt động của Ban Biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin khi Trưởng Ban Biên tập vắng hoặc ủy quyền.

2. Chịu trách nhiệm xét duyệt nội dung tin, bài, ảnh trước khi đăng tải trên Trang thông tin; theo dõi, đôn đốc văn phòng, các tổ chức, cá nhân cung cấp tin bài theo kế hoạch.

3. Khi phát hiện nội dung tin, bài có nội dung chưa phù hợp, thì Phó Trưởng Ban Biên tập trực tiếp chỉ đạo chỉnh sửa nội dung bản tin và thông báo cho người cung cấp tin, bài biết.

4. Chủ trì đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin; việc xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên.

5. Hằng quý chỉ đạo việc tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của Trang thông tin hoặc thực hiện báo cáo ngay, kịp thời về các vấn đề phát sinh của Trang thông tin với Trưởng Ban Biên tập, UBND xã Tú Lệ.

Điều 14. Nhiệm vụ của Thành viên Ban Biên tập, thư ký

1. Phụ trách và biên tập các nội dung thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ của công chức Văn phòng và các ban, ngành đoàn thể của xã; các tổ chức cấp dưới do mình tham gia quản lý và một số công việc khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

2. Định hướng, đôn đốc, động viên các tổ chức, cá nhân có liên quan viết tin

bài cho Trang thông tin; xét duyệt các tin, bài của các tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân, trước khi đăng lên Trang thông tin; tham gia sưu tầm và viết tin, bài cho Trang thông tin, mỗi tháng từ 01 tin, bài trở lên.

3. Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Trang thông tin về công tác Điều hành, quản lý, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; thường xuyên theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên Trang thông tin; tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập.

4. Thành viên kiêm Thư ký Ban Biên tập giúp Ban Biên tập ghi chép nội dung các cuộc họp, dự thảo các báo cáo của Ban Biên tập, chuẩn bị các tài liệu liên quan và lưu trữ các văn bản của Ban Biên tập. Định kỳ hằng tháng thống kê tin, bài, ảnh và tổng hợp, lập chứng từ đề xuất thanh toán nhuận bút cho tác giả, chủ sở hữu tác phẩm, thù lao cho người thực hiện các công việc liên quan đến Trang thông tin theo quy định.

Điều 15. Thành viên quản trị Trang thông tin

Làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp tin, bài, ảnh của các tác giả và độc giả, biên tập trình lãnh đạo Ban Biên tập xem xét, phê duyệt. Trực tiếp quản trị Trang thông tin; thực hiện kịp thời việc đăng tin, bài đã được phê duyệt lên Trang thông tin.

Điều 16. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin

1. Công chức Văn phòng, Trưởng các ban, ngành đoàn thể xã Tú Lệ có trách nhiệm tổng hợp, lựa chọn cung cấp nội dung thông tin hằng tuần, tháng, quý, năm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp. Hình thức thông tin bằng văn bản, hình ảnh qua đường truyền mạng hoặc các thiết bị lưu trữ. Góp ý xây dựng; giải đáp, trả lời những vướng mắc, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức trên Trang thông tin.

2. Trưởng các ban, ngành đoàn thể chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của công chức, người lao động thuộc lĩnh vực mình quản lý cung cấp. Thông tin hằng tuần, tháng, hằng quý, hằng năm được gửi về Ban Biên tập, Trưởng Ban Biên tập kiểm tra, phê duyệt. Văn phòng, Trưởng các ban, ngành đoàn thể căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động theo dõi thông tin hiện có trên Trang thông tin để thông báo Ban Biên tập sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Điều 17. Chế độ họp

Ban Biên tập họp định kỳ 6 tháng một lần để rút kinh nghiệm, đánh giá hoạt

động của Trang thông tin. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Biên tập có thể tổ chức họp đột xuất.

Điều 18. Kinh phí hoạt động

Kinh phí đảm bảo duy trì hoạt động, nâng cấp, mở rộng Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ; hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ; chi trả chế độ nhuận bút, thù lao phục vụ hoạt động thông tin, dịch vụ chung trên Trang thông tin điện tử xã Tú Lệ được trích từ nguồn Ngân sách Nhà nước được phân bổ trong dự toán hàng năm của Uỷ ban nhân dân xã.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng trưởng các ban, ngành xã Tú Lệ

1. Cung cấp đầy đủ những thông tin, tư liệu, viết tin, bài, trả lời hỏi, đáp về lĩnh vực mình phụ trách, ngay tại thời điểm diễn ra sự việc hoặc chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày diễn ra sự việc hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

2. Đôn đốc, nhắc nhở, công chức và người lao động, các tổ chức thuộc thẩm quyền mình quản lý tham gia viết tin, bài về lĩnh vực phụ trách gửi Ban Biên tập, nhằm đảm bảo cho nội dung chuyên mục phong phú, thiết thực đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ phát triển kinh tế cũng như nhiệm vụ chính trịcủa địa phương.

3. Cung cấp các thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực được giao để đưa lên Trang thông tin.

4. Duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài của phòng, đơn vị.

5. Thường xuyên kiểm tra, kịp thời phối hợp với Ban Biên tập đưa các mục thông tin cần thiết (do các tổ chức, cá nhân cung cấp) lên Trang thông tin.

Điều 20. Chỉ tiêu số lượng tin, bài

1. Cac Ban, ngành doàn thể phải có ít nhất 02 tin viết hoặc 02 bài viết/quý.

2. Chỉ tiêu số lượng tin viết, bài viết được đăng là một trong những tiêu chí đánh giá công chức, xét thi đua, khen thưởng của cá nhân, tập thể. Khuyến khích công chức, người lao động viết tin, bài để đăng lên Trang thông tin theo quy định.

Điều 21. Quy trình đăng tải thông tin lên Trang thông tin

1. Các tin viết, bài viết, trả lời hỏi, đáp gửi… đăng lên Trang thông tin phải đánh máy vi tính và được gửi qua hộp thư điện tử công vụ cho Thư ký Ban Biên tập xét duyệt, trình Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban) Ban Biên tập phê duyệt.

Sau khi được phê duyệt, gửi file mềm qua hộp thư điện tử công vụ cho Quản trị Trang thông tin để xuất bản lên Trang thông tin điện tử của xã Tú Lệ.

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 xuất xứ và tên, địa chỉ người sưu tầm.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

Thành viên Ban Biên tập, Văn phòng, Trưởng các ban, ngành Đoàn thể xã, các các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu phát hiện khó khăn, vướng mắc, chủ động đề xuất để chỉnh sửa, bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng văn hóa thông tin huyện;
- TT Đảng ủy;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Phùng Thế Hanh

PHỤ LỤC

Quy định chế độ nhuận bút viết tin, bài đăng trên Trang thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Tú Lệ)

1. Mức chi nhuận bút:

STT	Thể loại	Đơn vị tính	Hệ số
1	Tin thời sự, hoạt động chỉ đạo điều hành	Tin	3
	Tranh, ảnh chụp kèm theo bản tin	Ảnh	0,4
2	Tin sưu tầm, biên tập lại (kể cả hình ảnh)	Tin	0,2
	Ảnh sưu tầm	Ảnh	0,2
3	Tin dẫn nguồn từ văn bản, tin tức bạn đọc	Tin	0,3
4	Bài phỏng vấn, ký sự	Bài	5
5	Ảnh chụp	Ảnh	0,7
6	Sưu tầm biên tập lại video (clip)	Video (clip)	2

Ghi chú:

- Giá trị mỗi đơn vị hệ số nêu trên được xác định bằng 10% mức lương tối thiểu ở thời điểm đăng tin, bài.

2. Mức thù lao cho Ban Biên tập:

Mức thu lao hằng năm cho Ban Biên tập bằng 20% trên tổng nhuận bút cho tin, bài trong năm trên Trang thông tin điện tử của xã Tú Lệ đã được lãnh đạo phê duyệt.

3. Quy định về đơn vị độ dài tin, bài:

- Một tin: Được tính từ xấp xỉ 250 từ (1/2 trang A4).

- Một bài: Được tính từ trên 500 từ (01 trang A4).

- Một video/clip: Có độ dài tối thiểu từ 3 phút trở lên (Dưới 3 phút tính bằng 1 ảnh).