

Bình Định, ngày 21 tháng 02 năm 2017

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
SỞ DU LỊCH BÌNH ĐỊNH
(*Kèm theo QĐ số: 40 /QĐ-SDL ngày 21 tháng 02 năm 2017*)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung:

1. Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Du lịch Bình Định (gọi tắt là Website Sở Du lịch) được xây dựng nhằm mục đích cung cấp thông tin cho các tổ chức, doanh nghiệp, người dân về các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các cơ chế chính sách của tỉnh, của ngành trong lĩnh vực du lịch trên Internet.

2. Ban biên tập là bộ phận thường trực quản lý vận hành website, có trách nhiệm về các vấn đề thu thập, xử lý và biên tập thông tin (bao gồm bài viết, tin, ảnh) trước khi xuất bản lên website của Sở.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, sử dụng website của Sở Du lịch Bình Định.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức của Sở Du lịch Bình Định khi tham gia khai thác, sử dụng website Sở Du lịch Bình Định.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 3. Thiết lập và vận hành:

1. Trang website Sở Du lịch Bình Định có tên miền là: <http://www.sodulich.binhdinh.gov.vn>

2. Nội dung Website gồm các mục chính: Trang chủ; Giới thiệu; Điều hành website; Thủ tục hành chính (tiếp nhận và trả hồ sơ phòng một cửa); Hoạt động cơ sở lưu trú; Hoạt động lễ hành; Hoạt động dự án đầu tư Du lịch; Thông báo; Sơ đồ website; Login; Liên hệ; Quy định chức năng nhiệm vụ; Danh bạ điện thoại – Email; Lịch công tác tuần, Văn phòng điện tử (Idesk); dịch vụ công trực tuyến; Mail công vụ; Hệ thống chất lượng; đánh giá mức độ hài lòng; Theo dõi chỉ đạo UBND tỉnh; Thông báo; Góp ý và liên kết các trang website của ban ngành, đơn vị thuộc Sở; Thông tin doanh nghiệp; Báo cáo thống kê; Liên hệ; Các trang thông tin Bộ ngành, tỉnh và trang báo chuyên ngành khác.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, sử dụng:

1. Trang website Sở Du lịch Bình Định là một tài nguyên trên Internet được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ có các thành viên trong Ban biên tập có mật khẩu để truy cập và biên tập thông tin. Quản trị mạng có trách nhiệm phối hợp với Ban biên tập trong vấn đề bảo mật và xử lý thông tin trên website.

3. Khi có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh chuyên mục, kết cấu website Ban biên tập có trách nhiệm đề xuất kinh phí để Giám đốc sở xem xét, phê duyệt.

Điều 5. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở Du lịch:

Đôn đốc nhắc nhở cán bộ công chức, viên chức, đơn vị mình tham gia viết tin, bài về lĩnh vực phụ trách về các vấn đề thông tin, nhằm đảm bảo website Sở hoạt động thường xuyên cho nội dung chuyên mục phong phú, thiết thực đáp ứng được yêu cầu của hoạt động cơ quan cũng như khả năng phát triển mở rộng website.

Hướng dẫn và phối hợp với cán bộ, công chức viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu đầy đủ những thông tin, tư liệu, viết 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 kiện.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM BAN BIÊN TẬP THÔNG TIN

Điều 7. Ban biên tập trang điện tử:

1. Ban biên tập website được thành lập theo quyết định của Giám đốc Sở Du lịch Bình Định. Gồm các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
2. Ban biên tập có trách nhiệm quản lý toàn bộ thông tin của website và thực hiện biên tập, duyệt tin, xác thực tin và cập nhập xuất bản tin lên website. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung, chất lượng của website.

Điều 8. Trách nhiệm của các thành viên Ban biên tập:

1. Trưởng Ban biên tập: là người đứng đầu Ban biên tập điều hành, quyết định tin, bài được đăng tải và nội dung của website, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về hoạt động của website. Phân công, chỉ đạo, kiểm tra các thành viên Ban biên tập.
2. Phó Trưởng ban biên tập: Có trách nhiệm theo dõi điều hành hoạt động của Ban, là người giúp trưởng ban biên tập chịu trách nhiệm trước trưởng ban về lĩnh vực chuyên môn phân công phụ trách. Khi Trưởng ban biên tập vắng mặt hoặc ủy quyền.
3. Thành viên Ban biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các thông tin, bài viết, trả lời hỏi đáp đồng thời kiểm tra sự chính xác và tính trung thực của thông tin trước khi trình Trưởng ban biên tập xét duyệt.
4. Quản trị website Sở Du lịch có trách nhiệm duy trì trang website hoạt động thông suốt, liên tục. Thường xuyên cập nhập các thông tin, các văn bản Quy phạm pháp luật liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của ngành đưa lên website sau khi được Trưởng Ban biên tập duyệt, đồng thời lưu trữ bản chính theo quy định. Có trách nhiệm quản lý kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với website của Sở; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin tuyệt đối đối với website; lập dự toán kinh

phí cho việc quản lý, xây dựng và phát triển website của sở để trình Lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Điều 9. Quy trình đăng tải và gỡ bỏ thông tin lên Website:

1. Các thông tin, bài viết, tin, trả lời hỏi, đáp gửi đăng tải lên website phải đánh vi tính, gửi qua Email (sodulich@binhdinh.gov.vn) hoặc bằng văn bản cho thư ký (hoặc Phó Trưởng Ban biên tập) tổng hợp trình Trưởng ban biên tập xét duyệt trước khi xuất bản tin.

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

3. Ưu tiên đăng các tin, bài của cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, đơn vị được giao phụ trách về từng lĩnh vực công tác.

4. Bài viết phải đánh máy bằng File Office.work đoạn văn dưới dạng đọc (ofcice work- 2013). Phong chữ chuẩn Unicode, bài viết có nội dung tối thiểu 1/2 trang A4 (kích cỡ chữ 14).

5. Những thông tin cũ và những bài viết không còn hiệu lực, quản trị website sẽ lược bỏ đi giảm dung lượng lưu trữ trên hosting.

Điều 10. Nội dung thông tin:

Thông tin đưa lên trang Website phải là những thông tin liên quan đến lĩnh vực quản lý, hoạt động của sở, ngành và là những thông tin chính thống, công khai, có nguồn gốc xuất xứ theo đúng quy định của pháp luật. Ban biên tập và các bộ, công chức, viên chức đưa tin chịu trách nhiệm về những thông tin của mình trước lãnh đạo sở về tính chính xác, trung thực của thông tin trên website Sở Du lịch.

Điều 11. Chế độ hợp:

Mỗi quý Ban biên tập website họp ít nhất một lần để rút kinh nghiệm. Trong trường hợp cần thiết Trưởng Ban biên tập có thể tổ chức họp đột xuất.

Điều 12. Kinh phí hoạt động:

1. Kinh phí hoạt động của Ban biên tập website được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Sở.

2. Các thành viên Ban biên tập và cán bộ, công chức, viên chức có bài viết, tin đăng lên website, được hưởng bồi dưỡng theo chế độ nhuận bút báo chí và quy định của Sở Du lịch tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Hàng quý, thanh toán một lần nhuận bút cho cán bộ, công chức, viên chức có tin, bài được đăng chập nhất vào ngày 10 của tháng đầu quý sau.

CHƯƠNG IV


TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành:

1. Ban biên tập website, cán bộ, công chức, viên chức Sở Du lịch có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cá nhân, đơn vị nào thực hiện tốt, có sáng kiến và đóng góp tích cực vào hoạt động của Website sẽ được xem xét khen thưởng vào dịp tổng kết năm.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cán bộ, công chức, viên chức báo cáo về Ban biên tập Sở để bổ sung tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở Du lịch xem xét, quyết định cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Trưởng Ban BT Website
- Lưu: VT, BBT; 

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP



Nguyễn Văn Dũng
(Giám đốc Sở Du lịch)