

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Du lịch Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH

Căn cứ Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 40/2012/QĐ-UBND ngày 12/11/2012 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử và các Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-SDL ngày 21/02/2017 của Sở Du lịch về việc thành lập Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Du lịch;

Theo đề nghị Chánh Văn phòng Sở Du Lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban Biên tập trang thông tin điện tử Sở Du lịch Bình Định (tại địa chỉ <http://sodulich.binhdingh.gov.vn>) gồm các ông, bà có tên sau:

Trưởng ban:

- Ông Huỳnh Cao Nhất, Phó Giám đốc Sở.

Phó Trưởng ban:

- Ông Đặng Quốc Dũng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách Văn phòng Sở Du lịch.

Các thành viên:

1. Bà Nguyễn Thị Kim Chung, Trưởng phòng Quy hoạch và phát triển tài nguyên du lịch;
2. Bà Trần Thị Thu Thủy, Trưởng phòng Quản lý du lịch;
3. Ông Nguyễn Văn Tài, Phó Chánh Thanh tra Phụ trách Thanh tra Sở;
4. Bà Nguyễn Thị Tú Uyên, Kế toán Sở;

5. Bà Lê Nghiệp Hồng Như, Nhân viên Văn phòng Sở, phụ trách quản trị mạng, Thư ký;

Điều 2. Ban biên tập có nhiệm vụ:

1. Xây dựng và thực hiện Kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Du lịch.

2. Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Website Sở Du lịch nhằm cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời, đảm bảo không để lộ, lọt bí mật của Đảng, Nhà nước.

3. Tổ chức biên tập, thu thập tài liệu, kiểm tra, rà soát, bổ sung, điều chỉnh các nội dung tin, bài, ảnh trước khi đăng tải trên Website Sở Du lịch.

4. Thường xuyên cập nhật các tin, bài, ảnh và các văn bản, chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước, của tỉnh ban hành liên quan đến ngành du lịch.

5. Đề xuất các giải pháp xây dựng Trang thông tin điện tử Sở Du lịch hoạt động chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.

Điều 3. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên

1. Trưởng ban:

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của trang thông tin điện tử, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Ban biên tập, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban biên tập; Quyết định việc đăng tin, bài, hình ảnh lên Trang thông tin điện tử Sở Du lịch.

- Phê duyệt kế hoạch nội dung thông tin, kế hoạch công tác, kế hoạch tài chính của trang thông tin điện tử;

- Chủ trì các cuộc họp của Ban biên tập trang thông tin điện tử.

2. Phó Trưởng ban:

- Giúp Trưởng ban quản lý, chỉ đạo hoạt động của trang thông tin điện tử;

- Xử lý các vấn đề liên quan trong Ban Biên tập và Trang thông tin điện tử khi được Trưởng ban ủy quyền.

3. Các thành viên:

3.1. Biên tập tin, bài và kiểm tra nội dung, hình thức trình bày tin, bài được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Biên tập về nhiệm vụ được phân công.

3.2. Tham gia viết tin, bài theo định hướng tuyên truyền của Ban Giám đốc.

3.3. Tham gia đề xuất các giải pháp xây dựng Trang thông tin điện tử Sở hoạt động chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Ban Biên tập phân công.

4. Phụ trách quản trị mạng, Thư ký:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ban Giám đốc, Trưởng ban Ban Biên tập về việc lộ, lọt mật mã của Trang thông tin điện tử Sở Du lịch Bình Định.

- Tổng hợp xây dựng kế hoạch nội dung thông tin thường xuyên, theo chuyên đề trình Ban biên tập phê duyệt;

- Quản lý trang thông tin điện tử, hướng dẫn cung cấp thông tin, đặt viết bài, tiếp nhận, đăng tải, quản lý thông tin trên trang thông tin điện tử theo đúng quy định của Nhà nước;

- Lập sổ theo dõi tin, bài của biên tập viên, cộng tác viên để quản lý và làm thủ tục thanh toán nhuận bút;

- Sao, lưu thông tin theo quy định;

- Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, chương trình công tác, dự thảo các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ban biên tập.

Điều 4. Quyết định này thay thế Quyết định số 40/QĐ-SDL ngày 21/02/2017 của Sở Du lịch về việc thành lập Ban Biên tập trang thông tin điện tử năm 2017.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở và các ông bà, có tiên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Ban Biên tập TTTĐT;
- Lưu VT *02*



Nguyễn Văn Dũng

Bình Định, ngày 26 tháng 2 năm 2018

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Du lịch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-SDL
ngày 26 / 2 / 2018 của Sở Du lịch tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý, hoạt động Trang Thông tin điện tử (Website) của Sở Du lịch tỉnh Bình Định.

Điều 2. Địa chỉ Website của Sở Du lịch tỉnh Bình Định:
<http://sodulich.binhdinh.gov.vn>

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và mục tiêu của Website của Sở Du lịch tỉnh Bình Định

1. Phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của Ban Giám đốc Sở Du lịch Bình Định;
2. Cung cấp thông tin hoạt động du lịch trong tỉnh và hoạt động của Sở Du lịch tỉnh Bình Định;
3. Tuyên truyền chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước, của tỉnh và ngành du lịch; tăng cường thông tin cho các tổ chức, doanh nghiệp, người dân và du khách về hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh.

Điều 4. Quản lý Website của Sở Du lịch

1. Website của Sở Du lịch hoạt động dưới sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Du lịch.
2. Ban Biên tập Website Sở Du lịch được quy định tại chương II của Quy chế này chịu trách nhiệm quản lý nội dung và hoạt động của Website.
3. Mọi hoạt động của Website Sở Du lịch phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 5. Nội dung thông tin trên Website

1. Giới thiệu chung về Sở Du lịch Bình Định; cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Sở, văn phòng, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.
2. Thông tin chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở và tình hình hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh.

3. Các văn bản hành chính trong các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động du lịch.

Nội dung Website nêu trên được thể hiện qua các mục: 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; Hoạt động đoàn thể; 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 6. Kinh phí hoạt động của Website Sở Du lịch

Kinh phí duy trì hoạt động của website Sở Du lịch được sử dụng cho việc thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Chi cho công tác quản lý website.
2. Chi phí vận hành thường xuyên, sửa chữa, bảo trì và nâng cấp website.
3. Chi phí nhuận bút theo quy định.
4. Các chi phí khác phù hợp với quy định của Sở Du lịch.

Chương II BAN BIÊN TẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP WEBSITE SỞ DU LỊCH

Điều 7. Ban Biên tập Website của Sở Du lịch

1. Ban Biên tập Website do Giám đốc Sở Du lịch Quyết định thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên (do 01 đồng chí Phó Giám đốc làm Trưởng ban).
2. Các thành viên Ban Biên tập là cán bộ, chuyên viên thuộc các phòng chuyên môn của Sở Du lịch. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Biên tập do Trưởng ban phân công.

Điều 8. Trách nhiệm và nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật trong việc đăng tin, nội dung thông tin, hình ảnh trên Website Sở Du lịch. Xây dựng và thực hiện Kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Du lịch.
2. Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Website Sở Du lịch nhằm cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời, đảm bảo không để lộ, lọt bí mật của Đảng, Nhà nước.
3. Tổ chức biên tập, thu thập tài liệu, kiểm tra, rà soát, bổ sung, điều chỉnh các nội dung tin, bài, ảnh trước khi đăng tải trên Website Sở Du lịch.

4. Thường xuyên cập nhật các tin, bài, ảnh và các văn bản, chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước, của tỉnh ban hành liên quan đến ngành du lịch.

5. Đề xuất các giải pháp xây dựng Website Sở Du lịch hoạt động chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.

Điều 9: Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Đề nghị lãnh đạo văn phòng, các phòng, đơn vị thuộc Sở Du lịch cung cấp thông tin để phục vụ công tác của Ban Biên tập.

2. Ban Biên tập có quyền từ chối đăng thông tin được cung cấp trong những trường hợp sau đây:

- Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quản lý của Sở Du lịch.

- Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Thông tin trùng lặp, không đúng sự thật.

- Thông tin có nội dung bảo mật, không được phổ biến công khai.

- Thông tin không đảm bảo chất lượng, thông tin không có tính xác thực.

3. Quy định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên của Ban Biên tập.

Điều 10. Chế độ làm việc của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập Website làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, các thành viên trong Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng bồi dưỡng theo quy định. Định kỳ hàng quý Ban Biên tập họp để, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ; đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh và triển khai nhiệm vụ tiếp theo. Họp bất thường khi cần thiết.

2. Ban Biên tập chịu sự quản lý của Ban Giám đốc Sở về các mặt hoạt động. Thành viên Ban Biên tập phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong việc thu thập thông tin và thẩm định nội dung.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 11. Nguyên tắc cung cấp và chế độ cập nhật thông tin

1. Thông tin đăng tải, lưu trữ trên Website Sở Du lịch Bình Định phải trung thực, chính xác, khách quan và phải được cập nhật kịp thời.

2. Thông tin cập nhật vào Website Sở Du lịch tỉnh Bình Định phải tuân thủ theo quy định của UBND tỉnh, Luật Báo chí, Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ, Pháp lệnh Bảo vệ Bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet, thông tin điện tử trên Internet và phải được Trưởng ban Ban Biên tập phê duyệt; những thông tin hành chính phải thống nhất với thông tin đã cung cấp

bằng các phương tiện khác nhau như: báo cáo, văn bản, xuất bản phẩm,... và phải viện dẫn chính xác nguồn cung cấp thông tin. Trường hợp có điều chỉnh so với thông tin đã phổ biến cần ghi chú và phải có giải thích rõ ràng.

Điều 12. Chế độ thông tin và bảo mật

1. Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó cung cấp.

2. Các thành viên Ban biên tập thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật về danh tính của tập thể, cá nhân cung cấp thông tin khi tổ chức, cá nhân đó yêu cầu; khi phát hiện có dấu hiệu thông tin khác thường trên Website Sở Du lịch thì thông báo kịp thời cho Trưởng ban Ban Biên tập để có ý kiến chỉ đạo xử lý.

- Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật.

Điều 13. Chuẩn hoá mã văn bản

Tất cả các văn bản được đưa lên Website Sở Du lịch phải được soạn thảo dưới dạng text (chữ tiếng Việt có dấu) bằng phần mềm Microsoft Office bộ mã ký tự theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 (bảng mã Unicode). Các văn bản có mã chữ khác phải được chuyển đổi sang Unicode theo tiêu chuẩn trước khi đưa lên Website của Sở Du lịch.

Về font chữ, Ban Biên tập được quyền chủ động chọn các font chữ phù hợp để sử dụng trên Website Sở Du lịch.

Điều 14. Khai thác, sử dụng thông tin

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng thông tin trên Website Sở Du lịch không phải trả bất cứ một khoản lệ phí nào, nhưng phải ghi rõ nguồn là “Thông tin khai thác từ Trang Thông tin điện tử Sở Du lịch”.

Điều 15. Chế độ xử lý phản hồi thông tin

Khi có thông tin đề nghị giải đáp của tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung hoạt động của Sở Du lịch, Ban Biên tập Website tiếp thu và chuyển đến các đồng chí Giám đốc, phó Giám đốc Sở phụ trách mảng công tác đó, để chỉ đạo văn phòng, các ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc trả lời, giải đáp.

Điều 16. Quản trị Website

Cán bộ được phân công Quản trị kỹ thuật; quản lý mật mã của Website, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ban Giám đốc, Trưởng ban Ban Biên tập về việc lộ, lọt mật mã của Website để các đối tượng xấu đăng tải các thông tin, hình ảnh trái với chức năng, nhiệm vụ và mục tiêu của Website, chủ trương của Đảng, Nhà nước, các tin bài, hình ảnh chưa được Trưởng Ban Biên tập cho phép đăng; định kỳ hàng tháng báo cáo Ban Biên tập về tình trạng hoạt động của Website. Khi có sự cố nếu không tự xử lý, khắc phục được thì phải báo cáo ngay với Trưởng ban Biên tập, để Trưởng ban Biên tập có ý kiến xử lý kịp thời.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

Khen thưởng: Những tập thể, cá nhân có tinh thần trách nhiệm, tích cực trong việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác sẽ được xem xét, đánh giá khen thưởng thành tích cuối năm.

Kỷ luật: Tập thể, cá nhân vi phạm quy định trong Quy chế này, căn cứ vào mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Ban Biên tập Website Sở Du lịch, Văn phòng, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc của Sở Du lịch, các tổ chức, đoàn thể cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Ban Biên tập Website Sở Du lịch có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất, trình Ban Giám đốc điều chỉnh bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- VP, các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Tổ chức CT-XH của Sở;
- Thành viên BBT;
- Lưu: VT, BBT.



Nguyễn Văn Dũng