

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
**HỘI ĐỒNG PHỐI HỢP
PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC
PHÁP LUẬT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04 /QĐ-HĐPBGDPL

Quảng Ngãi, ngày 04 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử
Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG PHỐI HỢP PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC
PHÁP LUẬT TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;

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

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

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 471/QĐ-TTg ngày 26/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác PBGDPL giai đoạn 2019 - 2021”

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-TTg ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thành phần và nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiện toàn Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Sở Tư pháp - Cơ quan thường trực Hội đồng Phối hợp PBGDPL tỉnh tại Tờ trình số 54/TTr-STP ngày 01/11/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Trang

Thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Quảng Ngãi (Có Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; thành viên Hội đồng Phối hợp PBGDPL tỉnh, Thành viên Ban Biên tập, Thư ký Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Vụ PBGDPL);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Thành viên Hội đồng PH PBGDPL tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- VPUB: CVP, PCVP, TH, CBTH;
- Lưu: VT, NCbđv573.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Trần Hoàng Tuấn

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
HỘI ĐỒNG PHỐI HỢP
PHỔ BIẾN GIÁO DỤC
PHÁP LUẬT



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Trang thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐPBGDPL ngày 04/11/2021
của Chủ tịch Hội đồng Phối hợp Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Trang thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Quảng Ngãi (sau đây viết tắt là Trang tin) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động Trang tin.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan là thành viên Hội đồng Phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật tỉnh; Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, khai thác, sử dụng tin, bài của Trang tin về hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL) trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Thông tin mô tả về Trang tin

1. Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

2. Cơ quan được giao quản lý, vận hành: Hội đồng Phối hợp Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Quảng Ngãi (viết tắt là Hội đồng). Sở Tư pháp - Cơ quan thường trực của Hội đồng giúp Hội đồng thực hiện quản lý, vận hành Trang tin.

3. Ban Biên tập Trang tin chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đăng trên Trang tin.

4. Tên miền truy cập trên Internet: <http://pbgdpl.quangngai.gov.vn>

(Trang tin còn được đặt ở vị trí giữa giao diện thuộc Cổng thông tin điện tử UBND tỉnh Quảng Ngãi).

5. Ngôn ngữ thể hiện: Tiếng Việt.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của Trang tin

1. Chức năng, nhiệm vụ của Trang tin

- Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về các chủ

trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của trung ương, của tỉnh về công tác PBGDPL.

- Cung cấp các loại tài liệu PBGDPL để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân trên địa bàn tỉnh tra cứu, khai thác và sử dụng.

- Phản ánh các hoạt động tuyên truyền, PBGDPL của các thành viên Hội đồng tỉnh và của cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Thông tin chỉ đạo điều hành về tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

- Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu pháp luật trực tuyến trên Trang tin.

2. Yêu cầu của Trang tin

- Cập nhật thường xuyên, kịp thời và chính xác thông tin trên Trang tin.

- Thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Trang tin.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng việc quản lý, sử dụng Trang tin nhằm mục đích:

- Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo.

- Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

- Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định.

- Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân.

- Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm.

- Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Cản trở trái pháp luật việc cung cấp và truy cập thông tin hợp pháp, việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ hợp pháp trên Internet của tổ chức, cá nhân.

3. Cản trở trái pháp luật hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", hoạt động hợp pháp của hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

4. Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã của tổ chức, cá nhân; thông tin riêng, thông tin cá nhân và tài nguyên Internet.

5. Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá

nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên Internet.

6. Những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ HOẠT ĐỘNG TRANG TIN

Điều 5. Quản lý Trang tin

1. Trang tin hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Biên tập Trang tin và chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và đảm bảo hoạt động của Trang tin.

2. Quản trị Trang tin (*phụ trách mạng*) đáp ứng yêu cầu quản trị mạng Trang tin và kỹ năng an toàn bảo mật thông tin quy định tại Phụ lục II, III Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; nghiên cứu, thiết kế cải tiến để nâng cấp và mở rộng Trang tin định kỳ hằng năm hoặc theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nguyên tắc chung trong việc tiếp nhận và cung cấp thông tin trên Trang tin

1. Thông tin cung cấp trên Trang tin đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và 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 điện tử trên Internet và phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Thông tin trên Trang tin không được gây hại đến độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; không được kích động Nhân dân chống Nhà nước, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân.

3. Thông tin do các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp phải đảm bảo nguyên tắc: Đầy đủ, chính xác, kịp thời. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

4. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Trang tin phải ghi rõ của tác giả, nguồn thông tin đảm bảo bản quyền của người cung cấp thông tin.

5. Mọi sự thay đổi nội dung các thông tin đã được đăng trên Trang tin phải được cung cấp, cập nhập kịp thời ngay sau khi nội dung đó có sự thay đổi đã được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quyết định để đảm bảo tính chính xác kịp thời của thông tin.

6. Các thông tin đưa lên Trang tin được quy định tại Điều 8 của Quy

chế này và phải chịu sự kiểm duyệt của Ban Biên tập Trang tin hoặc các phòng, đơn vị được ủy quyền kiểm duyệt.

7. Thông tin của các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp trên Trang tin phải sử dụng các phông chữ của Bộ mã ký tự chữ Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 7. Nguồn cung cấp thông tin cho Trang tin

1. Từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.
2. Từ các cộng tác viên Trang tin.
3. Sử dụng thông tin trích dẫn lại từ các Cổng/Trang thông tin điện tử, Báo điện tử (của các cơ quan, đơn vị được cấp phép hoạt động ở Trung ương và địa phương) và đã đồng ý cho trích dẫn lại nguồn thông tin để đăng tải lên Trang tin theo quy định.

Điều 8. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Trang tin

Trang tin có trách nhiệm cung cấp công khai, minh bạch, kịp thời, chính xác những thông tin sau:

- Tài liệu giới thiệu các văn bản pháp luật mới ban hành: Đăng tải toàn văn văn bản quy phạm pháp luật; tài liệu giới thiệu nội dung cơ bản của văn bản quy phạm pháp luật...

- Hoạt động PBGDPL, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật, tủ sách pháp luật điện tử, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến PBGDPL.

- Hoạt động của Hội đồng Phối hợp PBGDPL các cấp; báo cáo viên pháp luật; tuyên truyền viên pháp luật.

- Các tài liệu PBGDPL bao gồm: Sách, tài liệu, đề cương, tờ gấp, pano, áp phích, tiểu phẩm, tình huống pháp luật, các tài liệu đa phương tiện hoặc các hình thức khác được đăng tải thuộc phạm vi trách nhiệm của tỉnh.

- Số liệu thống kê phục vụ công tác quản lý nhà nước, theo dõi, đơn đốc hoạt động về PBGDPL (báo cáo kết quả hoạt động, kế hoạch, hướng dẫn chuyên môn, các hoạt động cụ thể...).

- Về gương người tốt, việc tốt, gương điển hình trong công tác PBGDPL, hoà giải ở cơ sở và xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn tỉnh.

- Góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các dự thảo văn bản liên quan đến công tác PBGDPL của địa phương.

- Tích hợp thông tin: Tủ sách pháp luật điện tử quốc gia; Công báo tỉnh Quảng Ngãi; Trang Thông tin điện tử PBGDPL của Bộ Tư pháp; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật.

- Tích hợp một số dịch vụ thông tin khác bao gồm: Thống kê truy cập, tìm kiếm thông tin.

- Các thông tin khác theo yêu cầu của Bộ Tư pháp, của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

- Các nội dung khác phù hợp với nhu cầu công tác PBGDPL của từng cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân.

- Các bài viết nghiên cứu, trao đổi pháp luật, hỏi - đáp pháp luật.

- Mục lấy ý kiến, góp ý của các tổ chức, cá nhân.

Điều 9. Phương thức cung cấp thông tin

1. Cung cấp tin, bài và các tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin về hoạt động PBGDPL gửi về Ban biên tập Trang tin để xem xét, biên tập trước khi đưa lên Trang tin (*tệp văn bản soạn thảo bằng Microsoft Word hoặc Open Office; hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpg, gif, png, bmp...*). Trong trường hợp không thể gửi qua thư điện tử, thì có thể dùng thiết bị kết nối khác phù hợp để chuyển thông tin cho Ban Biên tập.

Khuyến khích các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin về hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh.

2. Thời hạn cung cấp thông tin

Các thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành, cụ thể các văn bản, quy định do tỉnh ban hành không quá 03 (ba) ngày làm việc sau khi ký ban hành văn bản.

a) Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các mục tin quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

b) Đối với các tin tức, sự kiện, hội nghị, sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động PBGDPL không quá 02 (hai) ngày sau khi diễn ra sự kiện.

c) Đối với thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: Thời gian cập nhật không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

d) Các thông tin khác như: nghiên cứu, trao đổi pháp luật, hỏi - đáp pháp luật không quy định thời gian mà căn cứ vào tình hình thực tế của công tác PBGDPL để thực hiện.

3. Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này, các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm cung cấp lại thông tin cho Ban biên tập để cập nhật kịp thời.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan là thành viên Hội đồng phối hợp PBGDPL tỉnh, Hội đồng Phối hợp PBGDPL các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp thông tin

Căn cứ vào phạm vi quản lý của các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, thường xuyên và kịp thời cho Trang tin các nội dung thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý.

1. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương, thành viên Ban Biên tập Trang tin, các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các thông tin, dữ liệu đã cung cấp để đăng tải lên Trang tin.

2. Các thông tin giải đáp, câu hỏi của các tổ chức, cá nhân về các vấn đề có liên quan thuộc lĩnh vực ngành nào thì cơ quan phụ trách lĩnh vực ngành đó phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên cập nhật Trang tin, theo dõi mục hỏi - đáp pháp luật nếu câu hỏi liên quan đến ngành mình quản lý thì kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương xử lý theo quy định.

Các cơ quan thành viên Hội đồng phối hợp PBGDPL tỉnh có trách nhiệm cung cấp một tháng ít nhất 01 tin, bài hoặc các thông tin khác theo Điều 8 cho Trang tin; tin, bài, thông tin khác gửi về Ban biên tập Trang tin, theo địa chỉ thư điện tử: giaoducpl-stp@quangngai.gov.vn.

Điều 11. Chế độ lưu trữ thông tin

1. Ban Biên tập Trang tin phải lưu trữ, bảo quản toàn bộ nội dung thông tin theo quy định của Nhà nước về lưu trữ.

2. Các thông tin, dữ liệu điện tử (*dữ liệu cấu hình hệ thống, dữ liệu tài khoản người dùng, cấu hình thiết lập kênh, cơ sở dữ liệu lưu trữ nội dung và các dữ liệu liên quan khác...*) của Trang tin phải được định kỳ sao chép lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân khai thác Trang tin

1. Được sử dụng dịch vụ được công bố trên Trang tin trừ các dịch vụ cấm theo quy định của pháp luật.

2. Tuân thủ thời gian hoạt động của điểm truy cập Internet công cộng.

3. Không được kinh doanh lại các thông tin được đăng tải trên Trang tin dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Tuân thủ các quy định về bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng.

Điều 13. Kinh phí duy trì hoạt động của Trang tin

1. Kinh phí hoạt động của Trang tin được bố trí trong dự toán hằng năm

của Hội đồng (*do Cơ quan Thường trực Hội đồng đề xuất*) trên cơ sở định mức, chế độ, chính sách, khả năng cân đối ngân sách địa phương và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định pháp luật.

2. Kinh phí hoạt động của Trang tin được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

- Thuê đường truyền, máy chủ, nâng cấp cơ sở hạ tầng kỹ thuật;
- Mua các phần mềm máy tính có bản quyền (nếu có), mở rộng nâng cấp phần mềm các ứng dụng để phát triển Trang tin;
- Kinh phí chi trả thù lao hoạt động của Ban Biên tập, Thư ký Ban Biên tập Trang tin;
- Kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên;
- Các chi phí khác theo quy định của pháp luật.

3. Hằng năm, Sở Tư pháp - Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp Sở Tài chính xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của Trang tin chung trong dự toán hoạt động của Hội đồng trình UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 14. Chi trả nhuận bút, thù lao

Trường Ban Biên tập căn cứ vào tính chất, thể loại tác phẩm để quyết định mức chi thù lao, nhuận bút theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP, THƯ KÝ BAN BIÊN TẬP TRANG TIN

Điều 15. Ban Biên tập Trang tin, Thư ký Ban biên tập

Ban Biên tập Trang tin và Thư ký Ban biên tập do Chủ tịch Hội đồng Phối hợp PBGDPL tỉnh quyết định thành lập, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, gồm các thành phần như sau:

- Trưởng Ban Biên tập là Giám đốc Sở Tư pháp.
- 02 Phó trưởng Ban Biên tập là: Phó Giám đốc Sở - Ủy viên Hội đồng *làm thường trực Ban biên tập* và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Ủy viên Hội đồng.
- Các Biên tập viên gồm: Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông
- Ủy viên Hội đồng; Trưởng và Phó trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp; Chánh Văn phòng Sở Tư pháp; Trưởng (hoặc Phó trưởng) phòng Nội chính (phụ trách lĩnh vực tư pháp), Văn phòng UBND tỉnh.
- Thư ký Ban Biên tập là các công chức thuộc Phòng PBGDPL, Văn phòng Sở Tư pháp (*phụ trách quản trị Trang tin, kế toán*) và công chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh (*phụ trách công nghệ thông tin*).

Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân

dân tình và trước Hội đồng về các nội dung thông tin đưa lên Trang tin; Trưởng, Phó Ban Biên tập được sử dụng con dấu nơi mình công tác để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 16. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Trang tin

1. Ban biên tập Trang tin có nhiệm vụ tham mưu UBND tỉnh, Hội đồng trong việc tổ chức viết tin, bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên Trang tin đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục, hợp pháp.

2. Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động của Trang tin.

3. Định hướng nội dung tin, bài, khai thác thông tin từ các hoạt động PBGDPL trên địa bàn tỉnh và các đơn vị có liên quan để đảm bảo cho thông tin PBGDPL được truyền tải kịp thời.

4. Tiếp nhận các thông tin do các tổ chức, cá nhân gửi về theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này; tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin.

5. Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Trang tin nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, thông suốt.

6. Hướng dẫn các cơ quan thành viên Hội đồng Phối hợp PBGDPL tỉnh; Hội đồng Phối hợp PBGDPL các huyện, thị xã, thành phố thường xuyên truy cập và cung cấp thông tin.

Điều 17. Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban biên tập Trang tin

1. Nhiệm vụ của Trưởng ban biên tập:

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của Trang tin.

b) Định hướng nội dung, phát triển của Trang tin.

c) Duyệt tin, bài trước khi đưa lên Trang tin.

d) Phân công nhiệm vụ thành viên Ban biên tập, Thư ký ban biên tập.

2. Nhiệm vụ của Phó trưởng ban biên tập:

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban biên tập về các công việc được phân công; được sự ủy quyền của Trưởng ban biên tập trong việc điều hành các hoạt động của Ban biên tập và vận hành Trang tin.

b) Duyệt tin, bài theo phân công của Trưởng ban biên tập.

c) Biên tập nội dung thông tin do các tổ chức, cá nhân bên ngoài (*ngoài Sở Tư pháp*) cung cấp.

d) Phó trưởng ban biên tập (*thường trực*): Chịu trách nhiệm làm đầu mối tiếp nhận tin, bài gửi về Trang tin và tham mưu Trưởng ban biên tập phân công biên tập theo quy định tại điểm d Khoản 3 Điều 17 của Quy chế

này; tham mưu, đề xuất Trưởng ban biên tập về chế độ nhuận bút và các khoản chi kinh phí khác theo quy định cho Trang tin.

3. Nhiệm vụ của biên tập viên:

a) Tham mưu Trưởng ban biên tập quản lý, tổ chức nội dung và đặt bài người viết tin, bài khi thấy cần thiết.

b) Khai thác, sưu tầm tin, bài, ảnh từ các nguồn thông tin liên quan đến các lĩnh vực PBGDPL.

c) Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp giao diện của Trang tin.

d) Biên tập nội dung thông tin trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban biên tập duyệt thông tin trước khi đăng tải lên Trang tin hoặc được Trưởng ban biên tập giao thực hiện kiểm tra nội dung và đăng tải thông tin.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban biên tập giao.

Điều 18. Nhiệm vụ của Thư ký ban biên tập Trang tin

a) Thường xuyên theo dõi Trang tin, theo dõi tin, bài viết đã đăng tải, theo dõi hộp thư góp ý và câu hỏi-đáp pháp luật, tổng hợp, đề xuất Trưởng ban biên tập phân công thực hiện phúc đáp, giải quyết.

b) Thư ký là công chức của Phòng PBGDPL, Sở Tư pháp có nhiệm vụ giúp Ban biên tập Trang tin theo dõi, quản lý và kiểm tra hộp thư điện tử (01 lần/ngày) và thực hiện tiếp nhận, thu thập tin, bài của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi về Trang tin, tổng hợp và chuyển tin, bài cho biên tập viên (là Trưởng phòng PBGDPL) để báo cáo Trưởng hoặc Phó trưởng Ban biên tập (thường trực) phân công biên tập nội dung thông tin theo quy định tại điểm c Khoản 2 và điểm d Khoản 3 Điều 17 của Quy chế này.

c) Thư ký được giao quản trị mạng có nhiệm vụ tổng hợp tin, bài, hình ảnh trên Trang tin hằng tháng, đề xuất chi nhuận bút và báo cáo Trưởng, Phó trưởng Ban Biên tập.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó trưởng ban biên tập giao.

Điều 19. Quy trình tiếp nhận, xử lý, biên tập thông tin trước khi đưa lên Trang tin

1. Quy trình tiếp nhận, biên tập, duyệt thông tin đăng tải lên Trang tin được thực hiện như sau:

- Bước 1: Tiếp nhận, thu thập, tổng hợp và biên tập thông tin

Phó trưởng ban biên tập (thường trực) tiếp nhận các thông tin từ tổng hợp của biên tập viên, tổ thư ký hoặc từ các nguồn thông tin khác phù hợp với các chuyên mục của Trang tin theo Điều 8 và Điều 9 của Quy chế này, sau đó chuyển các thông tin (Tập tin word, excel, hình ảnh,... đính kèm liên quan đến

bài viết) đến Trưởng ban biên tập để phân công thành viên thực hiện biên tập.

- Bước 2: Xác thực, yêu cầu chỉnh sửa, hoàn thiện thông tin

Thành viên Ban biên tập được phân công xem xét và biên tập các thông tin. Nếu đạt yêu cầu về nội dung, hình thức sẽ chuyển về trạng thái bài chờ duyệt. Ngược lại, nếu không đạt yêu cầu, Ban Biên tập trả lại thông tin hoặc bài viết cho cơ quan, đơn vị và cá nhân đã gửi thông tin tuyên truyền để chỉnh sửa hoàn thiện lại nội dung.

- Bước 3: Duyệt và đăng tải thông tin lên Trang tin

Trưởng Ban biên tập tiếp nhận, xem xét, yêu cầu thành viên ban biên tập chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) để đảm bảo tính chính xác của thông tin; duyệt và chuyển thư ký quản trị mạng thực hiện đăng tải.

2. Đối với các thông tin dẫn nguồn, trích dẫn

Thành viên Ban biên tập phụ trách chuyên đề, chuyên mục, lĩnh vực thông tin tiếp nhận thông tin do người sưu tầm, người tổng hợp cung cấp, chuyển Trưởng Ban Biên tập cho ý kiến và duyệt đăng. Khi được sự đồng ý của Trưởng Ban biên tập thì thông tin mới được đăng tải lên Trang tin.

Điều 20. Xử lý sự cố

1. Khi Trang tin có lỗi về nội dung, Trưởng ban biên tập chỉ đạo hiệu chỉnh ngay, trường hợp lỗi nghiêm trọng, yêu cầu gỡ bỏ nội dung tin, bài đã đăng.

2. Trường hợp bị sự cố kỹ thuật, Ban biên tập phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và bảo trì Trang tin và bộ phận quản trị mạng khắc phục, hiệu chỉnh, đảm bảo Trang tin hoạt động thông suốt.

3. Hằng năm, Ban biên tập, Thư ký ban biên tập thực hiện việc gia hạn đăng ký tên miền với các cơ quan quản lý để Trang tin hoạt động ổn định, thông suốt.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động và sự phát triển của Trang tin được đề xuất khen thưởng theo quy định.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Hội đồng Phối hợp PBGDPL tỉnh, Hội đồng Phối hợp PBGDPL các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm cung cấp thông tin (đã

được quy định tại Quy chế hoạt động của Hội đồng) để Trang tin hoạt động thường xuyên, chất lượng và hiệu quả.

2. Ban biên tập Trang tin, Thư ký ban Biên tập và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này. Giao Ban biên tập Trang tin theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Chủ tịch Hội đồng và Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức và cá nhân có liên quan phản ánh về Cơ quan thường trực Hội đồng (*Sở Tư pháp, số điện thoại 0255.3712471*) để tổng hợp, đề xuất./.
