

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Biên tập và  
quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên  
Trang thông tin điện tử tỉnh Đắk Lắk.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 41/TTr-STTTT ngày 10 tháng 8 năm 2009,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Biên tập và quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 57/2004/QĐ-UB, ngày 24/8/2004 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Ban Biên tập Trang thông tin điện tử tỉnh Đắk Lắk; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các

huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ TT&TT;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Vụ pháp chế - Bộ TT&TT;
- Cục Kiểm tra VB - Bộ Tư pháp;
- Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh;
- Website Chính phủ;
- Website tỉnh, TT Công báo;
- VP UBND tỉnh:
  - Lãnh đạo VP,
  - Các Phòng, Trung tâm;
- Lưu VT, CN.(TR-140B)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lữ Ngọc Cư**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức, hoạt động của Ban Biên tập và quản lý,  
cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử tỉnh Đắk Lắk.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2009/QĐ-UBND ngày 21/ 9/2009 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Mục I**

**Quy định về quản lý, cung cấp và sử dụng thông tin trên  
Trang thông tin điện tử tỉnh Đắk Lắk.**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, cung cấp và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Website tỉnh Đắk Lắk) đối với mọi tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, cung cấp và sử dụng thông tin trên Website.

2. Việc quản lý, cung cấp thông tin trên Website tỉnh Đắk Lắk được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về thiết lập trang thông tin điện tử, cung cấp thông tin trên internet.

#### **Điều 2.** Website tỉnh Đắk Lắk

1. Website tỉnh Đắk Lắk là loại trang thông tin điện tử tổng hợp;

2. Địa chỉ truy cập trên Internet: **<http://www.daklak.gov.vn>**

**Điều 3.** Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý, duy trì và vận hành hệ thống Website.

**Điều 4.** Các cơ quan, đơn vị, theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Ban Biên tập để tổng hợp cập nhật lên Website.

**Điều 5.** Website tỉnh Đắk Lắk là một bộ phận quan trọng thuộc cơ sở hạ tầng thông tin của tỉnh, được bảo vệ theo pháp luật, không ai được xâm phạm; việc bảo đảm an toàn, an ninh cho các hệ thống thiết bị và thông tin trên Website là trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, mọi tổ chức và cá nhân.

**Điều 6.** Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng Website tỉnh Đắk Lắk nhằm mục đích:

a) Chống lại nhà nước Cộng hoà 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 toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; 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;

b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;

d) Lợi dụng Website để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp và sử dụng các dịch vụ và thông tin trên Website.

3. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Website.

4. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại để thực hiện một trong những hành vi quy định tại Điều 71, Luật Công nghệ thông tin.

**Điều 7.** Việc quản lý, vận hành và khai thác thông tin trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về: Công nghệ thông tin, Sở hữu trí tuệ, Báo chí, Xuất bản, Bảo vệ bí mật Nhà nước, Bản quyền, Quảng cáo; quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

## **Mục II Ban Biên tập**

**Điều 8.** Ban Biên tập Website tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) do UBND tỉnh lập có nhiệm vụ tham mưu cho UBND tỉnh trong việc quản lý, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Website Đắk Lắk.

**Điều 9. Ban Biên tập có các cơ quan giúp việc**

1. Cơ quan thường trực của Ban Biên tập là Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Tổ Biên tập thuộc biên chế của Văn phòng UBND tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Tổ Kỹ thuật - Quản trị Website thuộc biên chế của Sở Thông tin và Truyền thông.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục I Nhiệm vụ của Ban Biên tập**

#### **Điều 10. Ban Biên tập có nhiệm vụ**

1. Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển chất lượng, nội dung thông tin của Website tỉnh nhằm khai thác có hiệu quả các nguồn thông tin phục vụ cho quản lý Nhà nước và lợi ích xã hội của nhân dân.

2. Theo dõi, đôn đốc các sở ban ngành, các huyện, thị xã, thành phố thực hiện nghiêm túc việc xây dựng nội dung để cung cấp, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời trên Website.

3. Phát hiện những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng Website, đặc biệt là việc triển khai thực hiện cung cấp các dịch vụ công. Định kỳ hàng tháng, quý, năm, tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND tỉnh xem xét giải quyết.

#### **Điều 11. Trưởng Ban Biên tập**

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về toàn bộ nội dung của Website tỉnh.

2. Chỉ đạo thực hiện nội dung, chương trình hoạt động và giữ mối quan hệ với các cấp, các ngành, các địa phương, đơn vị để duy trì, mở rộng hoạt động của Website.

3. Chủ trì các cuộc họp Ban Biên tập, phân công nhiệm vụ, kiểm tra công tác của các thành viên trong Ban Biên tập.

4. Chỉ đạo và tham gia xét duyệt thông tin trước khi đưa lên Website.

5. Báo cáo và đề xuất với UBND tỉnh về hoạt động của Ban Biên tập và Website.

#### **Điều 12. Phó Trưởng ban có nhiệm vụ**

1. Giúp Trưởng Ban Biên tập triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập và đôn đốc, kiểm tra thực hiện. Thay mặt Trưởng Ban Biên tập chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập khi Trưởng Ban Biên tập đi vắng hoặc ủy quyền;

2. Chịu trách nhiệm chủ trì xét duyệt thông tin để đưa lên Website theo phân công của Trưởng Ban Biên tập;

3. Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Biên tập;

4. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa các khâu: kỹ thuật, quản trị mạng với Tổ Biên tập đảm bảo cho các thông tin trên Website được kịp thời, chính xác, an toàn theo đúng định hướng của UBND tỉnh;

5. Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Website; báo cáo Trưởng Ban Biên tập để đề xuất với UBND tỉnh những vấn đề cần thiết giúp cho Website hoạt động ngày càng hiệu quả;

6. Theo dõi đôn đốc các sở ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện việc xây dựng nội dung cung cấp, trao đổi thông tin trên Website.

7. Đề xuất các giải pháp, nâng cao chất lượng nội dung của Website.

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

### **Điều 13. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Biên tập**

1. Chịu trách nhiệm theo dõi đôn đốc việc xây dựng nội dung cung cấp, trao đổi thông tin, thuộc lĩnh vực ngành, đơn vị được phân công để cung cấp thông tin cho Ban Biên tập theo nội dung chương trình và thời gian quy định.

2. Đề xuất các giải pháp đóng góp xây dựng Website hoạt động ngày càng hiệu quả.

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

### **Điều 14. Cơ quan thường trực Ban Biên tập**

1. Giúp Ban Biên tập chuẩn bị các tài liệu báo cáo cho các kỳ họp, tổng hợp các đề xuất và giải pháp để nâng cao chất lượng của Website trong các kỳ họp của Ban Biên tập.

2. Tham mưu cho lãnh đạo Ban Biên tập phân công các thành viên trong Ban Biên tập xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng và phát triển Website theo định hướng của Ban Biên tập.

3. Chủ trì và phối hợp với Sở Tài chính xây dựng kế hoạch đảm bảo nguồn tài chính cho hoạt động của Website.

### **Điều 15. Tổ Biên tập và Tổ Kỹ thuật - Quản trị Website**

1. Tổ Biên tập Website, Tổ Kỹ thuật - Quản trị Website do Trưởng Ban Biên tập giao nhiệm vụ; các thành viên được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ Tổ Biên tập Website:

a) Tổng hợp thông tin từ các kênh, các nguồn do các thành viên của Ban Biên tập và các đơn vị, cá nhân cung cấp; Biên tập thông tin theo định hướng chỉ đạo của lãnh đạo Ban Biên tập.

b) Trình lãnh đạo Ban Biên tập kiểm duyệt tin bài, hình ảnh, dữ liệu trước khi đưa lên Website.

c) Đảm bảo đầy đủ nội dung thông tin theo định hướng và thời gian quy định, phát huy cao nhất hiệu quả của Website phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành của các cấp chính quyền; tuyên truyền, quảng bá, thu hút đầu tư phát triển của tỉnh.

d) Phối hợp với Tổ Kỹ thuật - Quản trị Website tạo lập, lưu thông tin theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban Biên tập. Thực hiện nghiêm các quy định bảo mật thông tin.

### 3. Nhiệm vụ Tổ Kỹ thuật - Quản trị Website:

a) Đảm bảo cho Website hoạt động thông suốt 24/24 giờ các ngày trong tuần.

b) Thực hiện nghiêm các quy định bảo mật thông tin. Phối hợp với Tổ Biên tập để đưa thông tin lên Website.

c) Cập nhật, nâng cấp Website khi có sự đồng ý của lãnh đạo Ban Biên tập và của UBND tỉnh.

d) Hướng dẫn các thành viên Tổ Biên tập cập nhật thông tin lên Website.

## **Mục II**

### **Cung cấp, tổng hợp và lưu trữ thông tin**

#### **Điều 16. Trách nhiệm cung cấp thông tin cho Website**

Các sở ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) có nhiệm vụ:

1. Các cơ quan, đơn vị là thành viên Ban Biên tập Website thành lập tổ thông tin hoặc bố trí cán bộ để thu thập, biên tập thông tin của đơn vị mình để cung cấp cho Ban Biên tập.

2. Các cơ quan, đơn vị không phải là thành viên Ban Biên tập Website cử cán bộ làm cộng tác viên cho Ban Biên tập để làm đầu mối cung cấp thông tin.

3. Tổ chức, cá nhân tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin cung cấp cho Ban Biên tập, tuân thủ các quy định tại các điều, khoản trong Chương I, Mục I của quy chế này.

#### **Điều 17. Thời gian cung cấp thông tin**

Việc cung cấp thông tin cho Website tỉnh Đắk Lắk thực hiện theo thời gian như sau:

1. Đài phát thanh - Truyền hình tỉnh cung cấp mỗi ngày 01 lần vào buổi sáng (từ 8h-11h).

2. Báo Đắk Lắk cung cấp các bản tin cho Website 03 lần/tuần vào các sáng thứ 2, 4, 6 hàng tuần (từ 8h-11h).

3. Các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Khoa học và Công nghệ, Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Tư pháp, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công thương, Giáo dục và Đào tạo, Y tế; Trung tâm xúc tiến Thương mại và Đầu tư cung cấp thông tin ít nhất 02 lần/tuần vào các sáng thứ 3, 5 hàng tuần (từ 8h-11h), hoặc các ngày còn lại nếu có sự kiện mới, nổi bật.

4. Các đơn vị khác khi có tin hoạt động liên quan đến ngành mình thì cung cấp thông tin cho Ban Biên tập Website tỉnh vào tất cả các ngày trong tuần.

5. Người dân, doanh nghiệp được quyền cung cấp tin, bài, phim, ảnh, tư liệu về Ban Biên tập để đăng trên Website (tin, bài, phim, ảnh, tư liệu mang tính chất quảng cáo vì mục đích thương mại phải trả phí theo quy định).

6. Mọi tin, bài, phim, ảnh, tư liệu gửi về Ban Biên tập theo địa chỉ: Ban Biên tập Website tỉnh Đắk Lắk - Sở Thông tin và Truyền thông, số 15 - Nơ Trang Long - TP. Buôn Ma Thuột, Email: [banbientap@daklak.gov.vn](mailto:banbientap@daklak.gov.vn)

#### **Điều 18. Tổng hợp thông tin**

Tổ Biên tập Website tiếp nhận các kênh thông tin trong và ngoài tỉnh vào các buổi sáng làm việc trong tuần. Tổng hợp, biên tập thành tin, bài, ảnh trình Thường trực Ban Biên tập để phê duyệt vào đầu giờ chiều các ngày làm việc trong tuần. Thông tin đã được phê duyệt sẽ được cập nhật lên Website.

#### **Điều 19. Lưu trữ thông tin**

Ban Biên tập có trách nhiệm lưu trữ thông tin đã được cập nhật lên Website tỉnh Đắk Lắk theo quy định hiện hành, phục vụ cho công tác đối chiếu, kiểm tra.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Chế độ làm việc**

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng hỗ trợ thu nhập theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông và Sở Tài chính.

2. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, một năm (nếu thấy cần thiết có thể họp đột xuất) Ban Biên tập họp để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của kỳ họp trước và đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

3. Đầu tháng của mỗi quý các thành viên của Ban Biên tập báo cáo kết quả thực hiện nội dung công việc được phân công về cơ quan thường trực để tổng hợp báo cáo tại kỳ họp của Ban Biên tập.

4. Cơ quan thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm gửi tài liệu cho các thành viên Ban Biên tập ít nhất 02 ngày trước kỳ họp.

5. Tổ Biên tập và Tổ kỹ thuật- quản trị mỗi tuần họp rút kinh nghiệm một lần vào đầu tuần theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban Biên tập.

### **Điều 21. Kinh phí hoạt động**

1. Nguồn kinh phí hoạt động: Ngân sách Nhà nước tỉnh và từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Nguồn kinh phí được duyệt chi cho các nội dung:

a) Phụ cấp kiêm nhiệm cho các thành viên Ban Biên tập.

b) Chi cho Thành viên Tổ Biên tập, Tổ Kỹ thuật - Quản trị Website.

c) Chi trả nhuận bút theo thông tin bài viết của các Cộng tác viên.

d) Chi cho sinh hoạt hội họp.

e) Chi cho khen thưởng.

f) Các khoản chi khác do Trưởng Ban Biên tập quyết định.

3. Quy định về nhuận bút:

a) Tin có nhuận bút: Các tin hoạt động mang tính thời sự; Bản tin được biên tập lại từ các văn bản đã phát hành; Tin do tác giả tự viết về lĩnh vực chuyên ngành, tin tổng hợp.

b) Tin không có nhuận bút: Các tin thuộc chức năng nhiệm vụ phân công; Tin trả lời cho các tổ chức, công dân gửi đến.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**(đã ký)**

**Lữ Ngọc Cư**