

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Ban Biên tập Bản tin điện tử Cải cách hành chính thành phố Cần Thơ và ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập Bản tin điện tử Cải cách hành chính thành phố Cần Thơ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, thông tin được đăng trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban Biên tập Bản tin điện tử Cải cách hành chính thành phố Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) và ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập, cụ thể như sau:

1. Trưởng ban

Ông Trương Hồng Dự, Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Phó Trưởng ban

a) Ông Nguyễn Thanh Nhanh, Trưởng phòng, Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ;

b) Ông Trương Hoài Phụng, Phó Trưởng phòng, Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ.

3. Các thành viên

a) Bà Nguyễn Việt Thùy Uyên, Phó Chánh Văn phòng Sở Nội vụ;

b) Ông Nguyễn Hoàng Nhân, chuyên viên, Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ;

c) Bà Ngô Thanh Vẹn, chuyên viên, Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ;

d) Ông Trần Thanh Thiện, chuyên viên, Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ;

đ) Ông Lê Quốc Vương, chuyên viên, Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ; kiêm thư ký.

Điều 2. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Trưởng ban

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Sở Nội vụ về toàn bộ nội dung các thông tin đăng trên Bản tin điện tử Cải cách hành chính thành phố Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Bản tin);

b) Thẩm định phê duyệt Bản tin và chịu trách nhiệm phát hành Bản tin;

c) Duyệt tin, bài và quyết định cho phép hoặc không cho phép đăng thông tin trên Bản tin.

2. Phó Trưởng ban

a) Giúp Trưởng ban trong công tác biên soạn, biên tập, thẩm định các tin, bài trên Bản tin;

b) Tiếp nhận, biên tập, duyệt tin bài tác phẩm của các tổ chức, cá nhân gửi đến;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

3. Thành viên

a) Thực hiện viết, thu thập, sưu tầm tin, bài liên quan đến lĩnh vực cải cách hành chính và có trách nhiệm kiểm tra, chỉnh sửa tin, bài trước khi trình duyệt tin, bài viết;

b) Trình bày trang bìa, dò sửa tin ảnh, dò sửa bản tin trước khi trình Trưởng ban thẩm định.

Điều 3. Chế độ làm việc, thù lao của thành viên Ban Biên tập

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và theo sự phân công của Trưởng ban.

2. Các thành viên của Ban Biên tập được hưởng thù lao theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 865/QĐ-SNV ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc kiện toàn

Ban Biên tập và ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Bản tin điện tử Cải cách hành chính thành phố Cần Thơ.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Nội vụ, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Châu Việt Tha*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT.



Châu Việt Tha

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
SỞ NỘI VỤ

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



QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban biên tập Bản tin điện tử
Cải cách hành chính thành phố Cần Thơ**

(Kèm theo Quyết định số 1016 /QĐ- SNV ngày 28 tháng 7 năm 2023
của Sở Nội vụ)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Bản tin điện tử Cải cách hành chính thành phố Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập

1. Chức năng

- a) Phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, tuyên truyền về cải cách hành chính của Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ;
- b) Cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách, quy định của Trung ương và thành phố về công tác cải cách hành chính, các hoạt động về cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.

2. Nhiệm vụ

- a) Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, kỹ thuật, tài chính nhằm đảm bảo Bản tin điện tử Cải cách hành chính thành phố Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Bản tin) được phát hành kịp thời, kiểm soát nội dung của Bản tin phù hợp với quy định của pháp luật;
- b) Tham mưu Sở Nội vụ ký và sử dụng con dấu Sở Nội vụ để phát hành Bản tin hàng tuần;
- c) Thực hiện thủ tục thanh toán chi phí liên quan đến hoạt động phát hành Bản tin.

Điều 3. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Đề nghị các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố cung cấp thông tin có liên quan để đăng tải trên Bản tin.
2. Duyệt nội dung các ấn phẩm trước khi đưa vào Bản tin để phát hành.
3. Được hưởng các chế độ thù lao đối với công tác của Ban Biên tập theo quy định hiện hành.

Phần II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin đăng tải, lưu trữ trên Bản tin phải trung thực, chính xác, khách quan và phải được cập nhật kịp thời phục vụ công tác quản lý, điều hành, tuyên truyền về cải cách hành chính của thành phố.

2. Thông tin cập nhật trên Bản tin phải tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật liên quan đến hoạt động của Bản tin.

3. Các nội dung trước khi đưa vào Bản tin phải được Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban) Ban biên tập phê duyệt, nội dung tin, bài phải thống nhất với nội dung của nguồn tin như: báo cáo, văn bản... và phải ghi rõ tác giả, viện dẫn chính xác nguồn cung cấp thông tin.

Điều 5. Nội dung thông tin trên Bản tin

1. Chỉ đạo nội dung; Biên tập và trình bày.
2. Số Bản tin, thời gian.
3. Thông tin về hoạt động, sự kiện, văn bản cải cách hành chính.
4. Thông tin liên hệ.

Phần III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 6. Trách nhiệm của Ban biên tập

1. Trưởng ban
 - a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Sở Nội vụ về toàn bộ nội dung các thông tin đăng trên Bản tin;
 - b) Thẩm định phê duyệt bản tin và chịu trách nhiệm phát hành Bản tin;
 - c) Duyệt tin, bài và quyết định cho phép hoặc không cho phép đăng thông tin trên Bản tin.
2. Phó Trưởng ban
 - a) Giúp Trưởng ban trong công tác biên soạn, biên tập, thẩm định các tin, bài trên Bản tin;
 - b) Tiếp nhận, biên tập, duyệt tin bài tác phẩm của các tổ chức, cá nhân gửi đến;
 - c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.
3. Thành viên

a) Thực hiện viết, thu thập, sưu tầm tin, bài liên quan đến lĩnh vực cải cách hành chính và có trách nhiệm kiểm tra, chỉnh sửa tin, bài trước khi trình duyệt tin, bài viết;

b) Trình bày trang bìa, dò sửa tin ảnh, dò sửa bản tin trước khi trình Trưởng ban thẩm định.

Điều 7. Phương thức hoạt động

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ thủ trưởng, các thành viên chấp hành sự phân công của Trưởng ban.

2. Thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Phần IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 8. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được chi trong dự toán kinh phí cải cách hành chính hàng năm cấp cho Sở Nội vụ.

2. Thực hiện chi các hoạt động trong quá trình phát hành Bản tin theo quy định hiện hành.

Điều 09. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

Các cơ quan, đơn vị và các cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Bản tin được Ban Biên tập đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ khen thưởng theo quy định.

2. Kỷ luật

Các cơ quan, đơn vị và các cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Ban Biên tập, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ có hình thức xử lý thích hợp và đúng quy định của pháp luật.

Phần V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Ban Biên tập chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ xem xét để điều chỉnh, sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.