

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của**  
**Ban Biên tập Bản tin Tư pháp, Trang tin điện tử**  
**của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;

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 Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của 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 28/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý và cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 1782/QĐ-UBND ngày 13/7/2015 của UBND tỉnh Đắk Lắk quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp; Quyết định số 916/QĐ-UBND ngày 07/4/2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi Quyết định số 1782/QĐ-UBND;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Biên tập Bản tin Tư pháp và Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 2.** Trưởng Ban Biên tập, các biên tập viên, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức của Sở và các cộng tác viên có trách nhiệm thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./. 

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
  - Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
  - Sở Thông tin – Truyền thông (để biết);
  - Như Điều 2 (để thực hiện);
  - Lưu: VT, BBT.
- (thay  
báo cáo)

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Minh Thuận**



## QUY CHẾ

### Hoạt động của Ban Biên tập Bản tin Tư pháp,

### Trang tin điện tử của Sở Tư pháp Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-STP ngày 29 / 3 /2019  
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk)

## Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Bản tin Tư pháp, Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập); quy trình cung cấp, biên tập, kiểm duyệt tin, bài, hình ảnh, dữ liệu (gọi tắt là thông tin) trước khi đăng tải trên Bản tin Tư pháp, Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp (gọi tắt là Trang tin) và các tài liệu chuyên đề khác theo kế hoạch của Sở.

Việc quản lý cung cấp và khai thác thông tin trên Trang tin của Sở được thực hiện theo Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-STP ngày 10/7/2008 của Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Ban Biên tập, các phòng, trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động cung cấp thông tin cần đăng tải trên Bản tin Tư pháp, Trang tin của Sở.

### Điều 2. Vị trí, chức năng, chế độ làm việc của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập do Giám đốc Sở quyết định thành lập, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiếp nhận, biên tập, kiểm duyệt, cập nhật thông tin đăng tải trên Bản tin Tư pháp, Trang tin của Sở tại địa chỉ <http://sotuphap.daklak.gov.vn>; đồng thời biên tập, kiểm duyệt các tài liệu chuyên đề khác theo kế hoạch của Sở.

2. Ban Biên tập có Trưởng Ban, Phó trưởng Ban, các biên tập viên, thư ký. Thành viên Ban biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng thù lao theo quy định.

3. Định kỳ 6 tháng, Ban Biên tập họp để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập, thành viên Ban Biên tập.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP;**  
**QUY TRÌNH CUNG CẤP, BIÊN TẬP, KIỂM DUYỆT THÔNG TIN**

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập**

1. Tiếp nhận, xử lý, biên tập, kiểm duyệt tất cả các thông tin do cán bộ, công chức, viên chức của Sở Tư pháp và cộng tác viên gửi đến trước khi đăng tải trên Bản tin Tư pháp và Trang tin của Sở; biên tập, kiểm duyệt các tài liệu chuyên đề khác theo kế hoạch của Sở.
2. Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch xây dựng Bản tin Tư pháp và Trang tin của Sở định kỳ hàng quý.
3. Được quyền yêu cầu các Phòng, trung tâm, các tổ chức đoàn thể thuộc Sở cung cấp thông tin theo kế hoạch để đăng tải trên Bản tin Tư pháp và Trang tin của Sở; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thu thập, cung cấp thông tin.
4. Đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng Bản tin Tư pháp, Trang tin của Sở.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Biên tập**

1. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập.
2. Phân công lĩnh vực biên tập, tin, bài cho các Biên tập viên; thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc tiến độ triển khai thực hiện việc biên tập tin, bài; chỉ đạo thực hiện thủ tục in ấn, xuất bản Bản tin Tư pháp, đăng tin trên Trang tin của Sở.
3. Duyệt đăng các thông tin đã được biên tập trước khi đăng tải, in ấn.
4. Quyết định tổ chức họp Ban Biên tập theo Quy chế này.
5. Báo cáo và đề xuất với Giám đốc Sở về hoạt động của Ban Biên tập và Trang tin của Sở.

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng Ban Biên tập**

1. Giúp Trưởng Ban Biên tập triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập.
2. Thay mặt Trưởng Ban phân công lĩnh vực biên tập tin, bài cho các Biên tập viên khi Trưởng Ban đi vắng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban ủy quyền.

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

4. Thường xuyên tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Biên tập về tình hình hoạt động của Ban Biên tập.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Biên tập viên**

1. Biên tập tin, bài đảm bảo chất lượng về nội dung và đúng tiến độ theo sự phân công Trưởng Ban Biên tập.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập và trước pháp luật về tính chính xác, đúng đắn của hình thức, nội dung tin, bài do mình biên tập.

3. Đề xuất các giải pháp đóng góp, xây dựng nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của Bản tin Tư pháp và Trang tin của Sở.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Trưởng Ban, Phó trưởng Ban Biên tập phân công.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Ban Biên tập**

1. Tham mưu ban hành kế hoạch xây dựng Bản tin Tư pháp và Trang tin của Sở; đảm bảo Bản tin được phát hành đúng tiến độ, định kỳ, Trang tin của Sở được cập nhật thường xuyên, nhanh chóng, chính xác.

2. Làm đầu mối tiếp nhận và tập hợp các tin, bài, ảnh của cán bộ, công chức, viên chức của Sở và các cộng tác viên; sắp xếp tin, bài theo từng lĩnh vực chuyển cho các Biên tập viên để biên tập theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập; triển khai thực hiện các công việc có liên quan theo yêu cầu của Biên tập viên đối với các tin, bài đã được chuyển biên tập.

3. Tham mưu thực hiện các thủ tục đề nghị Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy thẩm định nội dung Bản tin Tư pháp hàng tháng và thủ tục đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông cấp Giấy phép xuất bản Bản tin hàng năm.

4. Xây dựng Maket Bản tin hoàn chỉnh chuyển Văn phòng Sở để làm hợp đồng in ấn; đề xuất mức chi nhuận bút và các khoản chi khác có liên quan đến việc phát hành Bản tin, Trang tin.

5. Thường xuyên báo cáo với Trưởng Ban Biên tập, Phó trưởng Ban Biên tập về tiến độ xây dựng, biên tập tin, bài theo Kế hoạch hoặc theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập.

6. Đề xuất với Trưởng Ban Ban Biên tập về các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, hình thức, nội dung nhằm bảo đảm mục đích tuyên truyền, giáo dục pháp luật của Bản tin, Trang tin.

7. Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban, Phó trưởng Ban Biên tập phân công.

### **Điều 8. Quy trình cung cấp, biên tập, kiểm duyệt thông tin**

Việc cung cấp, biên tập và kiểm duyệt thông tin được thực hiện theo các bước sau:

*Bước 1:* Cán bộ, công chức, viên chức của Sở Tư pháp và cộng tác viên cung cấp thông tin (cả bản giấy và file điện tử kèm theo) cần đăng tải đến Ban Biên tập thông qua thư ký của Ban Biên tập.

*Bước 2:* Ngay trong ngày tiếp nhận, thư ký có trách nhiệm phân loại, chuyển thông tin đến biên tập viên để thực hiện biên tập. Việc chuyển biên tập phải được lập Phiếu chuyển ghi rõ số lượng thông tin cần biên tập, ngày giao nhận và hoàn trả kết quả biên tập.

*Bước 3:* Biên tập viên có trách nhiệm hoàn thành việc biên tập và chuyển kết quả biên tập cho thư ký theo thời hạn trong Phiếu.

Trường hợp biên tập viên không thể biên tập thì ghi rõ lý do trong Phiếu để thư ký báo cáo với Trưởng Ban biên tập biết và phân công cho biên tập viên khác thực hiện.

Trường hợp biên tập viên có yêu cầu chỉnh sửa, thay đổi nội dung thông tin thì thư ký chủ động liên hệ và phối hợp với người cung cấp thông tin để chỉnh sửa, thay đổi theo yêu cầu của biên tập viên.

*Bước 4:* Sau khi thông tin đã được biên tập hoàn chỉnh, thư ký chuyển đến Trưởng Ban biên tập để duyệt trước khi đăng tải, in ấn.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Kinh phí hoạt động**

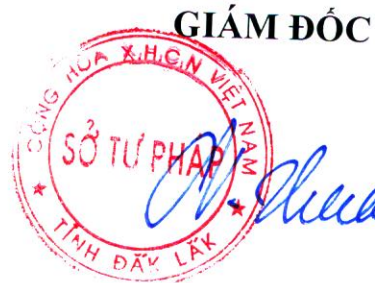
Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập do ngân sách nhà nước bảo đảm; được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của Sở theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 10. Trách nhiệm triển khai**

Trưởng Ban biên tập, Phó trưởng Ban Biên tập, thành viên Ban Biên tập và Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này.

Phòng phổ biến, giáo dục pháp luật và Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Ban Biên tập để triển khai thực hiện các công việc liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập cần điều chỉnh thì Trưởng Ban Biên tập tổng hợp, đề xuất Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./. 



**Nguyễn Minh Thuận**

10

11

12

13

14