

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động và định mức chế độ nhuận bút, thù lao của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK NÔNG

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 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 09/6/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; Trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện, bản tin, tài liệu không kinh doanh của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 10/10/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh UBND tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-VPUBND ngày 08/9/2017 của Văn phòng UBND tỉnh về việc thành lập Ban biên tập và Tổ thư ký Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động và định mức chế độ nhuận bút, thù lao của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, các phòng, đơn vị có liên quan; thành viên Ban biên tập và Tổ thư ký Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- PCT UBND tỉnh: Cao Huy (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT(Q).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trần Văn Thương

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động và định mức chế độ nhuận bút, thù lao của Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-VPUBND ngày 23 / 3 /2018 của Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Quy chế này quy định chi tiết việc tổ chức hoạt động và định mức chế độ nhuận bút của Trang thông tin điện tử (Website) Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông; quy định về nội dung thông tin, kiểm duyệt, biên tập và cập nhật thông tin lên Website.

2. Quy chế được áp dụng đối với Ban biên tập và Tổ thư ký Website Văn phòng UBND tỉnh và các cá nhân tổ chức liên quan.

3. Quy định này quy định mức chi trả chế độ nhuận bút đối với tác phẩm được sử dụng đăng tải lên Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông *vpubnd.daknong.gov.vn*; Mức chi trả thù lao cho những người sưu tầm, cung cấp thông tin, thực hiện các công việc có liên quan đến tác phẩm được đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

Điều 2. Địa chỉ truy cập và ngôn ngữ trình bày của Website

1. Địa chỉ truy cập hiện tại của Website Văn phòng UBND tỉnh: <http://vpubnd.daknong.gov.vn>.

2. Ngôn ngữ trình bày: Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Website là tiếng Việt, sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909-2001.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ THU THẬP, CUNG CẤP, KIỂM DUYỆT VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN LÊN WEBSITE

Điều 3. Phân công trách nhiệm

1. Việc thu thập, xây dựng thông tin để cung cấp cho website của Văn phòng UBND tỉnh là trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo từng lĩnh vực phân công phụ trách.

2. Ban biên tập Website do Chánh Văn phòng UBND tỉnh ra quyết định thành lập, chịu trách nhiệm quản lý, kiểm soát thông tin đăng lên Website.

3. Quản trị Website được giao nắm giữ tài khoản quản trị Website; có trách nhiệm về các giải pháp kỹ thuật bảo đảm cho Website hoạt động thông suốt, an toàn.

4. Kế toán Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi chi trả nhuận bút cho người đưa tin, bài lên Website theo quy định.

Điều 4. Nguồn thu thập thông tin

1. Các phòng, đơn vị và cá nhân thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo quy định của Quy chế và chịu trách nhiệm trước Ban Biên tập và trước pháp luật về nội dung đưa lên trang Website.

2. Thông tin từ các trang Website khác có liên quan tới hoạt động Văn phòng UBND tỉnh.

3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh cung cấp thông tin trên Website Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 5. Quy định về cung cấp thông tin

1. Các thông tin khi cung cấp phải bảo đảm tính chính xác, trung thực. Đối với các thông tin thu thập thì phải ghi rõ xuất xứ nguồn tin. Nghiêm cấm hành vi vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Báo chí, Pháp lệnh Bí mật nhà nước.

2. Tất cả các văn bản phải sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 6. Kiểm duyệt và cập nhật thông tin

1. Tất cả các thông tin cập nhật lên Website của Văn phòng UBND tỉnh đều phải được Ban biên tập kiểm duyệt.

2. Quy trình cung cấp, kiểm duyệt và cập nhật thông tin như sau:

a) Công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh thông tin, tiến hành nộp tại Tổ thư ký (file cứng và file mềm kèm theo) sau khi được Trưởng (Phó) các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh (thành viên Ban Biên tập) xem xét về nội dung bảo đảm chất lượng và tính chính xác của thông tin.

b) Các thông tin được biên tập lại sẽ được chuyển đến Phó Trưởng Ban biên tập duyệt tin lần cuối và thư ký tiến hành cập nhật đăng tải thông tin lên Website.

c) Thời hạn đưa tin, duyệt tin:

- Đối với những tin bài mang tính tin tức - thời sự: Chậm nhất 02 ngày sau khi diễn ra sự kiện phải cập nhật thông tin lên Website.

- Đối với những tin, bài thông thường (phản ánh những tin tức, sự kiện, hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh, tin chuyên ngành...): Chậm nhất 03 ngày sau khi công chức, viên chức gửi lên chờ duyệt. Trưởng (Phó) Ban biên tập có trách nhiệm duyệt tin lần cuối và quyết định xuất bản.

- Đối với những tin, bài có tính chất nghiên cứu, tổng kết, đánh giá: Việc biên tập của các thành viên Ban biên tập và của Trưởng (Phó) Ban biên tập thường trực không quá 04 ngày.

- Đối với những tin, bài là văn bản của Văn phòng, văn bản quy phạm pháp luật, Tổ thư ký cập nhật trực tiếp không quá 03 ngày.

Điều 7. Xử lý thông tin phản hồi, trả lời câu hỏi

Tổ thư ký chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các thông tin phản ánh, câu hỏi do tổ chức, cá nhân gửi đến các phòng, đơn vị xử lý và được đăng tải sau khi Trưởng Ban biên tập phê duyệt nội dung.

Điều 8. Chế độ thông tin và bảo mật

1. Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, thông tin do thành viên thuộc phòng, đơn vị chuyên môn của mình.

2. Quản trị mạng phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Website.

a) Bảo mật Website.

b) 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; thông tin, tuyên truyền phải bảo đảm tính chính xác, tính thống nhất, đa dạng, kịp thời.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 9. Nhiệm vụ chung của Ban biên tập

1. Ban biên tập Website Văn phòng UBND tỉnh có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Website.

2. Cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời phục vụ cho quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc Văn phòng và nhu cầu sử dụng thông tin của các tổ chức, cá nhân, bảo đảm không để lộ, lọt bí mật của Đảng, Nhà nước và không để ảnh hưởng đến khối đại đoàn kết toàn dân.

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

4. Hàng năm tổng kết đánh giá hoạt động của Website, báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng Website của Văn phòng UBND tỉnh.

5. Thường xuyên theo dõi tiến độ, đơn đốc công chức, viên chức của Văn phòng UBND tỉnh gửi thông tin đăng trên Webstie theo quy định.

6. Việc gửi tin, bài được theo dõi và là điều kiện để đánh giá xếp loại công chức, viên chức cuối năm.

Điều 10. Trưởng Ban biên tập

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Ban biên tập và chất lượng, nội dung Website của Văn phòng UBND tỉnh; chỉ đạo thực hiện nội dung, chương trình hoạt động; duy trì, mở rộng hoạt động Website của Văn phòng UBND tỉnh; phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban biên tập để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Phó Trưởng Ban

1. Giúp Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban biên tập. Thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban biên tập.
2. Kiểm duyệt và quyết định các nội dung thông tin đưa lên Website.
3. Triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban biên tập.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

Điều 12. Thành viên Ban biên tập

1. Biên tập và kiểm duyệt các nội dung thông tin theo lĩnh vực phụ trách và một số lĩnh vực khác do Ban biên tập phân công.
2. Đề xuất các giải pháp đóng góp cho Website của Văn phòng UBND tỉnh hoạt động có chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.
3. Thường xuyên theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên Website.
4. Giao khoán số lượng tin, bài, ảnh đối với thành viên Ban biên tập coi đây là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua cuối năm, cụ thể như sau:

Thành viên Ban biên tập mỗi thành viên tối thiểu 03 tin, bài được Ban biên tập xét duyệt đăng tải/01 tháng.

Ngoài ra, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng viết tin, bài cho Website của Văn phòng UBND tỉnh.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban biên tập phân công.
6. Bộ phận Công thông tin điện tử tỉnh có trách nhiệm duy trì Website hoạt động thông suốt, liên tục; quản lý kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với trang Website; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

Điều 13. Tổ thư ký

1. Thư ký Website có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ban biên tập, thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban biên tập.
2. Tiếp nhận tin, bài, ảnh và các yêu cầu, góp ý của tổ chức, cá nhân gửi đến Website để chuyển đến các thành viên trong Ban biên tập xử lý, đồng thời tập hợp tin, bài đã biên tập xem xét lần cuối trước khi trình Trưởng ban biên tập duyệt cho đăng tin.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ NHUẬN BÚT, THỦ LAO

Điều 14. Đối tượng được hưởng nhuận bút và thù lao

1. Đối tượng hưởng nhuận bút là tác giả hoặc đồng tác giả; chủ sở hữu tác phẩm hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

2. Những người trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện, duyệt, nghiệm thu quá trình sáng tạo và xuất bản tác phẩm trên Trang thông tin điện tử.

3. Những người tham gia trong Ban biên tập và Tổ thư ký Trang thông tin điện tử tỉnh.

4. Những người làm việc gián tiếp tham gia quá trình thực hiện tác phẩm (kỹ thuật viên quản trị mạng máy tính...).

Điều 15. Kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao

1. Nguồn kinh phí được ngân sách tỉnh cấp hàng năm cho Văn phòng trong nguồn chi dự toán thường xuyên của Văn phòng.

2. Việc quản lý và quyết toán kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 16. Phân loại tác phẩm

1. Các tác phẩm được phân loại theo các nhóm tin viết, bài viết (bài đánh giá, phóng sự, phỏng vấn, phản ánh, bài tổng hợp...), hình ảnh.

2. Phân loại theo chất lượng tác phẩm:

Mỗi tác phẩm thuộc từng thể loại khác nhau được phân loại theo chất lượng như sau:

a) Đối với tin viết (bao gồm: tin viết loại A, tin viết loại B, tin viết loại C)

- Tin viết loại A: Tin phản ánh, tường thuật những sự kiện chính trị quan trọng, nổi bật, các kỳ họp HĐND tỉnh...;

- Tin viết loại B: Tin hội nghị, tin tổng hợp từ các văn bản, báo cáo; tin trả lời bạn đọc;

- Tin viết loại C: Tin vấn, ngắn gọn, thông báo về sự kiện, vấn đề.

b) Đối với bài viết (bao gồm: bài viết loại A, bài viết loại B, bài viết loại C)

- Bài viết loại A: Bài viết có chất lượng cao, mang tính phân tích, đánh giá, định hướng dư luận xã hội, nghiên cứu khoa học; đặt hàng theo quan điểm định hướng, chỉ đạo của cấp trên; phóng sự ảnh, phóng sự điều tra.

- Bài viết loại B: Bài viết có chất lượng tốt, phản ánh kịp thời các vấn đề chính trị - kinh tế, xã hội được sự định hướng của lãnh đạo cấp trên; quảng bá, giới thiệu tiềm năng của tỉnh; đánh giá hoạt động ngành, sự phát triển của địa phương.

- Bài viết loại C: Bài viết có nội dung hữu ích, ghi nhận, thông tin sự phát triển của ngành, địa phương; thông tin các vụ việc - ý kiến; thông tin phản ánh

địa phương; giới thiệu các mô hình sản xuất, gương điển hình tiên tiến; bài viết dựa trên các báo cáo, tổng hợp từ nhiều nguồn.

c) Đối với ảnh (bao gồm: ảnh loại A; ảnh loại B; ảnh loại C)

- Ảnh loại A: Những tác phẩm dùng để minh họa sắc nét cho bài viết, phản ánh chính xác nội dung sự kiện, có tính nghệ thuật cao, rõ nét về ánh sáng, bố cục màu sắc, thể hiện sự sáng tạo cao của tác giả.

- Ảnh loại B: Là những tác phẩm dùng để minh họa cho bài viết, phản ánh được nội dung sự kiện, có tính nghệ thuật, rõ nét về ánh sáng, bố cục, màu sắc, thể hiện sự sáng tạo của tác giả, không phải chỉnh sửa nhiều về mặt kỹ thuật.

- Ảnh loại C: Là những tác phẩm dùng để minh họa cho bài viết nhưng cần phải biên tập, chỉnh sửa nhiều về bố cục, màu sắc, ánh sáng trước khi sử dụng.

Điều 17. Cách tính nhuận bút đối với mỗi tác phẩm

1. Nhuận bút trả cho tác giả hoặc chủ sở hữu tác phẩm

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút

Trong đó: Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương tối thiểu.

Hệ số nhuận bút: Tùy theo thể loại, chất lượng tác phẩm, Thư ký Ban biên tập tổng hợp trình Trường ban Biên tập Trang thông tin điện tử quyết định mức hệ số nhuận bút của tác phẩm nhưng không vượt quá hệ số nhuận bút trong bảng dưới đây.

Hệ số nhuận bút, áp dụng đối với từng loại tác phẩm như sau:

TT	Thể loại	Phân loại	Hệ số nhuận bút
1	Tin viết	Loại A	1
		Loại B	0,5
		Loại C	0,3
2	Bài viết	Loại A	2,5
		Loại B	1,5
		Loại C	1
3	Ảnh	Loại A	0,5
		Loại B	0,3
		Loại C	0,2

2. Cách phân chia nhuận bút

Tin, bài, ảnh được phân loại theo mức A, B, C, tính thành tiền và được phân chia theo tỷ lệ như sau:

a) 70% giá trị nhuận bút được chi trả cho tác giả hoặc đồng tác giả; chủ sở hữu tác phẩm hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm.

b) 30% giá trị nhuận bút chi thù lao cho những người thực hiện các công việc liên quan đến tác phẩm như: Tổ thư ký Trang thông tin điện tử, bộ phận kỹ thuật (kỹ thuật viên, quản trị mạng).

STT	Chức vụ	Hệ số
01	Tổ thư ký Trang TTĐT	20%
02	Bộ phận Kỹ thuật	5%
03	Kế toán	5%

Điều 18. Chi trả thù lao

1. Định mức hưởng thù lao của Ban biên tập Trang thông tin điện tử.

Ban biên tập được hưởng thù lao bằng 20% tổng số nhuận bút của toàn bộ tác phẩm sử dụng trên Trang thông tin điện tử. Định mức hưởng thù lao được phân chia theo tỷ lệ như sau:

Thù lao = (tổng thù lao) x (hệ số thù lao được hưởng) / tổng hệ số thù lao.

STT	Chức vụ	Hệ số thù lao
01	Trưởng Ban biên tập	2
02	Phó Trưởng Ban	1,3
03	Thư ký Ban biên tập	1
04	Thành viên Ban biên tập	0,8

2. Đối với mức chi tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử được thực hiện theo quy định tại Thông thư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Đối với việc tạo lập các Banner được sử dụng đăng tải trên Trang thông tin điện tử được tính như sau:

- Thiết kế Banner có diện tích 80 x 200 Pixels được tính 200.000 đồng/banner.

- Thiết kế Banner có diện tích 80 x 500 Pixels được tính 300.000 đồng/banner.

- Thiết kế Banner có diện tích 80 x 800 Pixels được tính 400.000 đồng/banner.

- Dựng lại các video clip: 200.000 đồng/video clip

Khoản thù lao này chỉ áp dụng đối với các hợp đồng thuê khoán chuyên môn hoặc nhân viên kiêm nhiệm.

Điều 19. Một số quy định khác

1. Đối với tác phẩm không quy định trong mức nhuận bút tại Quy định này, Trường Ban biên tập căn cứ vào mức nhuận bút quy định và tùy theo tính chất, đặc trưng của tác phẩm để vận dụng quyết định hệ số nhuận bút, thù lao cho phù hợp.

2. Đối với tác phẩm là bài phỏng vấn thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa người phỏng vấn và người được phỏng vấn do hai bên tự thỏa thuận.

3. Đối với tác phẩm thuộc quyền sở hữu của đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa những người là đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm đó tự thỏa thuận.

Điều 20. Nhuận bút khuyến khích:

1. Tác giả bản dịch từ tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số sang tiếng Việt thì được hưởng thù lao bằng 50% nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại, tương ứng bằng tiếng Việt (không kèm ảnh); 60% nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại, tương ứng bằng tiếng Việt (không kèm ảnh) đối với bản dịch ngược lại.

2. Tác giả là người Việt Nam viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, người kinh viết trực tiếp bằng tiếng dân tộc thiểu số, người dân tộc thiểu số này viết trực tiếp bằng tiếng dân tộc thiểu số khác thì được hưởng thêm khoản nhuận bút khuyến khích bằng 40% nhuận bút của tác phẩm đó.

3. Tác giả của tác phẩm dành cho thiếu nhi, dân tộc thiểu số hưởng thêm khoản nhuận bút khuyến khích bằng 15% nhuận bút của tác phẩm đó.

4. Tác giả của tác phẩm xuất sắc, có giá trị cao hoặc tác phẩm được thực hiện trong điều kiện đặc biệt như thiên tai, nguy hiểm; thực hiện ở các xã, các thôn, bon đặc biệt khó khăn thì được hưởng thêm khoản nhuận bút khuyến khích bằng 50% nhuận bút của tác phẩm đó.

5. Mức thù lao đối với việc dịch các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài, hoặc ngược lại thực hiện theo Điều 5, Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 08/01/2016 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định mức trần thù lao công chứng và mức trần chi phí chứng thực trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ

Điều 21. Chế độ hội họp

Trường Ban biên tập hoặc Phó Trường Ban biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban biên tập, định kỳ 6 tháng Ban biên tập họp 1 lần. Trong trường hợp cần thiết Trường Ban biên tập hoặc Phó Trường Ban biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất.

Các thành viên Ban biên tập: Chấp hành theo sự phân công của Trường Ban biên tập hoặc Phó Trường Ban biên tập, tham gia đầy đủ các cuộc họp của

Ban biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban biên tập phân công.

Điều 22. Kinh phí

Kinh phí hoạt động Website Văn phòng UBND tỉnh sử dụng kinh phí hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh được phân bổ hàng năm.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng, đơn vị và cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên sẽ được xem xét khen thưởng, đây là tiêu chí đánh giá chất lượng nhiệm vụ các phòng, đơn vị cá nhân hàng năm và xét thi đua khen thưởng.

2. Các phòng, đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo mức độ vi phạm mà xem xét xử lý kỷ luật theo quy định; Các cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này hoặc các quy định của pháp luật về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet sẽ xử lý theo quy định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Thành viên Ban biên tập, các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng UBND tỉnh; các tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế nếu phát sinh vướng mắc kịp thời phản ánh về Tổ thư ký để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban biên tập sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.