

Số: 31/QĐ- STTTT

Tuyên Quang, ngày 15 tháng 03 năm 2019

QUY ĐỊNH
Về quy trình xuất bản Trang thông tin điện tử
Sở Thông tin và Truyền thông Tuyên Quang

Căn cứ Luật Báo chí và các văn bản pháp quy có liên quan; nhằm đảm bảo thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích xuất bản Website theo quy định, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông ban hành quy định về quy trình xuất bản Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông Tuyên Quang như sau:

1. Đối với tác phẩm báo chí:

Tất cả các tác phẩm xuất bản (bao gồm tin, bài, ảnh ...) đều phải tuân thủ theo quy trình xuất bản sau:

a) Đối với tác phẩm của Cộng tác viên:

Tác phẩm → Biên tập nội dung → Trưởng Ban biên tập duyệt xuất bản.

b) Đối với tác phẩm của Biên tập viên:

Tác phẩm → Trưởng Ban biên tập duyệt xuất bản.

2. Đối với các văn bản hành chính

Văn bản → Trưởng phòng chuyên môn duyệt xuất bản.

Các văn bản hành chính liên quan đến lĩnh vực Thông tin - Truyền thông cần đăng tải toàn văn bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Bộ Thông tin Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Thông tin Truyền thông đã chính thức ban hành thì Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm xem xét và duyệt đăng tải trực tiếp lên Website theo đúng nội dung các mục thông tin đã xây dựng.

3. Ủy quyền duyệt xuất bản

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban biên tập và Trưởng các đơn vị chuyên môn được ủy quyền cho cấp dưới duyệt xuất bản nhưng phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã ủy nhiệm duyệt xuất bản.

4. Phân công nhiệm vụ Ban Biên tập

a) Đồng chí Nhĩ Khánh – Trưởng Ban Biên tập:

- Duyệt xuất bản hàng ngày, chịu trách nhiệm về nội dung Website.

- Phối hợp với Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn xây dựng đội ngũ cộng tác viên đảm bảo yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện tốt các nhiệm vụ thông tin tuyên truyền của Website.

b) Đồng chí Nguyễn Thùy Uyên – Thư ký Ban Biên tập

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Thư ký Ban Biên tập.
- Kiểm tra, rà soát các thông tin đã xuất bản; loại bỏ các thông tin có sai sót về nội dung; điều chỉnh các nội dung đăng nhằm mục thông tin.
- Thực hiện duyệt xuất bản khi được Trưởng Ban Biên tập ủy nhiệm.

c) Đồng chí Hoàng Ngọc Diệp – Biên tập viên

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Biên tập viên.
- Phối hợp với Quản trị kỹ thuật Website hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện đăng tải các nội dung thông tin theo đúng Quy định.

d) Đồng chí Trần Phú Phẩm - Quản trị kỹ thuật Website.

- Quản lý, vận hành hạ tầng kỹ thuật Website đảm bảo các quy định.
- Hướng dẫn Biên tập viên và các cá nhân có liên quan sử dụng có hiệu quả các ứng dụng kỹ thuật chức năng trong quy trình biên tập và xuất bản Website.

5. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Ban Biên tập, Chánh Văn phòng sở; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện tốt các nội dung Quy định.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản quy định về quy trình xuất bản Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông đã ban hành./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các thành viên Biên tập Website;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc sở;
- Lưu VT, TTBCXB./.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Tuấn