

QUY CHẾ

**hoạt động của Ban biên tập, Tổ thư ký, Tổ giúp việc
Bản tin Tỉnh ủy Quảng Trị**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Kết luận số 82-KL/TW, ngày 16/8/2010 của Bộ Chính trị khóa X về cải cách các thủ tục hành chính trong Đảng; Hướng dẫn số 22-HD/VPTW, ngày 22/3/2017 về ban hành một số văn bản của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVI, nhiệm kỳ 2015 - 2020;

- Căn cứ Kế hoạch số 85-KH/TU, ngày 05/4/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về xây dựng Bản tin Tỉnh ủy,

Ban Biên tập Bản tin Tỉnh ủy ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập, Tổ thư ký, Tổ giúp việc của Bản tin Tỉnh ủy như sau:

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc, phương thức hoạt động của Ban Biên tập Bản tin Tỉnh ủy Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập), Tổ thư ký, Tổ giúp việc và các thành viên.

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

1. *Chức năng*: giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng và phát hành Bản tin Tỉnh ủy định kỳ mỗi tháng 1 số. Cung cấp các thông tin về: Tình hình nổi bật trong nước và trong tỉnh; thông tin về triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng; tóm tắt tin hoạt động của các đảng bộ trực thuộc, các Ban đảng và Văn phòng Tỉnh ủy, Mặt trận và các đoàn thể chính trị - xã hội trong tháng; thông tin chuyên đề, tuyên truyền; hướng dẫn - nghiên cứu - trao đổi nghiệp vụ; các văn bản mới của Trung ương, của tỉnh.

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng và xuất bản Bản tin Tỉnh uỷ đúng kế hoạch.
- Định hướng, kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Bản tin Tỉnh uỷ đảm bảo tinh chính xác, thiết thực, hiệu quả, phục vụ đắc lực sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và nhu cầu thông tin của các cấp uỷ, tổ chức đảng, địa phương, đơn vị, cá nhân trên địa bàn tỉnh.
- Tiếp nhận và phản hồi các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ban Biên tập có liên quan đến nội dung Bản tin.
- Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các Ban đảng, Văn phòng Tỉnh uỷ, các cơ quan liên quan thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin đăng trên Bản tin Tỉnh uỷ. Chỉ đạo, tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các địa phương, đơn vị trong toàn tỉnh.
- Tổ chức in ấn, phát hành Bản tin; Thanh toán nhuận bút cho cộng tác viên.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Bản tin Tỉnh uỷ do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ trực tiếp quản lý, chỉ đạo.
2. Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quyết định thành lập Ban biên tập gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các thành viên là đại diện Thường trực Tỉnh uỷ, lãnh đạo các Ban đảng, Văn phòng Tỉnh uỷ, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập do Trưởng ban phân công.
3. Ban biên tập quyết định thành lập tổ thư ký, bộ phận giúp việc để thực hiện các nhiệm vụ của Bản tin.

Điều 4. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban Biên tập

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về toàn bộ nội dung thông tin được đưa lên Bản tin Tỉnh uỷ.
- Điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập.
- Chỉ đạo, định hướng, phê duyệt nội dung của Bản tin; chỉ đạo hoạt động của Ban Biên tập.
- Chỉ đạo nâng cao chất lượng nội dung của Bản tin Tỉnh uỷ; chỉ đạo các đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi - đáp... Chủ trì các cuộc họp của Ban biên tập Bản tin Tỉnh uỷ.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban thường trực Ban Biên tập

- Giúp Trưởng Ban Biên tập điều hành, xử lý công việc thường xuyên của Ban Biên tập.
- Tham mưu định hướng nội dung Bản tin hàng tháng. Kiểm duyệt nội dung thông tin và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về toàn bộ các nội dung thông tin được đưa lên Bản tin Tỉnh uỷ;

- Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa các khâu: biên tập nội dung thông tin, kỹ thuật, quản trị mạng, in ấn, phát hành để Bản tin Tỉnh uỷ đạt chất lượng về nội dung, đảm bảo mỹ thuật và được phát hành, tuyên truyền kịp thời, đúng đối tượng.

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ban Biên tập: Chuẩn bị nội dung, chương trình và các tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Biên tập; tổng hợp các đề xuất và giải pháp để nâng cao chất lượng Bản tin Tỉnh uỷ trong các kỳ họp thường kỳ của Ban Biên tập. Xây dựng kế hoạch xuất bản Bản tin Tỉnh uỷ tháng, quý, năm.

- Thay mặt Trưởng ban chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập và giải quyết những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Bản tin Tỉnh uỷ khi Trưởng ban đi vắng hoặc được sự ủy quyền của Trưởng ban.

- Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Bản tin Tỉnh uỷ báo cáo Trưởng Ban biên tập để đề xuất Ban Thường vụ Tỉnh uỷ chỉ đạo đối với những vấn đề khó khăn, vướng mắc, giúp cho Bản tin Tỉnh uỷ hoạt động ngày càng hiệu quả;

- Trực tiếp phụ trách công tác tài chính, ký duyệt các văn bản, chứng từ, thủ tục tài chính liên quan đến hoạt động của Bản tin Tỉnh uỷ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban Biên tập phân công.

3. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban Biên tập

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo cung cấp, biên tập, kiểm duyệt các tin, bài về lĩnh vực công tác tuyên giáo; kết quả thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, kết luận của Trung ương, của tỉnh trên các lĩnh vực của ngành tuyên giáo, các tài liệu liên quan.

- Cung cấp tin nổi bật về tình hình trong nước và thế giới.

- Cung cấp các tin, bài về gương người tốt, việc tốt, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh của tập thể, cá nhân trong tỉnh.

- Định hướng công tác tuyên truyền về các sự kiện chính trị, các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn của tỉnh, của đất nước.

- Cùng với Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Thường trực chịu trách nhiệm biên tập chung Bản tin.

4. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập

4.1. Trách nhiệm chung:

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động và tham gia vào các hoạt động chung của Ban Biên tập.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Bản tin Tỉnh uỷ.

- Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung Bản tin Tỉnh uỷ Quảng Trị.

- Có trách nhiệm trung tập cán bộ thuộc Ban mình để phục vụ nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng Ban Biên tập phân công.

4.2. Trách nhiệm riêng:

4.2.1. Thành viên Ban Biên tập thuộc Ban Nội chính Tỉnh uỷ:

Chịu trách nhiệm chỉ đạo cung cấp, biên tập, kiểm duyệt các tin, bài về lĩnh vực công tác nội chính, phòng chống tham nhũng; kết quả thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, kết luận của Trung ương, của tỉnh thuộc lĩnh vực nội chính, các tài liệu liên quan; các văn bản mới, các hoạt động của các cơ quan nội chính.

4.2.2. Thành viên Ban Biên tập thuộc UBKT Tỉnh uỷ:

Chịu trách nhiệm chỉ đạo cung cấp, biên tập, kiểm duyệt các tin, bài liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát; các hoạt động và kết quả công tác kiểm tra, giám sát của cấp uỷ, UBKT cấp uỷ các cấp trên địa bàn tỉnh; các văn bản mới về công tác kiểm tra, giám sát (các văn bản không mật)

4.2.3. Thành viên Ban Biên tập thuộc Ban Tổ chức Tỉnh uỷ:

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo cung cấp, biên tập, kiểm duyệt các tin, bài liên quan đến công tác tổ chức xây dựng Đảng; kết quả thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận của Trung ương, của tỉnh (thông qua sơ kết, tổng kết) thuộc lĩnh vực tổ chức xây dựng đảng; các tài liệu liên quan; các văn bản mới về công tác tổ chức, cán bộ, tổ chức đảng, đảng viên (các văn bản không mật).

- Kết quả hoạt động, các mô hình có hiệu quả trong công tác tổ chức, xây dựng đảng của hệ thống chính trị các cấp.

4.2.4. Thành viên Ban Biên tập thuộc Ban Dân vận Tỉnh uỷ:

Chịu trách nhiệm chỉ đạo cung cấp, biên tập, kiểm duyệt các tin, bài liên quan đến công tác dân vận, công tác Mặt trận, đoàn thể, hội quần chúng; công tác tôn giáo, dân tộc; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; kết quả thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, kết luận của Trung ương, của tỉnh (thông qua sơ kết, tổng kết) thuộc lĩnh vực dân vận; các tài liệu liên quan; Có nhiệm vụ cung cấp cho Tổ thư ký các văn bản liên quan đến công tác dân vận; Các nội dung về mô hình “Dân vận khéo”.

4.2.5. Thành viên Ban Biên tập thuộc Văn phòng Tỉnh uỷ (Phó Chánh Văn phòng theo dõi lĩnh vực kinh tế, đối ngoại, CNTT):

- Chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan đến lĩnh vực kinh tế - đối ngoại; cải cách hành chính; xây dựng chính quyền.

- Chỉ đạo mảng kỹ thuật, quản trị mạng khi đưa Bản tin lên Cổng Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh.

4.2.6. Thành viên Ban Biên tập thuộc Văn phòng Tỉnh uỷ (Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp)

- Chịu trách nhiệm khâu nối, hoàn thiện toàn bộ nội dung Bản tin thuộc lĩnh vực xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; quốc phòng – an ninh trước khi trình đồng chí Phó Trưởng Ban thường trực Ban Biên tập.

5. Trách nhiệm của Tổ thư ký, Tổ giúp việc:

5.1. Tổ thư ký gồm: một số cán bộ, chuyên viên phòng Tổng hợp, phòng Kinh tế - đối ngoại thuộc Văn phòng Tỉnh ủy; 01 cán bộ Phòng Tuyên truyền, báo chí và xuất bản thuộc Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

- Tổ thư ký là đầu mối tiếp nhận tin, bài, ảnh, tài liệu; sắp xếp, biên tập tin bài, hình thành dự thảo Bản tin, chuyển đến Ban Biên tập xử lý.

- Có trách nhiệm phối hợp với các thành viên tổ giúp việc là cán bộ các Ban đảng để đơn đốc gửi tin, bài, tài liệu cho các thành viên Ban Biên tập theo chủ đề từng kỳ xuất bản.

- Có trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa lần cuối trước khi trình Trưởng Ban hoặc Phó Ban thường trực Ban Biên tập duyệt xuất bản, đăng tải.

- Phối hợp với thành viên tổ giúp việc tổng hợp, thanh toán nhuận bút và các chế độ cho Ban Biên tập, các thành viên khác theo quy định.

- Phối hợp với thành viên tổ giúp việc thiết kế hình thức Bản tin.

- Tham mưu, giúp Ban Biên tập chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Biên tập; ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó trưởng ban phân công.

5.2. Tổ giúp việc, gồm:

- Thành viên Tổ giúp việc là cán bộ phòng Hành chính - Tiếp dân: Làm việc với Công ty in để in ấn, tiếp nhận Bản tin (bản giấy); phát hành Bản tin đến các địa chỉ theo quy định (bằng bản giấy và bản điện tử). Cung cấp các văn bản mới của Trung ương và của tỉnh cho Tổ thư ký để đưa vào Bản tin.

- Thành viên Tổ giúp việc là cán bộ phòng Tài chính Đảng: Tham mưu dự toán kinh phí hoạt động của Bản tin Tỉnh ủy. Phối hợp với Tổ thư ký tổng hợp, thực hiện các thủ tục chi trả tiền nhuận bút, chế độ phụ cấp cho Ban Biên tập và các thành viên khác theo quy định.

- Thành viên Tổ giúp việc là cán bộ phòng Công nghệ thông tin: Chủ trì, phối hợp với tổ thư ký tham mưu cho Ban Biên tập thiết kế lên khuôn, trang trí, maket Bản tin Tỉnh ủy. Đăng Bản tin Tỉnh ủy trên Cổng Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Ban Biên tập.

- Thành viên Tổ giúp việc là cán bộ các Ban đảng Tỉnh ủy: chịu trách nhiệm giúp việc trực tiếp cho thành viên Ban Biên tập thuộc đơn vị mình; chuẩn bị nội dung tin, bài theo chỉ đạo của thành viên Ban Biên tập và chuyển đến Tổ thư ký. Phối hợp với Tổ thư ký tham mưu chủ đề của từng kỳ xuất bản.

PHẦN II
NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP THÔNG TIN
VÀ QUY TRÌNH XUẤT BẢN

Điều 5. Nội dung thông tin và cung cấp thông tin

1. Cấu trúc của Bản tin:

Tên bản tin: **Bản tin Tỉnh ủy Quảng Trị.**

Bản tin có số trang tối đa là 64 trang, gồm các chuyên mục như sau:

- Tình hình nổi bật trong nước và thế giới; tình hình trong tỉnh.
- Thông tin chuyên đề, tuyên truyền.
- Hướng dẫn - Nghiên cứu - Trao đổi nghiệp vụ.
- Văn bản mới.

2. Nội dung thông tin trong Bản tin

- Thông tin về hoạt động của các đồng chí lãnh đạo tỉnh; hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong tháng.
- Tình hình kinh tế - xã hội, đối ngoại, quốc phòng – an ninh, xây dựng đảng và hệ thống chính trị nổi bật trong tháng.
- Tóm tắt tin hoạt động của các đảng bộ trực thuộc, các Ban đảng và Văn phòng Tỉnh ủy, Mặt trận và các đoàn thể chính trị - xã hội trong tháng.
- Thông tin về triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng. Kết quả thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, kết luận của Trung ương, của tỉnh (thông qua sơ kết, tổng kết).
- Định hướng công tác tuyên truyền các sự kiện chính trị, các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn của tỉnh, của đất nước.
- Các bài viết chuyên đề khác.
- Các bài viết trao đổi kinh nghiệm, hướng dẫn nghiệp vụ của các Ban đảng, Văn phòng Tỉnh ủy và các nội dung khác.
- Văn bản của Trung ương, của tỉnh.
- Các hình ảnh phản ánh hoạt động của lãnh đạo tỉnh.

3. Quy định về cung cấp thông tin

Các nội dung tin, bài viết, hình ảnh, tài liệu do Ban biên tập hay các cộng tác viên thực hiện và cung cấp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đảm bảo tính chính xác, phản ánh trung thực tình hình hoạt động của lãnh đạo tỉnh;

- Đảm bảo tính chính xác, khách quan của sự kiện; không trái với các quan điểm đường lối của Đảng và Nhà nước;

- Đảm bảo tính nhân văn, tính bản sắc truyền thống, tính hiện đại không trái với các quy định của Pháp luật và Luật báo chí nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Các bài thông tin sưu tầm phải ghi rõ nguồn và xuất xứ.

- Địa chỉ Email chính thức nhận tin: **bantinfo@tinhuylquangtri.vn**

Điêu 6. Quy trình xuất bản

- *Bước 1:* Các thành viên Ban biên tập căn cứ nhiệm vụ tại khoản 4, Điều 4 chuyển nội dung tin, bài, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách về Tổ thư ký (qua Phòng Tổng hợp, phòng Kinh tế - Đối ngoại của Văn phòng Tỉnh ủy), chậm nhất vào **ngày 08 hàng tháng**.

- *Bước 2:* Tổ thư ký tổng hợp, rà soát, hình thành bản thảo trình Phó Ban Biên tập, chậm nhất vào **ngày 12 hàng tháng**.

- *Bước 3:* Phó Ban Biên tập duyệt nội dung, chuyển Trưởng Ban Biên tập cho ý kiến trước khi xuất bản. Trưởng Ban Biên tập duyệt nội dung Bản tin; quyết định xuất bản chậm nhất **ngày 14 hàng tháng**.

- *Bước 4:* Tổ thư ký chuyển bản thảo đã được duyệt cho Tổ giúp việc; Tổ giúp việc có trách nhiệm phối hợp với nhà in lên khuôn, trình Ban Biên tập duyệt lần cuối và tổ chức in ấn, chậm nhất **ngày 16 hàng tháng**.

Đồng thời Tổ giúp việc có trách nhiệm cập nhật Bản tin lên Cổng Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh; chuyển Bản tin (bản điện tử) đến các địa chỉ theo đúng quy định.

- Phát hành bản giấy, chậm nhất **ngày 20 hàng tháng**

+ Số lượng: 3.000 bản.

+ Địa chỉ phát hành bản giấy: chi bộ thôn, bản, khu phố thuộc xã, phường, thị trấn.

- Các mốc thời gian ấn định như trên nếu trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ thì tính vào ngày làm việc liền kề trước đó.

PHẦN III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN BIÊN TẬP

Điêu 7. Phương thức hoạt động

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm;

2. Ban Biên tập họp giao ban hàng quý, khi cần thiết Ban Biên tập có thể họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban biên tập.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Ban Biên tập chịu sự quản lý của Thường trực Tỉnh uỷ về các mặt hoạt động.

2. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong việc thu thập thông tin và thẩm tra nội dung.

Trong mối quan hệ với các cấp uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ, các sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể, đơn vị liên quan, Ban Biên tập được quyền đề nghị lãnh đạo đơn vị cung cấp thông tin và duyệt trước nội dung để phục vụ cho công tác của Ban biên tập.

Điều 9. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban Biên tập sẽ xét và đề nghị Thường trực Tỉnh uỷ khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Kỷ luật

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm Luật Báo chí và các điều của Quy chế này, Ban Biên tập xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo quy định.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Ban Biên tập Bản tin Tỉnh uỷ, các ban đảng, Văn phòng Tỉnh uỷ và các phòng, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Ban Biên tập sửa đổi, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp, đảm bảo Bản tin Tỉnh uỷ hoạt động hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh uỷ,
- Các Ban Đảng, Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Các sở, ban, ngành, MTTQ, đoàn thể tỉnh,
- Các huyện, thị, thành uỷ, ĐUTT Tỉnh uỷ,
- Các đ/c thành viên Ban biên tập,
- Tổ thư ký, tổ giúp việc Bản tin Tỉnh uỷ,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

PHÓ BÍ THƯ
kiêm
TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP



Phạm Đức Châu