

CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Số: 20 /QĐ-THADS

Quảng Trị, ngày 23 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử và Tổ Biên tập
Trang thông tin điện tử Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị**

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14/11/2008, được sửa đổi, bổ sung ngày 25/11/2014, ngày 12/6/2018, ngày 13/11/2020, ngày 11/01/2022 và 18/01/2024;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 9/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 1927/QĐ-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử và Tổ Biên tập Trang thông tin điện tử Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị.

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

Điều 3. Thành viên Tổ Biên tập, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Thi hành án dân sự tỉnh, Trưởng phòng Phòng Thi hành án dân sự khu vực trong tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục QLTHADS (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Nguyễn Văn Tuấn



CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH QUẢNG TRỊ

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

QUY CHẾ

Hoạt động của Trang TTĐT và Tổ Biên tập

Trang TTĐT Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-THADS ngày 23/7/2025
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Quảng Trị)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Quảng Trị có địa chỉ truy cập trên Internet: **<http://thads.moj.gov.vn/quangtri>** (sau đây gọi tắt là Trang TTĐT); trách nhiệm, quyền hạn và phương thức hoạt động của Tổ Biên tập Trang TTĐT (sau đây gọi tắt là Tổ Biên tập).

2. Quy chế được áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, Phòng THADS khu vực trong tỉnh; thành viên Tổ Biên tập, công chức, người lao động trong các cơ quan THADS tỉnh Quảng Trị và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương 2

VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG TTĐT

Điều 2. Nguyên tắc vận hành Trang TTĐT

1. Việc vận hành Trang TTĐT phải đảm bảo kịp thời, thông suốt, đáp ứng được nhu cầu quản lý, điều hành của THADS tỉnh; phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định khác của pháp luật có liên quan; không được trái thuần phong, mỹ tục và vi phạm các chuẩn mực đạo đức xã hội.

2. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp thông tin, khai thác và sử dụng thông tin trên Trang TTĐT theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quản lý Trang TTĐT

Tổ Biên tập chịu trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng THADS quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang TTĐT, bao gồm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Quản lý, sưu tầm, sản xuất, viết tin, bài, biên tập đăng tải thông tin trên Trang TTĐT; tổng hợp các tin bài của các đơn vị, cá nhân để biên tập, chọn lọc,

trình Trưởng Tổ Biên tập xem xét đăng trên Trang TTĐT và chi trả nhuận bút, thù lao theo quy định;

2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên duy tu, bảo dưỡng hạ tầng kỹ thuật Trang TTĐT; đảm bảo an toàn an ninh và các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Trang TTĐT;

3. Xây dựng, quản lý, bồi dưỡng đội ngũ cộng tác viên của Trang TTĐT.

Điều 4. Kinh phí hoạt động của Trang TTĐT

1. Kinh phí hoạt động của Trang TTĐT được bố trí trong nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hàng năm của THADS tỉnh và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí hoạt động của Trang TTĐT được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

a) Chi trả nhuận bút cho tác giả có tin, bài đăng tải trên Trang TTĐT; chi trả thù lao cho những người thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm, tạo lập TTĐT trên Trang TTĐT;

b) Chi cho các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ liên quan đến việc quản lý và duy trì hoạt động của Trang TTĐT;

c) Các khoản chi khác phục vụ hoạt động của Trang TTĐT và Tổ Biên tập.

Chương 3

THÔNG TIN TRÊN TRANG TTĐT

Điều 5. Nguyên tắc cung cấp, cập nhật, đăng tải thông tin

1. Thông tin cung cấp, cập nhật, đăng tải trên Trang TTĐT phải đúng với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý TTĐT trên Internet.

2. Thông tin do tổ chức và cá nhân cung cấp cho Trang TTĐT phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác, kịp thời. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, Trưởng phòng Phòng THADS khu vực THADS trong tỉnh, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và tính chính xác của thông tin đã cung cấp. Đối với thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp và ngày mà thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

Điều 6. Bảo mật thông tin

1. Không đăng tải thông tin thuộc Danh mục bí mật Nhà nước trên Trang TTĐT.

2. Các thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin không thuộc Danh mục bí mật Nhà nước phải được bảo mật nếu có yêu cầu.

Điều 7. Phạm vi thông tin được cập nhật, đăng tải trên Trang TTĐT

Thông tin được cập nhật, đăng tải trên Trang TTĐT bao gồm:

1. Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, quá trình hình thành và phát triển của THADS tỉnh và Phòng THADS khu vực trong tỉnh.

2. Thông tin chỉ đạo, điều hành:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về THADS và các văn bản có liên quan đến công tác THADS;

b) Kế hoạch công tác năm, hàng tháng; báo cáo sơ kết, tổng kết năm của THADS tỉnh; kế hoạch công tác năm của các phòng thuộc THADS tỉnh;

c) Các loại kế hoạch của THADS tỉnh về thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, theo chuyên đề hoặc theo chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền;

d) Các báo cáo chuyên đề tại các hội nghị, hội thảo, tọa đàm do THADS tỉnh tổ chức;

đ) Các văn bản chỉ đạo của Bộ Tư pháp, của Cục Quản lý THADS, các đơn vị thuộc Cục Quản lý THADS và của THADS tỉnh;

e) Hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành khác *(như quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; thông tin về các chương trình, dự án trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp và của Hệ thống THADS; dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước, tài sản công...)*;

g) Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo THADS tỉnh; lịch tiếp công dân hàng tháng của Lãnh đạo THADS tỉnh.

3. Tin tức, sự kiện:

a) Hoạt động của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS; Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Cục Quản lý THADS;

b) Hoạt động của THADS tỉnh; Lãnh đạo THADS tỉnh; Phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh và Phòng THADS khu vực trong tỉnh;

c) Tin tức hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác THADS.

4. Thông tin tương tác (hỏi đáp, chỉ dẫn):

a) Thông tin về người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành *(tên, địa chỉ, nghĩa vụ của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành và thông tin khác theo quy định)*;

b) Các kiến nghị, phản ánh của người dân đối với công tác THADS và phản hồi của cơ quan THADS;

d) Lấy ý kiến góp ý về chương trình, kế hoạch, văn bản của hệ thống các cơ quan THADS *(thông tin nội bộ, trừ trường hợp lấy ý kiến vào các dự án văn bản quy phạm pháp luật)*;

- d) Cung cấp các công cụ tìm kiếm, liên kết thông tin phục vụ độc giả;
- e) Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu THADS;
- g) Thông tin liên hệ của các cơ quan THADS trong tỉnh;
- h) Thông báo lựa chọn tổ chức thẩm định giá, Thông báo lựa chọn tổ chức bán đấu giá, Thông báo bán đấu giá tài sản...

5. Các thông tin khác.

Điều 8. Hình thức, phương thức cung cấp thông tin

1. Hình thức cung cấp thông tin

Thông tin được cung cấp cho Trang TTĐT được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc file điện tử. Trường hợp sử dụng file điện tử cần sử dụng thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

2. Phương thức cung cấp thông tin

Thông tin cung cấp cho Trang TTĐT được gửi tới Văn phòng THADS tỉnh Quảng Trị, số 56 đường Nguyễn Hữu Cảnh, phường Đồng Hới, tỉnh Quảng Trị. Hộp thư điện tử: quangtri@moj.gov.vn; điện thoại 0232.3.822.715; thông tin phải có đầy đủ thông tin tổ chức, cá nhân bao gồm: Họ tên, chức danh, số căn cước, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc.

Điều 9. Quy trình cung cấp thông tin

1. Tin, bài của công chức, người lao động trong cơ quan THADS phản ánh hoạt động của đơn vị phải được gửi cho thủ trưởng đơn vị xét duyệt trước khi cung cấp cho Trang TTĐT. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác về nội dung và số liệu trong tin, bài.

2. Các phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh khi soạn thảo văn bản, nếu có nội dung thuộc phạm vi đăng tải trên Trang TTĐT thì ghi rõ trong phần “*Nơi nhận: Trang TTĐT (để đăng tải)*”. Ngay sau khi văn bản được đóng dấu phát hành, phải chuyển kèm file điện tử vào hộp thư điện tử của THADS tỉnh để đăng tải trên Trang TTĐT. Khi phát hành văn bản, văn thư THADS tỉnh gửi 01 bản cho Tổ Biên tập để đăng tải trên Trang TTĐT hoặc zalo của người được giao nhiệm vụ quản lý Trang TTĐT.

Điều 10. Biên tập, cập nhật và đăng tải thông tin trên Trang TTĐT

1. Tổ Biên tập có trách nhiệm:

a) Kiểm tra nguồn gốc, nội dung thông tin, đánh giá chất lượng thông tin; trao đổi với lãnh đạo của tổ chức hoặc cá nhân đã cung cấp thông tin về nội dung thông tin nếu thấy cần thiết để làm rõ tính xác thực hoặc bổ sung nội dung thông tin; liên hệ với đơn vị phụ trách lĩnh vực chuyên môn để làm rõ thông tin trong trường hợp thông tin do đơn vị khác hoặc cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị khác cung cấp;

b) Tổ chức biên tập, phê duyệt và đăng tải thông tin trên Trang TTĐT.

2. Từ chối đăng tải thông tin được cung cấp trong những trường hợp sau đây:

- a) Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quy định tại Điều 7 của Quy chế này;
- b) Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- c) Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi nhất định;
- d) Thông tin trùng lặp nội dung đã được đăng tải lên Trang TTĐT trước đó;
- e) Thông tin không bảo đảm chất lượng;
- g) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng tải.

Điều 11. Thời gian cung cấp, xử lý, cập nhật, đăng tải thông tin

- 1. Đối với tin tức, sự kiện: không quá 01 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.
- 2. Đối với văn bản chỉ đạo, điều hành của THADS tỉnh: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi ban hành.
- 3. Đối với thông tin khác: không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin hoặc thông tin chính thức được công bố.

Điều 12. Trách nhiệm cung cấp thông tin

- 1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, Trưởng phòng Phòng THADS khu vực trong tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo công chức, người lao động trong đơn vị cung cấp thông tin trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các hoạt động tại đơn vị; cử công chức làm cộng tác viên viết tin, bài và cung cấp thông tin.
- 2. Khuyến khích công chức, người lao động thuộc các cơ quan THADS và cá nhân khác cung cấp tin, bài, ảnh thuộc phạm vi thông tin được đăng tải trên Trang TTĐT quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Chương 4

HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ BIÊN TẬP, CỘNG TÁC VIÊN VÀ CHẾ ĐỘ CHI TRẢ NHUẬN BÚT, THÙ LAO

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Biên tập

- 1. Tổ Biên tập Trang TTĐT THADS tỉnh Quảng Trị do Trưởng THADS tỉnh thành lập để thực hiện chức năng giúp Trưởng THADS quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang TTĐT; tổ chức tiếp nhận, xử lý, biên tập, trình Trưởng Tổ Biên tập phê duyệt đăng tải thông tin trên Trang TTĐT.
- 2. Phó Trưởng THADS tỉnh phụ trách Văn phòng là Trưởng Tổ Biên tập; thành viên Tổ Biên tập là Lãnh đạo THADS tỉnh, Lãnh đạo các phòng chuyên

môn thuộc THADS tỉnh, công chức có liên quan đến nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về hoạt động đối nội, đối ngoại của THADS tỉnh.

3. Tổ Biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Giúp Trưởng THADS quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang TTĐT theo quy định tại Điều 3 Quy chế này;

b) Định hướng nội dung thông tin của Trang TTĐT;

c) Tổ chức việc thu thập, xử lý thông tin; biên tập, cập nhật, đăng tải kịp thời, chính xác thông tin; phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Trang TTĐT;

d) Nghiên cứu, đề xuất với Trưởng THADS về các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT;

đ) Tham mưu với Trưởng THADS chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và của THADS tỉnh;

e) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Trưởng THADS về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ Biên tập và tình hình hoạt động của Trang TTĐT;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng THADS giao.

Điều 14. Trách nhiệm của các thành viên Tổ Biên tập

1. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Trang TTĐT, lĩnh vực thông tin được giao phụ trách theo đúng định hướng chung của Bộ Tư pháp, của Cục Quản lý THADS và THADS tỉnh.

2. Tổ chức thu thập, tiếp nhận, xử lý, biên tập thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách để đăng tải Trang TTĐT. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Tổ Biên tập và Trưởng THADS về nội dung tin, bài thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để đăng tải trên Trang TTĐT.

3. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Trang TTĐT; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

4. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Biên tập.

5. Cho ý kiến tham gia với các phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, các Phòng THADS khu vực trong tỉnh, đội ngũ cộng tác viên cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

Điều 15. Trách nhiệm của Trưởng Tổ Biên tập

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 14 Quy chế này, Trưởng Tổ Biên tập có các trách nhiệm sau:

1. Điều hành hoạt động của Tổ Biên tập;

2. Phân công phụ trách từng lĩnh vực thông tin và nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Tổ Biên tập;
3. Phê duyệt tin, bài trước khi đăng tải trên Trang TTĐT;
4. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT;
5. Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị trực thuộc, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi đáp pháp luật;
6. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Trang TTĐT;
7. Quyết định việc sử dụng kinh phí hoạt động của Trang TTĐT (nếu có); phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao cho các tác giả có thông tin được đăng tải trên Trang TTĐT và những người thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm, tạo lập TTĐT trên Trang TTĐT theo quy định;

Điều 16. Trách nhiệm của Phó Trưởng Tổ Biên tập

1. Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 14 Quy chế này, Phó Trưởng Tổ Biên tập có trách nhiệm tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện nhiệm vụ nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT.
2. Giúp Trưởng Tổ Biên tập trong việc điều hành hoạt động của Tổ Biên tập khi Trưởng Tổ Biên tập vắng mặt (*theo sự phân công của Trưởng Tổ Biên tập*).
3. Thay mặt Trưởng thực hiện các nhiệm vụ khi được ủy quyền.

Điều 17. Trách nhiệm của bộ phận Thường trực Tổ Biên tập

1. Văn phòng THADS tỉnh là bộ phận Thường trực của Tổ Biên tập, giúp Tổ Biên tập thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc chức năng của Tổ Biên tập.

Bộ phận Thường trực làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Trưởng Tổ Biên tập về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận Thường trực Tổ Biên tập

a) Trực tiếp giúp Tổ Biên tập quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang TTĐT theo Điều 3 Quy chế này;

b) Tiến hành thu thập, tiếp nhận, xử lý, biên tập, đăng tải thông tin trên Trang TTĐT; chuyển thành viên Tổ Biên tập để biên tập thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc xin ý kiến về việc đưa tin trong trường hợp cần thiết theo sự chỉ đạo của Trưởng Tổ Biên tập;

c) Theo dõi và duy trì liên hệ với cộng tác viên, phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin của các đơn vị; hướng dẫn tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang TTĐT theo quy định của pháp luật và của THADS tỉnh.

d) Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng Tổ Biên tập;

đ) Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật thông tin nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin;

e) Tổng hợp thống kê số lượng tin, bài đã đăng tải trên Trang TTĐT, tính toán chế độ nhuận bút, thù lao trình Trưởng Tổ Biên tập xem xét, phê duyệt để chi trả theo quy định;

g) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Tổ Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Tổ Biên tập giao.

Điều 18. Nguyên tắc hoạt động của Tổ Biên tập

Tổ Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

Điều 19. Phương thức hoạt động

Thực hiện quy trình thu thập, tiếp nhận, xử lý, biên tập, đăng tải thông tin trên Trang TTĐT theo Điều 10 của Quy chế này.

Điều 20. Chế độ báo cáo

Định kỳ hoặc đột xuất Tổ Biên tập có trách nhiệm báo cáo Trưởng THADS về kết quả thực hiện nhiệm vụ; tình hình đăng tải thông tin trên Trang TTĐT và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT.

Điều 21. Cộng tác viên và quan hệ với cộng tác viên

1. Cộng tác viên là người viết tin, bài, người cung cấp thông tin cho Trang TTĐT. Cộng tác viên được nhận nhuận bút, tiền thù lao cung cấp tin theo chế độ hiện hành.

2. Tổ Biên tập có trách nhiệm xây dựng mạng lưới cộng tác viên, quản lý mạng lưới cộng tác viên của Trang TTĐT và thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Thường xuyên giữ mối liên hệ với cộng tác viên;

b) Tổ chức cung cấp thông tin, định hướng viết tin, bài cho cộng tác viên;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn về nghiệp vụ cho đội ngũ cộng tác viên;

d) Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác cung cấp thông tin của đội ngũ cộng tác viên;

đ) Đề xuất chế độ đãi ngộ đối với những cộng tác viên thường xuyên cung cấp tin, bài có chất lượng cho Trang TTĐT.

Điều 22. Chế độ chi trả nhuận bút, thù lao

1. Chế độ nhuận bút đối với tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Trang TTĐT; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm, tạo lập TTĐT trên Trang TTĐT được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1991/QĐ-BTP ngày 06/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế trả nhuận bút, thù lao và tạo lập TTĐT phục vụ hoạt động thường xuyên của Bộ Tư pháp; Quy chế chi tiêu nội bộ của THADS tỉnh và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Bộ phận Thường trực Tổ Biên tập chịu trách nhiệm tính toán mức chi trả nhuận bút, thù lao; lập danh sách những người được chi trả nhuận bút, thù lao, báo cáo Trưởng Tổ Biên tập xem xét, phê duyệt việc chi trả theo quy định.

3. Căn cứ danh sách chi trả nhuận bút, thù lao được Trưởng Tổ Biên tập phê duyệt, Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm lập thủ tục trình Chủ tài khoản Cục chi trả nhuận bút, thù lao cho tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Trang TTĐT; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm, tạo lập TTĐT trên Trang TTĐT.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin và duy trì hoạt động của Trang TTĐT sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về cung cấp, biên tập, đăng tải thông tin trên Trang TTĐT; cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định hoặc làm ảnh hưởng tới sự hoạt động của Trang TTĐT tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc THADS tỉnh, Trưởng phòng Phòng THADS khu vực trong tỉnh chịu trách nhiệm phổ biến cho công chức, người lao động của đơn vị mình về nội dung và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Bộ phận thường trực Tổ Biên tập Trang TTĐT có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Trưởng THADS về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, Bộ phận thường trực Tổ Biên tập cần kịp thời báo cáo đề xuất Trưởng THADS xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế./.