

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 Tuyên Quang
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- THADS ngày tháng 10 năm
2025 của Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 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 tỉnh Tuyên Quang có địa chỉ truy cập trên Internet: **<http://thads.moj.gov.vn/tuyenquang>** (sau đây gọi tắt là *Trang thông tin điện tử*); trách nhiệm, quyền hạn và phương thức hoạt động của Tổ biên tập Trang thông tin điện tử Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là *Tổ biên tập*).
- Quy chế được áp dụng đối với các Phòng tham mưu chuyên môn trực thuộc thuộc, các Phòng Thi hành án dân sự khu vực; các thành viên Tổ biên tập, công chức, người lao động trong các cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang và những tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương 2

VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 2. Nguyên tắc vận hành Trang thông tin điện tử

- Việc vận hành Trang thông tin điện tử phải đảm bảo kịp thời, thông suốt, đáp ứng được nhu cầu quản lý, điều hành của Thi hành án dân sự 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.
- 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 thông tin điện tử theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quản lý Trang thông tin điện tử

Tổ biên tập chịu trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng Thi hành án dân sự quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử, 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 thông tin điện tử; tổng hợp các tin bài của cá nhân các đơn vị, các Phòng chuyên môn tham mưu trực thuộc để biên tập, chọn lọc trình Trưởng Thi hành án dân sự 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 thông tin điện tử; đảm bảo an toàn an ninh và các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Trang thông tin điện tử;
3. Xây dựng, quản lý, bồi dưỡng đội ngũ cộng tác viên của Trang thông tin điện tử.

Điều 4. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử

1. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử được bố trí trong nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp hàng năm của Thi hành án dân sự tỉnh và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.
2. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:
 - a) Chi trả nhuận bút cho tác giả có tin, bài đăng tải trên Trang thông tin điện tử; chi trả thù lao cho những người thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm, tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử;
 - 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 thông tin điện tử;
 - c) Các khoản chi khác phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử và Tổ biên tập.

Chương 3

THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

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

1. Thông tin cung cấp, cập nhật, đăng tải trên Trang thông tin điện tử 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 thông tin điện tử trên Internet.
2. Thông tin do tổ chức và cá nhân cung cấp cho Trang thông tin điện tử phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác, kịp thời. Trưởng các phòng chuyên môn tham mưu trực thuộc, Trưởng các Phòng Thi hành án dân sự khu

vực, 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 dẫn tải Thông tin thuộc Danh mục bí mật Nhà nước trên Trang thông tin điện tử.

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 thông tin điện tử

Thông tin được cập nhật, đăng tải trên Trang thông tin điện tử 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 Thi hành án dân sự tỉnh, các Phòng chuyên môn tham mưu trực thuộc và các Phòng Thi hành án dân sự khu vực.

2. Thông tin chỉ đạo, điều hành

Thông tin chỉ đạo, điều hành hoạt động thi hành án dân sự gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về thi hành án dân sự và các văn bản có liên quan đến công tác thi hành án dân sự;

b) Kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm của Thi hành án dân sự tỉnh; kế hoạch công tác của các Phòng chuyên môn tham mưu trực thuộc;

c) Các loại Kế hoạch của Thi hành án dân sự tỉnh về xây dựng các nhiệm vụ chuyên môn, chính trị đột xuất 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 Thi hành án dân sự tỉnh tổ chức;

đ) Các văn bản chỉ đạo của Bộ Tư pháp, của Cục quản lý Thi hành án dân sự, của Thi hành án dân sự tỉnh, của các phòng chuyên môn tham mưu, của Phòng Thi hành án dân sự khu vực;

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 Thi hành án dân sự);

g) Lịch làm việc của Lãnh đạo Thi hành án dân sự tỉnh, Lịch tiếp công dân hằng tháng của Lãnh đạo Thi hành án dân sự tỉnh.

3. Tin tức, sự kiện

Tin tức, sự kiện bao gồm các tin, bài phản ánh:

- a) Hoạt động của Bộ Tư pháp, Cục quản lý Thi hành án dân sự; Lãnh đạo Bộ Tư pháp, Lãnh đạo Cục quản lý Thi hành án dân sự;
- b) Hoạt động của Thi hành án dân sự tỉnh; Lãnh đạo Thi hành án dân sự tỉnh; các phòng chuyên môn tham mưu trực thuộc và các Phòng Thi hành án dân sự khu vực;
- c) Tin tức hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác thi hành án dân sự;

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

Tiếp nhận, đăng tải các ý kiến phản ánh, các kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thi hành án dân sự, bao gồm:

- a) Xin ý kiến chỉ đạo của các Lãnh đạo Thi hành án dân sự tỉnh;
- b) 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);
- c) Các kiến nghị, phản ánh của người dân đối với công tác thi hành án dân sự và phản hồi của cơ quan thi hành án dân sự;
- d) Lấy ý kiến góp ý về kế hoạch, văn bản, chương trình của hệ thống các cơ quan Thi hành án dân sự (thông tin nội bộ, trừ trường hợp lấy ý kiến vào các dự án văn bản quy phạm pháp luật);
- đ) Cung cấp các công cụ tìm kiếm, liên kết thông tin phục vụ độc giả;
- e) Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự;
- g) Thông tin liên hệ của các cơ quan thi hành án dân sự 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...

6. Các thông tin cần thiết 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 thông tin điện tử được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc file điện tử có đuôi: *.doc, *.xls, *.pdf, *.jpg, *.txt, *.rtf, *.ppt, *.gif, *.png, *.mpg *.mp3, *.wma, *.wmv, *.avi, *.mov, *.rar, *.zip. 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 thông tin điện tử được gửi tới Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang, số 76 đường Trường Chinh, tổ dân phố Tân Hà 13, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang. Email: tuyenquang@moj.gov.vn; Điện thoại 0273.822.122; Số fax: 0273.822.122.

Các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải có đầy đủ thông tin tổ chức, cá nhân bao gồm: Họ tên, chức danh, số Căn cước công dân, 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 cơ quan Thi hành án dân sự phản ánh hoạt động của đơn vị phải được gửi cho thủ trưởng đơn vị xét duyệt trước khi cung cấp cho Trang thông tin điện tử. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác về nội dung và số liệu trong tin, bài.

2. Các đơn vị thuộc Thi hành án dân sự tỉnh khi soạn thảo văn bản, nếu có nội dung thuộc phạm vi đăng tải trên Trang thông tin điện tử thì ghi rõ trong phần Nơi nhận: Trang thông tin điện tử (để đăng tải). Ngay sau khi văn bản được đóng dấu phát hành, phải chuyển kèm file điện tử vào hòm thư điện tử của Thi hành án dân sự tỉnh, để đăng tải trên Trang thông tin điện tử. Khi phát hành văn bản, văn thư Thi hành án dân sự tỉnh gửi 01 bản cho bộ phận Thường trực Tổ biên tập để đăng tải trên Trang thông tin điện tử tại địa chỉ anhpt.hgg@moj.gov.vn. Hoặc zalo của đ/c được giao Thường trực Tổ biên tập.

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

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 thông tin điện tử.

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 hẹp;

d) Thông tin trùng lặp nội dung đã được đăng tải lên Trang thông tin điện tử 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

2. Thời gian đăng tải thông tin lên Trang

a) Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 01 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

b) Đối với văn bản chỉ đạo, điều hành của Cục: Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi ban hành;

c) 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 tham mưu trực thuộc, Trưởng phòng Thi hành án dân sự khu vực 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 Thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh và cá nhân khác cung cấp tin, bài, ảnh thuộc phạm vi thông tin được đăng tải trên Trang thông tin điện tử 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, THƯ LAO

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

1. Tổ biên tập Trang thông tin điện tử Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang do Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh thành lập để thực hiện chức năng giúp Trưởng Thi hành án dân sự quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử; tổ chức tiếp nhận, xử lý, biên tập, trình đ/c Trưởng Thi hành án dân sự phê duyệt đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử.

2. Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh là Tổ trưởng Tổ biên tập, thành viên Tổ biên tập là đại diện lãnh đạo Thi hành án dân sự tỉnh, lãnh đạo các Phòng

chuyên môn tham mưu trực thuộc, công chức có liên quan đến nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về hoạt động đối nội, đối ngoại của Thi hành án dân sự tỉnh.

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

a) Giúp Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử theo quy định tại Điều 3 Quy chế này;

b) Định hướng nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử;

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 thông tin điện tử;

d) Nghiên cứu, đề xuất với Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh về các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử;

đ) Tham mưu với Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn các Phòng chuyên môn tham mưu trực thuộc, các Phòng Thi hành án dân sự cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và của Thi hành án dân sự tỉnh;

e) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ biên tập và tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh giao.

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

1. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử, lĩnh vực thông tin được giao phụ trách theo đúng định hướng chung của Cục quản lý thi hành án dân sự và Thi hành án dân sự tỉnh đã xác định.

2. Tổ chức thu thập, tiếp nhận, xử lý, biên tập thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách để đăng tải Trang thông tin điện tử. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ biên tập và Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh về nội dung tin, bài thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

3. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Trang thông tin điện tử; 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 thông tin điện tử; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ biên tập.

5. Cho ý kiến các Phòng chuyên môn tham mưu, các Phòng Thi hành án dân sự khu vực, 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 Tổ trưởng Tổ biên tập

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

1. Điều hành hoạt động của Tổ biên tập và Thường trực Tổ biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này;
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 thông tin điện tử;
4. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử;
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 thông tin điện tử;
7. Quyết định việc sử dụng kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử; phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao cho các tác giả có thông tin được đăng tải trên Trang thông tin điện tử và những người thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm, tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử theo quy định;
8. Thực hiện công việc ủy quyền của Trưởng Ban Biên tập Công thông tin điện tử Thi hành án dân sự.

Điều 16. Trách nhiệm của Tổ phó Tổ biên tập

1. Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 14 Quy chế này, Tổ phó 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 thông tin điện tử.
2. Tổ phó phụ trách bộ phận Thường trực Tổ biên tập có thêm trách nhiệm:
 - a) Giúp Tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động của Tổ biên tập và Thường trực Tổ biên tập theo sự phân công của Tổ trưởng;
 - b) Thay mặt Tổ 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 Thi hành án dân sự 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 Tổ 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 thông tin điện tử theo Điều 3 Quy chế này;

b) Tiến hành thu thập, tiếp nhận, xử lý, biên tập, đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử; 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 Tổ 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 thông tin điện tử theo quy định của pháp luật và của Thị hành án dân sự 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 Tổ 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 thông tin điện tử, tính toán chế độ nhuận bút, thù lao trình Tổ 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 Tổ 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, lãnh đạo tập thể, 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 thông tin điện tử theo Điều 10 của Quy chế này.

Điều 20. Chế độ họp, báo cáo

1. Tổ biên tập họp thường kỳ theo quý. Trường hợp cần thiết, Tổ biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Tổ trưởng hoặc Tổ phó trong trường hợp Tổ trưởng đi vắng.

2. Định kỳ hoặc đột xuất Tổ biên tập có trách nhiệm báo cáo Trưởng Thị hành án dân sự tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ; tình hình đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử.

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 thông tin điện tử. 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 thông tin điện tử 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 thông tin điện tử.

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 thông tin điện tử; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm, tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử 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 thông tin điện tử phục vụ hoạt động thường xuyên của Bộ Tư pháp; Quy chế chi tiêu nội bộ của Thi hành án dân sự 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 Tổ 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 Tổ trưởng Tổ biên tập phê duyệt, Bộ phận Thường trực Tổ biên tập có trách nhiệm chi trả nhuận bút, thù lao cho tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Trang thông tin điện tử; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm, tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử.

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 thông tin điện tử 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 thông tin điện tử; cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định hoặc làm ảnh hưởng tới sự hoạt động của Trang thông tin điện tử 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. Trưởng các Phòng chuyên môn tham mưu trực thuộc, Trưởng phòng Thi hành án dân sự khu vực 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 thông tin điện tử có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Trưởng thi hành án dân sự tỉnh 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 Thi hành án dân sự tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế./. 