

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Đông, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử  
xã Hoàng Đông**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG ĐÔNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa năm 2019;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/06/2006;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP, ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành ngày 19/8/2014 quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Thông tư 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với Trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

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 72/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính Phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng

Căn cứ Quyết định số 145/QĐ-UBND, ngày 16/10/2024 của Chủ tịch UBND xã Hoàng Đông về việc kiện toàn Ban biên tập trang thông tin điện tử xã Hoàng Đông,

Theo đề nghị của Công chức Văn hoá – Xã hội và công chức Văn phòng – TK xã Hoàng Đông .

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Hoàng Đông” gồm 6 chương, 15 điều.

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

**Điều 3:** Công chức VP-TK, TC-KT, Trưởng các ban ngành đoàn thể, Ban biên tập và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- UBND huyện (B/c);
- TT Đảng uỷ, HĐND xã (b/c);
- Trung tâm VH TT - TTDL huyện;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- MTTQ & các đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Trương Khắc Đạt**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Hoàng Đông, huyện Hoàng Hoá**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch UBND xã Hoàng Đông)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng**

Quy chế này quy định chi tiết việc tổ chức và hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử xã Hoàng Đông (sau đây gọi tắt là Ban biên tập). Việc tiếp nhận và cung cấp thông tin, dịch vụ lên Trang thông tin điện tử xã được áp dụng với các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn thể xã, UBND xã, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và cá nhân.

Quy chế được xây dựng nhằm tạo khung pháp lý, cơ chế chính sách cho việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý hành chính Nhà nước của hệ thống chính trị địa phương.

Trang thông tin điện tử xã giao cho công chức VP-TK UBND chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị, các bộ phận chuyên môn, các tổ chức liên quan quản lý, vận hành hệ thống dưới sự chỉ đạo của UBND xã.

Tên gọi: Trang thông tin điện tử xã Hoàng Đông.

Địa chỉ Internet: <http://hoangdong.hoanghoa.thanhhoa.gov.vn>

Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Hoàng Đông (gọi tắt là Ban biên tập) gồm có Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và các thành viên. Ban biên tập có trách nhiệm vận hành, duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử xã

#### **Điều 2. Mục tiêu hoạt động của Ban biên tập**

Trang thông tin điện tử xã được tích hợp trên cổng thông tin điện tử huyện Hoàng Hoá với mục tiêu tạo môi trường giao tiếp điện tử để cung cấp cho công dân, tổ chức các nội dung sau:

1. Cập nhật và thông tin kịp thời về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, tỉnh và thành phố, của xã kịp thời đến với các tầng lớp Nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp về tình hình phát triển kinh tế, văn hóa-xã hội, Quốc phòng- an ninh và các vấn đề khác trên địa bàn xã.

2. Đẩy mạnh chương trình cải cách hành chính, cung cấp các dịch vụ, dịch vụ hành chính công trực tuyến trên mạng để phục vụ người dân; Phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã. Tạo cầu nối để công dân, tổ chức và doanh nghiệp tiếp xúc với cơ quan nhà nước một cách nhanh chóng và thuận tiện

3. Thông qua Trang thông tin điện tử, thực hiện tuyên truyền rộng rãi đến cán bộ, đảng viên và nhân dân về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

4. Quảng bá các tiềm năng, thế mạnh, cơ hội đầu tư và nâng cao vị thế của địa phương.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập**

##### **1. Chức năng:**

Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã có chức năng giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ truyền tải các thông tin, tin tức, dịch vụ công... lên Trang thông tin điện tử xã.

##### **2. Nhiệm vụ**

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo nội dung Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử.

- Xây dựng nội dung và các hoạt động của Trang thông tin điện tử.

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trang thông tin điện tử, phê duyệt các tin, bài trước khi cập nhật lên Trang thông tin điện tử và chịu trách nhiệm về nội dung của Trang thông tin điện tử trước Đảng ủy - Ủy ban nhân dân xã.

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng trong cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân về hoạt động của trang thông tin điện tử xã.

- Định kỳ hàng tháng, quý, năm tổ chức họp để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng hoạt động.

##### **3. Ban Biên tập có quyền hạn**

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị, các bộ phận chuyên môn, các tổ chức, tổ chức đoàn thể xã cung cấp thông tin, dữ liệu, tài liệu cần thiết để đưa lên Trang thông tin điện tử (trừ tài liệu mật không được cung cấp theo quy định của pháp luật).

- Hàng năm dự toán kinh phí hoạt động, chi phí đầu tư trang thiết bị phục vụ trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả.

- Phát triển nội dung, hình thức và công nghệ của Trang thông tin điện tử để nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm thu hút ngày càng nhiều người quan tâm, tham gia và sử dụng Trang thông tin điện tử.

- Đề xuất khen thưởng và xử lý vi phạm đối với cá nhân, tập thể trong hoạt động của Trang thông tin điện tử.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó ban và thành viên Ban biên tập.**

1. Trưởng ban biên tập phụ trách chung các hoạt động của Trang thông tin điện tử. Phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban biên tập về công tác quản lý điều hành hoạt động của Trang thông tin điện tử.

2. Phó Ban biên tập: Chịu sự phân công của Trưởng Ban; đảm nhiệm quản lý theo từng nội dung của Trang thông tin điện tử, tổng hợp toàn bộ nội dung của Trang thông tin điện tử cần cập nhật trên phần trình duyệt; kiểm duyệt và quyết định các nội dung đưa lên Trang thông tin điện tử khi có sự uỷ quyền của Trưởng ban.

3. Thành viên Ban biên tập: Giúp việc cho ban biên tập, đề xuất những giải pháp phát triển Trang thông tin điện tử, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trang thông tin điện tử.

Chịu trách nhiệm biên tập nội dung thông tin theo lĩnh vực phụ trách và một số lĩnh vực khác do trưởng ban phân công. Khi được yêu cầu kiểm duyệt nội dung thông tin theo lĩnh vực mình phụ trách, thành viên có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm duyệt về Trưởng ban hoặc Phó ban trước khi đăng tải lên Trang thông tin điện tử xã.

Thường xuyên phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã để lấy thông tin, hình ảnh kịp thời, chính xác và hiệu quả; tham gia viết bài cho Trang thông tin điện tử xã và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đăng tải trước Ban biên tập, Trưởng ban biên tập.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN**

##### **Điều 5. Nội dung đăng thông tin lên Trang thông tin điện tử:**

Nội dung thông tin (bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không được phép sao chép hay sử dụng bài viết của người khác để thành bài viết của mình. Nếu sử dụng bài của người khác thì phải có dẫn nguồn của đơn vị ban hành bài viết đó rõ ràng, chính xác. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban biên tập thì chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.

Các thông tin cung cấp lên Trang thông tin điện tử gồm: các thông tin trạng thái giải quyết TTHC và thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính cho công dân ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã; các tin tức, báo cáo hoạt động của xã; các thông tin chung giới thiệu về xã (có kèm theo hình ảnh) như giới thiệu về địa giới hành chính, truyền thống, phong tục, danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử văn hoá...Giới thiệu về các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ, du lịch, tiềm năng phát triển kinh tế của địa phương, các tin về kinh tế, văn hoá – xã hội không thuộc nội dung bảo mật theo quy định của Nhà nước.

##### **Điều 6: Chế độ thông tin và bảo mật:**

- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó cung cấp, đăng tải.

- Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang thông tin điện tử xã.

- Các thành viên Ban biên tập thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, kịp thời thông báo cho Trưởng ban khi bị đánh cắp mật khẩu.

- Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: không được đăng lên Trang thông tin điện tử xã.

##### **Điều 7. Quy định về phông chữ (Font) tiêu chuẩn**

Phông chữ tiêu chuẩn dùng trong văn bản cung cấp lên Trang thông tin điện tử phải sử dụng phông chữ tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909 – 2001 áp dụng đối với cả văn bản Word và văn bản PDF.

### **Điều 8. Yêu cầu về nội dung**

Các nội dung cung cấp phải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, đảm bảo đúng với bản chính đã được lãnh đạo phê duyệt, ban hành. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, bộ phận chuyên môn, cá nhân chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã về nội dung đã cung cấp.

### **Điều 9. Thời hạn cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin**

Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin: việc cập nhật thông tin được thực hiện hàng ngày. Cụ thể:

a) Đối với tin tức, sự kiện: không quá 01 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

b) Đối với các văn bản, quy định do Ủy ban nhân dân xã ban hành: không quá 01 ngày làm việc sau khi lãnh đạo xã ký ban hành văn bản.

c) Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của xã: không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện.

d) Đối với thông tin thống kê: theo chế độ báo cáo gửi UBND thành phố và chế độ báo cáo thống kê hiện hành; thông tin được đăng tải ngay sau khi gửi báo cáo văn bản.

đ) Đối với thông tin trả lời, giải đáp thắc mắc của doanh nghiệp, công dân: không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận ý kiến, kiến nghị.

e) Đối với các mục tin khác phải bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác.

f) Các tổ chức, cá nhân, đoàn thể, đơn vị thuộc xã có trách nhiệm gửi tin bài, hình ảnh về Trưởng ban hoặc phó Trưởng ban xem xét phê duyệt trước khi gửi quản trị mạng.

## **Chương IV**

### **PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 10. Phương thức hoạt động**

a) Số lượng tin bài: Mỗi tổ được phân công phụ trách theo từng lĩnh vực có trách nhiệm biên tập, đăng tải số tin bài trong tuần là 01 tin/01 Tổ/01 tuần.

b) Chế độ làm việc và báo cáo:

Ban biên tập họp giao ban 01 tháng/01 lần lồng ghép vào ngày giao ban công tác ủy ban hàng tháng. Khi cần thiết có thể họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng ban biên tập.

Giao các Phó Trưởng ban biên tập tổng hợp, báo cáo tóm tắt bằng văn bản nội dung kết quả hoạt động của Trang thông tin (đánh giá, khó khăn tồn tại và hướng giải quyết) trước hội nghị.

#### **Điều 11. Quan hệ công tác**

Đối với lãnh đạo UBND xã. Ban biên tập chịu sự quản lý, điều hành về các mặt hoạt động của Ban biên tập.

Đối với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc xã, các tổ chức, tổ chức đoàn thể, các nhà trường, các bộ phận chuyên môn cơ quan, các Tổ dân phố: Có trách nhiệm cung cấp hình ảnh, thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Chịu trách

nhiệm trước Ban biên tập các nội dung cung cấp trên trang thông tin điện tử xã.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 12. Kinh phí hoạt động**

Mức hỗ trợ cho công tác quản lý của Ban biên tập và nhuận bút cho các tin, bài được đăng trên Trang thông tin điện tử xã được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm trong điều kiện nguồn kinh phí có hạn, nhưng cố gắng đảm bảo động viên, khích lệ tinh thần cho Ban biên tập và Cộng tác viên.

#### **Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Ban biên tập căn cứ kết quả hoạt động để đề xuất Chủ tịch UBND xã đánh giá vào kết quả thực hiện nhiệm vụ cuối năm. Đồng thời xem xét và đề nghị khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong xây dựng, quản lý và tham gia viết bài cho Trang thông tin điện tử xã vào tháng 12 hàng năm.

2. Đối với những tập thể, cá nhân vi phạm các nội dung của Quy chế này, Ban biên tập xem xét mức độ vi phạm để đề nghị có hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14.** Các thành viên Ban biên tập, cán bộ, công chức, Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc xã, các tổ chức, tổ chức đoàn thể, các nhà trường, các Tổ dân phố có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 15.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới hoặc không còn phù hợp thì Ban biên tập tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND xã chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.