

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN THÀNH**

Số: 148./QĐ-UBND

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

Tân Thành, ngày 28. tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trang thông tin điện tử xã Tân Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THÀNH

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính
phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 về sửa đổi, bổ sung
một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của
Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

Theo đề nghị của Công chức Văn hóa – xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Tân Thành.

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

Công chức Văn hóa – xã hội, Ban biên tập, Tổ giúp việc, các ban ngành, đoàn thể xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng VH TT huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Như điều 2;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Dũng

Tân Thành, ngày 28...tháng 7 năm 2023

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Tân Thành
(Kèm theo Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 28/7/2023 của UBND xã)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban biên tập, Tổ giúp việc Trang thông tin điện tử xã; việc cung cấp thông tin và một số nội dung khác có liên quan đến Trang thông tin điện tử xã Tân Thành.

Điều 2. Quản trị, kỹ thuật Trang thông tin điện tử

1. Trang thông tin điện tử xã Tân Thành có tên miền là:

<http://tanthanh.budop.gov.vn>

2. Ban biên tập, Tổ giúp việc cho Ban biên tập có trách nhiệm quản lý, vận hành, duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử xã.

3. Quản trị Trang thông tin điện tử: Văn phòng UBND và Công chức văn hóa – xã hội xã. Có nhiệm vụ:

- Làm đầu mối tập hợp các thông tin được phê duyệt và chịu trách nhiệm duy trì, cập nhật các thông tin được ký duyệt lên Trang thông tin điện tử nhanh chóng, kịp thời.

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu đăng nhập; quản lý về bố cục, hình thức của Trang thông tin điện tử.

- Báo cáo, đề xuất với Ban biên tập giải pháp nâng cấp tăng tốc độ truy cập và kịp thời xử lý sự cố (nếu có).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Ban biên tập, Tổ giúp việc

1. Ban biên tập, Tổ giúp việc hoạt động kiêm nhiệm và được hưởng các chế độ theo quy định.

2. Trưởng Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban biên tập, Tổ giúp việc. Các thành viên phải tích cực, nỗ lực thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban biên tập.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Cơ cấu tổ chức Ban biên tập

1. Trưởng Ban biên tập: Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực Văn hóa – xã hội.

2. Phó Trưởng Ban biên tập: Công chức Văn hóa – xã hội.

3. Thành viên Ban biên tập, gồm có:

- Công chức: Văn phòng – thống kê, Tư pháp – hộ tịch, Tài chính – kế toán; Phụ trách Đài Truyền thanh.

- Chủ tịch UBMTTQVN xã; Chủ tịch Hội LHPN xã; Chủ tịch Hội Nông dân xã; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh xã; Bí thư Đoàn Thanh niên xã.

4. Tổ giúp việc cho Ban biên tập: Công chức Văn phòng – thống kê; Văn thư - lưu trữ - thủ quỹ; Văn phòng Đảng ủy.

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban biên tập

1. Tổ chức triển khai thực hiện theo nội dung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Tân Thành.

2. Xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển toàn diện về nội dung và các hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

3. 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 hoàn toàn về nội dung của Trang thông tin điện tử trước Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã.

4. Xây dựng và phát triển đội ngũ Cộng tác viên có tinh thần trách nhiệm, có khả năng viết tin, bài để đăng lên Trang thông tin điện tử xã.

5. Tổ chức tuyên truyền rộng rãi cho các tầng lớp nhân dân về hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

6. Định kỳ hàng tháng, quý, năm tổ chức họp để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề ra phương hướng nhiệm vụ hoạt động, đồng thời báo cáo Đảng ủy, Ủy ban nhân dân biết và xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 6. Quyền hạn của Ban biên tập

1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân 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).

2. Hàng năm dự toán kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử xã trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí có hiệu quả.

3. 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 theo dõi và sử dụng Trang thông tin điện tử xã.

Điều 7. Nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập

1. Nhiệm vụ chung:

- Theo dõi, điều hành hoạt động của Tổ giúp việc, cán bộ chuyên môn và các

cộng tác viên, đồng thời giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin điện tử khi Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban yêu cầu.

- Thường xuyên phối hợp với ban ngành, đoàn thể xã, các ấp và các cơ quan, đơn vị đóng chân trên địa bàn xã để lấy thông tin (tin, ảnh) kịp thời, chính xác đảm bảo tin tức luôn được cập nhật lên Trang thông tin điện tử của xã.

- Trực tiếp tham gia viết tin bài đăng lên Trang thông tin điện tử, đồng thời tham mưu, góp ý xây dựng bố cục, giao diện Trang thông tin điện tử ngày càng sinh động và phát triển hơn. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đăng tải, cập nhật lên Trang thông tin điện tử của xã

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc Tổ giúp việc, cộng tác viên tích cực tham gia viết tin bài, cấp cung cấp thông tin để Trang thông tin điện tử được cập nhật thường xuyên.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng Ban biên tập: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Trang thông tin điện tử của xã.

- Công chức Văn hóa - xã hội, Phó Trưởng Ban biên tập: Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban biên tập, Tổ giúp việc. Chịu trách nhiệm kiểm duyệt tất cả các thông tin, bài viết, sự kiện liên quan đến lĩnh vực kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội thuộc UBND quản lý, điều hành và cập nhật lên Trang thông tin điện tử xã. Phối hợp với các thành viên khác tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban biên tập. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công hoặc được ủy quyền.

- Chủ tịch UBMTTQVN xã, Thành viên Ban biên tập: Chịu trách nhiệm kiểm duyệt tất cả các thông tin, bài viết, sự kiện liên quan đến khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể. Phối hợp với Văn phòng UBND và Công chức Văn hóa – xã hội cập nhật các nội dung thông tin lên Trang thông tin điện tử. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Công chức Văn phòng - thống kê, Thành viên Ban biên tập: Chịu trách nhiệm kiểm duyệt, tổng hợp các văn bản, báo cáo của UBND xã cập nhật lên Trang thông tin điện tử. Quản trị Trang thông tin điện tử của xã. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Phụ trách Đài truyền thanh, Thành viên Ban biên tập: Chịu trách nhiệm thu thập thông tin các sự kiện diễn ra trên địa bàn xã, viết tin, bài và phối hợp với Văn phòng UBND, Công chức VHXX cập nhật thông tin lên Trang thông tin điện tử. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Công chức Tư pháp - hộ tịch, Thành viên Ban biên tập: Chịu trách nhiệm kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật, các căn cứ liên quan đến pháp luật khi viết tin bài đăng tải trên Trang thông tin điện tử. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật đăng tải lên Trang thông tin điện tử. Có trách nhiệm trả lời ý kiến mục hỏi đáp pháp luật trên Trang thông tin điện tử. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Công chức Tài chính - kế toán, Thành viên Ban biên tập: Chịu trách nhiệm

dự toán kinh phí hoạt động Trang thông tin điện tử xã; tham mưu UBND xã thực hiện chế độ chi trả nhuận bút, thù lao cho Ban biên tập, Tổ giúp việc, Cộng tác viên theo quy định.

- Bí thư Đoàn TN xã, Thành viên Ban biên tập: Chịu trách nhiệm viết bài, biên tập, kiểm duyệt, cập nhật thông tin, hình ảnh về lĩnh vực hoạt động của Đoàn Thanh niên lên Trang thông tin điện tử. Tham mưu, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Chủ tịch Hội Nông dân, Thành viên Ban biên tập: Chịu trách nhiệm viết bài, biên tập, kiểm duyệt, cập nhật thông tin, hình ảnh về lĩnh vực hoạt động của Hội Nông dân xã lên Trang thông tin điện tử. Tham mưu, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Thành viên Ban biên tập: Chịu trách nhiệm viết bài, biên tập, kiểm duyệt, cập nhật thông tin, hình ảnh về lĩnh vực hoạt động của Hội Cựu chiến binh xã lên Trang thông tin điện tử. Tham mưu, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Chủ tịch Hội LH Phụ nữ, Thành viên Ban biên tập: Chịu trách nhiệm viết bài, biên tập, kiểm duyệt, cập nhật thông tin, hình ảnh về lĩnh vực hoạt động của Hội LH Phụ nữ xã lên Trang thông tin điện tử. Tham mưu, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc:

1. Giúp Ban biên tập tiếp nhận tin, bài, hình ảnh từ cộng tác viên và chịu trách nhiệm biên tập và kiểm duyệt thông tin gửi cho quản trị viên đăng tải lên Trang thông tin điện tử.
2. Tham gia viết tin, bài cho Trang thông tin điện tử.
3. Tham mưu, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 9. Nội dung thông tin đăng tải lên Trang thông tin điện tử

1. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
2. Chương trình cải cách hành chính, các dịch vụ hành chính công trực tuyến phục vụ Nhân dân. Hệ thống văn bản phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội xã.

3. Cập nhật và thông tin kịp thời về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và các vấn đề khác trên địa bàn xã.

4. Giới thiệu, quảng bá các chính sách thu hút, tiềm năng, thế mạnh của địa phương nhằm thu hút nhà đầu tư, xây dựng xã Tân Thành ngày càng giàu mạnh, văn minh.

Điều 10. Chế độ thông tin và bảo mật

1. Các thành viên Ban biên tập và Tổ giúp việc chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin mình đăng tải. Thủ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.

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

3. Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật.

Điều 11. Một số yêu cầu về việc cung cấp thông tin

1. Nội dung thông tin (tin, bài, hình ảnh, dữ liệu, tài liệu) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không được sao chép bài viết của người khác. Các đơn vị cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Trang thông tin điện tử để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

2. Tin viết: Tin viết không quá 01 trang A4, chữ thường, cỡ chữ 13 hoặc 14. Nội dung mang tính phản ánh, tường thuật sự kiện, có sự so sánh, đánh giá sự kiện, sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu, dễ đọc.

3. Bài viết: Bài viết không quá 02 trang A4, chữ thường, cỡ chữ 13 hoặc 14. Nội dung có sự tổng hợp, phát hiện vấn đề mới, sử dụng ngôn ngữ chuyên môn nhưng phải dễ đọc, dễ hiểu, ngắn gọn, súc tích.

4. Hình thức cung cấp: Thông tin được gửi về Ban biên tập bằng văn bản hoặc qua địa chỉ email hoặc các thiết bị lưu trữ về văn phòng ủy ban nhân dân xã. Các đơn vị cung cấp thông tin có thể cung cấp thêm hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa thông tin. Được phép lấy các số liệu, chỉ tiêu các lĩnh vực từ báo cáo của UBND xã để cập nhật lên Trang thông tin điện tử xã.

5. Đối với các hướng dẫn thủ tục hành chính: Không đưa toàn văn bản mà phải hướng dẫn các bước thực hiện một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

Điều 12. Thời hạn cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin

1. Việc cập nhật thông tin được thực hiện hàng ngày. Quy trình cập nhật thông tin do Trưởng ban biên tập quyết định.

- Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 1 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với các văn bản do UBND xã ban hành: Không qua 1 ngày làm việc sau khi lãnh đạo xã ký ban hành văn bản.

- Đối với việc đưa tin hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của xã: Không quá 2 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện.
- Đối với các văn bản gửi lên cấp trên: Được đăng tải ngay sau khi gửi văn bản.
- Đối với thông tin trả lời, giải đáp thắc mắc của công dân, doanh nghiệp: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận ý kiến, kiến nghị.
- Đối với các mục tin khác phải bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác.

Chương IV

HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ

Điều 13. Chế độ hội họp

1. Trưởng Ban biên tập triệu tập cuộc họp định kỳ 3 tháng/1 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban có thể triệu tập các thành viên họp đột xuất. Trong trường hợp Trưởng ban biên tập đi vắng thì Phó Trưởng ban sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban và sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban.
2. Các thành viên Ban biên tập và Tổ giúp việc chấp hành theo sự phân công của Trưởng ban biên tập, tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban biên tập, phát huy vai trò, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được Ban biên tập phân công.

Điều 14. Kinh phí

1. Chế độ nhuận bút, thù lao Trang thông tin điện tử được quy định cụ thể tại Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước về ban hành Quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; cổng/trang thông tin điện tử; đài Truyền thanh – truyền hình cấp huyện; bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước. Trong đó:
 - Đối tượng được hưởng nhuận bút, thù lao và nhuận bút đối với các tác phẩm được đăng trên bản tin, Trang thông tin điện tử được quy định cụ thể tại Điều 12, 13.
 - Thù lao của Ban biên tập Trang thông tin điện tử được quy định cụ thể tại khoản 4, 5 Điều 17.
2. Ngoài ra cho phép Ban biên tập được cung cấp dịch vụ quảng cáo cho các đơn vị, doanh nghiệp trên Trang thông tin điện tử và kinh phí thu được dùng để bổ sung thực hiện chế độ nhuận bút, thù lao cho Ban biên tập, Tổ giúp việc, Cộng tác viên.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Ban biên tập sẽ xem xét và đề nghị khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong xây dựng, quản lý và tham gia viết bài cho Trang thông tin điện tử xã theo quy định chung của Nhà nước.

Điều 16. Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm các nội dung quy chế này,

không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì Ban biên tập sẽ xem xét mức độ vi phạm để đề nghị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Ban biên tập và Tổ giúp việc Trang thông tin điện tử có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

Quy chế được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của các thành viên khi được thông qua tại cuộc họp Ban biên tập với 2/3 thành viên tham dự đồng ý và được UBND xã xem xét quyết định./.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vấn đề mới hoặc không còn phù hợp thì Ban biên tập tổng hợp, đề xuất, trình Chủ tịch UBND xã bổ sung hoặc chỉnh sửa Quy chế cho phù hợp để tổ chức thực hiện./.

