Ký bởi: Ủy ban nhân dân xã Đoài Dương
Cơ quan: Tỉnh Cao Bằng

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐOÀI DƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 29 QĐ-UBND	*Đoài Dương, ngày 15 tháng 4 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phân công nhiệm vụ và giao chỉ tiêu đăng tin bài cho các đồng chí Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Đoài Dương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTT ngày 31 tháng 7 năm 2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định việc cung cấp dịch vụ thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện với Trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP, ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Đoài Dương về việc Về việc thành lập Ban Biên tập, tổ thư ký, trang thông tin điện tử xã Đoài Dương;

Căn cứ Quyết định số102 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Đoài Dương về việc Về việc Ban hành Quy chế hoạt động và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử xã Đoài Dương;

Xét đề nghị của Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Đoài Dương

1. Đ/c Nông Thị Huyên – Phó Chủ tịch UBND xã - Trưởng Ban biên tập

- Phụ trách chung; chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Ban biên tập; chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung, hình thức của Trang thông tin điện tử trước Bí thư, Chủ tịch xã.
- Quyết định toàn bộ tin, bài, ảnh, thông tin, dữ liệu đăng trên Trang thông tin điện tử.
- Quyết định phân loại tin, bài, ảnh để làm căn cứ chi trả nhuận bút của Trang thông tin điện tử.
- Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng Ban Biên tập và các thành viên để thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực phụ trách và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Đồng chí Nông Thanh Hữu – Công chức văn hóa xã hội - Phó ban thường trực – Thư ký

- Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin điện tử khi Trưởng Ban biên tập đi vắng hoặc ủy quyền.

- Duyệt tin, bài, ảnh, thông tin cho Trang thông tin điện tử khi được Trưởng Ban biên tập ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm biên tập lần cuối các nội dung thuộc lĩnh vực đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng quy định hiện hành về quản lý và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử, để trình Trưởng ban duyệt, quyết định.

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

3. Đồng chí Trương Thị Bích Lan – Công chức Văn phòng thống kê xã – Phó ban biên tập – Thư ký

- Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin điện tử khi Trưởng Ban biên tập đi vắng hoặc ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm biên tập và phát hành các văn bản quy phạm pháp luật tại mục " Văn bản chỉ đạo điều hành"; cập nhật các văn bản mới ban hành và văn bản hết hiệu lực tại Mục "Cải cách hành chính".

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

4. Các thành viên Ban biên tập

- Cập nhật mỗi tháng có ít nhất 01 tin bài kèm theo ảnh, chịu trách nhiệm biên tập lần cuối thông tin có liên quan đến lĩnh vực của chuyên môn, đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng quy định hiện hành về quản lý và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử trước khi trình Trưởng ban duyệt, quyết định.

- Cung cấp thông tin, tin tức và các hoạt động của xã.

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

Điều 2. Giao chỉ tiêu đăng tin bài cho các thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Đoài Dương.

- Thời gian: Từ ngày 15 tháng 4 năm 2024 đến ngày 31 tháng 12 năm 2024

- Chỉ tiêu cụ thể như sau: *(Có biểu chi tiết kèm theo).*

Điều 3. Chế độ cập nhật thông tin và gửi thông tin.

- Đối với tin tức, sự kiện: Ngay sau khi diễn ra hoạt động, sự kiện và không quá 8 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với các văn bản quy phạm pháp luật của xã: không quá 02 ngày làm việc sau khi văn bản được ban hành.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng: không quá 03 ngày sau khi diễn ra sự kiện.

- Đối với thông tin thống kê: theo tháng, quý, năm chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng.

- Các quy định về thủ tục hành chính phải được cập nhật chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi quy định đó có hiệu lực.

Điều 4. Căn cứ chỉ tiêu được giao, Các đồng chí Ban Biên tập xã Đoài Dương tổ chức triển khai thực hiện, phát huy tinh thần, trách nhiệm nỗ lực phấn đấu hoàn thành đạt và hoàn thành vượt chỉ tiêu được giao.

Điều 5. Các đồng chí có tên tại Điều 1, Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2024 của UBND xã, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Phòng VH&TT huyện (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- CT, các phó CT UBND xã;
- Thành viên Ban biên tập;
- Lưu: VP, VHTT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nông Văn Khôn

BIỂU GIAO CHỈ TIÊU TIN BÀI TRANG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

(Kể từ ngày 15/4/2024 đến 31/12/2024)

STT	Tên ngành	Chỉ tiêu giao tin bài theo các tháng trong năm 2024												Tổng số chỉ tiêu giao tin bài trong năm 2024
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
1	Hội nông dân xã	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**
2	Hội Liên hiệp phụ nữ xã	0	0	0	1	1	1	1	1	1	2	1	1	**10**
3	Đoàn thanh niên	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**
4	Hội Cựu chiến binh	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**
5	Ủy ban Mặt trận tổ quốc	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**
6	Tư pháp – Hộ tịch	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**
7	Kế toán – Tài chính	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**
8	Công an xã	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**
9	Địa chính – XD&MT	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**
10	Ban chỉ huy quân sự xã	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**
11	Văn hóa – XH	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**18**
12	Văn phòng - Thống kê	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**18**
	CỘNG													**136**