

Số: /QĐ-UBND

Quảng Thạch, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập
Trang thông tin điện tử xã Quảng Thạch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG THẠCH

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

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

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

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

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

Căn cứ Luật tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

Xét đề nghị của VPUBND và Công chức VH-XH xã Quảng Thạch.

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 Quảng Thạch.

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

Văn phòng UBND xã; lãnh đạo và các thành viên Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Quảng Thạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

UBND huyện;
Phòng VH- Thông tin;
TT: ĐU, HĐND xã;
CT, PCT UBND xã;
Nhu điều 2;
Lưu: VT

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Tại

Quảng Thạch, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ
Hoạt động của ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Quảng Thạch

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trang thông tin điện tử với tên miền truy cập trên mạng Internet là:
quangthach.quangxuong.thanhhoa.gov.vn

Quy chế này quy định chi tiết việc tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử huyện Quảng Xương (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập)

1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với lãnh đạo và các thành viên Ban Biên tập; lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, tổ chức các đoàn thể cấp huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Cơ cấu hoạt động

Ban biên tập gồm: Trưởng Ban Biên tập; Phó Trưởng Ban Biên tập và các thành viên của ban biên tập.

Ban Biên tập và các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm thực hiện theo quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban Biên tập

Văn phòng UBND xã là bộ phận thường trực của Ban Biên tập.

Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được phân bổ từ nguồn ngân sách xã và các nguồn thu hợp pháp khác

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, góp phần thúc đẩy cải cách hành chính của UBND xã.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỤ THỂ CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 3: Ban biên tập có nhiệm vụ:

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử là bộ phận giúp việc cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong công tác chỉ đạo điều hành các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh; tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin, đảm bảo hoạt động của Trang thông tin điện

Thực hiện xây dựng, quản lý, duy trì hoạt động và phát triển nội dung, chất lượng thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.

Điều 4. Ban Biên tập có quyền hạn.

Tham mưu định hướng phát triển và điều hành toàn diện hoạt động của hệ thống Trang Thông tin điện tử; đảm bảo kỹ thuật, tài chính cho Trang Thông tin điện tử hoạt động thường xuyên, an toàn và hiệu quả.

Đôn đốc, hướng dẫn các ban, ngành cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp các thông tin, dữ liệu phục vụ biên tập nội dung của Trang Thông tin điện tử huyện.

Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi cho Ban Biên tập; kiểm duyệt, cập nhật thông tin, dữ liệu, tin bài phù hợp, kịp thời lên Trang Thông tin điện tử; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải.

Xây dựng và triển khai các giải pháp nhằm nâng cao khả năng cung cấp, phổ biến thông tin của xã trên Internet, góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính.

Tổ chức mạng lưới cộng tác viên nhằm đa dạng, phong phú nguồn thông tin, dữ liệu cho hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã.

Định kỳ Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND xã về kết quả hoạt động của Trang Thông tin điện tử và kiến nghị những giải pháp nhằm phát triển và hoàn thiện phù hợp với tình hình phát triển chung.

Được hưởng nhuận bút và các khoản thù lao khác theo quy định hiện hành.

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 5. Nhiệm vụ cụ thể của các Thành viên Ban Biên tập.

1. Trưởng Ban Biên tập

Chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Ban Biên tập; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về các nội dung đăng tải và các hoạt động của Trang Thông tin điện tử.

Quy định và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ và thường xuyên trong công tác quản lý, điều hành hoạt động Trang Thông tin điện tử.

Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập; điều động thành viên Ban Biên tập tham dự, đưa tin về các hội nghị, cuộc họp của Đảng ủy, HĐND, UBND xã, các ban, ngành cấp xã, các thôn và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

Được ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân cung cấp bài viết, chuyên đề... phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của xã trên Trang Thông tin điện tử.

Thực hiện chi trả kinh phí cho công tác quản lý, vận hành, nhuận bút, thù lao liên quan đến hoạt động của Trang Thông tin điện tử theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phó Ban Biên tập

Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng Ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng Ban điều hành các hoạt động của Ban khi được ủy quyền.

Giúp Trưởng Ban kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trang Thông tin điện tử; kiểm duyệt các tin bài của cộng tác viên gửi đến theo sự phân công của Trưởng Ban.

Thay mặt Trưởng Ban kiểm duyệt và quyết định các nội dung thông tin đưa lên trang thông tin điện tử. Khi Trưởng ban đi vắng hoặc ủy quyền, được trực tiếp điều hành các cuộc họp của Ban biên tập và ký một số văn bản của Ban biên tập. Đăng tải bài viết lên trang thông tin điện tử khi đã được kiểm duyệt.

Đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, đề xuất định mức nhuận bút cho mỗi tin bài (nếu có), đề xuất khen thưởng, kỷ luật cho các cá nhân, tập thể trong hoạt động của trang thông tin điện tử. Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên Ban biên tập phối hợp các cơ quan, đơn vị để lấy thông tin (tin, ảnh) kịp thời, chính xác và hiệu quả nhằm phục vụ tin tức được cập nhật thường xuyên lên trang thông tin điện tử làm phong phú thêm hoạt động của trang thông tin điện tử.

Quản lý, vận hành hệ thống trang TTĐT xã.

Phối hợp với các cơ quan chức năng khi trang thông tin điện tử xã gặp sự cố kỹ thuật không thể tự khắc phục.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

Được tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

Thực hiện các nhiệm vụ khác trong phạm vi hoạt động của Ban biên tập do Trưởng ban biên tập phân công.

3. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên.

3.1. Thành viên do công chức TP-HT kiêm nhiệm:

- Tham mưu cho Ban biên tập và Trưởng ban biên tập kiểm duyệt các nội dung về tính Hợp pháp trước khi đăng tải tuyên truyền.

- Biên soạn các nội dung liên quan đến lĩnh vực giáo dục pháp luật, hòa giải cơ sở và lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách.

- Tham gia các cuộc họp của Ban biên tập để bàn bạc, thống nhất các nội dung, nhiệm vụ, hoạt động chung của Ban biên tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong phạm vi hoạt động của Ban biên tập do Trưởng ban biên tập phân công.

3.2. Thành viên do công chức VP-TK kiêm nhiệm:

- Tham mưu cho Trưởng ban biên tập tổng hợp các nội dung tuyên truyền do cấp trên gửi về địa phương (các quyết định, kế hoạch, công văn, thông báo... của các Ban,

Ngành, đoàn thể, UBND cấp huyện, cấp tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương).

- Biên soạn các nội dung liên quan đến lĩnh vực thống kê, kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách.

- Tham gia các cuộc họp của Ban biên tập để bàn bạc, thống nhất các nội dung, nhiệm vụ, hoạt động chung của Ban biên tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong hoạt động của Ban biên tập do Trưởng ban biên tập phân công.

3.3. Thành viên do công chức VH-XH kiêm nhiệm:

- Làm nhiệm vụ, trực tiếp viết các tin bài Tin tức sự kiện- Văn hóa, xã hội tại địa phương.

- Biên soạn các nội dung tuyên truyền liên quan đến lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách.

- Tham gia các cuộc họp của Ban biên tập để bàn bạc, thống nhất các nội dung, nhiệm vụ, hoạt động chung của Ban biên tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong hoạt động của Ban biên tập do Trưởng ban biên tập phân công.

3.4. Các thành viên do đại diện MTTQ, các đoàn thể kiêm nhiệm:

- Tham mưu cho Ban biên tập và Trưởng ban biên tập tổng hợp các nội dung liên quan đến hoạt động của MTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội ở địa phương. Công tác tuyên truyền vận động đoàn viên, Hội viên và các tầng lớp nhân dân trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng, Pháp luật Nhà nước; các phong trào thi đua yêu nước, các cuộc vận động nhân đạo từ thiện.

- Biên soạn các nội dung tuyên truyền liên quan hoạt động của tổ chức mình phụ trách.

- Tham gia các cuộc họp của Ban biên tập để bàn bạc, thống nhất các nội dung, nhiệm vụ, hoạt động chung của Ban biên tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong phạm vi hoạt động của Ban biên tập do Trưởng ban biên tập phân công.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 6. Chế độ cung cấp thông tin

1. Hàng tuần, hàng tháng các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm cung cấp các bài viết thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Ban biên tập, Trưởng ban biên tập và Pháp luật Nhà nước về tính Pháp lý của thông tin do mình cung cấp.

2. Các ban, ngành, công chức chuyên môn thuộc UBND xã; các tổ chức, cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã có trách nhiệm cung cấp các bài viết liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, hoạt động của tổ chức, đơn vị mình để đăng tải lên trang thông tin điện tử xã. Đồng thời chịu trách nhiệm về tính pháp lý của nội dung do mình cung cấp trước Cấp ủy, chính quyền địa phương và Pháp luật Nhà nước.

3. Thời gian cung cấp thông tin, bài viết: Tối thiểu 01 tháng/01 bài đối với thành viên của Ban biên tập và 03 tháng/01 bài đối với các thành phần khác. Ngoài ra việc cung cấp thông tin, bài viết thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp ủy, chính quyền địa phương trong từng thời điểm cụ thể.

Điều 7. Nội dung đưa thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử:

Các thông tin do các đơn vị cung cấp lên Trang thông tin điện tử gồm: Các thông tin trạng thái giải quyết thủ tục hành chính 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 văn bản quy phạm pháp luật của xã ban hành; các tin tức, thông báo, báo cáo hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ, các ngành, hội đoàn thể 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 hóa,... Cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của các ngành, hội đoàn thể. Giới thiệu về các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, du lịch và tiềm năng phát triển kinh tế. Các tin về Kinh tế, Văn hóa - xã hội không thuộc nội dung bảo mật theo quy định của Nhà nước. Các hỏi đáp về chế độ chính sách thuộc lĩnh vực do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trả lời theo ủy quyền của UBND xã. Các thông tin khác theo chỉ đạo của UBND xã.

Điều 8. 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 9. 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 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.

Mật khẩu trang thông tin điện tử do Trưởng ban và phó ban quản và thực hiện việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, định kỳ thay đổi mật khẩu hoặc thay đổi tức thì khi phát hiện có dấu hiệu bị lộ.

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 10. 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. 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.

Bài viết được gửi về Ban biên tập qua Văn phòng UBND xã bằng 02 cách: Gửi bằng văn bản hoặc qua Email hoặc Zalo: Các tin, bài gửi bằng văn bản bắt buộc phải gửi kèm bản mềm để chỉnh sửa.

Điều 11: Thời gian Ban biên tập phê duyệt bản tin, bài viết chậm nhất là 02 ngày tính từ ngày nhận được (căn cứ theo ngày công văn đến hoặc ngày nhận trên địa chỉ Email).

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THÙ LAO VÀ NHUẬN BÚT

Điều 12: Thù lao phụ trách và biên tập thông tin, chế độ nhuận bút cho các cá nhân, tập thể viết và gửi bài về Ban biên tập được đăng trên trang thông tin điện tử sẽ được Ban biên tập căn cứ vào quy định của UBND xã về việc ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với trang thông tin điện tử của các cơ quan hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh và căn cứ ngân sách địa phương, Ban biên tập tham mưu với UBND xã để chi trả tùy theo mức độ phụ trách công việc và chất lượng tin, bài được đăng.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13: Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. 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.

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

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Các thành viên Ban biên tập, các cơ quan, đơn vị, các cá nhân và tổ chức căn cứ theo Quy chế này để tổ chức thực hiện.

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./.