

Số: /QĐ-UBND

Ngọc Liên, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế hoạt động của Ban biên tập
Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGỌC LIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015; Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 09/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính 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 Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 20/3/2006 của Chủ tịch UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức hoạt động của Trang thông tin điện tử tỉnh Thanh Hóa trên Internet;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của UBND xã về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Ngọc Liên nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của UBND xã thành lập Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa-xã hội xã Ngọc Liên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng VH-XH xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Sở Thông tin và Truyền thông (để b/c);
- TTr Đảng ủy; TTr HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng trực thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Xuân Khánh

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch UBND xã Ngọc Liên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động và chế độ làm việc của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập, các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã theo quy định tại 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.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Ban Biên tập.

1. Ban Biên tập là bộ phận/tổ chức được Chủ tịch UBND xã thành lập, có chức năng giúp UBND xã vận hành Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên (sau đây viết tắt là Cổng thông tin điện tử), cung cấp các thông tin lên Cổng thông tin điện tử tại địa chỉ: <https://ngoclien.thanhhoa.gov.vn>.

2. Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên môi trường mạng trên Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên đảm bảo tuân thủ theo quy định Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ và các quy định khác liên quan.

3. Cơ quan thường trực của Ban Biên tập là Phòng Văn hóa - xã hội xã Ngọc Liên. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chấm dứt hoạt động khi có Quyết định của Chủ tịch UBND xã.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BAN BIÊN TẬP

3. Chức năng của Ban Biên tập.

Ban Biên tập giúp việc cho UBND xã quản lý, vận hành, cung cấp, công khai thông tin trên môi trường mạng trên địa bàn xã đảm bảo tập trung, thống nhất tại Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan nhà nước, Nghị định 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 và các quy định khác có liên quan theo thẩm quyền.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập.

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhằm đưa Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

2. Định hướng, chỉ đạo, kiểm duyệt, đảm bảo nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử ngày càng kịp thời, chính xác, minh bạch; phát triển đa dạng nội dung, hình thức hoạt động và các ứng dụng để nâng cao năng lực thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tình hình kinh tế - xã hội của xã nhằm phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã và nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức để nghiên cứu, phát triển, ứng dụng công nghệ mới cho Cổng thông tin điện tử.

4. Tiếp cận các nguồn thông tin chính thống, công khai và tham dự các sự kiện, hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã để thông tin, tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên theo thẩm quyền.

5. Ban Biên tập có quyền từ chối không đăng thông tin sau:

- Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quản lý, vượt thẩm quyền của Ban Biên tập.

- Thông tin không đúng sự thật, không đảm bảo chất lượng; trùng lặp các thông tin đã đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã Ngọc Liên.

- Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin được cấp thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao theo quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP, CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC BAN BIÊN TẬP

Điều 5. Nguyên tắc làm việc, trách nhiệm của thành viên Ban Biên tập.

Các thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Chương III Quy chế này và theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập.

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động Ban Biên tập và nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

2. Lãnh đạo, điều hành, quản lý hoạt động của Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập phụ trách các chuyên trang, chuyên mục và những nhiệm vụ cụ thể khác.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hằng năm của Ban Biên tập.

4. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

5. Quyết định đăng tải tin bài, thông tin tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử.

6. Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập, thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử và các hoạt động khác theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban Ban Biên tập.

1. Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập.

2. Cung cấp các thông tin, văn bản về hoạt động của UBND xã; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan đơn vị thuộc UBND xã thực hiện nghiêm túc việc cung cấp, trao đổi thông tin, đảm bảo chính xác, kịp thời trên Cổng thông tin điện tử.

3. Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung Cổng thông tin điện tử.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Thư ký Ban Biên tập.

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động và định hướng nội dung tuyên truyền theo tháng, quý, năm đối với hoạt động trên Cổng thông tin điện tử.

2. Tham mưu xây dựng quy trình tiếp nhận, xử lý thông tin; quy trình kiểm duyệt thông tin; quy trình xử lý thông tin sai sự thật của Ban Biên tập; tham gia kiểm duyệt thông tin trước khi trình lãnh đạo phê duyệt việc đăng tải.

3. Trực tiếp phụ trách công tác tài chính, ký duyệt các văn bản, chứng từ, thủ tục tài chính liên quan đến hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

4. Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung Cổng thông tin điện tử.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công và theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của Thành viên Ban Biên tập.

1. Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động cho Ban Biên tập, định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử.

2. Xác định các nội dung cần đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; biên tập, xử lý thông tin trong lĩnh vực được giao phụ trách, đảm bảo thông tin được cung cấp phải đúng với quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; đồng thời, phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Báo chí, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật An ninh mạng và các quy định khác về quản lý thông tin trên Internet.

3. Thành viên Ban Biên tập được giao phụ trách các chuyên mục có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin các chuyên mục đó; đồng thời, tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền được giao hoặc phân loại thông tin, đề xuất Trưởng Ban Biên tập xem xét, quyết định.

4. Thành viên Ban Biên tập được phân công biên tập có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và tính định hướng của thông tin; biên tập lại thông tin trước khi trình phê duyệt; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về nội dung tin bài và các thông tin tuyên truyền trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra phản hồi thông tin sau khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

6. Thành viên được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về kỹ thuật đảm bảo Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn, an ninh mạng.

7. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, nâng cấp giao diện, bố cục và tiện ích cho người dùng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hằng năm của Ban Biên tập.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công và theo quy định của pháp luật.

Chương IV

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập.

1. Ban 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.

2. Ban Biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, trong phạm vi quyền hạn, có kế hoạch và hiệu quả.

Điều 11. Kinh phí hoạt động.

Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được cấp từ Ngân sách Nhà nước hằng năm và được bố trí trong dự toán giao phòng Văn hóa - xã hội. Hằng năm, cơ quan thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan dự toán kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Ban Biên tập.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thi hành.

1. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập, Cơ quan thường trực Ban Biên tập và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu với cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung phát sinh cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung vào Quy chế, Cơ quan thường trực Ban Biên tập (phòng Văn hóa - xã hội) có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và p hời hợp với các cơ quan liên quan trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.