

Số: /QĐ-UBND

Điện Quan, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Cổng Thông tin điện tử xã Điện Quan

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐIỆN QUAN

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 29/6/2006;

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

Căn cứ Nghị định số 42/2012/NĐ-CP ngày 24/6/2012 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên một trường mạng;

Căn cứ Văn bản số 4946/BTTTT-CĐSQG, ngày 04/10/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn triển khai Nghị định 42/2022/NĐ-CP;

Căn cứ Quy chế số 25-QC/TU ngày 21/9/2020 của Tỉnh ủy Lào Cai tạm thời về tổ chức, quản lý hoạt động Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lào Cai và các Cổng Thông tin điện tử thành phần;

Căn cứ Quyết định số 71/2016/QĐ-UBND ngày 24/8/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy định về chi trả chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng Quỹ nhuận bút trong hoạt động báo chí, xuất bản, thông tin tuyên truyền, đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước thuộc tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của UBND xã Điện Quan về việc thành lập Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Điện Quan;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử (TTĐT) xã Điện Quan.

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 Điện Quan.

Điều 2. Văn phòng - Thống kê, Văn hóa - Xã hội, Trưởng Ban Biên tập và các thành viên Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Điện Quan; Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy; HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UBMMTQ xã, các Đoàn thể xã;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Bậu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐIỆN QUAN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Điện Quan
(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-UBND ngày /02/2023 của UBND xã Điện Quan)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Điện Quan (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) là tổ chức tham mưu cho UBND xã định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Cổng Thông tin điện tử xã tại địa chỉ: <http://www.dienquan.laocai.gov.vn>

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập:

1. Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển chất lượng nội dung thông tin trên Cổng Thông tin điện tử (TTĐT) nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước và thuận tiện cho việc tìm kiếm, khai thác thông tin của nhân dân trên địa bàn xã Điện Quan.

2. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện việc xây dựng nội dung để cung cấp, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời trên Cổng thông tin điện tử xã Điện Quan.

3. Báo cáo kịp thời những khó khăn, đề xuất kiến nghị, giải pháp để nâng cao chất lượng của Cổng Thông tin điện tử.

4. Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của Cổng TTĐT, hoạt động của Ban Biên tập (định kỳ hoặc đột xuất) theo yêu cầu của UBND xã.

Điều 3. Ban Biên tập Cổng TTĐT thực hiện theo Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 08 /02/2023 của Ủy ban nhân dân xã Điện Quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trưởng Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã về toàn bộ nội dung thông tin được đưa lên Cổng TTĐT xã.

2. Điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập trong việc xây dựng kế hoạch, phát triển nội dung và các hoạt động khác có liên quan trong việc nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT xã.

3. Tiếp nhận các tin, bài, thông tin, các câu hỏi của các cộng tác viên, các cá nhân, tổ chức gửi đến. Cùng với các thành viên xét duyệt thông tin trước khi đưa lên Cổng TTĐT xã Điện Quan.

4. Chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập; Phân công nhiệm vụ, kiểm tra công tác của các thành viên Ban biên tập.

5. Báo cáo và đề xuất với Đảng ủy, HĐND, UBND xã về hoạt động của Ban Biên tập và hoạt động của Cổng TTĐT xã.

6. Chỉ đạo việc thanh toán tiền nhuận bút, tiền thù lao cho các đối tượng được hưởng và đảm bảo đầy đủ thủ tục để quyết toán kinh phí theo quy định.

Điều 5. Các thành viên Ban Biên tập

1. Giúp Trưởng Ban Biên tập triển khai thực hiện các kế hoạch, nội dung hoạt động của Ban nhằm nâng cao chất lượng Cổng TTĐT xã;

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chức năng thực hiện việc cung cấp thông tin và trả lời các câu hỏi của các tổ chức, công dân trên Cổng TTĐT xã;

3. Thực hiện các nội dung tuyên truyền (biên soạn bài viết để đăng lên Cổng TTĐT) theo lĩnh vực chuyên môn, đề xuất các giải pháp để phát triển nâng cao chất lượng nội dung Cổng TTĐT xã.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban phân công.

Điều 6. Kinh phí hoạt động, con dấu của Ban Biên tập

- Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước.

- Công chức phụ trách văn hóa có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Ban Biên tập, kinh phí chi trả nhuận bút cho các cộng tác viên có tác phẩm đăng trên Cổng TTĐT.

- Văn bản do Trưởng Ban Biên tập ký sử dụng con dấu của UBND xã.

Điều 7. Các đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin

Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã, các đoàn thể xã; công chức phụ trách chuyên môn thuộc UBND xã, các đơn vị Trường học, Trạm Y tế xã có trách nhiệm:

1. Thu thập, biên tập thông tin của đơn vị cung cấp cho Ban Biên tập Cổng TTĐT xã theo nội dung và thời gian quy định. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Pháp luật về nội dung và sự chính xác của các thông tin cung cấp cho Ban Biên tập Cổng TTĐT của xã.

2. Đảm bảo an toàn thông tin, không vi phạm Pháp lệnh bảo vệ Bí mật Nhà nước và các Nghị định, Thông tư cũng như các quy định chuyên ngành đối với các thông tin đưa lên Cổng TTĐT của xã.

3. Tự chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả và tuân thủ các quy định của Luật Báo chí khi cung cấp các tin, bài, ảnh để đưa lên Cổng TTĐT của xã.

4. Tiếp nhận và trả lời các câu hỏi của các tổ chức, cá nhân gửi đến chuyên mục Hỏi- Đáp trên cổng TTĐT của xã.

Điều 8. Trách nhiệm cung cấp thông tin của các đơn vị

1. Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành, văn bản quy phạm pháp luật; thông tin tình hình kinh tế- xã hội của xã theo tháng, quý, năm, từng nhiệm kỳ... chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

2. UBMTTQVN xã và các đoàn thể; các đơn vị Trường học, Trạm Y tế, công chức chuyên môn thuộc UBND xã (Công an, Quân sự, văn phòng thống kê, tư pháp hộ tịch, văn hóa xã hội, địa chính cung cấp thông tin mỗi tháng ít nhất một bản tin nhằm đảm bảo đầy đủ thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 9. Tiếp nhận, trả lời thông tin trên chuyên mục Hỏi - Đáp

1. Việc tiếp nhận thông tin trên chuyên mục Hỏi - Đáp được thực hiện 24/24h vào tất cả các ngày trong tuần.

2. Chỉ tiếp nhận các câu hỏi có nội dung hỏi về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính và các thông tin hữu ích khác với mục tiêu tạo điều kiện tối đa để các tổ chức, cá nhân được đối thoại với các cơ quan nhà nước thuộc xã. Không tiếp nhận các nội dung thông tin liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Câu hỏi ghi rõ các thông tin về tổ chức, cá nhân đặt câu hỏi cụ thể:

a) Đối với câu hỏi của tổ chức: Ghi rõ họ và tên, chức vụ người đại diện hỏi, số Quyết định (hoặc giấy phép) thành lập đơn vị, địa chỉ; trụ sở chính của cơ quan, đơn vị;

b) Đối với câu hỏi của cá nhân: Ghi rõ họ và tên, quốc tịch, nghề nghiệp, địa chỉ nơi đang sinh sống, học tập, làm việc (số nhà, đường/phố, xã/phường, quận/ huyện, tỉnh/thành phố và các đơn vị hành chính tương đương).

4. Các đơn vị có trách nhiệm trả lời các câu hỏi được gửi đến thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; tùy theo tính chất, thông tin hỏi mà đơn vị có thẩm quyền trả lời phân loại trả lời trên Cổng TTĐT hoặc trả lời trực tiếp đến địa chỉ của các tổ chức, cá nhân (nếu cung cấp địa chỉ).

5. Nội dung trả lời câu hỏi cần ngắn gọn, đúng trọng tâm câu hỏi; ghi chính xác số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm, tên cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng để trả lời.

6. Thời gian trả lời trên chuyên mục Hỏi - Đáp thực hiện theo quy định sau:

a) Năm (05) ngày đối với các câu hỏi thuộc thẩm quyền giải quyết;

b) Tám (08) ngày đối với những câu hỏi cần sự phối hợp liên ngành;

c) Trường hợp đặc biệt thì phải hẹn trả lời nhưng tối đa không quá mười (10) ngày. Thời điểm để xác định thời gian trả lời được tính từ 08h00' các ngày làm việc (không tính ngày nghỉ lễ, tết).

7. Người trả lời thông tin trên chuyên mục Hỏi - Đáp là lãnh đạo đơn vị.

8. Việc hỏi của các tổ chức, cá nhân và việc trả lời của các đơn vị thuộc tỉnh theo Quy chế này không bị điều chỉnh bởi Luật Khiếu nại, tố cáo; ý kiến trả lời của các cơ quan, đơn vị chỉ có ý nghĩa tham khảo, không phải là cơ sở pháp lý để giải quyết các quan hệ dân sự.

Điều 10. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT xã

1. Các đơn vị, công chức chuyên môn có trách nhiệm cung cấp toàn bộ thông tin về dịch vụ công trực tuyến, các thủ tục hành chính.

2. Khi có sự thay đổi, chỉnh sửa các quy trình, thủ tục của dịch vụ công trực tuyến, các đơn vị, công chức chuyên môn cần cập nhật kịp thời những thay đổi và gửi về Hội đồng biên tập để thông báo trên Cổng TTĐT xã nhằm bảo đảm cho các tổ chức, cá nhân nắm bắt thông tin nhanh chóng, kịp thời.

3. Các đơn vị, công chức chuyên môn có trách nhiệm đưa các dịch vụ công trực tuyến vào sử dụng; sử dụng có hiệu quả các dịch vụ công trực tuyến đã được triển khai, đảm bảo tuân thủ đầy đủ theo lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11. Tiếp nhận và cập nhật thông tin lên Cổng TTĐT xã

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi thông tin cộng tác về Ban Biên tập Cổng TTĐT xã vào các ngày trong tuần theo địa chỉ **dienquan-baoyen.laocai.gov.vn**

2. Ban Biên tập tiếp nhận thông tin của các cá nhân, tổ chức, cơ quan, đơn vị trong và ngoài xã vào các ngày trong tuần. Sau khi tiếp nhận thực hiện phân loại, tổng hợp trình Lãnh đạo Ban Biên tập kiểm duyệt tin bài phê duyệt để cập nhật lên Cổng TTĐT xã.

3. Ban Biên tập thực hiện nghiêm các quy định bảo mật thông tin; thực hiện tạo lập, lưu trữ thông tin.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Chế độ làm việc

1. Ban Biên tập Cổng TTĐT xã Điện Quan làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các thành viên trong Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, hưởng hỗ trợ thu nhập theo Quyết định số 71/2016/QĐ-UBND ngày 24/8/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy định về chi trả chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng Quỹ nhuận bút trong hoạt động báo chí, xuất bản, thông tin tuyên truyền, đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước thuộc tỉnh Lào Cai.

2. Ban Biên tập Cổng TTĐT họp giao ban 6 tháng, một năm (Khi cần thiết có thể họp đột xuất) để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của cuộc họp trước và đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

Điều 13. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề mới hoặc UBND huyện có ban hành quy định khác thì công chức văn hóa có trách nhiệm báo cáo UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp.

Điều 14. Các thành viên Ban biên tập cổng TTĐT, cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban biên tập họp tổng hợp ý kiến báo cáo UBND xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.