UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ QUỲNH PHỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1129 /QĐ-UBND	*Quỳnh Phụ, ngày 06 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ QUỲNH PHỤ

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

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

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

Căn cứ Nghị định 137/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về việc quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của Liên Bộ Tài chính -Bộ Kế hoạch và Đầu tư -Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí chi ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Thông tư 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tửnhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vịsử dụng ngân sách;

Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 về việc thành lập Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ;

Theo đề nghị của Phó Trưởng Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng, Phó Trưởng Ban biên tập; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Thường trực Đảng ủy; HĐND xã; - Chủ tịch, các PCT UBND xã; - Như điều 2; - Lưu: VT, TTPVHCC, PTN.	**KT. CHỦ TỊCH** **PHÓ CHỦ TỊCH** U.B.N.D XÃ QUỲNH PHỤ T.HƯNG YÊN **Bùi Thị Nhẫn**

UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ QUỲNH PHỤ

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

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1129/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Quỳnh Phụ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ *(sau đây gọi tắt là Ban biên tập)*.

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Ban biên tập và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Ban biên tập

Ban biên tập là bộ phận chức năng giúp UBND xã vận hành, cung cấp các thông tin và dịch vụ công trực tuyến lên trên Cổng thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ tại địa chỉ: https://www.quynhphu.hungyen.gov.vn

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập

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

2. Định hướng, kiểm duyệt, đảm bảo nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã ngày càng thiết thực, hiệu quả, phục vụ đắc lực sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND xã và nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc xã thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin lên Cổng thông tin điện tử xã Quỳnh Phụ.

4. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Cổng thông tin điện tử xã để trả lời, hoặc tham mưu UBND xã chỉ đạo các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

5. Theo dõi việc cung cấp các dịch vụ công trực tuyến và sử dụng các dịch vụ công trên Cổng thông tin điện tử nhằm đẩy mạnh việc trao đổi, thông tin trực tuyến giữa người dân với chính quyền, thúc đẩy cải cách hành chính.

6. Chỉ đạo, tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trong toàn xã.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

8. Được phép thành lập Tổ giúp việc chuyên trách cho Ban biên tập.

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

Điều 4. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban biên tập

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban biên tập

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND xã về toàn bộ nội dung thông tin được đưa lên Cổng thông tin điện tử xã.

b) Phân công các thành viên Ban biên tập phụ trách từng chuyên mục và nhiệm vụ cụ thể trên Cổng thông tin điện tử.

c) Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã; kế hoạch, chương trình công tác của Ban biên tập.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi đáp pháp luật.

đ) Chủ trì các cuộc họp của Ban biên tập.

e) Báo cáo và đề xuất với UBND xã về hoạt động của Ban biên tập và hoạt động của Cổng thông tin điện tử xã.

2. Trách nhiệm của Phó trưởng ban thường trực Ban biên tập:

a) Theo dõi, điều hành hoạt động chung của Ban biên tập; thay mặt Trưởng ban chủ trì cuộc họp Ban biên tập và giải quyết những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Cổng thông tin điện tử xã khi Trưởng ban đi vắng và được sự ủy quyền của Trưởng ban.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND xã, Trưởng Ban biên tập về toàn bộ các nội dung thông tin được đưa lên Cổng thông tin điện tử xã.

c) Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa các khâu: kỹ thuật, quản trị mạng và nội dung thông tin, đảm bảo thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã kịp thời, chính xác, an toàn.

d) Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ban biên tập: Chuẩn bị nội dung, chương trình và các tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban biên tập; tổng hợp các đề xuất và giải pháp để nâng cao chất lượng Cổng thông tin điện tử của xã trong các kỳ họp thường trực của Ban biên tập.

đ) Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Cổng thông tin điện tử của xã báo cáo Trưởng Ban biên tập để đề xuất UBND xã có phương án chỉ đạo giúp cho Cổng thông tin điện tử hoạt động ngày càng hiệu quả.

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

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban biên tập phân công.

3. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban:

a) Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban biên tập.

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

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

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban biên tập phân công.

4. Trách nhiệm của các thành viên

a) Tham gia hoạt động chung của Ban biên tập;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động cho Ban biên tập;

c) Xác định các loại thông tin cần đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã; thẩm định, biên tập nội dung thông tin theo quy định kiểm duyệt trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của xã; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nội dung thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban biên tập phân công.

f) Ngoài các nhiệm vụ tại khoản 4 điều này, Ủy viên thư ký còn có các trách nhiệm sau:

- 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 xã;

- Tham mưu xây dựng quy trình kiểm duyệt thông tin của Ban biên tập trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã; tham gia kiểm duyệt thông tin trước khi trình lãnh đạo phê duyệt việc đăng tải;

- Tham mưu, giúp Ban biên tập chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban biên tập; ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên;

- Tính nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã trước khi trình Phó Trưởng Ban thường trực phê duyệt.

Điều 5. Trách nhiệm của Cơ quan thường trực Ban biên tập *(Trung tâm Phục vụ hành chính công xã)*

1. Thường trực việc thu thập, tiếp nhận, chỉnh sửa, chọn lọc, kiểm duyệt việc đăng tải các tin, bài, thông tin của các tổ chức, cá nhân gửi đến.

2. Lựa chọn, dẫn nguồn thông tin từ Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, các cộng tác viên của Ban biên tập nhằm làm phong phú thông tin cho Cổng thông tin điện tử của xã.

3. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Trưởng ban biên tập Cổng thông tin xã về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Cổng thông tin điện tử xã.

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm Cổng thông tin điện tử xã hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

4.Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật đảm bảo hoạt động cho Cổng thông tin điện tử của xã;

5.Thực hiện việc thanh toán tiền nhuận bút, tiền thù lao hàng tháng cho các đối tượng được hưởng nhuận bút, thù lao và đảm bảo đầy đủ thủ tục để quyết toán kinh phí theo quy định.

6. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân tuyền truyền, quảng cáo trên Cổng thông tin điện tử xã theo quy định của pháp luật.

7. Dự thảo các văn bản, chuẩn bị các tài liệu có liên quan và các điều kiện cần thiết cho các phiên họp của Ban biên tập.

Chương III
PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 6. 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 7. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Ban biên tập họp thường kỳ 3 tháng một lần; trường hợp cần thiết Ban biên tập có thể họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban biên tập.

2. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, năm, Ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp tình hình hoạt động của Ban biên tập và Cổng thông tin điện tử xã báo cáo UBND xã.

Điều 8. Phụ cấp, nhuận bút

1. Thành viên Ban biên tập được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Thành viên Ban biên tập được hưởng chế độ nhuận bút đối với các tác phẩm được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã theo quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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 đơn vị liên quan thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc, cần điều chỉnh, cơ quan thường trực Ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.