

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Giàng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Kiện toàn Ban Biên tập và Tổ thư ký Ban Biên tập
Công thông tin điện tử xã Cẩm Giàng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM GIÀNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025; Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về 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 việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ;

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; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã Cẩm Giàng tại Tờ trình số 13/TTr-VHXX ngày 12/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban Biên tập và Tổ thư ký giúp việc Ban Biên tập Công thông tin điện tử xã Cẩm Giàng gồm các ông có tên sau:

I. Ban Biên tập Công thông tin điện tử xã.

* **Trưởng ban:** Ông Phạm Ngọc Hà - ĐUV, Phó Chủ tịch UBND;

* **Phó Trưởng ban**

1. Ông Vũ Bá Tiền - ĐUV, Trưởng phòng Văn hóa-Xã hội - Phó Ban TT;

2. Ông Nguyễn Hải Tân - ĐUV, Chánh Văn phòng;

3. Ông Phạm Tuấn Sỹ - Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;

4. Bà Nguyễn Thị Hằng - ĐUV, Phó Trưởng Ban xây dựng Đảng.

* **Các Thành viên:**

1. Bà Nguyễn Thị Hà - ĐUV, Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công;

2. Ông Đỗ Thạch Tuyên - Phó Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin;

3. Ông Lưu Văn Quyết-ĐUV, Trưởng phòng Kinh tế;
4. Ông Nguyễn Hoàng Mười-PCT UBMTTQVN, Bí Thư Đoàn TN;
5. Bà Nguyễn Thị Hương- PCT UBMTTQVN, Chủ tịch HLHPN;

II. Tổ thư ký giúp việc Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã

* **Tổ trưởng:** Ông Phạm Tuấn Sỹ-Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;

* **Tổ phó:** Ông Hồ Ngọc Lâm-Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã

* **Các Tổ viên:**

1. Bà Trịnh Thị Chất-Chuyên viên Trung tâm phục vụ Hành chính công;
2. Bà Nguyễn Thị Mây-Nhân viên phòng Văn hóa-Xã hội;
3. Bà Nguyễn Thị Hằng-Nhân viên hỗ trợ Văn phòng HĐND&UBND;
4. Ông Bùi Văn Nghị-Nhân viên phòng Kinh tế;
5. Ông Vũ Xuân Trường-Nhân viên Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;
6. Ông Trần Ích Biên-Nhân viên hỗ trợ Văn phòng HĐND&UBND;
7. Bà Nguyễn Thị Chi-Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập và Tổ thư ký thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã (*Ban hành kèm theo Quyết định này*).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành, thay thế các Quyết định về việc thành lập Ban Biên tập và Tổ thư ký Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã được ban hành trước đó.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã; các ông bà có tên tại Điều 1 và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- UBMTTQVN xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Sáng

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã Cẩm Giàng
(theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND
xã Cẩm Giàng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã Cẩm Giàng (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

Quy chế này áp dụng 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 tham mưu giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và các dịch vụ công trên Cổng thông tin điện tử xã Cẩm Giàng (Cổng TTĐT xã) tại địa chỉ <https://camgiang1.haiphong.gov.vn/>

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

1. Định hướng, kiểm duyệt, đảm bảo nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử 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

2. Hoạt động theo quy chế đã ban hành, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên của Ban biên tập và trách nhiệm của các cấp, các ngành đối với Cổng TTĐT xã.

3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhằm đưa Cổng TTĐT xã hoạt động thông suốt, hiệu quả trên mạng Internet, đảm bảo an toàn bảo mật thông tin.

4. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, cơ quan thuộc xã và các thôn thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin lên Cổng TTĐT xã.

5. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân gửi đến Cổng TTĐT xã để trả lời hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

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

7. Kịp thời tổng hợp, báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng của Cổng TTĐT xã. Định kỳ 6 tháng tổng hợp báo cáo UBND xã về kết quả hoạt động của Cổng TTĐT xã.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 4. Ban Biên tập có Tổ Thư ký giúp việc Biên tập thực hiện hiện công việc của Ban Biên tập giao.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng ban Biên tập:

a) Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ nội dung thông tin được đăng tải trên Cổng TTĐT xã.

b) Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng TTĐT xã.

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, tổ chức, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, giải đáp ý kiến kiến nghị trên Cổng TTĐT xã.

d) Chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập.

đ) Báo cáo và đề xuất với Ủy ban nhân dân xã về hoạt động của Ban Biên tập và hoạt động của Cổng TTĐT xã.

e) 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

2. 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 TTĐT xã khi được sự ủy quyền của Trưởng ban.

b) 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 TTĐT xã kịp thời, chính xác, an toàn.

c) Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ban Biên tập: Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp các đề xuất và giải pháp để nâng cao chất lượng Cổng TTĐT xã.

d) Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Cổng TTĐT xã báo cáo Trưởng Ban biên tập để đề xuất Ủy ban nhân dân xã có phương án chỉ đạo giúp

cho Cổng TTĐT xã hoạt động ngày càng hiệu quả.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban Biên tập phân công.

3. Phó Trưởng ban:

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

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, Thuộc UBND xã, thực hiện nghiêm túc việc cung cấp, trao đổi thông tin, đảm bảo chính xác, kịp thời trên Cổng TTĐT xã.

c) Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung Cổng TTĐT tỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban Biên tập phân công.

4. 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; định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử xã.

c) Xác định các loại thông tin 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 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.

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

đ) 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, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban phân công.

g) Ngoài các trách nhiệm trên, Thành viên kiêm thư ký Ban Biên tập 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 TTĐT xã.

- Tham mưu xây dựng quy trình kiểm duyệt thông tin của Ban Biên tập trước khi đăng tải trên Cổng TTĐT xã; được ủy quyền tham gia kiểm duyệt thông tin và chịu trách nhiệm chính trước Ban Biên tập về các nội dung thông tin được đăng tải.

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

họp đến các thành viên.

- Tham mưu chi trả nhuận bút, thù lao việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của phòng Văn hóa-Xã hội xã (cơ quan thường trực ban biên tập)

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Trưởng ban Biên tập Cổng TTĐT xã về những vấn đề liên quan đến nội dung của Cổng TTĐT. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm Cổng TTĐT xã hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

2. 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.

4. Thực hiện việc thanh toán tiền nhuận bút, tiền thù lao hàng tháng cho các đối tượng được hưởng nhuận bút, thù lao theo đúng các quy định của pháp luật.

5. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân để tuyên truyền, quảng bá trên Cổng TTĐT xã theo đúng quy định của pháp luật.

6. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho các phiên họp của Ban Biên tập.

Điều 7. Trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn Tổ thư ký, giúp việc Ban biên tập

1. Tổ thư ký, giúp việc do Ban biên tập giao nhiệm vụ. Các Biên tập viên được hưởng các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

2. Tổ thư ký, giúp việc có nhiệm vụ:

a) Thu thập và xử lý thông tin để trực tiếp đăng tải trên Cổng TTĐT xã thông qua các hình thức: Trực tiếp tham gia các cuộc họp, các sự kiện diễn ra trên địa bàn xã hoặc tổng hợp thông tin từ các nguồn tin khác. Biên tập và tổ chức nội dung thông tin trên Cổng TTĐT xã theo chỉ đạo của Ban Biên tập.

b) Trình lãnh đạo Ban Biên tập kiểm duyệt tin, bài, hình ảnh, dữ liệu trước khi đưa lên Cổng TTĐT xã.

c) Đảm bảo nội dung thông tin theo đúng định hướng và thời gian quy định, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng TTĐT xã phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của các cấp chính quyền, tuyên truyền, quảng bá, thu hút đầu tư phát triển của xã.

d) Thực hiện nghiêm các quy định bảo mật thông tin.

3. Các thành viên Tổ thư ký, giúp việc được quyền tham dự và đưa tin các cuộc họp của lãnh đạo UBND xã, các sự kiện diễn ra trên địa bàn xã khi có sự tham gia của cơ quan thông tin đại chúng. Trong các cuộc họp, sự kiện có tính chất nội bộ, việc tham dự để đưa tin sẽ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, Trưởng Ban Biên tập Cổng TTĐT xã.

Chương III

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Ban Biên tập Cổng TTĐT xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, các thành viên trong Ban Biên tập Cổng TTĐT xã làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng chế độ thù lao do Trưởng Ban Biên tập quyết định.

2. Ban biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quyền hạn, có kế hoạch và hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất, Ban Biên tập họp để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của kỳ họp trước và đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

2. Cơ quan Thường trực Ban Biên tập Cổng TTĐT xã (phòng Văn hóa-Xã hội xã) có trách nhiệm gửi tài liệu cho các thành viên Ban Biên tập trước kỳ họp ít nhất 2 ngày .

3. Tổ thư ký, giúp việc mỗi tuần họp rút kinh nghiệm một lần vào đầu tuần theo sự chỉ đạo của các thành viên Ban biên tập.

Điều 11. Kinh phí thực hiện:

1. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được dự toán trong nguồn ngân sách Nhà nước chi qua hoạt động thường xuyên của phòng Văn hóa-Xã hội xã.

2. Ban Biên tập xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế chi trả chế độ, nhuận bút cho tác giả có tin, bài, hình ảnh được đăng tải trên Cổng TTĐT xã theo đúng quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này do cơ quan thường trực Ban Biên tập đề nghị và trình Trưởng Ban Biên tập xem xét, quyết định.

Điều 13. 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 liên quan thực hiện.

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 Trưởng Ban Biên tập xem xét, quyết định./.

