

Số: /QĐ-UBND

Sơn Hồng, ngày tháng 6 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của**  
**Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

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

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006; Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;*

*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 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ;*

*Căn cứ Nghị định số 15/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện, công nghệ thông tin và giao dịch điện tử;*

*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 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội và sau khi thống nhất với các ban ngành liên quan.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã; Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội; các thành viên Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã; thủ trưởng các phòng, trung tâm chuyên môn thuộc UBND xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các ban, ngành xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Tuấn**

Số: /QĐ-UBND

Sơn Hồng, ngày tháng 6 năm 2026

**QUY CHẾ**  
**Về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin**  
**Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng**

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng bao gồm:

- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu phục vụ công tác thông tin tuyên truyền, quản lý, điều hành của các cấp trong hệ thống chính trị trên Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng.

- Công tác biên tập tin, bài, ảnh và quản lý Trang;

- Liên kết Trang dịch vụ công trực tuyến của tỉnh;

- Các công tác khác trên môi trường mạng.

2. Quy định này áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị của xã; các tổ chức, công dân trên địa bàn xã Sơn Hồng.

**Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ truy cập**

1. Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng có chức năng:

a) Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đồng thời cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn xã Sơn Hồng.

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác trên các lĩnh vực.

c) Hỗ trợ quá trình ra các quyết định quản lý và điều hành của lãnh đạo xã.

d) Liên kết Trang dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

e) Tổ chức các hoạt động liên quan khác.

2. Tên gọi: Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng.

3. Địa chỉ truy cập: <https://sonhong.hatinh.gov.vn>

## CHƯƠNG II

### QUẢN LÝ VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

#### Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập

**1. Vị trí, chức năng:** Ban Biên tập có chức năng thực hiện nhiệm vụ biên tập, xuất bản các thông tin, tin tức trên Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng.

#### **2. Nhiệm vụ:**

- Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động, kế hoạch kinh phí theo sự chỉ đạo của UBND xã.

- Điều hành hoạt động Trang thông tin điện tử xã, chịu trách về các vấn đề nội dung thông tin, kỹ thuật, tài chính nhằm đảm bảo cho Trang thông tin điện tử xã hoạt động thường xuyên, liên tục, đúng quy định của pháp luật, an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng Trang thông tin điện tử.

- Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các đơn vị, tác giả gửi tới và phân công xử lý, biên tập, soát xét bản thảo các ấn phẩm trước khi xuất bản.

- Hướng dẫn và phối hợp với cán bộ của các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị.

- Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo xã.

- Tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin về các mặt hoạt động của xã lên Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng.

- Quản lý các tài liệu có liên quan đến công tác xuất bản.

#### **Điều 4. Ban Biên tập có quyền hạn:**

1. Đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin và duyệt nội dung để phục vụ cho công tác của Ban Biên tập.

2. Trực tiếp trình bày ý kiến của mình với lãnh đạo xã về các vấn đề có liên quan đến công tác xuất bản.

3. Dự cuộc họp thảo luận kế hoạch, nhiệm vụ xuất bản.

4. Nhận, bổ sung các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành của lãnh đạo xã có liên quan đến nhiệm vụ của Trang.

5. Được hưởng các chế độ nhuận bút, phụ cấp biên tập đối với công tác xuất bản theo quy định hiện hành.

**Điều 5. Cơ cấu tổ chức:** Ban Biên tập gồm 01 Trưởng ban, 02 Phó trưởng ban và 02 thành viên.

## **CHƯƠNG III**

### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban Biên tập**

**1. Trưởng Ban Biên tập:** Trực tiếp chỉ đạo chung các hoạt động của Trang thông tin và chịu trách nhiệm trước UBND xã về các nội dung được đưa lên Trang thông tin.

#### **2. Phó Trưởng Ban Biên tập**

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách. Khi Trưởng ban biên tập bận công tác thì một Phó Trưởng ban được phân công thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra và xuất bản tin lên Trang thông tin, thực hiện việc kiểm duyệt tin, bài, nội dung các dữ liệu hàng ngày, chỉ đạo Ban biên tập làm tốt công tác tổng kê tin, bài, ảnh và báo cáo Trưởng ban biên tập theo định kỳ và đột xuất.

- Tham mưu về cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Ban Biên tập. Phối hợp với kế toán và các bộ phận liên quan hoàn thiện việc thanh, quyết toán kinh phí cho các hoạt động của Trang thông tin.

- Giữ mối liên hệ với cộng tác viên của Trang thông tin; tham mưu mời các tổ chức, cá nhân viết tin, bài cho Trang thông tin.

#### **3. Thành viên Ban biên tập:**

##### **1. Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công:**

Chịu trách nhiệm phụ trách đăng tải thông tin các lĩnh vực: Hệ thống tổ chức; Lịch công tác; văn bản chỉ đạo; Tin điều hành (Giấy mời, Công văn, Thông báo, Quyết định, Chỉ thị, Công điện, Báo cáo, tờ trình, văn bản HĐND...).

##### **2. Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội:**

- Phụ trách công tác vận hành, quản lý Trang thông tin đảm bảo an toàn, an ninh mạng và hiệu quả của các thiết bị kỹ thuật.

- Báo cáo khi có sự cố làm ảnh hưởng đến hoạt động của Trang thông tin thì phải báo cáo với Trưởng Ban Biên tập để kịp thời xử lý; chịu trách nhiệm về kỹ thuật kết nối cũng như mỹ thuật Trang thông tin.

- Phối hợp với Phó ban biên tập đưa nội dung lên Trang thông tin điện tử hoặc gỡ bỏ các thông tin đã đưa theo chỉ đạo của trưởng ban.

- Tổng hợp tin, bài, lập danh sách chi trả phụ cấp, nhuận bút hàng quý, trình Phó trưởng ban duyệt và thực hiện chi trả đầy đủ, theo quy định.

## **Điều 7: Trách nhiệm của các thành viên cung cấp, công khai minh bạch thông tin:**

- Phối hợp với Ban biên tập cung cấp các thông tin liên quan đến các văn bản cần công khai, minh bạch theo quy định và cung cấp thông tin hoạt động của bộ phận mình quản lý để Ban biên tập đăng tải trên Trang thông tin.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về các thông tin cung cấp trên lĩnh vực mình quản lý.

## **CHƯƠNG IV**

### **PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Phương thức hoạt động**

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ thủ trưởng, thành viên Ban biên tập chấp hành sự phân công công tác của Trưởng Ban.

2. Thành viên ban làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Ban Biên tập họp thường kỳ 6 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác**

1. Ban Biên tập chịu sự quản lý của UBND xã về các mặt hoạt động.

2. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo các đơn vị, Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể trong việc thu thập thông tin và thẩm tra nội dung.

## **CHƯƠNG V**

### **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 10. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử xã được chi trong dự toán giao ngân sách hàng năm và các nguồn chi hợp pháp theo quy định. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán kinh phí hoạt động của Trang thông tin trình UBND xã xem xét.

2. Các khoản chi:

- Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;

- Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống;

- Chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, chế độ nhuận bút của các tin, bài, ảnh được đăng trên Trang thông tin điện tử xã Sơn Hồng thực hiện theo quy định. Chi tiết như:

+ Phụ cấp kiêm nhiệm cho Trưởng Ban: 700.000 đồng/tháng;

- + Phó trưởng ban: 500.000 đồng/tháng;
- + Thành viên ban biên tập: 300.000 đồng/tháng;
- + Nhuận bút tính theo bài viết: Tin tức 30.000đ/tin, tin sâu 50.000đ/tin, bài 100.000đ/bài, video 200.000đ/video .
- Các khoản chi khác.
- Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật**

**1. Khen thưởng:** Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Trang thông tin được Ban Biên tập đề nghị UBND xã khen thưởng theo quy định.

**2. Kỷ luật:** Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Trang thông tin, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị UBND xã có hình thức xử lý thích hợp và đúng quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Ban Biên tập Trang thông tin xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, thành viên Ban chỉ đạo Ứng dụng CNTT của xã chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo UBND xã xem xét để điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Tuấn**