

Số: /TB-BBT

Thị trấn Tín, ngày tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Thiện Tín

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 12/8/2025 của Chủ tịch UBND xã Thiện Tín về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Thiện Tín;

Căn cứ Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND xã về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trang Thông tin điện tử và Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã Thiện Tín;

Để tổ chức hoạt động, quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử xã Thiện Tín đạt hiệu quả, chất lượng. Trưởng Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã Thiện Tín phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập như sau:

1. Ông Nguyễn Văn Duân, Phó Chủ tịch UBND xã - Trưởng ban

- Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã về nội dung thông tin được đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã, tại địa chỉ <https://thientin.quangngai.gov.vn>; chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch tuyên truyền trước các ngày Lễ trọng đại của đất nước, của tỉnh, của xã; phê duyệt các điều chỉnh giao diện của trang Thông tin điện tử của xã phù hợp với yêu cầu của thực tiễn.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban và các thành viên Ban Biên tập trong công tác quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử của xã.

- Tổ chức thẩm định, phê duyệt và chịu trách nhiệm về biên tập nội dung, tin, bài đăng tải lên Trang Thông tin điện tử.

2. Bà Hà Thị Thịnh, Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã - Phó Trưởng ban

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Biên tập trong việc theo dõi, thẩm định, phê duyệt nội dung tin, bài đăng lên Trang Thông tin điện tử và giải quyết những vấn đề có liên quan đến Trang Thông tin điện tử của xã khi Trưởng ban biên tập đi vắng hoặc ủy quyền.

- Chỉ đạo công tác xây dựng tin, bài và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động và tài khoản quản trị Trang Thông tin điện tử được giao quản lý.

- Xây dựng kế hoạch nội dung tuyên truyền trong tháng, quý; giúp Trưởng ban phân công các thành viên Ban Biên tập thực hiện tốt việc biên tập thông tin theo lĩnh vực phụ trách. Đôn đốc các thành viên thực hiện kế hoạch; tham mưu đề xuất với Trưởng ban biên tập về hoạt động chung của Ban Biên tập.

- Làm việc với các cơ quan, đơn vị để đề nghị cung cấp tin, bài theo kế

hoạch hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

- Trực tiếp quản trị mail công vụ tại địa chỉ: bbt-thientin@quangngai.gov.vn là địa chỉ tiếp nhận tin, bài, tài liệu để kiểm duyệt nội dung, hình ảnh trước khi chuyển đến thư ký biên tập xuất bản.

3. Ông Mai Văn Thắng, Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND xã - Thành viên (*Thư ký Ban biên tập*)

- Trực tiếp quản trị Trang Thông tin điện tử của xã; điều chỉnh hình thức, giao diện Trang khi có ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban; thực hiện công tác bảo mật, an toàn tài khoản truy cập vào Trang thông tin điện tử xã.

- Phụ trách cung cấp và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực đơn vị tổ chức thực hiện do các cơ quan Trung ương, tỉnh, xã ban hành đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó ban về số lượng, chất lượng và đảm bảo thời gian thực hiện biên tập, đăng tải các bài viết, tin tức, văn bản cũng như danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực do Văn phòng HĐND&UBND xã phụ trách quản lý thực hiện trên Trang thông tin điện tử xã theo đúng quy định của pháp luật.

- Trực tiếp giúp Trưởng, Phó ban biên tập định dạng nội dung, hình ảnh trước khi xuất bản. Cung cấp và cập nhật các thông tin về Dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm tài sản công và cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính, tìm hiểu cơ hội đầu tư và các thông tin khác.

- Tổng hợp các tin tức, bài viết của các đơn vị liên quan từng ngày, tuần, tháng, quý, năm để báo cáo Ban Biên tập; tiến hành nhập và xuất bản tin; hướng dẫn các thành viên nhập tin, bài bằng tài khoản quản trị phân quyền được cấp dùng để đăng nhập vào Trang Thông tin điện tử xã.

- Cập nhật các thông tin về công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật của xã; các thông tin về dịch vụ công, bộ thủ tục hành chính và các bước giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã. Tổ chức xin ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên trang thông tin điện tử xã.

- Đề xuất các chế độ, chính sách phục vụ công tác của Ban Biên tập và tham mưu đề nghị chi trả nhuận bút; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban phân công.

- Phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tổ chức việc cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử xã theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập.

4. Ông Huỳnh Tuấn Vũ, Chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công xã - Thành viên

- Phối hợp với đồng chí Mai Văn Thắng thực hiện việc điều chỉnh hình thức, giao diện Trang TTĐT xã khi có ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban; thực hiện công tác bảo mật, an toàn tài khoản truy cập vào Trang thông tin điện tử.

- Phụ trách cung cấp và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật chuyên

ngành thuộc lĩnh vực đơn vị tổ chức thực hiện do các cơ quan Trung ương, tỉnh, xã ban hành đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó ban về số lượng, chất lượng và đảm bảo thời gian thực hiện biên tập, đăng tải các bài viết, tin tức, văn bản cũng như danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực do đơn vị Trung tâm phục vụ hành chính công xã quản lý thực hiện trên Trang thông tin điện tử xã theo đúng quy định của pháp luật. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng, biện pháp duy trì và phát triển Trang Thông tin của xã.

- Giúp Trưởng Ban biên tập theo dõi, báo cáo tình hình hoạt động của Trang và việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên Trang Thông tin điện tử của xã.

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban phân công.

5. Ông Hà Thanh Quang, Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xã - Thành viên

- Phụ trách cung cấp và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực đơn vị tổ chức thực hiện do các cơ quan từ Trung ương, tỉnh, xã ban hành đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó ban về số lượng, chất lượng và đảm bảo thời gian thực hiện biên tập, đăng tải các bài viết, tin tức, văn bản cũng như danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực do Phòng Văn hóa – Xã hội phụ trách quản lý trên Trang thông tin điện tử xã theo đúng quy định của pháp luật. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng và biện pháp duy trì và phát triển Trang Thông tin của xã.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên Trang Thông tin điện tử của xã.

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban phân công.

6. Ông Bùi Ngọc Châu, Giám đốc Trung tâm cung ứng Dịch vụ công xã - Thành viên

- Phụ trách cung cấp và cập nhật chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó ban về số lượng, chất lượng và đảm bảo thời gian thực hiện biên tập, đăng tải các văn bản chỉ đạo điều hành, bài viết, tin tức, danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực do Trung tâm cung ứng Dịch vụ công xã quản lý thực hiện trên Trang thông tin điện tử xã theo đúng quy định của pháp luật. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng và biện pháp duy trì và phát triển Trang Thông tin của xã.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của xã.

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban phân công.

7. Ông Nguyễn Bảo Giảng, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy xã - Thành viên

- Phụ trách cung cấp và cập nhật chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó

ban về số lượng, chất lượng và đảm bảo thời gian thực hiện biên tập, đăng tải các bài viết, tin tức và các văn bản chỉ đạo điều hành của Đảng ủy xã trên Trang thông tin điện tử xã theo đúng quy định của pháp luật. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng và biện pháp duy trì và phát triển Trang Thông tin của xã.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của xã.

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban phân công.

8. Ông Đoàn Quang Cường, Phó Chủ tịch UBND xã - Thành viên

- Phụ trách cung cấp và cập nhật văn bản do các cơ quan UBND xã ban hành đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó ban về số lượng, chất lượng và đảm bảo thời gian thực hiện biên tập, đăng tải các văn bản chỉ đạo điều hành, bài viết, tin tức về các hoạt động, phong trào do cơ quan UBND xã phát động, tổ chức trên Trang thông tin điện tử xã theo đúng quy định của pháp luật. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng và biện pháp duy trì và phát triển Trang Thông tin của xã.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên Trang Thông tin điện tử của xã.

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban phân công.

9. Các thành viên Ban biên tập, Thư ký căn cứ nhiệm vụ được phân công để tổ chức thực hiện. Các tin bài đưa lên Trang Thông tin điện tử không nằm trong danh mục Tài liệu thuộc phạm vi Bí mật Nhà nước. Địa chỉ nhận tin, bài viết tại địa chỉ email: btt-thientin@quangngai.gov.vn

Ban Biên tập họp định kỳ mỗi quý một lần, khi cần thiết Ban Biên tập họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng ban. Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban Biên tập sẽ xét và đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng xã khen thưởng cho tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc; trường hợp vi phạm sẽ xử lý theo quy định.

Yêu cầu các thành viên Ban Biên tập nghiêm túc thực hiện, trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đề nghị các thành viên kịp thời phản ánh về Trưởng Ban Biên tập để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã (b/c);
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc xã;
- Trưởng các Thôn;
- Thành viên BBT Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, BBT.

TM. BAN BIÊN TẬP TRANG TTĐT
TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Nguyễn Văn Duân

