

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

Số: /QĐ-VP

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

Quảng Trị, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/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 Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của 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;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 1552/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-VP ngày 18/6/2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc thành lập Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh; Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- - Như Điều 3;
- - Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- - Lưu: VT, ĐHTT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Hoài Nam

QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Biên tập
Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /7/2026
của Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử (TTĐT) Văn phòng UBND tỉnh.
2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc quản lý, vận hành, cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh trên mạng Internet.

Điều 2. Vị trí, chức năng

- Ban Biên tập Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) do Chánh Văn phòng UBND tỉnh thành lập có chức năng tham mưu, giúp Văn phòng UBND tỉnh tổ chức quản lý, vận hành Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh tại địa chỉ: <https://vpub.quangtri.gov.vn>.
- Ban Biên tập thực hiện việc định hướng, kiểm duyệt, biên tập và cung cấp thông tin trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ:

- Tổ chức chỉ đạo xây dựng, nâng cấp, mở rộng, phát triển các chuyên mục và cập nhật thông tin đảm bảo tuân thủ các quy định Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số và các quy định pháp luật hiện hành;
- Tiếp nhận những thông tin, dữ liệu của các phòng, ban, trung tâm và xử lý, biên tập, xét duyệt, cập nhật và xuất bản tin, dữ liệu lên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;
- Tiếp nhận ý kiến góp ý, hỏi đáp của các tổ chức, cá nhân gửi đến Trang TTĐT để xử lý, biên tập, xét duyệt, cập nhật lên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;

- Biên tập, cập nhật tin, bài, hình ảnh, văn bản... nhằm cung cấp thông tin kịp thời về các mặt hoạt động của Lãnh đạo Văn phòng trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;

- Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu, ấn phẩm có liên quan đến công tác xuất bản tin, bài trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì tính ổn định, liên tục, đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;

- Xây dựng, phát triển và quản lý mạng lưới đội ngũ công tác viên phục vụ cho việc cung cấp tin, bài... trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;

- Chỉ đạo định hướng trong xây dựng dự toán kinh phí phục vụ các hoạt động duy trì hàng năm của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Quyền hạn:

- Tổ chức biên tập, kiểm duyệt và quyết định việc đăng tải các thông tin thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công của Chánh Văn phòng UBND tỉnh;

- Được yêu cầu các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác biên tập, cập nhật thông tin lên Trang TTĐT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Biên tập có Trưởng ban, Phó Trưởng ban, thư ký và các thành viên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng ban Biên tập là 01 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

2. Cơ quan thường trực của Ban Biên tập là Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Ban Biên tập.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 5. Trưởng ban - Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và pháp luật về tổ chức và điều hành hoạt động của Ban Biên tập;

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập;

3. Chỉ đạo các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh phối hợp cung cấp, cập nhật thông tin lên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;

4. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp Ban Biên tập;
5. Báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động và định hướng phát triển của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;
6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

Điều 6. Phó Trưởng ban Thường trực - Phó Giám đốc Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh

1. Tham mưu, giúp Trưởng ban Biên tập quản lý, tổ chức duy trì hoạt động, định hướng chủ đề và nội dung thông tin trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công. Chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập khi được Trưởng ban ủy quyền hoặc khi Trưởng ban vắng mặt; báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban;
2. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban Biên tập và trước pháp luật về nội dung tin, bài đã được kiểm duyệt và cho phép đăng tải trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh. Đối với các tin, bài có nội dung quan trọng, nhạy cảm, báo cáo Trưởng ban xem xét, cho ý kiến trước khi đăng tải;
3. Trực tiếp kiểm duyệt tin, bài, hình ảnh, văn bản và các nội dung khác trước khi đăng tải trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh; triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập; chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập khi được Trưởng ban ủy quyền;
4. Tổng hợp tình hình hoạt động của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh; báo cáo, đề xuất Trưởng ban các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và xử lý những vấn đề phát sinh;
5. Đề xuất mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với các cá nhân, đơn vị cung cấp thông tin theo quy định hiện hành;
6. Thực hiện chế độ báo cáo với Trưởng ban Biên tập đối với các lĩnh vực được giao phụ trách;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Biên tập phân công.

Điều 7. Phó Trưởng ban - Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức

1. Theo dõi, phối hợp, đôn đốc, chỉ đạo chuyên viên Phòng Hành chính - Tổ chức cung cấp thông tin, tài liệu, văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng để chuyển đến Trung tâm Điều hành thông tin biên tập, cập nhật lên các chuyên mục thuộc Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;
2. Tham mưu, đề xuất các ý kiến trong việc định hướng, xây dựng để phát triển thông tin trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh để hoạt động ngày càng có chất lượng và hiệu quả;
3. Có trách nhiệm báo cáo với Trưởng ban Biên tập đối với các lĩnh vực trực tiếp chịu trách nhiệm;
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Biên tập phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Biên tập

- Tham gia hoạt động chung của Ban Biên tập;
- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch, giải pháp thực hiện nâng cao chất lượng thông tin trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;
- Chịu trách nhiệm quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh thông suốt, an toàn, hiệu quả;
- Theo dõi, rà soát các chuyên mục trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh; đôn đốc việc cập nhật thông tin bảo đảm đầy đủ, chính xác và kịp thời;
- Theo lĩnh vực được phân công phụ trách, nắm bắt tổng hợp, viết bài đăng tải trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;
- Tổ chức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh theo lĩnh vực mình phụ trách; tham mưu cho Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Biên tập, Phó trưởng Ban Biên tập phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan thường trực Ban Biên tập

1. Trung tâm Điều hành thông tin là cơ quan thường trực của Ban Biên tập, trực tiếp giúp Văn phòng UBND tỉnh quản lý, vận hành, duy trì biên tập và cập nhật thông tin lên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo an toàn, liên tục, thông suốt.

2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Ban Biên tập tổ chức quản lý, vận hành Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định của pháp luật;
- Tiếp nhận, biên tập, cập nhật, đăng tải, lưu trữ thông tin, dữ liệu trên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh theo quy định và phân công của Ban Biên tập;
- Theo dõi, kiểm tra, rà soát nội dung thông tin được đăng tải; kịp thời phát hiện, tham mưu xử lý các thông tin không chính xác, phù hợp hoặc có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật;
- Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, an ninh mạng; duy trì hoạt động ổn định, liên tục, thông suốt của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;
- Hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;
- Thực hiện thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hoạt động của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh theo yêu cầu của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Ban Biên tập;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng Ban Biên tập giao.

3. Quyền hạn:

- Đề nghị các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc biên tập, cập nhật nội dung Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh.

- Từ chối đăng tải hoặc đề xuất tạm dừng, gỡ bỏ các thông tin không bảo đảm chất lượng, không phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh.

- Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng nội dung, hiệu quả quản lý, vận hành và ứng dụng công nghệ trong hoạt động của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh.

Chương III HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Hình thức hoạt động

1. Các thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng, ban làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; thành viên Ban Biên tập thuộc Trung tâm Điều hành thông tin làm việc theo chế độ chuyên trách.

2. Ban Biên tập tổ chức các cuộc họp theo định kỳ 3 tháng/lần hoặc bằng hình thức trực tuyến. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp, nếu vắng mặt phải xin phép Trưởng ban.

Điều 11. Quan hệ công tác

Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, trung tâm, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc đề nghị được cung cấp, thu thập thông tin để đăng tải lên Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh.

Chương IV KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập thực hiện theo quy định của Nhà nước, từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh phục vụ hoạt động của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh.

2. Căn cứ kinh phí được giao, Trưởng ban Biên tập quyết định mức chi cụ thể cho việc tạo lập thông tin và chi trả thù lao, nhuận bút phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh được Ban Biên tập đề nghị Văn phòng UBND tỉnh khen thưởng theo quy định.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi gây cản trở hoạt động, làm mất an ninh, an toàn thông tin của Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh thì tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Ban Biên tập, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo Trưởng ban Biên tập để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.