

Số: 63/ QĐ-TrMNNT

Mường Thanh, ngày 9 Tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử  
(Website)**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH**

*Căn cứ TT Số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường mầm non*

*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; Nghị định số 09/2017/NĐ-CP, ngày 09/2/2017 của Chính phủ quy định chi tiết về việc phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP, ngày 24/6/2022 của Chính phủ 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 09/TT-BTTTT, ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội*

*Căn cứ Công văn số 2615/KH-SGDĐT ngày 29/8/2025 của sở giáo dục & Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non, năm học 2025-2026*

*Xét đề nghị của tổ chuyên môn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (Website) trường mầm non Nam Thanh, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3. Tổ chuyên môn và Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Nhân**

## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (Website) trường MN Nam Thanh, Phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 183/QĐ-UBND, ngày 14/10/2025 của HT trường MN Nam Thanh, phường Mường Thanh, tỉnh Điện Biên)*

#### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động và chế độ làm việc của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử trường MN Nam Thanh, phường Mường Thanh (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập, các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử của trường Mn Nam Thanh, phường Mường Thanh và các thành phần (sau đây gọi tắt là Trang thông tin điện tử trường mầm non Nam Thanh) theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

##### **Điều 2. Vị trí pháp lý của Ban Biên tập**

1. Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trường mầm non Nam Thanh về việc quản lý, vận hành, cung cấp thông tin và các dịch vụ công trực tuyến trên môi trường mạng trên Trang Thông tin điện tử trường mầm non Nam Thanh, phường Mường Thanh (hoạt động tại tên miền <https://muongthanh.dienbien.gov.vn/>) đảm bảo tuân thủ theo quy định Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ và các quy định khác liên quan

2. Trưởng Ban Biên tập được sử dụng dấu của cơ quan, đơn vị hiện đang công tác trong quá trình chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập, các Tổ công tác giúp việc Ban Biên tập

#### **Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP**

##### **Điều 3. Chức năng**

Ban Biên tập giúp việc cho trường mầm non Nam Thanh, phường Mường Thanh quản lý, vận hành, cung cấp, công khai thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên môi trường mạng đảm bảo tập trung, thống nhất tại Trang Thông tin điện tử trường mầm non Nam Thanh, phường Mường Thanh, hoạt động tên miền <https://muongthanh.dienbien.gov.vn/> theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/2/2017 của Chính phủ, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan theo thẩm quyền.

##### **Điều 4. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhằm đưa Trang Thông tin điện tử trường mầm non Nam Thanh hoạt động thông suốt, hiệu quả, an ninh và bảo mật thông tin.

2. Định hướng, chỉ đạo, kiểm duyệt nội dung thông tin trên Trang Thông tin điện tử trường mầm non Nam Thanh, phường Mường Thanh thiết thực, hiệu quả, đa dạng nội dung, sản phẩm, truyền thông đa phương tiện, thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Các quy định theo thông tư 09/2024

3. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phường Mường Thanh thực hiện:

- Cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh theo quy định.

- Liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ, ứng dụng phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp của các cơ quan, đơn vị (nếu có) trên Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh.

- Tổ chức khai thác, tiếp nhận, tích hợp và cập nhật đầy đủ, kịp thời các loại thông tin (không thuộc phạm vi bí mật nhà nước) trên Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh bảo đảm sự tương thích, thông suốt trong quá trình chia sẻ, trao đổi thông tin, phù hợp với Chương trình cải cách hành chính, chỉ đạo điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND phường và lộ trình xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

4. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, triển khai các trang thông tin điện tử phòng, ban (nếu có) là thành phần của Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh.

5. Chỉ đạo hoạt động tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân qua các kênh cung cấp thông tin trên môi trường mạng của phường Mường Thanh (Trang Thông tin điện tử, đường dây nóng, thư điện tử, kênh thông tin mạng xã hội khác: facebook, zalo...) và trả lời theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao hoặc chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật; thực hiện đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định; tổ chức hoạt động tương tác giữa chính quyền với tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

6. Định hướng, tổ chức mạng lưới cộng tác viên tại các phòng, ban, tổ dân phố, bản, thôn, đội, cụm dân cư trên địa bàn phường Mường Thanh thực hiện cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh theo quy định.

7. Hằng năm xây dựng kế hoạch phát triển nội dung, thông tin, tuyên truyền, nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật nâng cao hiệu quả hoạt động của Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh đảm bảo cung cấp thông tin nhanh chóng, đầy đủ, kịp thời theo quy định.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

#### **Điều 5. Quyền hạn**

1. Thành lập các Tổ công tác giúp việc cho Ban Biên tập để nghiên cứu, quản trị, giúp việc, phát triển, quản lý mạng lưới cộng tác viên.

2. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên cung cấp thông tin tình hình hoạt động các phòng, ban, tổ dân phố, bản, thôn, đội, cụm dân cư trên địa bàn phường Mường Thanh.

3. Tiếp cận các nguồn thông tin chính thức, công khai và tham dự các sự kiện, hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường Mường Thanh để thông tin, tuyên truyền trên Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh theo thẩm quyền.

4. Được quyền từ chối không đăng thông tin sau:

- Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quản lý, vượt thẩm quyền của Ban Biên tập.

- Thông tin không đúng sự thật, không đảm bảo chất lượng; trùng lặp các thông tin đã đăng tải trên Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh

. - Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin được cấp thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai.

### **Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP, CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC CỦA BAN BIÊN TẬP**

Điều 6. Nguyên tắc làm việc, trách nhiệm của thành viên Ban Biên tập  
Các thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Chương II Quy chế này và theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập. Điều 7. Trưởng Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường về toàn bộ hoạt động Ban Biên tập và nội dung thông tin trên Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập; phân công các thành viên Ban Biên tập phụ trách các thành phần, các chuyên trang, chuyên mục của Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh và các nhiệm vụ cụ thể khác.

3. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập.

4. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh; kế hoạch, chương trình công tác của Ban Biên tập.

5. Triển khai chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc phường Mùòng Thanh cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử phường Mùòng Thanh.

6. Chỉ đạo thành lập các Tổ công tác giúp việc và xây dựng, phát triển đội ngũ công tác viên; Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc phường Mùòng Thanh, cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi đáp theo quy định của pháp luật.

7. Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; Quyết định định mức và thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử phường Mùòng Thanh và các hoạt động khác theo đúng quy định của pháp luật.

8. Chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập.

9. Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND phường về hoạt động của Ban Biên tập và hoạt động của Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh.

#### Điều 8. Các Phó Trưởng ban Ban Biên tập

1. Điều hành Ban Biên tập khi Trưởng Ban Biên tập ủy quyền giao trực tiếp khi đi vắng. Giúp Trưởng Ban Biên tập trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của Ban Biên tập; hướng dẫn, phối hợp các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan triển khai thực hiện kế hoạch phát triển hoạt động của Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường, Trưởng Ban Biên tập về toàn bộ các nội dung thông tin được đưa lên Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh khi được ủy quyền.

3. 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 Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Cổng Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh báo cáo Trưởng Ban Biên tập; tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND phường chỉ đạo để Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh hoạt động hiệu quả, chất lượng và đúng theo quy định. 5. Trực tiếp phụ trách công tác tài chính khi được sự phân công của Trưởng Ban Biên tập, ký duyệt các văn bản, chứng từ, thủ tục tài chính liên quan đến hoạt động của Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh. 6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập.

#### Điều 9. Trách nhiệm của các Thành viên Ban Biên tập

1. Tham gia hoạt động chung của Ban Biên tập.

2. Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động cho Ban Biên tập

. 3. Xác định các loại thông tin cần đăng tải trên Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh; thẩm định, biên tập nội dung thông tin theo quy trình kiểm duyệt trước khi đăng tải trên Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về nội dung thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn nội dung được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh theo theo lĩnh vực phân công phụ trách; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

5. Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh.

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

Điều 10. Trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường

- Cơ quan thường trực Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước UBND phường Mùòng Thanh, những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh hoạt động thông suốt, hiệu quả, an ninh và an toàn bảo mật thông tin.

2. Thu thập, tiếp nhận, chỉnh sửa, chọn lọc, kiểm duyệt việc đăng tải các tin, bài, thông tin đề nghị công khai của các tổ chức, cá nhân gửi đến.

3. Chấm nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh trước khi trình Trưởng/Phó Trưởng ban phê duyệt.

4. 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; đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất và phương tiện kỹ thuật phục vụ hoạt động của Ban Biên tập.

5. Xây dựng phương án, kế hoạch hoạt động phát triển nội dung, cung cấp thông tin; duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, an toàn và an ninh thông tin cho hoạt động cho Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh.

6. Tham mưu xây dựng quy trình biên tập, duyệt tin của Ban Biên tập trước khi đăng tải trên Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh; tham gia biên tập, duyệt tin trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc đăng tải.

7. Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước hướng dẫn, kiểm tra Trang Thông tin điện tử phường Mùòng Thanh hoạt động tuân thủ Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ, Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ và các quy định khác

có liên quan theo thẩm quyền; đảm bảo công tác công khai thông tin, dữ liệu và dịch vụ công trực tuyến trên Trang Thông tin điện tử phường Mường Thanh và các thành phần tập trung, thống nhất.

8. 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.

#### Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

##### Điều 11. Chế độ làm việc của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các vấn đề chưa thống nhất trong Ban Biên tập được đưa ra bàn bạc để thống nhất, quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

2. Trường hợp không tham dự cuộc họp, thành viên Ban Biên tập ủy quyền cho cán bộ của cơ quan mình có trách nhiệm họp thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền.

3. Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập được ủy quyền) là người chủ trì và kết luận tại các cuộc họp Ban Biên tập; ký các văn bản của Ban Biên tập gửi UBND phường, Chủ tịch UBND phường và các cơ quan có liên quan.

##### Điều 12. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp tình hình hoạt động, báo cáo kết quả thực hiện gửi Chủ tịch UBND phường.

2. Ban Biên tập họp thường kỳ 3 tháng một lần và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập khi được ủy quyền).

##### Điều 13. Trách nhiệm phối hợp công tác giữa Ban Biên tập với phòng, ban, và các tổ chức, cá nhân khác

1. Ban Biên tập có trách nhiệm đăng tải kịp thời những thông tin được pháp luật quy định phải công bố trên Trang thông tin điện tử phường Mường Thanh theo yêu cầu các phòng, ban và các cơ quan, đơn vị liên quan khác thuộc phường Mường Thanh.

2. Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Ban Biên tập những nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật phải công bố trên Cổng thông tin điện tử phường Mường Thanh.

3. Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết đề nghị của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên

Trang Thông tin điện tử phường Mùong Thanh.theo thẩm quyền; trong trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo UBND phường xem xét, xử lý và giải quyết theo quy định.

#### **Chương V KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Điều 14. Chế độ thù lao 1. Thành viên Ban Biên tập và thành viên các Tổ công tác giúp việc được hưởng thù lao tham gia nhiệm vụ kiêm nhiệm theo quy định.

2. Thành viên Ban Biên tập, các Tổ công tác và cộng tác viên được hưởng chế độ nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử phường Mùong Thanh theo quy định.

Điều 15. Bảo đảm kinh phí Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập do ngân sách phường đảm bảo, bố trí trong dự toán giao Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định pháp luật.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này, có đóng góp tích cực cho sự phát triển Trang Thông tin điện tử phường Mùong Thanh được Ban Biên tập đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định trong Quy chế này, có hành vi cản trở sự phát triển Trang Thông tin điện tử phường Mùong Thanh, thì tùy mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. 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, các Tổ công tác giúp việc và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này, cơ quan thường trực Ban Biên tập (Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường) có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và phối hợp các cơ quan liên quan trình UBND phường xem xét, quyết định./.