

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÒA BÌNH**

Số: /QĐ-UBND

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

Hòa Bình, ngày tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động**  
**của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Hòa Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH**

*Căn cứ Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 20/02/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và hoạt động Cổng thông tin điện tử tỉnh Hòa Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-UBND, ngày 24/6/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học và Công báo thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Hòa Bình tại Tờ trình số 05/TTr-BBTCTTĐT ngày 27/3/2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Hòa Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các Sở: KH&CN; VH, TT&DL; Tài chính;
- Thành viên BBT CTTĐT tỉnh;
- Trung tâm Tin học và Công báo;
- Lưu: VT, BBT (NTT).

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Đức Hình**

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Hòa Bình

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

## 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 của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Hòa Bình (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 Cổng thông tin điện tử tỉnh theo Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 20/02/2025 của UBND tỉnh.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

### Điều 3. Các hình thức làm việc

Ban Biên tập làm việc độc lập theo nhiệm vụ được giao. Khi cần thiết có thể có ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức các phiên họp để thảo luận, xin ý kiến kết luận các nội dung có liên quan.

## Chương 2 CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP, TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

### Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Ban Biên tập

#### 1. Chức năng

a) Ban Biên tập được thành lập theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 20/02/2025 của UBND tỉnh.

b) Ban Biên tập có chức năng tổ chức, quản lý, phát triển và duy trì Cổng thông tin điện tử tỉnh; cung cấp thông tin chính thống, tập trung của Ủy ban nhân

dân tỉnh trên môi trường mạng (tại địa chỉ <https://hoabinh.gov.vn>) theo Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ.

## 2. Nhiệm vụ

a) Quản lý và phát triển nội dung Cổng thông tin điện tử tỉnh, đảm bảo cập nhật kịp thời các tin tức hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tỉnh, chính sách, pháp luật của nhà nước; tiếp nhận, xử lý và công bố thông tin từ các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, thông cáo báo chí, thông tin tuyên truyền theo quy định trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

b) Kết nối, tích hợp Cổng thông tin điện tử tỉnh với Cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh và Cổng dịch vụ công trực tuyến quốc gia, bảo đảm việc phục vụ cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân tham gia truy cập, khai thác tìm hiểu, tra cứu thông tin về thủ tục hành chính và nộp hồ sơ trực tuyến.

c) Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương trong tỉnh; các cơ quan, đơn vị có liên quan để đảm bảo thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh phong phú, chính xác và có tính định hướng.

đ) Quy định chế độ chi trả thù lao, nhuận bút cho Ban Biên tập, Tổ giúp việc, tác giả, cộng tác viên có tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

## 3. Quyền hạn

a) Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp, cập nhật thông tin để đảm bảo nội dung trên Cổng thông tin điện tử tỉnh đầy đủ, chính xác theo quy định.

b) Chỉ đạo và quyết định việc chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung nội dung trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

c) Quyết định hình thức trình bày, thiết kế và tổ chức thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để nâng cao hiệu quả tuyên truyền và phục vụ người dân và doanh nghiệp.

d) Phối hợp, hợp tác với các cơ quan, tổ chức, nhà khoa học để nghiên cứu, phát triển, ứng dụng công nghệ mới cho Cổng thông tin điện tử tỉnh.

đ) Được thành lập Tổ giúp việc để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập.

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

### 1. Trưởng Ban

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh.

b) Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Biên tập; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập.

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp, cập nhật thông tin kịp thời, chính xác trên Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

d) Triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp của Ban Biên tập.

đ) Được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh trong quan hệ công tác và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

## 2. Phó trưởng Ban.

a) Điều hành hoạt động của Ban Biên tập khi Trưởng Ban Biên tập đi vắng hoặc được ủy quyền. Giúp Trưởng Ban Biên tập chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Biên tập theo lĩnh vực được phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng Ban Biên tập về các lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

d) Được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh trong quan hệ công tác và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

## 3. Thành viên

a) Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử tỉnh; tham gia xây dựng, thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về các nội dung công việc được phân công.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

d) Được sử dụng con dấu của cơ quan mình đang công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Điều 6. Trách nhiệm của Cơ quan thường trực Ban Biên tập**

1. Trung tâm Tin học và Công báo (cơ quan thường trực Ban Biên tập) chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Trưởng Ban Biên tập về việc quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 20/02/2025 của UBND tỉnh.

2. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, phóng viên giúp Ban Biên tập có nguồn cung cấp thông tin kịp thời, ổn định có chất lượng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ các Cổng/Trang thông tin điện tử thành phần của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh trong việc thực hiện cung cấp, công bố thông tin, dữ liệu trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

4. Thực hiện việc thanh toán tiền nhuận bút, thù lao hàng tháng cho các đối tượng được hưởng và đảm bảo đầy đủ thủ tục để quyết toán kinh phí theo quy định.

5. Hàng năm 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, đường truyền mạng, an toàn và an ninh thông tin cho hoạt động cho Cổng thông tin điện tử tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân tuyên truyền, quảng cáo trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

### **Chương 3** **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN TỔ GIÚP VIỆC BAN BIÊN TẬP**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn Tổ giúp việc**

1. Thực hiện cập nhật thông tin, thủ tục hành chính, văn bản của Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và của tỉnh trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

2. Đăng tải dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng thông tin điện tử tỉnh để các cơ quan, tổ chức cá nhân tham gia đóng góp ý kiến theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Tổ chức thu thập, tiếp nhận, biên tập thông tin trình Ban Biên tập kiểm duyệt, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh *(sau khi được phê duyệt)*.

5. Tổ chức xây dựng và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng của Cổng thông tin điện tử tỉnh; tích hợp với Cổng thông tin điện tử Chính phủ theo chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập và hướng dẫn của Cổng thông tin điện tử Chính phủ.

6. Phối hợp với các cơ quan quản lý xây dựng, duy trì và phát triển hệ thống Cổng/Trang thông tin điện tử thành phần của Cổng thông tin điện tử tỉnh.

7. Tiếp nhận, tham mưu với Ban Biên tập xử lý trả lời các yêu cầu thắc mắc hoặc phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 20/02/2025 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế quản lý và hoạt động Cổng thông tin điện tử tỉnh.

8. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Biên tập.

9. Chấm nhuận bút, thù lao cho các tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định của Ban Biên tập và các quy định hiện hành có liên quan.

10. Đề xuất việc khen thưởng - kỷ luật đối với các thành viên Ban Biên tập, Tổ giúp việc trong hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

12. Tổ Giúp việc được sử dụng con dấu của Trung Tâm Tin học và Công báo (Cơ quan thường trực của Ban Biên tập) trong quan hệ công tác và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên Tổ giúp việc**

1. Tổ trưởng Tổ giúp việc phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng Ban Biên tập về hoạt động của Tổ giúp việc; có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho thành viên Tổ giúp việc.

2. Các thành viên Tổ giúp việc có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp, các hoạt động theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập, Tổ trưởng Tổ giúp việc; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về các nhiệm vụ được phân công; được hưởng các chế độ thù lao, nhuận bút theo quy định.

## **Chương 4** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập, Tổ giúp việc và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các Thành viên Ban Biên tập phản ánh về Cơ quan thường trực Ban Biên tập (Trung tâm Tin học và Công báo) để tổng hợp ý kiến, tham mưu Trưởng Ban Biên tập trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.