

Số: 58/TB-BBT

Quan Sơn, ngày 04 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập và Tổ Thư ký Trang thông tin điện tử xã Quan Sơn

Thực hiện Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của Chủ tịch UBND xã về việc kiện toàn Ban Biên tập và Tổ Thư ký Trang thông tin điện tử xã Quan Sơn.

Trưởng Ban Biên tập Trang TTĐT xã Quan Sơn phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký và Cộng tác viên như sau:

I. CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

1. Ông Hoàng Đức Bình, Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng ban

- Phụ trách chung các hoạt động của Trang TTĐT xã.
- Chỉ đạo, định hướng nội dung, phát triển của Trang TTĐT.
- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của Trang TTĐT.
- Chỉ đạo phê duyệt quyết toán kinh phí hoạt động của Trang TTĐT.
- Duyệt các tin bài quan trọng cần xin ý kiến.
- Chủ trì các cuộc họp giao ban, họp đột xuất.

2. Ông Nông Văn Nối, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Phó Trưởng ban Thường trực

- Tham mưu giúp cho Trưởng ban biên tập tổ chức thực hiện các hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã hàng năm. Tham mưu công tác quảng bá, giới thiệu địa chỉ (link) Trang TTĐT xã tới tổ chức, cá nhân và Nhân dân trong toàn xã.

- Thực hiện phê duyệt quyết toán kinh phí hoạt động của Trang TTĐT.

- Chỉ đạo theo dõi tiếp nhận mục hỏi - đáp, phản ánh kiến nghị của công dân khi có ý kiến gửi trên Trang thông tin điện tử.

- Theo dõi điều hành hoạt động của Ban Biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang TTĐT khi Trưởng ban biên tập đi vắng. Được sự ủy quyền của Trưởng ban biên tập trong việc duyệt bài trước khi đưa lên Trang TTĐT.

- Chỉ đạo thực hiện công việc trình bày về hình thức Trang TTĐT, việc cập nhật các hoạt động, các văn bản chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác của Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã, UB MTTQVN xã và các tổ chức Chính trị - Xã hội, ... lên Trang TTĐT xã.

- Định kỳ hàng năm xây dựng Kế hoạch hoạt động và chỉ đạo lập dự trù kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

- Duyệt các tin bài thuộc lĩnh vực phát triển kinh tế, xây dựng chính quyền, đối nội, đối ngoại, các văn bản lãnh đạo chỉ đạo điều hành của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

3. Ông Hoàng Văn Tầm, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Phó Trưởng Ban

- Chỉ đạo thực hiện việc đăng tải các hoạt động tin tức, sự kiện diễn ra trên địa bàn xã để đăng trên Trang TTĐT xã.

- Tham mưu giúp Trưởng ban biên tập tổ chức thực hiện các hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã hàng năm. Tham mưu công tác quảng bá, giới thiệu địa chỉ (link) Trang TTĐT của xã trên hệ thống đài truyền thanh, các trang mạng xã hội của xã Quan Sơn tới tổ chức và Nhân dân trong toàn xã.

- Chỉ đạo, chịu trách nhiệm về biên tập tin, bài, ảnh, Media,... Duyệt tin, bài về tin tức sự kiện để đăng trên Trang TTĐT xã.

- Tiếp nhận, chuyển tin bài từ các thành viên Ban Biên tập và Cộng tác viên, hiệu chỉnh nội dung (thể thức văn bản) để biên tập lại định dạng và nội dung, hình ảnh trước khi đăng trên Trang TTĐT.

- Chỉ đạo viết tin, bài cho Trang TTĐT và tất cả các tin, bài, sự kiện của xã đều phải đưa lên Trang TTĐT một cách kịp thời, có tính thời sự, đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

4. Các Thành viên Ban Biên tập

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách tại cơ quan, đơn vị mình đang công tác tham mưu giúp cho Trưởng Ban Biên, Phó Trưởng ban biên tập tập tổ chức thực hiện các hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã hàng năm. Tham mưu công tác quảng bá, giới thiệu địa chỉ (link) Trang TTĐT xã tới tổ chức và Nhân dân trong toàn xã.

- Theo dõi, đôn đốc, tiếp nhận các tin, bài viết của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các Đoàn thể chính trị xã hội thẩm định nội dung, thể thức trình Trưởng ban, các Phó Trưởng ban xét, duyệt để đăng trên Trang TTĐT.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, các tổ chức đoàn thể xã thống kê đầy đủ các văn bản chỉ đạo điều hành, các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã để đăng lên Trang TTĐT xã.

- Chỉ đạo thực hiện công việc trình bày về hình thức Trang TTĐT, việc cập nhật các hoạt động, các văn bản chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác của lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã lên Trang TTĐT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng ban phân công.

II. CÁC THÀNH VIÊN TỔ THƯ KÝ

1. Ông Bạch Đỗ Tiến, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Tổ trưởng.

- Theo dõi, quản lý hộp thư điện tử của Ban Biên tập; đăng tải lên Trang TTĐT các nội dung mà các thành viên chuyển đến sau khi có ý kiến của Trưởng ban, Phó Trưởng ban; điều chỉnh hình thức Trang khi có ý kiến chỉ đạo của Trưởng

ban; Thực hiện công tác bảo mật, an toàn tài khoản của các thành viên Ban Biên tập và các thành viên Trang TTĐT.

- Nghiên cứu, tham mưu thiết kế giao diện, các mục, hình ảnh trên Trang TTĐT cho Ban biên tập để nâng cấp và mở rộng Trang TTĐT hoặc theo sự chỉ đạo của UBND xã khi cần thiết.

- Tham mưu cho Ban Biên tập xây dựng kế hoạch hoạt động, phát triển xây dựng đội ngũ cộng tác viên.

- Theo dõi, tổng hợp và làm báo cáo hàng tháng, quý, năm về tình hình hoạt động của Trang TTĐT.

- Theo dõi và tham mưu văn bản giao các cơ quan, đơn vị có liên quan để xử lý các ý kiến phản ánh, kiến nghị tại phần Hỏi - Đáp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban phân công.

2. Ông Vi Trung Kiên, Phó Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội, Tổ phó

- Phụ trách, chỉ đạo việc khai thác, sưu tầm, biên tập tin, bài phản ánh về các hoạt động quản lý văn hóa; các phong trào thi đua, cuộc vận động của ngành; giới thiệu các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh; giới thiệu hình ảnh về quê hương, con người Quan Sơn; những bản sắc văn hóa đặc trưng, đặc sản nổi bật của xã; lĩnh vực dân tộc, các chính sách hỗ trợ ổn định đời sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số, lĩnh vực y tế, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, các hoạt động của công viên địa chất tỉnh Lạng Sơn được kịp thời, góp phần tuyên truyền, quảng bá phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

- Là đầu mối tiếp nhận các tin, bài, tài liệu, tin tức sự kiện từ cộng tác viên để đăng tải trên Trang TTĐT.

- Tiếp nhận, chuyển tin, bài thuộc nội dung tin tức sự kiện từ các thành viên Ban Biên tập và Cộng tác viên, hiệu chỉnh nội dung (thể thức văn bản) để biên tập lại định dạng và nội dung, hình ảnh trước khi đăng trên Trang TTĐT xã.

- Theo dõi, đôn đốc, tiếp nhận các tin, bài viết của cơ quan, đơn vị gồm có: Văn phòng Đảng ủy, các Ban xây dựng Đảng, thẩm định nội dung, thể thức trình Trưởng ban, các Phó Trưởng ban xét, duyệt để đăng trên Trang TTĐT xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Tổ trưởng phân công.

3. Ông Nông Văn Tuấn, Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổ phó.

- Theo dõi, đôn đốc, tiếp nhận các tin, bài viết của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các Đoàn thể chính trị - Xã hội xã, thẩm định nội dung, thể thức trình Trưởng ban, các Phó Trưởng ban xét, duyệt để đăng trên Trang TTĐT xã.

- Phụ trách, chỉ đạo việc khai thác, sưu tầm, biên tập tin, bài phản ánh về các hoạt động quản lý văn hóa; các phong trào hoạt động thanh niên, giới thiệu hình ảnh về quê hương, con người Quan Sơn;

- Chỉ đạo phát huy hiệu quả các Trang mạng xã hội, Zalo, Facebook để giới thiệu, tuyên truyền, quảng bá rộng rãi địa chỉ Website, địa chỉ đường link các tin, bài viết trên Trang thông tin điện tử xã.

- Duyệt các tin bài theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Tổ trưởng phân công.

4. Ông Hoàng Văn Ngàn, Chuyên viên Ban đảng Đảng ủy.

- Phụ trách kỹ thuật: Quản trị Trang TTĐT; Theo dõi, quản lý hộp thư điện tử của Ban Biên tập; đăng tải lên Trang TTĐT các nội dung mà các thành viên chuyển đến sau khi có ý kiến của Trưởng ban, Phó Trưởng ban; điều chỉnh hình thức Trang khi có ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban; Thực hiện công tác bảo mật, an toàn tài khoản của các thành viên Ban Biên tập và các thành viên Trang TTĐT.

- Nghiên cứu, tham mưu thiết kế giao diện, các mục, hình ảnh trên Trang TTĐT cho Ban biên tập để nâng cấp và mở rộng Trang TTĐT hoặc theo sự chỉ đạo của UBND xã, Trưởng ban biên tập khi cần thiết.

- Theo dõi và tham mưu văn bản giao các cơ quan, đơn vị có liên quan để xử lý các ý kiến phản ánh, kiến nghị tại phần Hỏi - Đáp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban phân công.

5. Bà Hoàng Thu Yên, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND, Tổ viên

- Là đầu mối tiếp nhận các văn bản, tài liệu chỉ đạo điều hành của UBND xã để đăng tải lên Trang TTĐT bao gồm các cơ quan, đơn vị trực thuộc như Phòng kinh tế, Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Tham gia sưu tầm, ghi hình, viết tin, bài, phản ánh liên quan đến các sự kiện chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, ... diễn ra trên địa bàn xã, gương “Người tốt việc tốt”; sau đó chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị kiểm tra nội dung thông tin trước khi đăng lên Trang TTĐT xã.

- Là quản trị kỹ thuật viên, tiếp nhận, cập nhật các bài, hình ảnh, video và chỉnh sửa bố cục tin, bài về các tin tức sự kiện trên địa bàn xã trình lãnh đạo cơ quan duyệt và đăng lên Trang TTĐT xã.

- Theo dõi, tổng hợp và làm báo cáo hàng tháng, quý, năm về tình hình hoạt động của Trang TTĐT xã; việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Tổ Thư ký, cộng tác viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Tổ trưởng, Tổ phó phân công.

6. Ông Hoàng Nhật Linh, Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND, Tổ viên

- Là đầu mối tiếp nhận các văn bản, tài liệu chỉ đạo điều hành của UBND xã để đăng tải lên Trang TTĐT bao gồm các cơ quan, đơn vị trực thuộc như Ban Chỉ huy Quân sự, Công an, Trạm Y tế xã...

- Tham gia sưu tầm, ghi hình, viết tin, bài, phản ánh liên quan đến các sự kiện chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, ... diễn ra trên địa bàn xã, sau đó chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị kiểm tra nội dung thông tin trước khi đăng lên Trang TTĐT xã.

- Là quản trị kỹ thuật viên, tiếp nhận, cập nhật các bài, hình ảnh, video và chỉnh sửa bố cục tin, bài về các tin tức sự kiện trên địa bàn xã trình lãnh đạo cơ quan duyệt và đăng lên Trang TTĐT xã.

- Tham mưu cho Ban Biên tập, Tổ trưởng Tổ thư ký xây dựng kế hoạch hoạt động, phát triển xây dựng đội ngũ cộng tác viên.

- Theo dõi, tổng hợp và làm báo cáo hàng tháng, quý, năm về tình hình hoạt động của Trang TTĐT xã; việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Tổ Thư ký, cộng tác viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Tổ trưởng, Tổ phó phân công.

7. Bà Hoàng Thị Lệ Xuân, Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội, Tổ viên

- Phụ trách, chỉ đạo việc khai thác, sưu tầm tin, bài, ảnh từ các nguồn thông tin liên quan đến các hoạt động của lãnh đạo xã, các sự kiện chính trị diễn ra trên địa bàn xã, các thông tin liên quan đến tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của xã ...; biên soạn tin, bài nổi bật về thời sự trong xã, gương “Người tốt việc tốt”; lĩnh vực lao động, việc làm, bảo trợ xã hội, bảo vệ chăm sóc trẻ em, bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội...

- Tiếp nhận các ý kiến hỏi đáp của các tổ chức, cá nhân về chính sách, pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; các tin, bài của các cơ quan, đơn vị và Tổ Thư ký gửi đến, sau đó thẩm định về thể thức văn bản, nội dung trước khi chuyển đến Trưởng ban, Phó Trưởng ban xét, duyệt.

- Tiếp nhận các văn bản, tài liệu chỉ đạo điều hành của UBND xã để đăng tải lên Trang TTĐT xã.

- Theo dõi, đôn đốc, tiếp nhận các tin, bài viết của đơn vị: Phòng VHXXH... thẩm định nội dung, thể thức chuyển đến Tổ trưởng, Tổ phó Tổ Thư ký trình Trưởng ban, các Phó Trưởng ban xét, duyệt để đăng lên Trang TTĐT xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Tổ trưởng, Tổ phó phân công.

8. Bà Mã Thị Lan, Kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã, Tổ viên

- Tham mưu giúp Trưởng ban trong việc xây dựng dự toán thu chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách.

- Thực hiện nhiệm vụ Tài chính - Kế toán theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban.

9. Bà Vy Thị Như Quỳnh, Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy, Tổ viên

- Tham gia sưu tầm các tin, bài, hình ảnh, tiếp nhận tin bài phản ánh liên quan đến lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình, các hoạt động của cơ quan Đảng ủy, mặt trận tổ quốc và các đoàn thể sau đó chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị kiểm tra nội dung thông tin trước khi chuyển đến bộ phận thẩm định để duyệt bài đưa lên Trang TTĐT xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Tổ trưởng phân công.

*** Các thành phần tham gia cộng tác viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã**

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công tham mưu việc cung cấp, viết tin, bài, chuyên mục, lĩnh vực liên quan đến vị trí công tác của từng thành viên đăng trên Trang TTĐT xã.

- Quảng bá, giới thiệu địa chỉ Trang TTĐT xã trên các phương tiện thông tin, các trang mạng xã hội tới các tổ chức và Nhân dân trong xã được biết, theo dõi.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký, các cộng tác viên Trang TTĐT xã. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Trưởng Ban biên tập sẽ tiếp tục điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tiễn. Đề nghị các thành viên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các thành viên Ban Biên tập và Tổ Thư ký;
- C, PCVP HĐND và UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, BBT (BĐT).

TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Hoàng Đức Bình