

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Trang thông tin điện tử phường Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025 của UBND phường Bình Phước về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Phước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường tại Tờ trình số 16 /TTr-VP ngày 19/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Phước”.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan; Thành viên Ban Biên tập và Tổ thư ký chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 2513/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND thành phố Đồng Xoài về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử thành phố Đồng Xoài./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- LĐVP, CV: CNTT;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Bình Phước, ngày tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Phước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch UBND phường Bình Phước)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trang thông tin điện tử phường (Website phường Bình Phước) được truy cập với tên miền trên mạng Internet là: <http://www.binhphuoc.dongnai.gov.vn>

Điều 2. Vị trí của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Phước (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) do Chủ tịch UBND phường thành lập để thực hiện chức năng tổ chức thu thập, biên tập và cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử phường (sau đây gọi là Trang thông tin). Ban Biên tập chịu sự quản lý, điều hành của UBND phường.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động của Ban Biên tập

1. Tuyên truyền rộng rãi đến các tầng lớp nhân dân về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những chủ trương, định hướng chỉ đạo của lãnh đạo địa phương.

2. Cập nhật và thông tin chính xác, kịp thời các hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN phường và tình hình phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn phường trên trang thông tin điện tử phường để cán bộ, công chức, viên chức và các tầng lớp nhân dân trong và ngoài phường biết, theo dõi. Đồng thời cung cấp kịp thời một số thông tin, chuyên mục phục vụ yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương.

3. Đẩy mạnh chương trình cải cách hành chính, cung cấp các dịch vụ, dịch vụ hành chính công trực tuyến trên mạng để phục vụ người dân; Phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, HĐND, UBND phường và lãnh đạo các ngành, các cấp trên địa bàn phường.

4. Quảng bá các tiềm năng, thế mạnh, cơ hội đầu tư và nâng cao vị thế của địa phương.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập

Ban Biên tập là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường về hoạt động Website và được Ủy ban nhân dân phường giao trách nhiệm xây dựng, cập nhật thông tin với các nội dung đảm bảo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước về thông tin tuyên truyền, cụ thể gồm:

1. Ban Biên tập có nhiệm vụ vận hành, duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử phường Bình Phước.

2. Chỉ đạo việc cung cấp, cập nhật kịp thời, chính xác, phổ biến, giới thiệu đầy đủ thông tin về tiềm năng, chủ trương, đường lối, chính sách, tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh và các thông tin khác về mọi mặt của phường. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc cập nhật, phổ biến kịp thời thông tin chỉ đạo, điều hành của phường lên Trang thông tin.

3. Nghiên cứu đề xuất các giải pháp phát triển Trang thông tin ngày càng thiết thực, hiệu quả, phục vụ đắc lực sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của phường và nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài phường đúng theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với các đơn vị thực hiện cung cấp dịch vụ hành chính công trên Trang thông tin;

5. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo Trang thông tin hoạt động liên tục và thông suốt; đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trên Trang thông tin.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.

Điều 5. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Được tiếp cận với các nguồn tin chính thức, công khai của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; Đảng ủy, HĐND, UBND phường và các cơ quan nhà nước trên địa bàn phục vụ cho việc đưa tin tuyên truyền lên Trang thông tin điện tử phường.

2. Có quyền từ chối đăng thông tin được cung cấp trong những trường hợp sau:

- Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Thông tin không đúng sự thật; thông tin không bảo đảm chất lượng; thông tin trùng lặp với nội dung thông tin đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử;

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

3. Được đăng tải kết quả xử lý thông tin, phản ánh, kiến nghị của công dân trên Trang thông tin điện tử phường theo quy định của pháp luật.

4. Được đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, hình ảnh, tài liệu cần thiết để đưa lên Trang thông tin điện tử (trừ tài liệu mật không được cung cấp theo quy định của pháp luật).

5. Được tổ chức tập huấn cho đội ngũ cộng tác viên và được trao đổi học tập kinh nghiệm với Ban Biên tập ở các địa phương, đơn vị bạn để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử phường.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập là Phó Chủ tịch UBND phường (phụ trách khối VHXXH).

2. Phó trưởng Ban Biên tập là Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

3. Các thành viên bao gồm lãnh đạo, công chức các đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND phường; Phòng VH-XH, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.

Các thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được Ban Biên tập phân công, phụ trách, liên quan đến lĩnh vực, ngành quản lý.

4. Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan thường trực Ban Biên tập, giúp Ban Biên tập thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Ban Biên tập có Tổ thư ký được cơ cấu từ công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND và UBND; Tổ thư ký có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Biên tập chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan đơn vị phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Trưởng Ban Biên tập được sử dụng con dấu của UBND phường, Phó Trưởng ban được sử dụng con dấu của Văn phòng HĐND và UBND trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND phường- Cơ quan Thường trực Ban Biên tập.

1. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lập dự trù kinh phí hoạt động Ban Biên tập và Tổ thư ký, chi phí đầu tư trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử phường trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả trang thiết bị theo quy định hiện hành.

2. Có kế hoạch bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về thu thập, khai thác thông tin, viết tin bài cho đội ngũ biên tập viên, xây dựng và tổ chức đội ngũ cộng tác viên phục vụ cho việc cung cấp tin, bài trên Trang Thông tin điện tử phường.

3. Chi trả nhuận bút và thù lao cho tác giả viết bài (tin), Ban Biên tập và Tổ thư ký.

Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và Thành viên Ban Biên tập.

1. Trưởng Ban Biên tập - Phó Chủ tịch UBND phường:

- Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban Biên tập; chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập; chịu trách nhiệm chung về nội dung tin, bài và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về việc phát triển các tiện ích, thông tin trên Trang thông tin điện tử phường.

- Phân công các thành viên Ban Biên tập thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực phụ trách.

- Quyết định thành lập Tổ giúp việc của Ban Biên tập (nếu cần thiết).

2. Phó Trưởng Ban Biên tập - Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường:

- Giúp Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban Biên tập. Thay mặt Trưởng Ban kiểm duyệt và quyết định các nội dung thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử. Được trực tiếp điều hành các cuộc họp của Ban Biên tập khi được Trưởng ban ủy quyền.

- Đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, đề nghị khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực trong việc xây dựng và phát triển Trang thông tin điện tử phường và đề xuất kỷ luật đối với tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về hoạt động của Trang thông tin điện tử và của Ban Biên tập (nếu có).

- Theo dõi, kiểm tra nội dung và chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử phường. Đồng thời chỉ đạo, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập phối hợp các cơ quan, đơn vị để lấy thông tin (tin, ảnh) kịp thời, chính xác và hiệu quả nhằm phục vụ việc cập nhật thường xuyên lên Trang thông tin điện tử đảm bảo nội dung tin bài phong phú phản ánh toàn diện các hoạt động của địa phương.

- Tham mưu đề xuất Ban Biên tập đặt viết các tin/bài mang tính tổng quan, giới thiệu về phường cơ cấu tổ chức bộ máy của phường để cập nhật trên Trang thông tin điện tử.

- Trực tiếp quản trị Trang thông tin điện tử, thường xuyên theo dõi và kịp thời xử lý nhanh chóng các sự cố bất thường trên Trang thông tin điện tử. Liên hệ với Sở Khoa học Công nghệ tỉnh để được hỗ trợ kỹ thuật hoặc xử lý các sự cố trên Trang thông tin điện tử (nếu có). Tổng hợp toàn bộ các nội dung thông tin cần cập nhật trên phần trình duyệt. Quản trị Trang thông tin điện tử đảm bảo kỹ thuật, hoạt động ổn định, an toàn thông suốt; thường xuyên kiểm tra, rà soát, kịp thời tham mưu Ban Biên tập cải tiến, nâng cấp giao diện, nội dung của Trang thông tin điện tử phường.

- Phụ trách kiểm duyệt thông tin bài viết của cộng tác viên các phòng ban phường, khối đảng, khối đoàn thể và các phòng, ban, đơn vị cập nhật lên Trang thông tin điện tử.

- Chỉ đạo, quản lý và phân công nhiệm vụ cho thành viên Tổ thư ký, Tổ giúp việc; đôn đốc, nhắc nhở các thành viên Tổ thư ký, Tổ giúp việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo công chức, nhân viên của đơn vị tham gia viết tin bài về các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và kiểm duyệt các thông tin, bài viết của công chức, nhân viên thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Thành viên Ban biên tập-Trưởng phòng Văn hóa Xã hội:

- Chịu trách nhiệm khai thác, biên tập cung cấp các thông tin, bài viết, hình ảnh về các hoạt động thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, lĩnh vực nội vụ, dân tộc, tôn giáo, cải cách hành chính, công tác thanh niên, lao động, việc làm chính sách người có công, các lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng VH-XH.

- Chỉ đạo công chức, nhân viên của đơn vị tham gia viết tin bài về các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và kiểm duyệt các thông tin, bài viết của công chức, nhân viên thuộc đơn vị mình quản lý.

- Tham mưu đề xuất Ban Biên tập thay đổi hoặc hủy bỏ các chuyên mục không còn phù hợp; đề xuất bổ sung các chuyên mục tuyên truyền và khẩu hiệu tuyên truyền phù hợp với nhiệm vụ chính trị của địa phương trong từng thời điểm.

4. Thành viên Ban biên tập – Giám đốc Trung tâm dịch vụ tổng hợp:

- Chịu trách nhiệm đề xuất nội dung tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử; khai thác, tổng hợp, kiểm duyệt các tin, bài, phóng sự của phóng viên về các sự kiện, hoạt động trên địa bàn phường, các lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.

- Chỉ đạo lãnh đạo, viên chức, nhân viên của đơn vị tham gia viết tin bài về các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và kiểm duyệt các thông tin, bài viết của viên chức, nhân viên thuộc đơn vị mình quản lý.

5. Thành viên Ban Biên tập (Bà Phan Thị Nhã Trâm - Viên chức Trung tâm Dịch vụ tổng hợp - Thành viên)

- Thường xuyên viết tin, bài, đưa tin, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử phường.

- Giúp Giám đốc Trung tâm dịch vụ tổng hợp thực hiện nhiệm vụ thành viên Ban Biên tập.

- Giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Biên tập kiểm duyệt thông tin bài viết của cộng tác viên cập nhật lên Trang thông tin điện tử.

Điều 9. Nhiệm vụ của Tổ thư ký gồm:

1. Quản trị hệ thống các modul, tài khoản người dùng, thiết kế giao diện đồ họa, baner, chuyên mục, cơ cấu tổ chức.

2. Tổng hợp thông tin (bài viết, hình ảnh) do cộng tác viên gửi về và chuyển cho Thành viên Ban biên tập kiểm duyệt theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Cập nhật kịp thời thông tin về cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính của phường; tin, bài, hình ảnh lên các chuyên mục ngay sau khi được phê duyệt.

4. Tổng hợp theo quý báo cáo Ban Biên tập về tình hình cập nhật, đưa tin của Trang thông tin điện tử phường.

5. Định kỳ hàng tháng, quý phối hợp lập danh sách trình duyệt và thực hiện chi trả nhuận bút cho đội ngũ cộng tác viên, biên tập viên theo quy định.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 10. Chế độ thông tin và bảo mật:

1. Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung tin bài thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách do các Cộng tác viên của cơ quan, đơn vị mình quản lý viết.

2. Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang thông tin điện tử phường. Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ bảo mật thông tin.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường – Cơ quan Thường trực Ban Biên tập thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật mật khẩu đăng nhập, định kỳ thay đổi mật khẩu hoặc thay đổi tức thì khi phát hiện có dấu hiệu bị lộ, kịp thời thông báo cho Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban để có ý kiến chỉ đạo khắc phục.

Điều 11. Nội dung thông tin (bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không được phép sao chép hay sử dụng bài viết của người khác. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban Biên tập thì chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.

Bài viết được gửi về Ban Biên tập qua Văn phòng HĐND và UBND phường bằng các cách sau: Gửi bằng văn bản, qua Email: ubnd-bp@dongnai.gov.vn, gửi qua zalo hoặc

hình thức khác phù hợp. Các tin, bài gửi bằng văn bản bắt buộc phải gửi kèm bản mềm (file) để chỉnh sửa.

Điều 12: Thời hạn cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin

1. Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin: Việc cập nhật thông tin được thực hiện hàng ngày. Thời hạn cung cấp thông tin, bài viết: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

2. Thời gian Ban Biên tập phê duyệt bản tin, bài viết chậm nhất là 02 ngày tính từ ngày nhận được bài viết (căn cứ theo ngày công văn đến hoặc ngày nhận trên địa chỉ Email). Cụ thể như sau:

- Từ khi nhận được tin/bài của Cộng tác viên, trong vòng 08 giờ làm việc, thành viên tổ giúp việc (chuyên viên văn phòng) có trách nhiệm chuyên nội dung bản tin, bài viết bằng văn bản giấy và gửi kèm file qua Email, zalo cho Tổ trưởng Tổ thư ký, Tổ phó kiểm duyệt theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tổ trưởng, Tổ phó Tổ thư ký kiểm duyệt và biên tập, trình Trưởng Ban, Phó trưởng Ban phê duyệt để cập nhật lên trang thông tin điện tử trong vòng 08 giờ làm việc.

Chương V

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ CHẾ ĐỘ NHUẬN BÚT

Điều 13: Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được giao trong dự toán hàng năm của Văn phòng HĐND&UBND phường.

- Chế độ nhuận bút cho cộng tác viên, biên tập viên được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Kinh phí hỗ trợ hoạt động cho thành viên Ban Biên tập được chi theo mức hỗ trợ do Chủ tịch UBND phường phê duyệt.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 14. Chế độ hội họp

1. Ban Biên tập họp đánh giá tình hình hoạt động định kỳ 06 tháng 01 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng Ban Biên tập triệu tập các Thành viên họp đột xuất.

2. Khi được Trưởng ban ủy quyền, Phó trưởng Ban Biên tập sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban.

3. Các thành viên Ban Biên tập: Chấp hành theo sự phân công của Trưởng ban, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban Biên tập, thực hiện tốt vai trò nhiệm vụ được phân công.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15: Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Ban Biên tập sẽ xem xét và đề nghị khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có nhiều đóng góp trong việc tham gia xây dựng, quản lý và viết bài cho Trang thông tin điện tử phường.

2. Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm các nội dung của Quy chế này thì Ban Biên tập xem xét mức độ vi phạm để đề nghị có hình thức xử lý phù hợp với mức độ, hành vi sai phạm theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16: Các thành viên Ban Biên tập, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 17: Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung không còn phù hợp với tình hình thực tế các Thành viên Ban Biên tập có ý kiến góp ý cụ thể bằng văn bản gửi về Văn phòng HĐND và UBND phường – Cơ quan Thường trực Ban biên tập để tổng hợp, đề xuất Trưởng Ban biên tập xem xét trình UBND phường điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.
