

Số: 01 /QĐ-BBT

Phước Long, ngày 07 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế hoạt động
của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP

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

Căn cứ Quyết định số 1176 /QĐ-UBND ngày 17/12/2025 của UBND xã Phước Long về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Phước Long.

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội tại tờ trình số 05/TTr-PVHXXH ngày 05/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử.

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

Điều 3. Các thành viên Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã (b/c)
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP



PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Quảng Trọng Cần

Phước Long, ngày 07 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-BBT ngày 07 /01/2026
của Trưởng Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử

Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã Phước Long (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) do UBND xã Phước Long thành lập, thực hiện chức năng giúp việc cho UBND xã trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin, văn bản, để đảm bảo hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã Phước Long.

Ban Biên tập gồm các Trưởng ban, Phó Trưởng ban và thành viên.

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

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Tham mưu cho UBND xã phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Trang Thông tin điện tử xã Phước Long nhằm khai thác có hiệu quả các nguồn thông tin phục vụ cho quản lý nhà nước và lợi ích xã hội của nhân dân.

2. Tổ chức thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin về các lĩnh vực trên phạm vi địa bàn xã. Phối hợp với các cơ quan có liên quan thông tin về các dịch vụ công trực tuyến cấp tỉnh, cấp xã trên Trang Thông tin điện tử xã Phước Long, đảm bảo thông tin được cập nhật kịp thời, chính xác.

3. Định hướng nội dung thông tin hàng tháng, quý của Trang Thông tin điện tử xã Phước Long.

4. Tiếp nhận và phối hợp với các phòng, ban, ngành có liên quan để trả lời ý kiến hỏi đáp, phản ánh kiến nghị của độc giả.

5. Nghiên cứu, đề xuất về các giải pháp nâng cao chất lượng thông tin; phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, các phần mềm, dịch vụ đảm bảo Trang thông tin điện tử hoạt động hiệu quả.

6. Tổ chức sản xuất, sưu tầm, biên tập, biên dịch, phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài và văn bản được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử xã Phước Long và thực hiện chi trả thù lao, nhuận bút theo quy định.

7. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trong xã Phước Long, nhất là các tin tức, sự kiện chính trị diễn ra ở cơ sở.

8. Chịu trách nhiệm trước UBND xã về việc duy trì nội dung dữ liệu và tình hình hoạt động của Trang Thông tin điện tử.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã giao.

Điều 3. Trách nhiệm chung của các thành viên Ban Biên tập

1. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Trang Thông tin điện tử xã; biên tập, xử lý thông tin, tiếp nhận đăng văn bản trong phạm vi được giao phụ trách; đảm bảo thông tin được cung cấp phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đồng thời, phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

2. Các thành viên Ban Biên tập được phân công biên tập có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và tính định hướng của thông tin; biên tập lại thông tin trước khi trình lãnh đạo Ban Biên tập phê duyệt; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Biên tập về nội dung tin, bài trong phạm vi được phân công phụ trách.

3. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin, văn bản sau khi đăng tải trên Trang Thông tin điện tử xã; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được lãnh đạo Ban Biên tập phê duyệt.

4. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng thông tin của Trang Thông tin điện tử; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

5. Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Trang Thông tin điện tử; đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người dùng.

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 3 Quy chế này, Trưởng Ban Biên tập có các trách nhiệm sau:

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước UBND xã về hoạt động của Ban Biên tập.

2. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Trang Thông tin điện tử.

4. Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin hỏi đáp và phản ánh kiến nghị.

5. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Trang Thông tin điện tử.

6. Quyết định việc đăng tải tin, bài, thông tin, các văn bản, các loại dịch vụ công trực tuyến trên Trang Thông tin điện tử.

7. Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập, của Trang Thông tin điện tử; phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang Thông tin điện tử theo đúng quy định.

8. Giữ mối liên hệ công tác, phối hợp hoạt động với các cơ quan, đơn vị có liên quan và các cơ quan thông tin đại chúng trong xã Phước Long.

Điều 5. Trách nhiệm của các Phó Trưởng ban

1. Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 3 Quy chế này, Phó Trưởng ban có trách nhiệm tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Trang Thông tin điện tử.

2. Trách nhiệm cụ thể của các Phó Trưởng ban:

- Giúp Trưởng ban trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập, điều hành một số công việc của cơ quan Trang Thông tin điện tử theo sự phân công của Trưởng ban;

- Thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm của các Biên tập viên

1. Giúp Trưởng Ban Biên tập thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo vệ an toàn thông tin và dữ liệu, đảm bảo hệ thống Trang Thông tin điện tử hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Thu thập, tiếp nhận, phân loại các thông tin gửi đến email của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử, đề:

- Chuyển cho các Biên tập viên được phân công biên tập các tin, bài liên quan theo lĩnh vực phụ trách.

- Xin ý kiến Trưởng Ban Biên tập phê duyệt thông tin.

3. Thực hiện việc đăng tải thông tin, văn bản trên Trang Thông tin điện tử, sau khi có ý kiến phê duyệt của Trưởng hoặc Phó Ban biên tập.

4. Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin; đồng thời đề xuất việc gỡ bỏ các thông tin, văn bản đã lạc hậu hoặc không cần thiết phải duy trì Trang Thông tin điện tử.

5. Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin tại khâu biên tập và cập nhật.

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

Chương III PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

2. Ban Biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định.

Điều 8. Phương thức hoạt động

Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý thông tin, văn bản đăng tải trên Trang Thông tin điện tử được thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Trang Thông tin điện tử.

Điều 9. Chế độ làm việc, hội họp, báo cáo

1. Các thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trưởng, phó Ban Biên tập là lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã sử dụng con dấu của Ủy ban

nhân dân xã, Phó Ban Biên tập là lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội xã sử dụng con dấu của cơ quan mình.

2. Ban Biên tập họp định kỳ 3 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban, trong trường hợp được Trưởng ban ủy quyền) hoặc theo đề nghị của ít nhất 2/3 số thành viên Ban Biên tập.

3. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động về UBND xã. Ngoài ra, còn báo cáo tình hình đột xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trang Thông tin điện tử, khi có yêu cầu.

Điều 10. Phụ cấp và thù lao

1. Thành viên Ban Biên tập được hưởng thù lao (hoặc phụ cấp) theo quy định hiện hành.

2. Thành viên Ban Biên tập thực hiện công việc liên quan đến việc đăng tải thông tin, văn bản cho Trang Thông tin điện tử ngoài chức năng, nhiệm vụ, thì được hưởng nhuận bút, thù lao theo quy định của chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, thông tin được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, từng thành viên Ban Biên tập thường xuyên cập nhật, báo cáo kết quả thực hiện công việc của cá nhân và các bộ phận liên quan với Trưởng Ban Biên tập, hoặc đề xuất với tập thể Ban Biên tập các biện pháp giải quyết nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban Biên tập và Trang Thông tin điện tử xã./.

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Quảng Trọng Cần**