

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Quốc Việt
(Ban hành kèm theo Quyết định số:167/QĐ-BBT ngày 22/07/2025 của
Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Quốc Việt)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (TTĐT) xã Quốc Việt (Sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) bao gồm: Các quy định về tổ chức và hoạt động; quy định về quản lý thu thập, biên tập, cập nhật, cung cấp, trao đổi thông tin và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến; các quy định về công tác vận hành và duy trì hoạt động của Ban Biên tập.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Ban Biên tập và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập là bộ phận tham mưu giúp việc cho UBND xã về hoạt động của Trang TTĐT.

2. Ban Biên tập có chức năng thu thập, biên soạn và cập nhật thông tin cho Trang TTĐT xã theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo cho Trang TTĐT luôn hoạt động tốt với thông tin được cập nhật thường xuyên.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Nhiệm vụ

a) Cung cấp và cập nhật đầy đủ các thông tin giới thiệu tổng quan về địa phương; tiềm năng, chủ trương, đường lối, chính sách, tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương.

b) Định hướng, kiểm duyệt, đảm bảo nội dung thông tin trên Trang TTĐT xã ngày càng thiết thực, hiệu quả, phục vụ đắc lực sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND xã và nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức chỉ đạo việc cung cấp, cập nhật các thông tin kinh tế, văn hóa, xã hội và các thông tin khác về mọi lĩnh vực của xã, đăng tải được từ 01 đến 02 tin bài/tuần, từ 08 đến 10 tin bài/tháng.

d) Hình thành công giao tiếp hành chính: Cung cấp thông tin hành chính, hướng dẫn thủ tục hành chính, trả lời ý kiến của người dân trên Trang TTĐT.

đ) Giới thiệu các chính sách, quảng bá các tiềm năng, thế mạnh thu hút các nguồn đầu tư, hợp tác trong và ngoài xã đến đầu tư vào địa bàn xã.

e) Hằng năm lập dự toán kinh phí hoạt động của Trang TTĐT cũng như chi phí hoạt động cho Ban Biên tập, chi phí nhuận bút, chi phí đầu tư thiết bị phục vụ việc cập nhật thông tin và các chi phí khác trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

2. Quyền hạn

a) Kiểm tra thường xuyên hoạt động của Trang TTĐT xã, yêu cầu các Chuyên viên chuyên môn phụ trách các lĩnh vực cung cấp thông tin cần thiết để đưa lên Trang TTĐT (*trừ thông tin mật*).

b) Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng do cơ quan cấp trên và các đơn vị khác tổ chức.

c) Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm, nhuận bút và các khoản thù lao khác theo quy định.

d) Đề xuất khen thưởng và xử lý vi phạm đối với cá nhân, tập thể trong hoạt động của Trang TTĐT xã.

Chương II HOẠT ĐỘNG BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng Ban

a) Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của Trang TTĐT. Định hướng nội dung, phát triển của Trang TTĐT; ký duyệt tất cả các tin, bài đăng trên Trang TTĐT xã.

b) Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng ban Thường trực

a) 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.

b) Chỉ đạo thực hiện nội dung trình bày về hình thức, thường xuyên đổi mới giao diện Trang TTĐT. Duyệt thông tin, đánh giá bài theo chuyên mục được phân công để chi trả nhuận bút.

c) Tổ chức thu thập, đôn đốc các đơn vị, bộ phận liên quan soạn thảo và cung cấp tin, bài liên quan đến lĩnh vực được phân công.

d) Định kỳ hằng năm xây dựng kế hoạch hoạt động và lập dự trù kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập.

3. Các thành viên Ban Biên tập

a) Tham gia hoạt động chung của Ban Biên tập; tham mưu cập nhật, đăng tải thông tin, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về nội dung thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Xác định các loại thông tin cần đăng tải trên Trang TTĐT; thẩm định, biên tập nội dung thông tin theo quy trình kiểm duyệt trước khi đăng tải trên Trang TTĐT;

c) Thường xuyên theo dõi và kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Trang TTĐT; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

d) Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung Trang TTĐT xã.

e) Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Ban Biên tập phân công.

Điều 5. Trách nhiệm của chuyên viên phụ trách kỹ thuật, vận hành Trang TTĐT của xã.

1. Thường trực, tiếp nhận và trực tiếp đăng tải các tin, bài sau khi đã được Trưởng Ban Biên tập duyệt.

2. Chịu trách nhiệm trước về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Trang TTĐT. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm Trang TTĐT xã hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

3. Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật đảm bảo hoạt động cho Trang TTĐT của xã.

4. Tham mưu thực hiện việc thanh toán tiền nhuận bút, tiền thù lao hằng 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 (tùy vào ngân sách của cơ quan)

5. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân để tuyên truyền, quảng cáo trên Trang TTĐT xã/ theo đúng quy định của pháp luật.

6. Dự thảo các văn bản, chuẩn bị các tài liệu có liên quan và các điều kiện cần thiết cho các phiên họp của Ban Biên tập.

Chương III QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN, TIN, BÀI

Điều 6. Tổng hợp thông tin, tin, bài

1. Tất cả các thông tin chỉ đạo, điều hành của xã, tin, bài của các cộng tác viên cần đăng trên Trang TTĐT xã gửi về Ban biên tập Trang TTĐT xã (qua chuyên viên phụ trách kỹ thuật, vận hành).

2. Thông tin chỉ đạo, điều hành, tin, bài gửi kèm theo Phiếu đề nghị cung cấp thông tin hoặc Phiếu đề nghị đăng tải văn bản phải có chữ ký của tác giả.

Điều 7. Quy trình đăng thông tin, tin, bài

1. Chuyên viên phụ trách kỹ thuật, vận hành tổng hợp các thông tin chỉ đạo, điều hành, tin, bài, duyệt và phân loại theo mục, chuyên mục trên Trang TTĐT rồi chuyển đến các Ủy viên Ban Biên tập Trang TTĐT theo lĩnh vực đã phân công để thẩm định về thể thức, nội dung sau đó chuyển về Phó Trưởng Ban Biên tập Thường trực duyệt trước khi chuyển đến Trưởng Ban Biên tập ký duyệt lần cuối để chuyển đến chuyên viên phụ trách kỹ thuật, vận hành đăng lên Trang TTĐT.

2. Các thông tin chỉ đạo, điều hành, tin, bài phải được Trưởng Ban Biên tập duyệt trước khi đăng tải lên trang TTĐT.

Chương IV **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ KINH PHÍ**

Điều 8. Chế độ hội họp

1. Trưởng Ban Biên tập triệu tập cuộc họp của Ban Biên tập định kỳ 03 tháng một lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng Ban Biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất.

2. Trong trường hợp Trưởng Ban Biên tập đi vắng, Phó Trưởng Ban Biên tập thường trực sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng Ban Biên tập, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng Ban Biên tập.

3. Các thành viên Ban Biên tập chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập, tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Trưởng Ban Biên tập phân công.

4. Định kỳ hằng quý, 6 tháng, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp tình hình hoạt động của Ban Biên tập và Trang TTĐT xã báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

Điều 9. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập

1. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập do ngân sách xã đảm bảo và các nguồn thu khác (nếu có).

2. Kinh phí hoạt động hàng năm của Ban Biên tập được sử dụng vào các công việc như sau:

- Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị;
 - Nâng cấp, thuê đường truyền kết nối internet để đảm bảo hoạt động thường xuyên của Trang TTĐT;
 - Mua, nâng cấp bản quyền phần mềm, mở rộng, phát triển Trang Thông tin điện tử;
 - Quản lý, điều hành, trực vận hành Trang TTĐT (Chuyên viên phụ trách kỹ thuật);
 - Chi trả thù lao cho Ban Biên tập; thù lao, nhuận bút tác giả, tác phẩm có gửi bài, đăng bài lên Trang TTĐT;
 - Các khoản chi khác phục vụ hoạt động Trang TTĐT.
3. Mức chi, chế độ chi được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm cụ thể

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 và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện.

2. Chuyên viên phụ trách kỹ thuật, vận hành Trang TTĐT có trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo sự hoạt động an toàn của Trang TTĐT; thực hiện việc đưa thông tin lên Trang TTĐT sau khi Ban Biên tập đã duyệt; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp, phát triển Trang TTĐT.

Điều 11. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang TTĐT, tùy theo thành tích cụ thể được khen thưởng theo quy định.

Đơn vị, cá nhân nào làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có chỉnh sửa, bổ sung Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, trình

Trưởng Ban Biên tập xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.