

Số: 231/QĐ-UBND

Ba Đình, ngày 16 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử phường Ba Đình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BA ĐÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của UBND phường Ba Đình về việc kiện toàn Ban biên tập Trang thông tin điện tử phường Ba Đình;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng- Thống kê UBND phường Ba Đình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử phường Ba Đình" gồm 6 Chương, 11 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 435 ngày 12/10/2022 của Chủ tịch UBND phường Ba Đình.

Công chức Văn phòng- Thống kê, công chức Văn hóa- Xã hội, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Hùng

QUY CHẾ

Hoạt động của Trang thông tin điện tử phường Ba Đình (Ban hành kèm theo Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2024 của UBND phường Ba Đình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập trang Thông tin điện tử phường Ba Đình (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Ban Biên tập và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

Ban Biên tập là bộ phận chức năng giúp Ủy ban nhân dân phường vận hành, cung cấp các thông tin, tạo ra môi trường giao tiếp điện tử, là cầu nối giữa tổ chức, cá nhân với chính quyền địa tại địa chỉ: <http://badinh.bimson.thanhhoa.gov.vn/>

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

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhằm đưa trang Thông tin điện tử phường Ba Đình hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

2. Định hướng, kiểm duyệt, đảm bảo nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử phường ngày càng thiết thực, hiệu quả, phục vụ đắc lực sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường và nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin lên trang thông tin điện tử phường.

4. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến trang Thông tin điện tử phường để trả lời hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo các bộ phận có liên quan giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

5. Theo dõi việc cung cấp các dịch vụ công trực tuyến và sử dụng các dịch vụ công trên trang Thông tin điện tử phường nhằm đẩy mạnh việc trao đổi, thông tin trực tuyến giữa người dân với chính quyền, thúc đẩy cải cách hành chính, tiến tới xây dựng Chính quyền điện tử tại địa phương.

6. Chỉ đạo, tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trên địa bàn phường.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.
8. Được phép thành lập Tổ giúp việc chuyên trách cho Ban Biên tập.
9. Tổ chức, quản lý và chịu trách nhiệm về nội dung đưa tin trước UBND phường.
10. Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm, nhuận bút và các khoản thù lao khác theo quy định.
11. Hàng năm xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của Ban biên tập trang TTĐT trình UBND phường phê duyệt.
12. Đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm đối với tập thể, cá nhân trong hoạt động của Công TTĐT.

Chương II

CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN TRANG TTĐT PHƯỜNG

Điều 4. Nguyên tắc cung cấp thông tin: Theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ và các quy định sau:

- Việc cung cấp, trao đổi thông tin của các cơ quan, đơn vị trên trang Thông tin điện tử phường thực hiện trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân cung cấp, trao đổi thông tin trên trang Thông tin điện tử phường ngoài giờ làm việc và các ngày nghỉ, lễ.
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi cung cấp thông tin, giao dịch trên trang Thông tin điện tử phường phải chịu sự kiểm duyệt của Ban biên tập trang Thông tin điện tử phường.

Điều 5. Những hành vi bị cấm khi tham gia cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên trang Thông tin điện tử phường:

1. Lợi dụng trang Thông tin điện tử phường nhằm mục đích:
 - a) Chống Nhà nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh tâm lý, gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, tôn giáo; tuyên truyền kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc.
 - b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.
 - c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.
 - d) Lợi dụng để quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ và thông tin trên trang Thông tin điện tử phường.

3. Đánh cắp và sử dụng trái phép tài khoản, mật khẩu, khoá mật mã và thông tin, dữ liệu riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

4. Các hành vi vi phạm khác mà pháp luật quy định.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP VÀ CÁC CƠ QUAN ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong Ban biên tập

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập trang Thông tin điện tử phường:

a) Xây dựng và ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập.

b) Đôn đốc, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn của UBND phường, các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của trang Thông tin điện tử phường.

c) Tổ chức bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động trang Thông tin điện tử theo quy định của pháp luật; nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật nâng cao hiệu quả hoạt động của trang Thông tin điện tử.

d) Đầu mối tiếp nhận và đề xuất Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo các bộ phận chuyên môn xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi qua các chuyên mục trên trang Thông tin điện tử phường.

đ) Xét duyệt, biên tập, cập nhật thông tin, dữ liệu; tin, bài lên trang Thông tin điện tử phường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Biên tập:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân phường về toàn bộ nội dung thông tin được đưa lên trang Thông tin điện tử phường;

b) Phân công các thành viên Ban Biên tập phụ trách các Trang Thông tin điện tử thành phần và các nhiệm vụ cụ thể khác;

c) Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của trang Thông tin điện tử phường; kế hoạch, chương trình công tác của Ban Biên tập;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi đáp pháp luật;

đ) Chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập;

e) Duyệt tin, bài đăng tải trên trang thông tin điện tử phường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Biên tập:

a) Theo dõi, điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập; thay mặt Trưởng Ban chủ trì cuộc họp Ban Biên tập và giải quyết những vấn đề có liên quan đến hoạt động của trang Thông tin điện tử phường khi Trưởng Ban đi vắng và được sự ủy quyền của Trưởng Ban;

b) Điều hành, kiểm duyệt thông tin liên quan đến khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn trước khi đưa lên Trang thông tin điện tử phường;

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban.

a) Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập;

b) Cung cấp các thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn UBND phường thực hiện nghiêm túc việc cung cấp, trao đổi thông tin, đảm bảo chính xác, kịp thời trên trang Thông tin điện tử phường;

c) Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung trang Thông tin điện tử phường;

d) Phụ trách lĩnh vực kiểm soát, kiểm duyệt tin, bài đăng tải trên trang thông tin điện tử phường.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban Biên tập phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên

a) Tham gia hoạt động chung của Ban Biên tập;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động cho Ban Biên tập;

c) Xác định các loại thông tin cần đăng tải trên trang Thông tin điện tử phường Ba Đình; thẩm định, biên tập nội dung thông tin theo quy trình kiểm duyệt trước khi đăng tải trên trang thông tin điện tử phường; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nội dung thông tin trong lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên trang thông tin điện tử phường; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt;

đ) Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung trên trang thông tin điện tử phường;

e) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Ban Biên tập trang thông tin điện tử phường về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của trang thông tin điện tử phường. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm trên trang thông tin điện tử phường hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

f) Thực hiện việc thanh toán tiền nhuận bút, tiền thù lao hàng 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.

i) 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.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban Biên tập phân công.

* Ngoài các nhiệm vụ chung, ủy viên thư ký nội dung còn có các trách nhiệm sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động và định hướng nội dung tuyên truyền theo tháng, quý, năm đối với hoạt động trên trang thông tin điện tử phường;

- Tham mưu xây dựng quy trình kiểm duyệt thông tin của Ban Biên tập trước khi đăng tải trên trang thông tin điện tử phường; tham gia kiểm duyệt thông tin trước khi đăng tải;

- Thu thập, tiếp nhận, chỉnh sửa, chọn lọc, kiểm duyệt việc đăng tải các tin, bài, thông tin của các tổ chức, cá nhân gửi đến.

* Ủy viên thư ký kỹ thuật còn có các trách nhiệm sau:

- Tham mưu, giúp Ban Biên tập chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Biên tập; ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên;

Tham mưu cho Trưởng Ban điều chỉnh, bổ sung các nội dung phù hợp với các quy định của pháp luật đưa các tin bài lên trang web. Không ngừng cải tiến, nâng cao giao diện, nội dung của Trang thông tin điện tử phường.

Cung cấp đầy đủ thông tin về quy trình thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước trên Trang thông tin điện tử; theo dõi bổ sung, điều chỉnh các thủ tục theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Cung cấp đầy đủ các mẫu, hồ sơ thuộc quy trình hành chính để in ra giấy phục vụ nhu cầu khai thác thủ tục hành chính của người sử dụng Trang thông tin điện tử.

Giải đáp, phản hồi các kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính được đăng trên Trang thông tin điện tử.

Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về nhiệm vụ được giao.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia trang thông tin điện tử phường:

- Được cung cấp, khai thác các thông tin trên trang thông tin điện tử phường để phục vụ cho nhu cầu hoạt động của các tổ chức, cá nhân. Khi sử dụng tin, bài, ảnh trên trang TTĐT phường phải ghi rõ nguồn thông tin “Theo Cổng TTĐT phường”

- Cá nhân cung cấp tin, bài, ảnh và các thông tin phù hợp với yêu cầu nội dung của trang thông tin điện tử phường, được Ban biên tập kiểm duyệt và đăng

tải sẽ được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định hiện hành.

Chương IV 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, lãnh đạo tập thể, 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, trong phạm vi quyền hạn, có kế hoạch và hiệu quả.

3. Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm công việc nhằm cung cấp kịp thời thông tin cho trang thông tin điện tử phường.

Điều 8. Chế độ hội họp, báo cáo:

Ban Biên tập họp thường kỳ 3 tháng một lần; trường hợp cần thiết Ban Biên tập có thể họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban biên tập.

CHƯƠNG V KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 9. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí duy trì, hoạt động của trang TTĐT được chi trong dự toán giao ngân sách đầu năm và và từ các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Kinh phí duy trì, hoạt động của trang TTĐT được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

q) Chi trả nhuận bút cho tác giả, tác phẩm có tin, bài đăng tải lên trang TTĐT theo quy định;

b) Chi phụ cấp kiêm nhiệm, công tác phí cho thành viên Ban biên tập;

c) Chi đào tạo nguồn nhân lực cho cán bộ Ban biên tập hằng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm về bảo đảm phục vụ cho trang TTĐT phường Ba Đình.

d) 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.

4. Công chức Tài chính- Kế toán có trách nhiệm cân đối ngân sách của phường để bảo đảm kinh phí hoạt động, duy trì và phát triển của trang Thông tin điện tử phường.

Điều 10: Khen thưởng và kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế, có nhiều đóng góp phát triển trang TTĐT phường Ba đình được xét khen thưởng theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Trách nhiệm thi hành:

1. Ban biên tập trang TTĐT phường Ba Đình, các đơn vị và cá nhân tham gia cung cấp, trao đổi thông tin trên trang TTĐT phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc, cần điều chỉnh, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp./.