

Số: /QĐ-UBND

Bình Đức, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Trang thông tin điện tử phường Bình Đức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÌNH ĐỨC

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về 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 32/2014/QĐ-UBND ngày 30/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về Ban hành Quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử thuộc tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế quản lý, vận hành, cung cấp thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 1757/HD-UBND ngày 17/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/01/2026 của Ủy ban nhân dân phường Bình Đức về việc kiện toàn Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Đức;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

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 Đức”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 5026/QĐ-UBND ngày 20/11/2025 của Ủy ban nhân dân phường Bình Đức.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Thủ

trưởng các đơn vị có liên quan và Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Đức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh AG;
- TT. Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- CT và các PCT phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VP (ttathu).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Kiểm Anh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG BÌNH ĐỨC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Đức
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2026 của Ủy ban nhân dân
phường Bình Đức)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định hoạt động và các khoản chi cho hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Đức (sau đây gọi là Ban Biên tập).
2. Quy chế này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động Trang thông tin điện tử phường Bình Đức (sau đây gọi là Trang thông tin điện tử).

Điều 2. Thông tin về Trang thông tin điện tử phường Bình Đức

1. Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân phường Bình Đức
2. Cơ quan được giao quản lý, vận hành: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Bình Đức.
3. Chịu trách nhiệm về nội dung: Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Đức.
4. Tên miền: <https://binhduc.angiang.gov.vn>

5. Địa chỉ thư điện tử: banbientap.binhduc@angiang.gov.vn

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Trang thông tin điện tử

1. Đảm bảo hoạt động của Trang thông tin điện tử phường hoạt động theo đúng quy định của pháp luật trên môi trường mạng.
2. Tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của Ủy ban nhân dân phường.
3. Các thông tin được đăng tải nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong công tác tuyên truyền, cung cấp thông tin.
4. Những tin bài được đăng tải có vi phạm các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội dung Quy chế này sẽ bị gỡ bỏ và xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Chức năng

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Bình Đức có chức năng quản lý

toàn bộ các hoạt động và nội dung thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Tổ chức tiếp nhận, biên tập tin bài, hình ảnh trước khi đăng tải trên Trang thông tin điện tử, đảm bảo chính xác và đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.

2. Cập nhật, đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, các văn bản của UBND tỉnh; thông tin, sự kiện các hoạt động kinh tế - xã hội của phường, tỉnh, trong và ngoài nước.

3. Xây dựng mạng lưới cộng tác viên ở các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc phường, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, trường học và các nhóm để thu thập thông tin toàn diện về hoạt động, sự kiện kinh tế - xã hội trên địa bàn.

4. Tổ chức tuyên truyền rộng rãi cho mọi tầng lớp nhân dân, cán bộ, công chức về hoạt động của Trang thông tin điện tử phường.

Điều 6. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, dữ liệu, 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).

2. Hàng năm dự toán kinh phí hoạt động, chi phí đầu tư trang thiết bị phục vụ và trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt. Đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả.

3. Xây dựng kế hoạch, phát triển nội dung, hình thức và công nghệ của Trang thông tin điện tử để nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm thu hút ngày càng nhiều người quan tâm, tham gia và sử dụng Trang thông tin điện tử.

Điều 7. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập

a) Là người đứng đầu Ban Biên tập, điều hành toàn bộ công việc của Ban theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về những vấn đề có liên quan đến nội dung hoạt động của Trang thông tin điện tử.

b) Thay mặt Ban Biên tập kiểm duyệt và quyết định các nội dung thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử phường, trực tiếp điều hành các cuộc họp của Ban Biên tập.

2. Phó Ban Biên tập

a) Là Thường trực của Ban Biên tập, có nhiệm vụ giúp Trưởng Ban Biên tập điều hành các mặt hoạt động của Ban Biên tập.

b) Thành lập nhóm Zalo của Ban Biên tập để trao đổi nội dung công việc và duyệt tin bài.

c) Chịu trách nhiệm chính khai thác, tổng hợp, kiểm duyệt các thông tin, bài viết của công tác viên, các tin tức, sự kiện, hoạt động thuộc các lĩnh vực đời

sống văn hóa và lĩnh vực được phân công; các nội dung được công bố, công khai theo quy định gửi tin, bài trên nhóm zalo của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường để Trưởng Ban Biên tập phê duyệt, đồng thời tổ chức tuyên truyền về hoạt động của Trang thông tin điện tử phường.

d) Theo dõi, đôn đốc, tổ chức việc viết bài, đưa tin từ các cơ quan, đơn vị gửi về Ban biên tập.

đ) Dự trù kinh phí hoạt động hàng năm; giúp Trưởng Ban Biên tập thực hiện việc chi trả tiền nhuận bút và tiền thù lao cho thành viên Ban Biên tập và công tác viên.

e) Chuẩn bị nội dung họp định kỳ và đột xuất của Ban Biên tập.

ê) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về những vấn đề có liên quan đến nội dung hoạt động của Trang thông tin điện tử.

3. Thành viên Ban Biên tập

a) Các thành viên Ban Biên tập

- Định hướng, phát triển nội dung thông tin thuộc lĩnh vực được phân công và xây dựng kế hoạch khai thác tin tức, bài viết định kỳ cho Trang thông tin điện tử.

- Xây dựng, tổ chức mạng lưới cộng tác viên trong và ngoài đơn vị.

- Xử lý, biên tập thông tin thuộc lĩnh vực được phân công đảm trách và chuyển về Thường trực Ban Biên tập duyệt thông qua nhóm zalo của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường.

- Đề xuất với Ban Biên tập các nội dung thông tin cần thiết trên Trang thông tin điện tử đảm bảo công tác thông tin tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của phường và các chính sách pháp luật của Nhà nước phục vụ tốt nhất nhu cầu thông tin cho người truy cập.

- Tổ chức tuyên truyền về hoạt động của Trang thông tin điện tử phường.

b) Thành viên phụ trách Quản trị mạng

- Bảo đảm Trang thông tin hoạt động liên tục; xử lý sự cố liên quan đến kỹ thuật; có biện pháp phòng ngừa hacker xâm nhập trái phép và đăng tải thông tin không phải do Ban Biên tập duyệt; trong thời hạn không quá 24 giờ kể từ khi phát sinh sự cố hoặc phát sinh lỗi, phải tiến hành báo cáo Trưởng Ban Biên tập và đề xuất phương án khắc phục nhanh nhất.

- Đề xuất các nội dung, dịch vụ cần thiết để phục vụ tốt nhất nhu cầu truy cập của người đọc.

- Trong thời gian không quá 04 giờ làm việc kể từ khi tin được duyệt, phải đăng tải nội dung lên Trang thông tin điện tử.

- Tiến hành sửa chữa, bổ sung ngay khi có ý kiến của Ban Biên tập về những nội dung, hình thức trình bày trên Trang thông tin điện tử.

- Tiếp nhận thông tin đã được Thường trực Ban Biên tập thông qua đăng tải lên Trang thông tin điện tử. Sau khi hoàn thành đăng tải lên Trang thông tin điện tử phường gửi đường link báo cáo lên nhóm zalo Trang thông tin điện tử phường.

- Đảm bảo thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử kịp thời và chính xác theo nội dung đã được phê duyệt.

c) Thành viên phụ trách Thư ký

- Đề xuất với Ban Biên tập các nội dung thông tin cần thiết trên Trang thông tin điện tử đảm bảo công tác thông tin tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của phường và các chính sách pháp luật của Nhà nước phục vụ tốt nhất nhu cầu thông tin cho người truy cập.

- Kiểm tra thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử; thống kê số lượng, chất lượng tin đã đưa định kỳ hàng tháng.

Điều 8. Công tác viên

1. Cộng tác viên là những người ngoài Ban Biên tập, tham gia viết tin, bài, hình ảnh để đăng tải lên Trang thông tin điện tử phường.

2. Là cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, ban hành, ngành, đoàn thể; các tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập và thuộc phường và các nhóm tham gia cung cấp tin, bài, hình ảnh.

3. Tin, bài, hình ảnh của cộng tác viên gửi về Ban Biên tập phải được duyệt của lãnh đạo đơn vị phụ trách.

Chương III

QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 9. Quy trình cung cấp thông tin

Công tác viên gửi bài về Trang thông tin điện tử qua địa chỉ mail banbientap.binhduc@angiang.gov.vn. Thư ký tiếp nhận, kiểm tra nội dung tin, chuyển đến thành viên Ban Biên tập xem xét và duyệt nội dung; nếu nội dung đạt yêu cầu sẽ chuyển cho Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Ban Biên tập duyệt sau cùng và chuyển Quản trị mạng để đăng tải lên Trang thông tin điện tử (quá trình duyệt nội dung và đăng trên Trang thông tin điện tử được thực hiện trong 01 ngày kể từ ngày cộng tác viên gửi bài). Ngược lại, nếu không đạt yêu cầu, Ban Biên tập sẽ hủy bỏ tin do cộng tác viên cung cấp hoặc yêu cầu cộng tác viên biên tập lại.

Chương IV

QUY ĐỊNH THÔNG TIN ĐƯA LÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Mục tiêu cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử

1. Công khai, minh bạch tổ chức hoạt động của phường Bình Đức. Kịp thời cung cấp các thông tin về pháp luật, tình hình chính trị, kinh tế - xã hội; quốc phòng – an ninh, quy trình giải quyết thủ tục hành chính và các vấn đề khác trên

địa bàn phường nhằm phục vụ người dân và doanh nghiệp.

2. Thực hiện tuyên truyền rộng rãi đến mọi tầng lớp người dân về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, Pháp luật của Nhà nước.

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

Điều 11. Chế độ thông tin và bảo mật

1. Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên mình phụ trách phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang thông tin điện tử phường.

2. Quản trị mạng Ban Biên tập thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, kịp thời thông báo cho Trưởng ban khi bị đánh cắp mật khẩu.

3. Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật.

Điều 12. Nội dung thông tin

Nội dung thông tin (tin, bài viết, hình ảnh, dữ liệu, tài liệu) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban biên tập phải chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.

Điều 13. Thời hạn cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin

Việc cập nhật thông tin được thực hiện hàng ngày. Quy trình cập nhật thông tin do Trưởng Ban Biên tập quyết định.

1. Đối với tin tức, sự kiện: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

2. Đối với các văn bản, quy định do Ủy ban nhân dân phường ban hành: không quá 02 ngày làm việc sau khi lãnh đạo phường ký ban hành văn bản.

3. Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của phường: không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện.

4. Đối với các mục tin khác phải bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác.

Điều 14. Hình thức, nội dung tin, bài viết, hình ảnh

1. Hình thức: Đánh máy vi tính mã Unicode dựng sẵn, phông chữ kiểu Times New Roman cỡ chữ 14, canh đều hai bên không sử dụng các định dạng khác.

2. Chủ đề - Nội dung: Chủ đề phải thích hợp, kịp thời. Nội dung đầy đủ, ngắn gọn. Người viết phải chịu trách nhiệm về số liệu, nội dung cung cấp và ghi rõ tên, địa chỉ người cung cấp thông tin.

3. Hình ảnh: Rõ ràng và có chú thích bên dưới ảnh.

Điều 15. Phân loại tác phẩm

1. Thông tin nền: Những chủ trương chính sách của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương và của Tỉnh có tính chất dài hạn được ban hành dưới dạng văn bản pháp quy, tài liệu, kỷ yếu, niên giám; những quy trình, thủ tục hành chính do đơn vị giải quyết. Thông tin nền đáp ứng yêu cầu cho các tổ chức cá nhân tra cứu, được cập nhật khi có thay đổi về chủ trương, chính sách.

2. Tin viết: Phản ánh, tường thuật sự kiện; có sự so sánh đánh giá các sự kiện, sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, dễ hiểu.

3. Bài viết: Phân tích, tổng hợp kinh tế - xã hội, tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước một cách sâu rộng trong nhân dân.

4. Tin, bài sưu tầm: Thông tin, tin bài, tài liệu đã được đăng tại các Báo điện tử, Cổng/Trang thông tin điện tử khác được chọn lọc nội dung và đăng lại lên Trang thông tin điện tử phường. Các thông tin sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc, tác giả theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

5. Bài dịch: Được dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt theo yêu cầu của lãnh đạo và theo quy định về dịch thuật.

6. Tin ảnh: Là ảnh chụp có chất lượng, minh họa rõ nét cho tin, bài viết.

7. Phóng sự, bài phỏng vấn: Những sự kiện xã hội đang quan tâm, nội dung câu hỏi và câu trả lời phỏng vấn ngắn gọn, rõ ràng; thể hiện quan điểm chính thống, nhất quán của cơ quan nhà nước về vấn đề được phỏng vấn.

8. Tin tổng hợp, biên soạn lại: Thông tin trích từ các văn bản đã được các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND phường ban hành và do Ban Biên tập thông tin thực hiện tổng hợp, biên soạn lại để đưa lên Trang thông tin điện tử.

9. Trả lời bạn đọc: Các cơ quan nhà nước trả lời những câu hỏi thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội của bạn đọc gửi trực tuyến đến Ban Biên tập.

10. Bài viết theo đơn đặt hàng: Là bài viết do Ban Biên tập đề nghị một tổ chức, cá nhân viết bài theo chủ đề do Ban Biên tập đề nghị.

11. Infographic (là từ ghép của Information graphic) hay còn gọi là thiết kế đồ họa thông tin là hình thức đồ họa trực quan sử dụng hình ảnh để trình bày thông tin, dữ liệu hoặc kiến thức. Những thiết kế này cung cấp những thông tin phức tạp qua thiết kế dưới dạng ngắn gọn, rõ ràng bằng ký hiệu, biểu tượng, bản đồ, các bài viết kỹ thuật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 16. Chế độ hội họp

1. Trưởng Ban Bbiên tập triệu tập thành viên Ban Biên tập họp thường kỳ 01 lần/quý để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng hoạt động. Trong trường hợp cần thiết Trưởng hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất.

2. Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập.

Điều 17. Định mức chi trả nhuận bút, thù lao và kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử

1. Đối tượng được hưởng thù lao là người cung cấp các tác phẩm, sưu tầm hợp pháp, thông tin, hình ảnh liên quan đến các tin, bài đăng tải trên Trang thông tin. Thành viên Ban Biên tập thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động Trang thông tin điện tử nêu tại Điều 1 Quy chế này.

2. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử áp dụng theo quy định hiện hành, được bố trí dự toán hằng năm cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và các nguồn tài chính hợp pháp khác (nếu có).

3. Kinh phí hoạt động, vận hành của Trang thông tin điện tử được sử dụng cho các hoạt động sau:

a) Chi phí cho các thông tin đã được đăng tải lên Trang thông tin điện tử phường (nhuận bút).

b) Chi phí hoạt động cho Ban Biên tập Trang thông tin điện tử.

c) Các chi phí cần thiết khác phục vụ cho việc nâng cấp, duy trì, bảo trì hoạt động và cập nhật phần mềm bảo mật Trang thông tin điện tử.

4. Chế độ nhuận bút áp dụng và thù lao Ban Biên tập được áp dụng theo Quyết định số 32/2014/QĐ-UBND ngày 30/9/2014 của UBND tỉnh Kiên Giang về Ban hành Quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử thuộc tỉnh Kiên Giang. Cụ thể:

a) Mức chi thù lao cho thành viên Ban biên tập

- Trưởng Ban Biên tập: 500.000 đồng/tháng
- Phó Trưởng Ban Biên tập: 300.000 đồng/tháng
- Thành viên Ban Biên tập: 150.000 đồng/tháng
- Quản trị mạng: Chi theo quy định hiện hành.

b) Mức chi nhuận bút: Chi theo quy định hiện hành

c) Mức chi đối với các tác phẩm đã đăng ở báo chí, Trang thông tin điện tử... khi được sử dụng lại cho Trang thông tin điện tử của phường, các tác phẩm được biên tập từ tài liệu đã được công bố ở các cuộc hội thảo, hội nghị thì mức chi bằng 50% nhuận bút thể loại tương ứng.

5. Hằng năm, trên cơ sở định mức, chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường dự toán kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử gửi phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Ban Biên tập sẽ xem xét và đề nghị khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong xây dựng, quản lý và tham gia viết bài cho Trang thông tin điện tử phường theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm các nội dung của Quy chế này hoặc có những biểu hiện làm ảnh hưởng đến uy tín, chất lượng và kế hoạch phát hành tin của Trang thông tin điện tử thì Ban Biên tập xem xét mức độ vi phạm để đề nghị có hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chịu sự phân công của Trưởng Ban Biên tập. Các thành viên phải thực hiện tốt công việc được phân công và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban Biên tập.

2. Mọi hoạt động của Ban Biên tập đều phải tuân thủ theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Trưởng Ban Biên tập và Phó Ban Biên tập được sử dụng con dấu của cơ quan mình trong giao dịch thực hiện nhiệm vụ liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử.

4. Trưởng Ban Biên tập và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc yêu cầu cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, Ban Biên tập báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./.