

Số: /QĐ-UBND

Lộc Hưng, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử
Ủy ban nhân dân xã Lộc Hưng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về 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 quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của UBND xã Lộc Hưng về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Lộc Hưng nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 93/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Lộc Hưng về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử UBND xã Lộc Hưng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Lộc Hưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử UBND xã Lộc Hưng”.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và các Thành viên Ban Biên tập; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở VH-TT&DL;
- Báo và PT, TH Đồng Nai;
- TT.Đảng ủy, HĐND xã;
- Các ban Đảng;
- UBMTTQVN xã, các hội, đoàn thể;
- Các trường học, Trạm Y tế xã;
- Các trường ấp;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Xuân Linh

QUY CHẾ

Hoạt động Trang thông tin điện tử

Ủy ban nhân dân xã Lộc Hưng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND

ngày /12/2025 của Chủ tịch UBND xã Lộc Hưng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động của Trang thông tin điện tử UBND xã Lộc Hưng (sau đây gọi tắt là Trang TTĐT UBND xã); quy định về hoạt động của Ban Biên tập, nội dung thông tin, kiểm duyệt, xuất bản và cập nhật thông tin lên Trang TTĐT UBND xã.

2. Quy chế được áp dụng đối với Ban Biên tập Trang TTĐT UBND xã; công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách và các cá nhân, tổ chức tham gia cung cấp thông tin, sử dụng Trang TTĐT UBND xã.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Trang TTĐT UBND xã

1. Chức năng: có chức năng cung cấp, công khai thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên môi trường mạng theo chức năng, nhiệm vụ các lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND xã Lộc Hưng (UBND xã).

2. Nhiệm vụ:

a) Cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản, quy định của Bộ ngành liên quan và của tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của UBND xã.

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan đến tổ chức hoạt động của UBND xã.

c) Cung cấp, chia sẻ thông tin về hoạt động của UBND xã với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài xã theo quy định của pháp luật.

d) Công khai thủ tục hành chính, quy trình giải quyết, dịch vụ hành chính công thuộc lĩnh vực của UBND xã; tích hợp, đồng bộ dữ liệu với Cổng thông tin điện tử tỉnh và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (nếu có).

đ) Tiếp nhận và trả lời những thắc mắc, kiến nghị, đơn thư của các cá nhân, tổ chức liên quan đến các lĩnh vực, tổ chức hoạt động do UBND xã quản lý, điều hành.

e) Thực hiện công khai hóa các thông tin theo quy định về minh bạch tài chính - ngân sách, đầu tư công, đấu thầu, quy hoạch xây dựng, đất đai... thuộc thẩm quyền UBND xã.

g) Hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tiếp cận các dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền UBND xã, đặc biệt là qua các công cụ số hóa như mã QR, biểu mẫu (form) điện tử, dịch vụ chatbot, Zalo OA.

h) Lưu trữ, bảo vệ an toàn thông tin, dữ liệu được thu thập, xử lý, công bố trên hệ thống website theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng.

Điều 3. Quản lý Trang TTĐT UBND xã và nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Quản lý Trang TTĐT UBND xã

a) Trang TTĐT UBND xã hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban biên tập; Ban Biên tập Trang TTĐT UBND xã có trách nhiệm tổ chức quản lý việc cung cấp, trao đổi thông tin trên Trang TTĐT UBND xã.

b) Việc quản lý, vận hành Trang TTĐT UBND xã phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Ban Biên tập Trang TTĐT UBND xã tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân toàn xã tham gia cung cấp và sử dụng thông tin trên Trang TTĐT UBND xã, đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây mất an toàn thông tin, vi phạm các quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

a) Thông tin cung cấp trên Trang TTĐT UBND xã phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

b) Thông tin cung cấp trên Trang TTĐT UBND xã 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.

c) Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Trang TTĐT UBND xã phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm trong quá trình quản lý, sử dụng, khai thác trên Trang TTĐT UBND xã

1. Cung cấp hoặc để lộ, lọt thông tin về tài khoản đăng nhập cho tổ chức, cá nhân không được giao quyền quản lý, sử dụng và khai thác Trang TTĐT UBND xã.

2. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài khoản đăng nhập của người khác để thực hiện các công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình trên Trang TTĐT UBND xã.

3. Cố ý sử dụng tài khoản đăng nhập được cấp để tác nghiệp ngoài phạm vi, nhiệm vụ được giao; làm ảnh hưởng đến hiệu năng, an toàn bảo mật của Trang TTĐT UBND xã.

4. Tự ý xóa nội dung, dữ liệu trên Trang TTĐT UBND xã khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

5. Truy cập trái phép, cố ý làm sai lệch thông tin về nội dung, dữ liệu trên Trang TTĐT UBND xã.

6. Tự ý thay đổi quy trình quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

7. Nghiêm cấm việc sử dụng thông tin, dữ liệu từ hệ thống vào mục đích cá nhân mà không được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép.

Điều 5. Yêu cầu về chức năng, hiệu năng và an toàn thông tin đối với Trang TTĐT UBND xã

1. Yêu cầu chức năng tối thiểu

a) Trang TTĐT UBND xã đảm bảo đáp ứng các yêu cầu tại Phụ lục II Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho cổng TTĐT và trang TTĐT của cơ quan nhà nước, bao gồm: yêu cầu về chức năng phân hệ quản trị, phân hệ tin tức; yêu cầu phi chức năng; yêu cầu hiệu năng về tải trang dành cho trải nghiệm người sử dụng và của hệ thống.

b) Tuân thủ Khung kiến trúc Chính quyền điện tử, Chính quyền số cấp tỉnh hiện hành.

c) Cấu trúc, bố cục giao diện Trang TTĐT UBND xã và các trang thành phần thuộc Trang TTĐT UBND xã theo quy định tại khoản 7 Điều 4 Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 gồm: có nhãn thể hiện việc đã kết nối với Hệ thống EMC; Trang TTĐT UBND xã có hiển thị đường dẫn tại trang chủ dẫn đến các trang thành phần; Trang TTĐT UBND xã có đường dẫn tại trang chủ đến Cổng TTĐT tỉnh; bảo đảm sự tương đồng về màu sắc, bố cục giữa cổng và các trang thành phần tại giao diện đầu trang và giao diện chân trang.

d) Các thông tin đăng tải được lưu trữ dưới dạng dữ liệu có cấu trúc, lưu trữ trong cơ sở dữ liệu và chia sẻ dưới dạng dịch vụ web (web service) để bảo đảm khả năng sẵn sàng kết nối, chia sẻ thông tin giữa các hệ thống thông tin của cơ quan nhà nước.

2. Yêu cầu về hiệu năng

a) Trang TTĐT UBND xã có hiệu năng tải trang dành cho người sử dụng trải nghiệm: thời gian hiển thị nội dung đầu tiên, thời gian hiển thị nội dung lâu nhất, thời gian tải nội dung, thời gian đáp ứng.

b) Hiệu năng của hệ thống bao gồm: thời gian phản hồi trung bình, thời gian phản hồi chậm nhất, truy cập đồng thời, số người sử dụng hoạt động đồng thời.

3. Yêu cầu về an toàn thông tin

a) Trang TTĐT UBND xã phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và quy định của pháp luật khác có liên quan.

b) Việc xác định cấp độ an toàn thông tin đối với Trang TTĐT UBND xã tuân thủ theo quy định về: triển khai trên hạ tầng có khả năng mở rộng theo nhu cầu sử dụng; đáp ứng các yêu cầu về an toàn thông tin đối với hệ thống thông tin cấp độ 3 trở lên và các quy định sửa đổi, bổ sung hiện hành nếu có.

Điều 6. Địa chỉ truy cập và ngôn ngữ trình bày thông tin

1. Địa chỉ truy cập của Trang TTĐT UBND xã: “lochung.dongnai.gov.vn” (sử dụng tên miền cấp 4, công nghệ địa chỉ Internet IPv4, IPv6).

2. Trang TTĐT UBND xã được thể hiện chủ yếu bằng tiếng Việt; khuyến khích cung cấp thêm tiếng Anh khi có điều kiện và phù hợp yêu cầu thông tin đối ngoại.

Chương II

CUNG CẤP, CẬP NHẬT THÔNG TIN LÊN TRANG TTĐT UBND XÃ

Điều 7. Nội dung thông tin được cung cấp, cập nhật trên Trang TTĐT UBND xã

Nội dung thông tin được cung cấp, cập nhật trên Trang TTĐT UBND xã thực hiện theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính thuộc thẩm quyền ban hành hoặc được giao chủ trì soạn thảo. Việc cung cấp thông tin văn bản quy phạm pháp luật tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật hoặc Công báo Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên.

c) Thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, quy trình giải quyết công việc của cơ quan tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm thống nhất, tích hợp từ Cổng dịch vụ công quốc gia.

d) Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước.

đ) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của xã và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã.

e) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã; các cơ quan, đơn vị trực thuộc; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị; họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức của công chức làm đầu mối liên hệ.

g) Báo cáo tài chính năm công khai theo quy định của Luật Kế toán; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của Luật Thống kê; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

h) Danh mục thông tin phải được công khai, trong đó nêu rõ địa chỉ, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai đối với từng loại thông tin.

i) Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công bố công khai.

2. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, UBND xã có thể cung cấp các mục thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của UBND xã và các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan.

3. Thông tin của cơ quan cung cấp trên môi trường mạng phải được cập nhật kịp thời sau khi có sự thay đổi.

Điều 8. Nguồn thu thập và cung cấp thông tin

1. Các nguồn thông tin từ cơ quan trung ương, tỉnh, xã liên quan đến lĩnh vực chỉ đạo, quản lý, điều hành của Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam cấp xã.

2. Các cá nhân, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo quy định của Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Ban Biên tập về nội dung đưa lên trang Trang TTĐT UBND xã.

3. Thông tin của các cộng tác viên, công dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã về các lĩnh vực, hoạt động điều hành của UBND xã.

5. Các thông tin khi cung cấp phải đảm bảo thường xuyên, tính chính xác, trung thực. Đối với các thông tin thu thập thì phải ghi rõ xuất xứ nguồn tin. Nghiêm cấm hành vi vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Báo chí, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Quy trình soạn thảo, duyệt xuất bản tin, bài trên Trang TTĐT UBND xã

1. Đối với tin, bài từ các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã:

a) Công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách viết tin bài: Sử dụng tài khoản và mật khẩu được cấp, soạn thảo tin bài lên trang quản trị của Trang TTĐT UBND xã. Sau khi soạn thảo xong, chuyển tin bài qua tài khoản của Ban Biên tập để được xem xét.

b) Biên tập, thẩm định nội dung tác phẩm: Thư ký, các thành viên Ban biên tập được phân công, sử dụng tài khoản và mật khẩu của mình để biên tập, thẩm định nội dung và hình thức tin bài.

c) Duyệt xuất bản: Trưởng ban, Phó Trưởng ban thường trực; hoặc các Phó Ban biên được Trưởng ban giao quyền.

2. Đối với tin, bài từ cá nhân, tổ chức ngoài UBND xã

a) Cá nhân, tổ chức gửi tin bài bằng file điện tử, hoặc qua tài khoản thành viên Trang TTĐT UBND xã được cấp.

b) Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc UBND xã, Thư ký Ban Biên tập: biên tập, thẩm định nội dung và hình thức tin bài (theo lĩnh vực của phòng, đơn vị phụ trách), sau đó chuyển tin bài qua tài khoản của Trưởng ban, hoặc Phó Trưởng ban thường trực.

c) Trưởng ban, hoặc Phó Trưởng ban thường trực: duyệt và xuất bản đăng tin bài lên Trang TTĐT UBND xã.

3. Trong trường hợp các tin bài có nội dung nhạy cảm, phức tạp, thuộc danh mục cấm thì Trưởng Ban biên tập sẽ hội ý Ban Biên tập đề đưa ra quyết định cuối cùng.

4. Xử lý thông tin phản hồi: Thư ký Ban Biên tập chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các thông tin phản ánh do tổ chức, cá nhân gửi đến, sau đó trình Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban thường trực phân công các phòng, đơn vị liên quan trả lời.

Điều 10. Trách nhiệm phối hợp cung cấp, cập nhật thông tin trên Trang TTĐT UBND xã

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời lên Trang TTĐT UBND xã các nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị mình quản lý được quy định tại Điều 7 Quy chế này. Mỗi phòng, đơn vị có ít nhất 05 tin, bài/tháng được đăng trên Trang TTĐT UBND xã.

2. Trưởng các phòng, đơn vị là thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về những thông tin, dữ liệu của các phòng, đơn vị mình cung cấp.

3. Mỗi phòng, đơn vị phân công công chức phụ trách việc cập nhật thông tin, dữ liệu lên Trang TTĐT UBND xã kịp thời, đúng quy định.

4. Các phòng, đơn vị phối hợp phê duyệt tin bài khi có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau.

5. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang TTĐT UBND xã.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP TRANG TTĐT UBND XÃ

Điều 11. Ban Biên tập Trang TTĐT UBND xã

1. Ban Biên tập Trang TTĐT UBND xã được Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thành lập, bao gồm:

- Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Xã hội: Trưởng ban.
- Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội: Phó Trưởng ban thường trực.
- Chánh Văn phòng HĐND và UBND: Phó Trưởng ban.

- Trưởng phòng Kinh tế: Phó Trưởng ban.
- Phó Trưởng Công an xã phụ trách lĩnh vực tuyên truyền: Phó Trưởng ban.
- Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp: Phó Trưởng ban/Thành viên.
- Phó Chỉ huy trưởng Ban CHQS xã phụ trách lĩnh vực tuyên truyền: Thành viên.
- Trưởng/Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thành viên.
- Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực tuyên truyền, chuyển đổi số: Thành viên.
- Phó Trưởng phòng Kinh tế: Thành viên.
- Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã: Thành viên.
- Công chức phụ trách CNTT, chuyển đổi số của xã: Thành viên (quản trị trang).
- Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực tuyên truyền, chuyển đổi số: Thành viên, kiêm Thư ký.

2. Cơ cấu Ban Biên tập gồm: Trưởng ban, 01 Phó Trưởng ban thường trực, 03 Phó Trưởng ban, các thành viên, Thư ký.

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban biên tập Trang TTĐT UBND xã

1. Tham mưu cho lãnh đạo UBND xã định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Trang TTĐT UBND xã; xây dựng và thực hiện kế hoạch nhằm đưa Trang TTĐT UBND xã hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

2. Cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời, phục vụ cho quản lý nhà nước trên lĩnh vực quản lý, điều hành, hoạt động của UBND xã và nhu cầu sử dụng thông tin của các tổ chức, cá nhân.

3. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Trang TTĐT UBND xã để trả lời hoặc tham mưu lãnh đạo UBND xã chỉ đạo giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc UBND xã và tổ chức, cá nhân ngoài UBND xã để cung cấp thông tin chính thống, kịp thời lên Trang TTĐT UBND xã.

5. Hàng năm tổng kết đánh giá hoạt động của Trang TTĐT, báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng hoạt động Trang TTĐT UBND xã.

6. Thường xuyên theo dõi tiến độ, đôn đốc công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND xã cập nhật thông tin đăng trên Trang TTĐT theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng Ban

1. Điều hành, quản lý hoạt động của Ban Biên tập theo nội dung được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về hoạt động của Ban Biên tập.
2. Phân công các Thành viên Ban Biên tập phụ trách các chuyên trang, chuyên mục và những nhiệm vụ cụ thể khác.
3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Trang TTĐT UBND xã; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.
4. Triển khai công tác phối hợp cung cấp thông tin lên Trang TTĐT UBND xã; giữ mối liên hệ công tác, phối hợp hoạt động với các cơ quan, đơn vị có Cổng/trang thông tin điện tử.
5. Quyết định việc đăng tải tin bài, thông tin tuyên truyền, các thông tin dịch vụ công lên Trang TTĐT UBND xã.
6. Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập, chỉ đạo Cơ quan thường trực Ban Biên tập thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang TTĐT UBND xã và các hoạt động khác theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban thường trực

1. Giúp Trưởng ban chỉ đạo, điều hành hoạt động Ban Biên tập; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.
2. Trực tiếp tổ chức thực hiện kế hoạch thông tin, tuyên truyền trên Trang TTĐT UBND xã; phân công, đôn đốc thành viên Ban Biên tập, cộng tác viên cung cấp tin, bài đúng tiến độ.
3. Chủ trì biên tập, kiểm duyệt nội dung trước khi đăng; bảo đảm nội dung đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; đúng thẩm quyền phát ngôn và quy định bảo vệ bí mật nhà nước.
4. Theo dõi, kiểm tra chất lượng tin, bài; yêu cầu chỉnh sửa, đính chính thông tin khi phát hiện sai sót; xử lý bước đầu phản hồi, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan nội dung đăng tải.
5. Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan: bảo đảm vận hành liên tục, an toàn thông tin mạng; quản lý tài khoản, phân quyền đăng bài theo quy định.
6. Đại diện cho Ban Biên tập ký hợp đồng với cộng tác viên (không thuộc biên chế, hợp đồng của các cơ quan nhà nước trên địa bàn xã).
7. Chỉ đạo Thư ký Ban Biên tập, công chức, kế toán Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao cho các tổ chức, cá nhân đúng theo Quy chế nhuận bút, thù lao Trang TTĐT UBND xã.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao hoặc theo quy định của UBND xã.

Điều 15. Trách nhiệm của các Phó Trưởng Ban

1. Theo dõi, điều hành hoạt động 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 TTĐT UBND xã khi Trưởng ban, hoặc Phó Trưởng ban thường trực đi vắng, hoặc được sự ủy quyền của Trưởng ban.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND xã, Trưởng Ban về thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Chuẩn bị nội dung, chương trình và các tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp các đề xuất và giải pháp để nâng cao chất lượng hoạt động của Trang TTĐT UBND xã.

4. Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Trang TTĐT UBND xã báo cáo Trưởng Ban biên tập để có phương án chỉ đạo giúp cho Trang TTĐT UBND xã hoạt động ngày càng hiệu quả.

5. Đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động; khen thưởng, kỷ luật trong hoạt động của Trang TTĐT UBND xã; chỉ đạo, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập trong việc cập nhật thông tin kịp thời, chính xác, hiệu quả.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

Điều 16. Trách nhiệm của Thành viên Ban Biên tập

1. Tham gia xây dựng, và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

2. Xác định các loại thông tin cần đăng tải; biên tập, xử lý thông tin trong lĩnh vực 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 quản lý thông tin trên Internet.

3. Thành viên Ban Biên tập được giao phụ trách các chuyên mục có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin các chuyên mục đó; đồng thời tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền được giao hoặc phân loại thông tin, đề xuất Trưởng ban xử lý.

4. Có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và tính định hướng của thông tin; biên tập lại thông tin trước khi trình Trưởng ban phê duyệt; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nội dung tin bài trong lĩnh vực được phân công phụ trách (thành viên Ban Biên tập là Trưởng phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình).

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

6. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, nâng cấp giao diện, bố cục và tiện ích của Trang TTĐT UBND xã; tham gia điều hành, định hướng các nội dung thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 17. Thư ký Ban Biên tập, quản trị Trang TTĐT UBND xã

1. Thư ký Ban Biên tập

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban Biên tập Trang TTĐT UBND xã; tổng hợp tin bài hàng quý, năm báo cáo Ban Biên tập, thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Biên tập.

b) Phối hợp kế toán Cơ quan thường trực Ban Biên tập (Phòng Văn hóa - Xã hội) tham mưu nội dung chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang TTĐT UBND xã theo quy định.

c) Tham mưu các cuộc họp Ban Biên tập theo quy định.

2. Quản trị Trang TTĐT UBND xã

Giao Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội bố trí công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách quản trị Trang TTĐT UBND xã; có trách nhiệm duy trì Trang TTĐT UBND xã hoạt động thông suốt, liên tục; quản lý kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với trang web; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

Điều 18. Chế độ hội họp

1. Trưởng ban Biên tập, hoặc Phó Trưởng ban thường trực, hoặc Phó Trưởng ban triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban Biên tập. Định kỳ mỗi quý, Ban Biên tập họp một lần vào tuần đầu của quý. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban triệu tập các thành viên họp đột xuất.

2. Trong trường hợp Trưởng ban đi vắng, thì Phó Trưởng ban thường trực sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban. Trường hợp Trưởng ban và Phó Trưởng ban thường trực đi vắng, thì Trưởng ban giao một Phó Trưởng ban chủ trì cuộc họp và sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban.

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

Điều 19. Kinh phí hoạt động và chế độ nhuận bút

1. Kinh phí hoạt động Trang TTĐT UBND xã

a) Được bố trí từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ, chuyển đổi số được UBND tỉnh hoặc UBND xã phê duyệt hàng năm; hoặc từ nguồn ngân sách Nhà nước đảm bảo, được UBND xã bố trí trong dự toán kinh phí hoạt động hàng năm cho Phòng Văn hóa - Xã hội (kinh phí nhuận bút, thù lao đối với bản tin Trang TTĐT).

b) Nguồn ngân sách nhà nước về duy trì và phát triển các hoạt động cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng được bố trí trong dự toán chi ngân sách hằng năm theo các lĩnh vực chi của cơ quan.

c) Nguồn thu hợp pháp của các cơ quan, đơn vị được phép để lại sử dụng theo quy định của pháp luật.

d) Nguồn viện trợ, nguồn hỗ trợ phát triển chính thức của các nhà tài trợ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Chế độ nhuận bút, thù lao: thực hiện theo Quy chế nhuận bút, thù lao Trang TTĐT UBND xã Lộc Hưng (do Trưởng ban Biên tập ban hành) và các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng: các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định. Đối với các phòng, đơn vị thuộc UBND xã, đây là một trong những tiêu chí đánh giá chất lượng nhiệm vụ của phòng, cá nhân và xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

2. Xử lý vi phạm: các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Biên tập Trang TTĐT UBND xã có trách nhiệm triển khai thực hiện theo Quy chế này.

2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm phổ biến, triển khai cho toàn thể công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách thực hiện tốt Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Ban Biên tập Trang TTĐT UBND xã (qua Thư ký Ban Biên tập) để tổng hợp ý kiến, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.