

Số: ~~212~~/QĐ-UBND

Dầu Tiếng, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DẦU TIẾNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 12 tháng 12 năm 2017;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và các biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Dầu Tiếng về việc thành lập Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã Dầu Tiếng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 25/TTr-PVHXXH ngày 24 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND, Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã Dầu Tiếng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *T*

- Như Điều 3;
- CT, các PCT. UBND xã;
- BBT Cổng TTĐT xã;
- Lưu: VT, Lễ, pdf.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Khắc Quân



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DẦU TIẾNG**

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

**QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 231/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Dầu Tiếng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã Dầu Tiếng (gọi tắt là *Ban biên tập*) trong việc điều hành mọi hoạt động của Cổng thông tin điện tử xã Dầu Tiếng (gọi tắt là *Cổng thông tin điện tử*).
2. Quy chế này áp dụng cho Ban biên tập, Tổ biên tập và cán bộ, công chức, viên chức tham gia vào hoạt động của Cổng thông tin điện tử.
3. Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân liên quan trong xã có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử, chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Cổng Thông tin điện tử xã

1. Chức năng:

- a) Cổng Thông tin điện tử xã là hệ thống tích hợp thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước trên phạm vi địa bàn xã và dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân xã.
- b) Cổng Thông tin điện tử xã là nơi tập hợp, cung cấp thông tin chính thống của Ủy ban nhân dân xã trên môi trường mạng; phục vụ việc chỉ đạo, điều hành chính quyền; là cơ quan báo điện tử, truyền thông đa phương tiện của xã trên internet, phản ánh các thông tin tổng hợp về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh... của xã và các hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.
- c) Cổng Thông tin điện tử xã là công cụ giao tiếp hai chiều giữa các cơ quan hành chính nhà nước của xã với các tổ chức, cá nhân; là đầu mối cung cấp, hướng dẫn sử dụng, tra cứu hồ sơ các dịch vụ công của cơ quan hành chính góp phần thúc đẩy cải cách hành chính, từng bước hình thành “chính quyền điện tử” của xã.

2. Nhiệm vụ:

- a) Cung cấp các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; công bố các quan điểm chỉ đạo, điều hành của cấp uỷ, chính quyền xã đối với các lĩnh vực đời sống kinh tế, xã hội.



b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, điều hành của Trung ương, của tỉnh, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Hỗ trợ quá trình ra các quyết định quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Tổ chức giao lưu, đối thoại trực tuyến, tiếp công dân qua mạng, trả lời ý kiến, phản ánh của tổ chức, cá nhân.

e) Cung cấp các dịch vụ hành chính công.

g) Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo.

Điều 3. Những thông tin được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử xã

1. Thông tin giới thiệu về xã Dầu Tiếng: Tổ chức bộ máy hành chính, bản đồ địa giới hành chính; điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội, lịch sử, văn hoá, du lịch, ngành nghề truyền thống.

2. Thông tin chỉ đạo điều hành bao gồm: Ý kiến chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn xã; thông tin về nhân sự mới, văn bản, chế độ chính sách mới; lịch làm việc của lãnh đạo Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã.

3. Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thành phố Hồ Chí Minh và của xã Dầu Tiếng; tập hợp hệ thống văn bản pháp quy, văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Thông tin hướng dẫn, tra cứu thủ tục hành chính; cung cấp dịch vụ công.

5. Tin tức, sự kiện: Phản ánh hoạt động của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, hoạt động của lãnh đạo cấp ủy, chính quyền xã, hoạt động của địa phương, đơn vị; tin tức nổi bật về thời sự, chính trị trong và ngoài xã.

6. Thông tin về chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển; thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công.

7. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của xã và văn bản hành chính có liên quan; các thông tin cần xin ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy định thủ tục hành chính hoặc chủ trương, chính sách.

8. Tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo xã; thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử.

9. Thông tin, báo cáo thống kê của xã, của các ngành, địa phương thuộc xã và các thông tin chuyên ngành khác.

10. Thông tin hỗ trợ, quảng bá giới thiệu doanh nghiệp về tiếp thị và công nghệ, tạo điều kiện thúc đẩy sản xuất kinh doanh phát triển.

11. Thông tin về các dịch vụ công ích, dịch vụ xã hội phục vụ cộng đồng (giao thông, y tế, giáo dục, dịch vụ sinh hoạt...).

12. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng việc cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a) Chống lại 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 xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, thù hận, 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) Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản.

e) Cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm quy định tại Điều 5 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.

2. Lợi dụng Cổng thông tin điện tử để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

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

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên internet; tạo ra và cài đặt các chương trình virus (vi rút) máy tính, phần mềm gây hại.

5. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự và các quy định pháp luật có liên quan.

6. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Nội dung thông tin được cung cấp

1. Nội dung cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 10, Điều 11, Điều 12 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP.

2. Thông tin dịch vụ công.

3. Thông tin danh bạ thư điện tử công vụ.

4. Thông tin hoạt động tiếp xúc cử tri, hỏi đáp trực tuyến.

5. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, Cổng Thông tin điện tử xã cung cấp các mục thông tin khác theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương II

CUNG CẤP, XỬ LÝ VÀ LƯU GIỮ THÔNG TIN

Điều 6. Nguyên tắc phối hợp cung cấp thông tin

1. Cung cấp thông tin trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương và quy định tại Điều 5 quy chế này.
2. Các phòng, ban, ngành của xã có trách nhiệm cử đầu mối tổng hợp, phối hợp cung cấp thông tin cho Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã.
3. Công tác phối hợp phải bảo đảm chất lượng, thời gian cung cấp thông tin, nêu cao trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và đầu mối tham gia phối hợp cung cấp thông tin.

Điều 7. Trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin

1. Các văn bản quy phạm pháp luật; các quyết định, văn bản chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; các thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; giấy mời họp; các báo cáo, quy hoạch, kế hoạch của xã; văn bản sửa đổi, bổ sung quy định về thủ tục hành chính,... tại mục "**Nơi nhận**" trong văn bản gửi có Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã, đồng thời phải được gửi về hộp thư điện tử của Ban Biên tập.
2. Các phòng, ban, ngành trong xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các thông tin theo quy định tại Điều 3, Điều 5 của Quy chế này và cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin khác cho Cổng Thông tin điện tử xã khi có yêu cầu. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm chủ động cung cấp các thông tin về dự án đầu tư, đầu thầu, mua sắm công; chương trình, đề tài khoa học, báo cáo thống kê, quy hoạch.
3. Nội dung thông tin (*bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu*) đưa lên Cổng thông tin điện tử xã Dầu Tiếng là thông tin chính thống, công khai và được cơ quan có thẩm quyền duyệt. Tin, bài trên Cổng thông tin bắt buộc phải có thông tin về nguồn tin, người viết tin bài, trừ tin bài là ý kiến tham gia đóng góp của bạn đọc. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban biên tập thì chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.
- Hàng tháng, mỗi phòng, ban, ngành cung cấp ít nhất 02 (hai) tin hoạt động tiêu biểu của ngành, lĩnh vực mình phụ trách
4. Các thông tin giải đáp các câu hỏi của công dân thuộc lĩnh vực nào, cấp nào thì ngành đó, cấp đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định của Quy chế này.
5. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của xã cần xin ý kiến rộng rãi cộng đồng xã hội, các cơ quan dự thảo có trách nhiệm cung cấp văn bản dự thảo cho Cổng Thông tin điện tử xã.
6. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức có trách nhiệm gửi tin, bài (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu) về lĩnh vực phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn để đăng trên Cổng Thông tin điện tử xã.
7. Khuyến khích các doanh nghiệp, đoàn thể, tổ chức xã hội trên địa bàn xã cung cấp thông tin, gửi ý kiến đóng góp cho Cổng Thông tin điện tử xã.

Điều 8. Phương thức phối hợp cung cấp thông tin

Các cơ quan, đơn vị gửi thông tin bằng văn bản hoặc thư điện tử về Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Dầu Tiếng.

Điều 9. Chế độ cập nhật thông tin

1. Cổng Thông tin điện tử xã cập nhật thông tin hàng ngày tùy theo các tin bài do thành viên Ban biên tập và các cộng tác viên gửi về đã được phê duyệt đăng tải.

2. Các thông tin được quy định tại Điều 3 của Quy chế này phải được cung cấp kịp thời trên Cổng Thông tin điện tử xã. Cụ thể:

- Đối với tin tức sự kiện: Ngay sau khi diễn ra hoạt động, sự kiện và không quá 02 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng: không quá 02 (hai) ngày sau khi diễn ra sự kiện.

- Đối với các văn bản quy phạm pháp luật của xã: không quá 03 (ba) ngày làm việc sau khi văn bản được ban hành.

- Đối với thông tin thống kê: theo tháng, quý, năm, chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng.

3. Các quy định về thủ tục hành chính phải được cập nhật chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi quy định đó có hiệu lực.

4. Trong trường hợp có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 3 của Quy chế này, về cơ cấu tổ chức, chức danh lãnh đạo, hòm thư điện tử công vụ, các cơ quan, địa phương có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Ban biên tập để cập nhật kịp thời.

5. Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban biên tập có trách nhiệm theo dõi, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã phương án xử lý đối với các đơn vị không thực hiện đúng chế độ cập nhật thông tin.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, VẬN HÀNH VÀ DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ XÃ DẦU TIẾNG

Điều 10. Quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử xã

1. Cổng Thông tin điện tử xã Dầu Tiếng do Ủy ban nhân dân xã Dầu Tiếng là cơ quan chủ quản. Phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Cổng Thông tin điện tử xã.

2. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, định hướng biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Cổng Thông tin điện tử xã. Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và có nhiệm vụ tổ chức, chỉ đạo việc cập nhật thông tin, kiểm duyệt, thẩm định nội dung thông tin để đưa lên Trang

Thông tin điện tử của xã nhằm đảm bảo cho Cổng Thông tin điện tử được thường xuyên cập nhật, đáp ứng yêu cầu cho người đọc.

3. Cơ quan thường trực của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã là phòng Văn hoá – Xã hội, giúp Ban Biên tập thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc chức năng của Ban Biên tập; là đơn vị chịu trách nhiệm chính về mặt kỹ thuật, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật của Cổng Thông tin điện tử; tham mưu bảo đảm các điều kiện cần thiết để Cổng Thông tin điện tử xã hoạt động thông suốt, an toàn.

4. Trưởng Ban biên tập, các Phó Trưởng Ban biên tập được sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã

1. Thu thập, tiếp nhận, xử lý, biên tập, kiểm duyệt, cập nhật, bảo đảm cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật Báo chí và các thông tin khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, tình hình phát triển kinh tế - xã hội xã Dầu Tiếng. Thành viên của Ban Biên tập được tham dự các cuộc họp, các hoạt động chỉ đạo, điều hành, các chuyên công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, HĐND, UBND xã về hình thức và nội dung Cổng Thông tin điện tử xã Dầu Tiếng; phối hợp với Khoa học và Công nghệ để thực hiện tốt việc xây dựng, thiết kế và vận hành Cổng Thông tin điện tử xã Dầu Tiếng.

3. Đôn đốc các phòng, ban, ngành, của cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp dữ liệu cho Cổng Thông tin điện tử xã.

4. Phối hợp với các phòng, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan tích hợp, duy trì thông tin dịch vụ công, thủ tục hành chính của xã trên mạng internet.

5. Phối hợp với Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan liên quan bảo đảm bí mật, an toàn mạng, an ninh hệ thống, an ninh nội bộ.

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

7. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Thường trực UBND xã về hoạt động của Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử xã Dầu Tiếng và các đề xuất, kiến nghị.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã về toàn bộ nội dung thông tin được đưa lên Cổng Thông tin điện tử xã Dầu Tiếng.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về định hướng, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Cổng Thông tin điện tử xã.

3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về mọi hoạt động của Cổng Thông tin điện tử cho Ủy ban nhân dân xã, kiến nghị các vấn đề cần thiết nhằm phát triển, hoàn thiện, nâng cấp dịch vụ công trên Cổng Thông tin điện tử xã.

4. Xem xét, đề nghị việc khen thưởng, kỷ luật các tập thể, cá nhân trong hoạt động của Cổng Thông tin điện tử xã.

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp 6 tháng một lần (có thể họp đột xuất) để đánh giá tình hình cung cấp thông tin của các phòng, ngành, địa phương, đơn vị.

6. Chủ trì các cuộc họp của Ban biên tập; phân công nhiệm vụ, kiểm tra công tác của các thành viên Ban biên tập.

Điều 13. Nhiệm vụ đồng chí Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội là Phó Trưởng Ban Thường trực Ban biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập. Giúp Trưởng Ban biên tập triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban và đôn đốc, kiểm tra thực hiện kế hoạch, nội dung hoạt động của Ban nhằm nâng cao chất lượng Cổng Thông tin điện tử xã.

2. Thực hiện việc thanh toán tiền nhuận bút, tiền thù lao hàng tháng cho các đối tượng được hưởng và đảm bảo đầy đủ thủ tục để quyết toán kinh phí theo quy định.

3. Tham mưu 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 đạt kết quả.

4. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chức năng thực hiện việc cung cấp thông tin và trả lời các câu hỏi của các tổ chức, công dân trên Cổng Thông tin điện tử xã; chịu trách nhiệm trước Ban biên tập về nội dung và chất lượng thông tin của Trang Thông tin điện tử.

5. Chuẩn bị nội dung, chương trình và các tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban biên tập. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa các bộ phận: kỹ thuật, quản trị mạng đảm bảo các thông tin đưa lên Cổng thông tin được kịp thời, chính xác, an toàn bảo mật thông tin.

6. Đề xuất các giải pháp để phát triển nâng cao chất lượng nội dung Cổng Thông tin điện tử xã Dầu Tiếng hoạt động có hiệu quả.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban phân công.

Điều 14. Nhiệm vụ của Tổ thư ký Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về nội dung và chất lượng thông tin của tin bài đăng trên Cổng Thông tin điện tử.

2. Tổng hợp thông tin từ các kênh, các nguồn do thành viên của Ban biên tập các cộng tác viên và các ngành, các đơn vị, cá nhân cung cấp. Kiểm duyệt nội dung và biên tập thông tin, tin, bài gửi về Ban biên tập.

3. Phụ trách kỹ thuật về Cổng Thông tin điện tử. Thực hiện nghiêm các quy định bảo mật, lưu trữ, an ninh thông tin, đảm bảo đưa thông tin lên Cổng thông tin điện tử được thông suốt.

4. Có trách nhiệm đăng tải, cập nhật đầy đủ tin, bài đã được kiểm duyệt, các thông tin, văn bản chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, HĐND - UBND xã theo các đề mục Cổng Thông tin điện tử của xã một cách kịp thời, chính xác.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban phân công.

Điều 15. Các thành viên Ban biên tập

1. Giúp Trưởng Ban biên tập triển khai thực hiện các kế hoạch, nội dung hoạt động của ban nhằm nâng cao chất lượng Cổng Thông tin điện tử xã.

2. Cung cấp tin, bài thuộc lĩnh vực ngành phụ trách và phối hợp trả lời các câu hỏi của các tổ chức, công dân trên Cổng Thông tin điện tử.

3. Đề xuất các giải pháp để phát triển nâng cao chất lượng nội dung Cổng Thông tin điện tử.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng Ban phân công.

Điều 16. Nhiệm vụ của các cộng tác viên

Các tin, bài gửi đến Cổng Thông tin điện tử xã Dầu Tiếng phải chính xác về nguồn tin, kịp thời, đạt yêu cầu về thể thức tin, bài, ảnh, chịu trách nhiệm về các thông tin do cá nhân biên soạn. Ghi rõ (Nguồn:....) khi biên soạn lại các tin, bài có nguồn gốc từ các cổng/trang thông tin điện tử khác.

Điều 17. Kinh phí bảo đảm hoạt động Cổng Thông tin điện tử xã

Kinh phí duy trì, vận hành hoạt động thường xuyên của Cổng Thông tin điện tử xã được cân đối từ ngân sách xã, do Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã lập, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét phê duyệt và được bố trí vào ngân sách hàng năm của cơ quan Thường trực Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã.

Điều 18. Chế độ nhuận bút, thù lao

1. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã được hưởng thù lao và nhuận bút theo quy định của Nhà nước. Thực hiện chế độ chi trả nhuận bút, thù lao các tác phẩm, sản phẩm đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử xã theo quy định.

2. Các tin bài của các cộng tác viên được sử dụng đăng tải trên Cổng thông tin điện tử được hỗ trợ chi trả tiền nhuận bút từ quỹ nhuận bút được trích lập từ dự toán nhà nước giao hàng năm.

3. Việc xây dựng trích lập quỹ nhuận bút, chi trả nhuận bút, thù lao cho biên tập viên, cộng tác viên cung cấp thông tin cho Cổng Thông tin điện tử xã trong nguồn kinh phí được duyệt hàng năm và thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế, có nhiều đóng góp phát triển Cổng thông tin điện tử xã được xét khen thưởng theo quy định. Công tác cung cấp thông tin lên Cổng Thông tin điện tử xã theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Thành viên Ban biên tập, có trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh các vướng mắc hoặc cần điều chỉnh sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, báo cáo Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử xã để trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

