

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử
xã Vĩnh Thủy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026
của UBND xã Vĩnh Thủy)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, cung cấp, tiếp nhận, biên tập, kiểm duyệt, cập nhật, đăng tải, khai thác, sử dụng và lưu trữ thông tin trên Trang thông tin điện tử xã Vĩnh Thủy; quy định trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong quá trình quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử xã.

2. Quy chế này điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

- a) Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử xã.
- b) Cung cấp, tiếp nhận, biên tập, kiểm duyệt, đăng tải, chỉnh sửa, cập nhật và gỡ bỏ thông tin.
- c) Quản lý tài khoản, dữ liệu, hồ sơ điện tử và an toàn thông tin.
- d) Trách nhiệm của UBND xã, Ban Biên tập, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội, các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc UBND xã, các tổ chức chính trị - xã hội, các thôn và các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp thông tin.

đ) Chế độ báo cáo, kiểm tra, kinh phí, khen thưởng và xử lý vi phạm trong quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử xã.

3. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) UBND xã Vĩnh Thủy.
- b) Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã.
- c) Văn phòng HĐND và UBND xã.
- d) Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã.
- đ) Phòng Văn hóa - Xã hội.
- e) Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã.
- g) Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội khi tham gia cung cấp thông tin.
- h) Các thôn, tổ dân cư, trường học, trạm y tế và các đơn vị có phối hợp cung cấp thông tin.

i) Các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân tham gia cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử xã theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng, mục đích và nguyên tắc hoạt động của Trang thông tin điện tử xã

1. Trang thông tin điện tử xã Vĩnh Thủy là Trang thông tin điện tử thành viên của Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị; là kênh thông tin chính thức của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy trên môi trường mạng.

2. Trang thông tin điện tử xã có các chức năng chủ yếu sau:

a) Cung cấp thông tin chính thống phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương.

b) Công khai thông tin theo quy định của pháp luật.

c) Tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

d) Phổ biến các văn bản chỉ đạo, điều hành của Trung ương, tỉnh và UBND xã.

đ) Giới thiệu tiềm năng, lợi thế, hình ảnh, con người và thành tựu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

e) Cung cấp thông tin phục vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số và xây dựng chính quyền số.

g) Là kênh tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo quy định.

3. Việc quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử xã phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và các quy định của Nhà nước về thông tin trên môi trường mạng.

b) Bảo đảm tính chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời và đầy đủ của thông tin.

c) Thông tin được đăng tải phải đúng thẩm quyền, đúng nguồn cung cấp và được kiểm duyệt trước khi công bố, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

d) Không làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật đời tư và các thông tin thuộc danh mục cấm công bố theo quy định của pháp luật.

đ) Bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu trong suốt quá trình quản lý, vận hành.

e) Thực hiện công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận thông tin theo quy định.

Điều 3. Thông tin được cung cấp trên Trang thông tin điện tử xã

1. Thông tin được đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã bao gồm:

a) Tin tức, sự kiện về hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

b) Văn bản chỉ đạo, điều hành; văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính được phép công khai.

c) Thông tin về cải cách hành chính, chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến.

d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

đ) Quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án được phép công khai.

e) Thông tin về kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục, y tế, quốc phòng, an ninh, tài nguyên, môi trường và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

g) Thông báo, giấy mời, lịch công tác, thông tin tuyển dụng, đấu thầu, mua sắm công và các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

h) Hình ảnh, video, phóng sự, tài liệu truyền thông phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương.

i) Các thông tin khác theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã phải:

a) Có nguồn gốc rõ ràng.

b) Được người có thẩm quyền hoặc Ban Biên tập kiểm duyệt trước khi đăng tải theo phân cấp.

c) Không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ, quyền tác giả và quyền liên quan.

d) Được cập nhật kịp thời khi có thay đổi.

đ) Được lưu trữ, quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ và chuyển đổi số.

3. Các cơ quan, đơn vị khi cung cấp thông tin chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và trước UBND xã về nội dung, tính chính xác, tính hợp pháp, mức độ mật và bản quyền của thông tin do mình cung cấp.

Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Đăng tải, phát tán hoặc cung cấp thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin chưa được phép công bố.

2. Đăng tải thông tin sai sự thật, xuyên tạc, bịa đặt, kích động, gây chia rẽ khối đại đoàn kết toàn dân tộc hoặc ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân.

3. Lợi dụng Trang thông tin điện tử xã để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật; quảng cáo trái phép; kinh doanh trái quy định; phát tán thư rác, mã độc hoặc các chương trình gây mất an toàn thông tin.

4. Tự ý sửa đổi, xóa bỏ, làm sai lệch nội dung thông tin đã được kiểm duyệt hoặc can thiệp trái phép vào cơ sở dữ liệu, hệ thống kỹ thuật của Trang thông tin điện tử xã.

5. Cung cấp thông tin vi phạm quy định về quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ hoặc sử dụng trái phép hình ảnh, tài liệu của tổ chức, cá nhân.

6. Sử dụng trái phép tài khoản quản trị; tiết lộ mật khẩu; cho mượn, chuyển giao hoặc sử dụng tài khoản của người khác để truy cập hệ thống.

7. Thực hiện các hành vi làm gián đoạn hoạt động của Trang thông tin điện tử xã; tấn công mạng, phá hoại dữ liệu, xâm nhập trái phép hoặc gây mất an toàn thông tin.

8. Mọi hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật về an ninh mạng, công nghệ thông tin, tiếp cận thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ XÃ

Điều 5. Tổ chức quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử xã

1. Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy thống nhất quản lý Trang thông tin điện tử xã; quyết định chủ trương phát triển, ban hành các quy chế, quy định liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử; kiện toàn Ban Biên tập và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này.

2. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã được thành lập theo Quyết định của Chủ tịch UBND xã; là bộ phận giúp UBND xã chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Trang thông tin điện tử xã theo quy định của pháp luật.

3. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã về chất lượng, nội dung thông tin được đăng tải; bảo đảm hoạt động của Trang thông tin điện tử xã đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật và đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã là bộ phận thường trực của Ban Biên tập, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, quản trị hệ thống, tiếp nhận, biên tập kỹ thuật, cập nhật và đăng tải thông tin sau khi được Ban Biên tập hoặc người có thẩm quyền kiểm duyệt; bảo đảm Trang thông tin điện tử hoạt động thường xuyên, ổn định, an toàn và hiệu quả.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, các thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Ban Biên tập và Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã trong việc cung cấp, kiểm tra, xác minh và cập nhật thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý, cung cấp và đăng tải thông tin

1. Mọi thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã phải được cung cấp từ nguồn chính thức; bảo đảm chính xác, khách quan, đầy đủ, đúng thẩm quyền và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thông tin thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị nào thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó chịu trách nhiệm về nội dung trước pháp luật và trước UBND xã.

3. Thông tin trước khi đăng tải phải được kiểm tra, rà soát và kiểm duyệt theo phân cấp của Ban Biên tập; trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Biên tập quyết định việc xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực trước khi công bố.

4. Việc đăng tải thông tin phải bảo đảm:

- a) Đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- b) Phù hợp chức năng, nhiệm vụ của UBND xã;
- c) Không trùng lặp, không sai lệch nội dung;

d) Không vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

5. Thông tin đã đăng tải khi phát hiện có sai sót phải được chỉnh sửa, đính chính hoặc gỡ bỏ ngay sau khi có ý kiến của Trưởng Ban Biên tập hoặc người có thẩm quyền.

6. Việc khai thác, sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử xã phải ghi rõ nguồn khi trích dẫn theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tiếp nhận, kiểm duyệt, đăng tải và cập nhật thông tin

1. Các cơ quan, đơn vị gửi tin, bài, hình ảnh, video, văn bản và các tài liệu khác về bộ phận thường trực của Ban Biên tập bằng Hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ hoặc các hình thức điện tử khác được UBND xã cho phép.

2. Sau khi tiếp nhận thông tin, bộ phận thường trực của Ban Biên tập có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, hình ảnh, định dạng dữ liệu;
- b) Tổng hợp, phân loại và báo cáo Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập phụ trách để xem xét kiểm duyệt;
- c) Thực hiện biên tập kỹ thuật nhưng không được tự ý thay đổi nội dung làm thay đổi bản chất thông tin do cơ quan cung cấp.

3. Sau khi được kiểm duyệt, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã thực hiện đăng tải thông tin lên Trang thông tin điện tử xã theo đúng chuyên mục, đúng thời gian và đúng nội dung đã được phê duyệt.

4. Thời gian đăng tải thông tin:

- a) Tin tức, sự kiện: chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo kể từ khi kết thúc sự kiện hoặc nhận được thông tin.
- b) Văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo, lịch công tác: chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ khi được phép công khai.
- c) Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính phải công khai: thực hiện theo thời hạn quy định của pháp luật.
- d) Các chuyên mục khác được cập nhật thường xuyên theo yêu cầu quản lý nhà nước và chỉ đạo của UBND xã.

5. Khi có yêu cầu chỉnh sửa hoặc gỡ bỏ thông tin, Ban Biên tập chỉ đạo bộ phận thường trực thực hiện ngay; việc chỉnh sửa phải lưu vết để phục vụ công tác kiểm tra khi cần thiết.

Điều 8. Quản lý tài khoản, dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin

1. Trang thông tin điện tử xã được quản lý tập trung; việc cấp, thay đổi, thu hồi tài khoản quản trị do Trưởng Ban Biên tập quyết định hoặc phân công bằng văn bản.

2. Tài khoản quản trị chỉ được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ; không được tự ý chuyển giao, cho mượn hoặc sử dụng tài khoản của người khác.

3. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã có trách nhiệm:

- a) Quản lý hệ thống tài khoản quản trị;
- b) Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ;
- c) Theo dõi nhật ký hệ thống;

d) Phối hợp xử lý sự cố kỹ thuật;

đ) Đề xuất các giải pháp nâng cấp, bảo trì hệ thống.

4. Khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin, tấn công mạng hoặc sự cố kỹ thuật, bộ phận thường trực phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban Biên tập và Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo xử lý; đồng thời phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên khắc phục sự cố.

5. Việc quản lý, khai thác dữ liệu trên Trang thông tin điện tử xã phải tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo vệ dữ liệu, an toàn thông tin mạng và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Chế độ làm việc của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định kiện toàn Ban Biên tập và Quy chế này.

2. Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Biên tập; phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng ban và các thành viên; quyết định kiểm duyệt hoặc gỡ bỏ thông tin trong các trường hợp cần thiết.

3. Phó Trưởng Ban Biên tập giúp Trưởng Ban chỉ đạo hoạt động theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

4. Bộ phận thường trực của Ban Biên tập có trách nhiệm chuẩn bị nội dung các cuộc họp, tổng hợp tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử xã và tham mưu Ban Biên tập giải quyết các công việc thường xuyên.

5. Ban Biên tập họp định kỳ 06 tháng một lần để đánh giá kết quả hoạt động; trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Biên tập quyết định triệu tập họp đột xuất.

6. Kết luận của Trưởng Ban Biên tập là căn cứ để các cơ quan, đơn vị và bộ phận thường trực tổ chức thực hiện.

7. Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được phân công; trường hợp không thể tham gia thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo Trưởng Ban Biên tập để xem xét, phân công người khác thực hiện.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ XÃ

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã

1. Ban Biên tập là bộ phận giúp UBND xã tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trang thông tin điện tử xã theo Quyết định kiện toàn Ban Biên tập và Quy chế này.

2. Ban Biên tập có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham mưu UBND xã xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

b) Định hướng công tác thông tin, tuyên truyền; quyết định nội dung các chuyên mục và kế hoạch tuyên truyền hằng năm.

c) Kiểm duyệt nội dung tin, bài, hình ảnh, video và các thông tin khác trước khi đăng tải theo quy định.

d) Chỉ đạo việc tiếp nhận, biên tập, cập nhật, chỉnh sửa, gỡ bỏ thông tin trên Trang thông tin điện tử xã.

đ) Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện việc cung cấp thông tin đầy đủ, đúng thời hạn.

e) Kiểm tra việc thực hiện Quy chế; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình quản lý, vận hành.

g) Đề xuất UBND xã khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích; kiến nghị xử lý đối với các trường hợp vi phạm Quy chế.

h) Định kỳ sơ kết, tổng kết, đánh giá hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử xã và báo cáo UBND xã.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã và Chủ tịch UBND xã giao.

3. Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Biên tập; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

1. Là bộ phận thường trực của Ban Biên tập, trực tiếp quản lý, vận hành kỹ thuật Trang thông tin điện tử xã theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập.

2. Tiếp nhận tin, bài, hình ảnh, video, văn bản và các dữ liệu điện tử do các cơ quan, đơn vị gửi đến; thực hiện kiểm tra kỹ thuật, chuẩn hóa dữ liệu trước khi trình Ban Biên tập xem xét.

3. Thực hiện biên tập kỹ thuật, trình bày nội dung, cập nhật và đăng tải thông tin sau khi được Ban Biên tập hoặc người có thẩm quyền phê duyệt; không được tự ý sửa đổi nội dung đã được kiểm duyệt.

4. Quản trị hệ thống kỹ thuật của Trang thông tin điện tử xã; quản lý tên miền, tài khoản quản trị, cơ sở dữ liệu, sao lưu dữ liệu, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, ổn định và an toàn.

5. Chủ trì phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật xử lý sự cố; đề xuất nâng cấp phần mềm, hạ tầng kỹ thuật, bảo đảm yêu cầu chuyển đổi số và an toàn thông tin.

6. Theo dõi, thống kê số lượng tin, bài, lượt truy cập, mức độ khai thác Trang thông tin điện tử xã; định kỳ báo cáo Ban Biên tập.

7. Chủ trì lập dự toán kinh phí hằng năm phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử xã; quản lý, sử dụng kinh phí được giao đúng quy định; thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện chế độ lưu trữ dữ liệu điện tử; bảo đảm khả năng phục hồi dữ liệu khi xảy ra sự cố.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã và Ban Biên tập giao.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã và Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Phối hợp với Ban Biên tập tham mưu UBND xã chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

b) Tham mưu công khai các văn bản chỉ đạo, điều hành, lịch công tác, thông báo và các thông tin thuộc thẩm quyền công khai của UBND xã.

c) Theo dõi việc thực hiện Quy chế; phối hợp kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ cung cấp thông tin.

d) Tổng hợp tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử xã phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

đ) Phối hợp tham mưu UBND xã giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Tham mưu UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thông tin cơ sở, thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về cung cấp thông tin, thông tin cơ sở và công tác tuyên truyền trên môi trường mạng.

c) Phối hợp kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về thông tin điện tử, an toàn thông tin và bản quyền.

d) Tham gia góp ý, hướng dẫn chuyên môn đối với các nội dung tuyên truyền khi được Ban Biên tập yêu cầu.

đ) Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã trong công tác tuyên truyền, chuyển đổi số và nâng cao hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

Điều 13. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội và các thôn

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực quản lý; bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn và đúng quy định của pháp luật.

2. Chủ động xây dựng tin, bài, hình ảnh, video phản ánh hoạt động của cơ quan, đơn vị; gửi Ban Biên tập thông qua Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã để tổng hợp, xử lý.

3. Kịp thời thông báo, đề nghị chỉnh sửa hoặc gỡ bỏ thông tin khi phát hiện có sai sót hoặc không còn phù hợp.

4. Phối hợp với Ban Biên tập trong công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị của địa phương.

5. Thực hiện chế độ cung cấp thông tin định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của UBND xã hoặc Ban Biên tập.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước UBND xã về nội dung thông tin do cơ quan, đơn vị mình cung cấp.

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp và khai thác thông tin

1. Tổ chức, cá nhân khi cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử xã phải bảo đảm:

- a) Nội dung trung thực, khách quan, đúng sự thật.
- b) Không vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.
- c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp và nguồn gốc của thông tin.

2. Tổ chức, cá nhân được quyền khai thác thông tin đã được công bố trên Trang thông tin điện tử xã theo quy định của pháp luật; khi trích dẫn phải ghi rõ nguồn.

3. Nghiêm cấm việc lợi dụng Trang thông tin điện tử xã để phát tán thông tin sai sự thật, xuyên tạc, quảng cáo trái phép, kinh doanh trái pháp luật hoặc thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Tổ chức, cá nhân có quyền phản ánh, kiến nghị với Ban Biên tập hoặc UBND xã về chất lượng thông tin, hoạt động của Trang thông tin điện tử xã; đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi được yêu cầu xác minh, làm rõ thông tin đã cung cấp.

5. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

Chương IV

KINH PHÍ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Kinh phí bảo đảm hoạt động

1. Kinh phí phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử xã được bảo đảm từ các nguồn sau:

a) Ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của UBND xã theo quy định của pháp luật.

b) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử xã được sử dụng cho các nội dung sau:

a) Duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử xã; thuê dịch vụ kỹ thuật, duy trì tên miền, máy chủ, phần mềm và các dịch vụ công nghệ thông tin.

b) Bảo trì, nâng cấp hệ thống; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; sao lưu, phục hồi dữ liệu.

c) Chi biên tập, nhuận bút, thù lao đối với tin, bài, ảnh, video và các sản phẩm thông tin khác theo quy định hiện hành.

d) Chi đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho thành viên Ban Biên tập, cán bộ quản trị và các đối tượng tham gia cung cấp thông tin.

đ) Chi kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ khác phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử xã theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã là đơn vị chủ trì lập dự toán kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử xã hằng năm; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, bộ phận tài chính - kế toán tham mưu UBND xã bố trí kinh phí theo quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán và các quy định có liên quan.

Điều 16. Chế độ báo cáo, kiểm tra và đánh giá hoạt động

1. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã có trách nhiệm:

a) Theo dõi tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

b) Tổng hợp số liệu về tin, bài, lượt truy cập, tình hình cập nhật thông tin, sự cố kỹ thuật và các nội dung có liên quan.

c) Định kỳ hằng quý, 06 tháng và hằng năm báo cáo Ban Biên tập về kết quả hoạt động của Trang thông tin điện tử xã; đồng thời báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm:

a) Định kỳ đánh giá chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

b) Kiểm tra việc thực hiện Quy chế tại các cơ quan, đơn vị.

c) Đề xuất UBND xã các giải pháp nâng cao chất lượng thông tin và hiệu quả vận hành Trang thông tin điện tử xã.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Ban Biên tập tổng hợp kết quả thực hiện Quy chế, tham mưu UBND xã chỉ đạo, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thông tin điện tử, thông tin cơ sở, an toàn thông tin và các quy định chuyên ngành có liên quan.

5. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực quản lý; chịu trách nhiệm trước UBND xã nếu để xảy ra tình trạng chậm cung cấp thông tin, cung cấp thông tin không chính xác hoặc vi phạm quy định của Quy chế này.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, vận hành, cung cấp thông tin; có sáng kiến nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử xã hoặc có nhiều tin, bài chất lượng, hiệu quả sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật và quy chế thi đua, khen thưởng của UBND xã.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình, yêu cầu khắc phục, xem xét trách nhiệm hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp hành vi vi phạm gây thiệt hại về tài sản, ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan nhà nước hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật về an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác thì Ban Biên tập chủ trì, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phối hợp có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng các quy định đã ban hành.

2. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã là bộ phận thường trực của Ban Biên tập, có trách nhiệm:

a) Tổ chức vận hành, quản trị kỹ thuật Trang thông tin điện tử xã.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc cung cấp, cập nhật thông tin theo Quy chế.

c) Theo dõi, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ban Biên tập và UBND xã để xem xét, chỉ đạo.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, các thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này; chủ động phối hợp với Ban Biên tập và Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã trong quá trình thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ban Biên tập (thông qua Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã). Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã để tổng hợp, báo cáo Ban Biên tập xem xét, tham mưu UBND xã sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

5. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do UBND xã Vĩnh Thủy quyết định trên cơ sở đề nghị của Ban Biên tập hoặc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã sau khi tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

6. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế của UBND xã Vĩnh Thủy có hiệu lực thi hành.