

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử xã Hồng Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỒNG NAM**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử và mạng xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã về việc thành lập Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Hồng Nam;*

*Theo đề nghị của công chức Văn hoá - Xã hội.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử xã Hồng Nam”.

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

**Điều 3:** Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã, Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã, các ban ngành, đoàn thể, cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng VH TT huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các đoàn thể xã;
- Lưu: VP, VHXX (T).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đàm Thu Thủy**

## QUY CHẾ

### Hoạt động Trang thông tin điện tử xã Hồng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân xã Hồng Nam)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban biên tập, các thành viên Ban biên tập; việc cung cấp, đăng tải thông tin lên Trang thông tin điện tử xã Hồng Nam.

### Điều 2. Mục tiêu cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử

1. Cập nhật và thông tin kịp thời đến các tầng lớp nhân dân về tình hình phát triển kinh tế - văn hóa xã hội - quốc phòng, an ninh và các vấn đề khác trên địa bàn xã.

2. Đẩy mạnh chương trình cải cách hành chính, cung cấp các dịch vụ, dịch vụ hành chính công trực tuyến trên mạng để phục vụ người dân; Phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

3. Thông qua Trang thông tin điện tử thực hiện tuyên truyền rộng rãi đến mọi tầng lớp nhân dân về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định, tin tức của địa phương.

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

### Điều 3. Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử

Trang thông tin điện tử xã có tên miền là: **hongnam.hoan.caobang.gov.vn**

Ban biên tập Trang thông tin điện tử có trách nhiệm quản lý, vận hành, duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử xã ổn định, bền vững.

## Chương II

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

### Điều 4. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

- Tổ chức triển khai thực hiện theo nội dung Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử.

- Xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển toàn diện về nội dung và các hoạt động của Trang thông tin điện tử.

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trang thông tin điện tử, phê duyệt các tin, bài trước khi cập nhật lên Trang thông tin điện tử và chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung của Trang thông tin điện tử xã.

- Xây dựng và phát triển đội ngũ Cộng tác viên có tinh thần trách nhiệm, có khả năng viết bài để đăng tải lên Trang thông tin điện tử xã.

- 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 xã.

- Định kỳ hàng tháng, quý, năm tổ chức họp để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng hoạt động. Đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND xã biết và có ý kiến chỉ đạo.

### **Điều 5. Quyền hạn của Ban Biên tập**

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, dữ liệu, tài liệu, hình ảnh cần thiết để đưa lên Cổng thông tin điện tử (*trừ tài liệu mật không được cung cấp theo quy định của pháp luật*).

- Hằng năm căn cứ vào dự toán kinh phí hoạt động, kinh phí đầu tư trang thiết bị phục vụ Trang thông tin điện tử trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả.

- 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 6. Trách nhiệm của thành viên Ban biên tập, các ban ngành, đoàn thể các bộ phận, tổ chức**

- Các thành viên Ban biên tập thường xuyên phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, các cơ quan, đơn vị, các xóm trên địa bàn xã để thu thập thông tin (*tin, bài, ảnh*) kịp thời, chính xác và hiệu quả nhằm cập nhật, đăng tải thường xuyên trên Trang thông tin điện tử của xã; có trách nhiệm viết tin, bài để đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã ít nhất từ 02 đến 03 tin bài/tháng.

- Các Ban ngành, bộ phận, các tổ chức, đoàn thể thuộc xã Hồng Nam chịu trách nhiệm chính trong việc cung cấp, quản lý nội dung Trang thông tin điện tử của tổ chức mình phụ trách. Đảm bảo cung cấp nội dung thông tin thường xuyên, duy trì đăng tải thông tin liên tục trên Trang thông tin điện tử.

### **Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban biên tập**

#### **1. Ông Đinh Văn Nghị - Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng Ban biên tập:**

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Ban biên tập; kiểm duyệt, quyết định, xác thực các nội dung thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử xã; trực tiếp điều hành các cuộc họp của Ban biên tập. Chỉ đạo cán bộ, công chức thuộc khối chính quyền, các ban ngành, cơ quan, đơn vị, các xóm cung cấp các thông tin, bài viết, hình ảnh để đăng tải lên Trang thông tin điện tử xã.

## **2. Bà La Thị Thuận - Công chức Văn hóa xã hội, Phó Ban biên tập:**

- Chịu trách nhiệm khai thác, tổng hợp các thông tin, bài viết của cộng tác viên, các tin tức, sự kiện, hoạt động trên địa bàn xã để phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê cập nhật, hỗ trợ cập nhật tin bài trên Trang thông tin điện tử; đồng thời tổ chức tuyên truyền về hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

- Phối hợp định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm tham mưu Ban biên tập báo cáo về hoạt động của Trang thông tin điện tử, về tình hình cập nhật, đưa tin của Trang thông tin điện tử xã và báo cáo theo yêu cầu của Trưởng ban.

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

- Chịu trách nhiệm tổng hợp các thông tin, các tin tức, sự kiện, hoạt động về xóa đói giảm nghèo, việc làm, nhà ở, các hoạt động chăm lo người có công, bảo trợ xã hội ...

## **3. Bà Nguyễn Thị Phượng - Công chức Văn phòng - Thống kê, Thư ký Ban biên tập**

- Tham mưu Trưởng Ban biên tập đôn đốc cán bộ thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể cung cấp và tổng hợp các thông tin, bài viết, hình ảnh của khối để đăng tải lên Trang thông tin điện tử xã.

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Đảng ủy và của cấp trên liên quan đến lĩnh vực hoạt động của khối. Có trách nhiệm cung cấp, phổ biến, hướng dẫn các quy định, chính sách, những văn bản quy định của Đảng để tuyên truyền định hướng xã hội kịp thời.

- Chịu trách nhiệm cập nhật các hoạt động của Lãnh đạo Đảng ủy, mặt trận, đoàn thể; cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Đảng ủy và của cấp trên liên quan đến lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp, cập nhật toàn bộ các nội dung thông tin, bài viết lên Trang thông tin điện tử; Tham mưu cho Trưởng Ban biên tập điều chỉnh, bổ sung các nội dung phù hợp với các quy định của pháp luật, không ngừng cải tiến, nâng cao giao diện, nội dung của Trang thông tin điện tử xã.

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

- Thực hiện phân quyền sử dụng cho cán bộ, công chức tham gia điều hành, biên tập và cập nhật thông tin theo các mức; quản trị hệ thống, kiểm duyệt, cập nhật, xuất bản tin.

- Tổng hợp các tin, bài và làm hồ sơ, thủ tục thanh toán hỗ trợ nhuận bút, chi kinh phí hoạt động định kỳ hàng quý theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về hoạt động chung của Trang thông tin điện tử và về nhiệm vụ được giao.

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

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

**4. Bà Đoàn Thị Nga - Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Thành viên Ban biên tập:**

- Chịu trách nhiệm cung cấp, phổ biến, hướng dẫn các quy định, chính sách, những văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành, tuyên truyền định hướng xã hội liên quan đến lĩnh vực hoạt động kịp thời.

- Cung cấp đầy đủ các biểu mẫu, thành phần hồ sơ thuộc quy trình thủ tục Tư pháp - Hộ tịch để phục vụ nhu cầu khai thác thủ tục hành chính của tổ chức, công dân sử dụng qua Trang thông tin điện tử.

- Giải đáp, phản hồi các kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch được đăng trên Trang thông tin điện tử.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về hoạt động chung của Trang thông tin điện tử và về nhiệm vụ được giao.

**5. Bà Nông Thị Hoa - Công chức Tài chính - Kế toán xã, Thành viên Ban biên tập.**

Chịu trách nhiệm dự toán kinh phí hoạt động, kinh phí đầu tư trang thiết bị phục vụ và duy trì hệ thống trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt; quản lý, sử dụng kinh phí và thực hiện chế độ chi trả nhuận bút cho đội ngũ cộng tác viên, biên tập viên theo quy định.

**6. Ông Đinh Ngọc Hoàng - Công chức Địa chính - Xây dựng, Thành viên Ban biên tập:**

Chịu trách nhiệm khai thác, tổng hợp các thông tin, bài viết của cộng tác viên, các tin tức, sự kiện, hoạt động xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã để cập nhật đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã.

**7. Ông Lý Văn Thám - Công chức Địa chính - Nông nghiệp XD&MT, Thành viên Ban biên tập:**

Chịu trách nhiệm khai thác, tổng hợp các thông tin, bài viết của cộng tác viên, các tin tức, sự kiện, hoạt động quy hoạch và sử dụng đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất trên địa bàn xã để cập nhật đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã.

**8. Bà Hoàng Thị Hiền - Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc, thành viên Ban biên tập:**

- Tham mưu Ban biên tập đôn đốc cán bộ thuộc khối đoàn thể cung cấp và tổng hợp các thông tin, bài viết, hình ảnh của khối để đăng tải lên Trang thông tin điện tử xã.

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cấp trên liên quan đến lĩnh vực hoạt động của khối. Có trách nhiệm cung cấp, phổ biến, hướng dẫn các quy định, chính sách, những văn bản quy định của khối để tuyên truyền định hướng xã hội kịp thời.

**9. Ông Đàm Văn Hoan - Bí thư Đoàn thanh niên, Thành viên Ban biên tập:**

- Tham mưu Ban biên tập cung cấp và tổng hợp các thông tin, bài viết, hình ảnh của Đoàn thanh niên để đăng tải lên Trang thông tin điện tử xã.

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cấp trên liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Đoàn thanh niên. Có trách nhiệm cung cấp, phổ biến, hướng dẫn các quy định, chính sách, những văn bản quy định của Đoàn thanh niên để tuyên truyền định hướng xã hội kịp thời.

**10. Bà Đinh Thúy Vui - Chủ tịch Hội Nông dân, thành viên Ban biên tập:**

- Tham mưu Ban biên tập cung cấp và tổng hợp các thông tin, bài viết, hình ảnh của Hội nông dân để đăng tải lên Trang thông tin điện tử xã.

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cấp trên liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội nông dân. Có trách nhiệm cung cấp, phổ biến, hướng dẫn các quy định, chính sách, những văn bản quy định của Hội nông dân để tuyên truyền định hướng xã hội kịp thời.

**11. Bà Đinh Thị Hồng - Chủ tịch Hội liên hiệp Phụ nữ, thành viên Ban biên tập:**

- Tham mưu Ban biên tập cung cấp và tổng hợp các thông tin, bài viết, hình ảnh của Hội phụ nữ để đăng tải lên Trang thông tin điện tử xã.

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cấp trên liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội phụ nữ. Có trách nhiệm cung cấp, phổ biến, hướng dẫn các quy định, chính sách, những văn bản quy định của Hội phụ nữ để tuyên truyền định hướng xã hội kịp thời.

**12. Ông Phạm Văn Hoàn - Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, thành viên Ban biên tập:**

- Tham mưu Ban biên tập cung cấp và tổng hợp các thông tin, bài viết, hình ảnh của Hội Cựu chiến binh để đăng tải lên Trang thông tin điện tử xã.

- Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cấp trên liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội Cựu chiến binh. Có trách nhiệm cung cấp, phổ biến, hướng dẫn các quy định, chính sách, những văn bản quy định của Hội Cựu chiến binh để tuyên truyền định hướng xã hội kịp thời.

**Điều 8. Quy định trách nhiệm quản lý và cập nhật thông tin lên Trang thông tin điện tử xã**

**1. Kênh thông tin “Giới thiệu”**

Bà Nguyễn Thị Phượng - Công chức Văn phòng - Thống kê, chịu trách nhiệm cập nhật thông tin chính xác, kịp thời.

**2. Kênh thông tin “Tin tức- sự kiện”**

- Bà Nguyễn Thị Phượng - Công chức Văn phòng - Thống kê

- Bà La Thị Thuận - Công chức Văn hóa - Xã hội

- Bà Đinh Thị Hồng - Chủ tịch Hội liên hiệp phụ nữ
- Bà Đinh Thúy Vui- Chủ tịch Hội Nông dân

Chịu trách nhiệm cung cấp tin tức, sự kiện liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

### **3. Kênh thông tin “Thông tin chỉ đạo, điều hành”**

- Bà Nguyễn Thị Phượng - Công chức Văn phòng - Thống kê
- Bà Đinh Thị Hồng - Chủ tịch Hội liên hiệp phụ nữ
- Bà Hoàng Thị Hiền - Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc

Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị và của cấp trên liên quan đến lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

### **4. Kênh thông tin “Thông tin tuyên truyền”**

- Bà La Thị Thuận - Công chức Văn hóa - Xã hội
- Bà Đoàn Thị Nga - Công chức Tư pháp - Hộ tịch
- Ông Đàm Văn Hoan - Bí thư xã Đoàn thanh niên
- Bà Đinh Thúy Vui- Chủ tịch Hội Nông dân

Chịu trách nhiệm cung cấp, phổ biến, hướng dẫn các quy định, chính sách, những văn bản của Đảng, văn bản pháp luật mới được ban hành; tuyên truyền định hướng xã hội liên quan đến lĩnh vực hoạt động và của cơ quan kịp thời.

### **5. Kênh “Thông tin dự án”, “Chiến lược định hướng phát triển”**

- Bà Nguyễn Thị Phượng - Công chức Văn phòng - Thống kê
- Ông Đinh Ngọc Hoàng - Công chức Địa chính - Nông nghiệp
- Ông Lý Văn Thắm - Công chức Địa chính - Xây dựng
- Bà Nông Thị Hoa - Công chức Tài chính - Kế toán

Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin các dự án đã, đang và sẽ triển khai; thông tin về các quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã.

### **6. Chức năng “Văn bản chuyên ngành”**

Tất cả công chức chuyên môn thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, cập nhật, đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, chế độ, chính sách mới nhất liên quan đến lĩnh vực hoạt động kịp thời.

### **7. Chức năng “Danh mục thủ tục hành chính”**

- Bà Nguyễn Thị Phượng - Công chức Văn phòng - Thống kê
- Bà La Thị Thuận - Công chức Văn hóa - Xã hội
- Bà Đoàn Thị Nga - Công chức Tư pháp - Hộ tịch
- Ông Đinh Ngọc Hoàng - Công chức Địa chính - Nông nghiệp XD&MT
- Ông Lý Văn Thắm - Công chức Địa chính - Xây dựng

Chịu trách nhiệm cập nhật, đăng tải Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã; kiểm tra, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện quy trình, thủ tục hành chính do bộ phận mình phụ trách theo chức năng nhiệm vụ.

#### **8. Chức năng “Lịch công tác”**

- Bà Nguyễn Thị Phượng - Công chức Văn phòng - Thống kê

Chịu trách nhiệm cập nhật lịch công tác của Lãnh đạo và của cơ quan.

#### **9. Chức năng “Tiếp nhận ý kiến”**

- Bà Nguyễn Thị Phượng - Công chức Văn phòng - Thống kê

- Bà Đoàn Thị Nga - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Ông Lý Văn Thâm - Công chức Địa chính - Nông nghiệp XD&MT

- Bà La Thị Thuận - Công chức Văn hóa - Xã hội

Chịu trách nhiệm dự thảo và tham mưu lãnh đạo xã trả lời các ý kiến được góp ý trực tuyến của công dân, tổ chức từ Trang thông tin điện tử xã theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

#### **10. Chức năng “Lấy ý kiến của công dân/tổ chức”**

Căn cứ vào yêu cầu cụ thể, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo Trưởng hoặc Phó Ban biên tập khởi tạo nội dung cần lấy ý kiến lên Trang thông tin điện tử xã.

#### **11. Chức năng “Tiện ích Fportal”**

- Bà Nguyễn Thị Phượng - Công chức Văn phòng - Thống kê

- Ông Đàm Văn Hoan - Bí thư Đoàn Thanh niên

- Bà Đinh Thúy Vui - Chủ tịch Hội Nông dân

- Bà La Thị Thuận - Công chức Văn hóa - Xã hội

Chịu trách nhiệm cập nhật video, ảnh liên quan đến hoạt động của cơ quan lên Trang thông tin điện tử.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CUNG CẤP THÔNG TIN**

#### **Điều 9. Chế độ thông tin và bảo mật**

- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó đăng tải.

- Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang thông tin điện tử xã.



- Các thành viên Ban biên tập thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập được cấp, kịp thời thông báo cho Trưởng ban Biên tập khi bị đánh cắp mật khẩu.

- 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 10.** Nội dung thông tin (*bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu*) cung cấp cần phải đảm bảo tính chính xác, có nguồn gốc rõ ràng, không được phép sao chép hay sử dụng bài viết của người khác. 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.

### **Điều 11. Thời hạn cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin**

Thời hạn cung cấp và xử lý 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 01 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

2. Đối với các văn bản, quy định do Đảng ủy, chính quyền xã ban hành: không quá 01 ngày làm việc sau khi lãnh đạo xã 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 xã: không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện.

4. Đối với thông tin thống kê: theo chế độ báo cáo thống kê hiện hành; thông tin được đăng tải ngay sau khi gửi.

5. Đối với thông tin trả lời, giải đáp thắc mắc của tổ chức, công dân: không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận ý kiến, kiến nghị.

6. Đối với các mục tin tức khác phải bảo đảm cập nhật thường xuyên, kịp thời, chính xác.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 12. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website UBND xã sẽ được xem xét đánh giá thi đua hàng năm; tùy theo thành tích cụ thể được xem xét khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Các ban, ngành, bộ phận chậm trễ, không cung cấp các thông tin cập nhật của ngành mình lên Website hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Chủ tịch UBND xã;

Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và của UBND xã.

**Điều 14.** Mức hỗ trợ cho công tác quản lý của Ban biên tập và nhuận bút cho các tin, bài được đăng trên Trang thông tin điện tử xã được thực hiện theo quy định của UBND tỉnh trên tinh thần tiết kiệm trong điều kiện nguồn kinh phí có hạn; nhưng cố gắng đảm bảo động viên, khích lệ tinh thần cho Ban biên tập, các cơ quan, đơn vị và Cộng tác viên.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

Các thành viên Ban biên tập, các ban ngành, đoàn thể, Cán bộ, Công chức xã và Cộng tác viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm và đầy đủ các điều khoản của Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới hoặc không còn phù hợp thì Ban biên tập tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND xã chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế./.