

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚC LỘC**

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

Số: /UBND-VHXH
V/v đăng tải và xin ý kiến Dự thảo
Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt
động của Trang thông tin điện tử
xã Phúc Lộc

Phúc Lộc, ngày tháng 9 năm 2025

Kính gửi: - Đảng Ủy xã;
- Ủy ban MTTQ VN xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Phòng Văn hoá – Xã Hội xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Ban Chỉ huy Quân sự xã;
- Công an xã.

Thực hiện Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của cơ quan hành chính nhà nước; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 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; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng Internet và thông tin trên mạng.

Ủy ban nhân dân xã Phúc Lộc đã xây dựng dự thảo hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Phúc Lộc. Để các nội dung đảm bảo hiệu quả, phù hợp và đúng quy định, Ủy ban nhân dân xã đề nghị các cơ quan, đơn vị như kính gửi:

1. Tham gia đóng góp ý kiến vào Quy chế tổ chức, hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Phúc Lộc. Văn bản tham gia ý kiến đề nghị gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua phòng Văn hoá – Xã hội) **trước ngày 29/9/2025** để tổng hợp, hoàn thiện. Trường hợp quá thời hạn trên mà Ủy ban nhân dân xã Phúc Lộc chưa nhận được văn bản góp ý thì xem như cơ quan, đơn vị đã đồng ý với dự thảo văn bản. (Gửi kèm theo dự thảo)

2. Phòng Văn hoá – Xã hội đăng tải toàn văn Dự thảo trên Cổng thông tin điện tử của xã để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được biết và tham gia ý kiến.

Ủy ban nhân dân xã Phúc Lộc đề nghị các đơn vị quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VHXH.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Ma Văn Thuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚC LỘC

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Công thông tin điện tử xã Phúc Lộc
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /9/2025
của Ủy ban nhân dân xã Phúc Lộc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thẩm quyền quản lý và việc tổ chức hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Phúc Lộc, bao gồm: Quản lý, cung cấp thông tin, công tác biên tập và cập nhật thông tin.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, ban chuyên môn; các tổ chức đoàn thể, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, cá nhân tham gia khai thác và sử dụng dịch vụ của Trang thông tin điện tử xã Phúc Lộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trang thông tin điện tử: Là phương tiện truyền thông đa phương tiện của xã Phúc Lộc, được tích hợp trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Thái Nguyên; là điểm truy cập tập trung và duy nhất, tích hợp các ứng dụng, nhằm phân phối tới người sử dụng thông qua một phương thức thống nhất và đơn giản trên nền tảng công nghệ Web tiên tiến.

2. Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu đặc tả được sắp xếp, tổ chức theo cấu trúc để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

3. Tích hợp dữ liệu: Là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Cổng thông tin điện tử xã

1. Chức năng

a. Trang 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; phản ánh các thông tin tổng hợp về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hoá - xã hội, an ninh, quốc phòng... và các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

b. Trang thông tin điện tử xã là công cụ giao tiếp hai chiều giữa các cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức, cá nhân.

2. Nhiệm vụ

a. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của xã Phúc Lộc;

b. Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của tỉnh và của xã;

c. Chia sẻ thông tin với các hệ thống thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước khác theo quy định của pháp luật;

d. Công khai tiến độ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

CHƯƠNG II

THÔNG TIN CUNG CẤP TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Hình thức thể hiện, thông tin chủ yếu

1. Nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử xã được trình bày dưới dạng: Văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa.

2. Thông tin chủ yếu:

- Các thông tin chủ yếu quy định tại Khoản 2, Điều 28 Luật Công nghệ thông tin năm 2006 và Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính

phủ 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.

- Tổng quan về xã Phúc Lộc bao gồm: Giới thiệu về quê hương, con người Phúc Lộc; lịch sử hình thành; điều kiện tự nhiên; tiềm năng phát triển; tổ chức bộ máy.

- Thông tin tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của tỉnh và của xã Phúc Lộc đến nhân dân.

- Tin tức hoạt động của Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

- Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, tỉnh, xã.

- Thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính.

- Một số dịch vụ thông tin khác trên Trang thông tin điện tử bao gồm: Danh bạ hộp thư điện tử, trả lời bạn đọc (Chuyên mục hỏi đáp), tìm kiếm thông tin....

- Thông tin quảng bá.

- Các thông tin khác theo quy định của pháp luật và Quy chế của Cổng TTĐT tỉnh Thái Nguyên.

Điều 5. Nguyên tắc cung cấp, tiếp nhận thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Trang thông tin điện tử xã phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Mọi thông tin, dịch vụ cung cấp trên Trang thông tin điện tử xã đều nhằm mục tiêu công khai, minh bạch các hoạt động của các cấp chính quyền địa phương, tạo điều kiện để công dân, tổ chức, doanh nghiệp tham gia xây dựng chính quyền.

3. Các cơ quan, đơn vị đưa tin trên Trang thông tin điện tử xã cần cung cấp thông tin cho Ban biên tập điện tử xã và phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thông tin. Mọi thông tin trên Trang phải qua sự kiểm duyệt của Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã.

4. Thông tin cung cấp trên Trang thông tin điện tử 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.

5. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Trang thông tin điện tử xã của các tổ chức, cá nhân phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

6. Việc cung cấp, trao đổi thông tin của các cơ quan, đơn vị trên Trang thông tin điện tử xã thực hiện trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

7. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin quy định tại Khoản 2, Điều 4 Quy chế này phải được cung cấp, cập nhật kịp thời ngay sau khi nội dung thay đổi đã được tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định.

Điều 6. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin dữ liệu trên Trang thông tin điện tử xã

1. Mọi thông tin dữ liệu do các cơ quan, đơn vị gửi để đăng tải lên Trang thông tin điện tử bằng văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa... gửi về phòng Văn hoá - xã hội xã Phúc Lộc.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật; các quyết định; văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; các thông báo kết luận của Lãnh

đạo 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 Trang thông tin điện tử xã.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và tính chính xác của các thông tin đã cung cấp.

4. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi cung cấp thông tin, giao dịch trên Trang thông tin điện tử phải chịu sự kiểm duyệt của Ban biên tập Trang thông tin điện tử và các cá nhân được ủy quyền kiểm duyệt trên Trang thông tin.

Điều 7. Ngôn ngữ, bộ mã sử dụng trên Trang thông tin điện tử và địa chỉ truy cập

1. Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã là tiếng Việt. Bộ mã sử dụng trên Cổng thông tin điện tử là bộ mã tiếng Việt chuẩn theo quy định của pháp luật hiện hành (Unicode, TCVN 6909:2001).

2. Tên miền truy cập Trang thông tin điện tử xã sử dụng tên miền quốc gia Việt Nam. Địa chỉ truy cập trên mạng Internet của Cổng thông tin điện tử xã là: <https://Phucloc.thainguyen.gov.vn>

Điều 8. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng Trang thông tin điện tử xã nhằm mục đích:

a. Chống lại nhà nước Cộng hòa 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, đòi truy, tội ác, 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. Lợi dụng để quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

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

3. Đánh cắp và sử dụng trái phép tài khoản, mật khẩu, khóa mật mã, thông tin, dữ liệu riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

4. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 32, Điều 38 Bộ Luật dân sự năm 2015 và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 9. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập

1. Cơ cấu tổ chức của Ban biên tập

- Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã có Trưởng ban biên tập, Phó Trưởng ban biên tập và các thành viên, Thư ký ban biên tập.

- Ban biên tập Trang thông tin điện tử do Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối Văn hóa - Xã hội làm Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

- Phó Trưởng ban là Trưởng phòng Văn hóa – xã hội, PGĐ trung tâm Hành chính công và các thành viên là cán bộ, công chức các phòng ban.

- Việc tổ chức hoạt động và phân công nhiệm vụ cho các thành viên do Trưởng ban biên tập quyết định. Chế độ làm việc của Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Nhiệm vụ của Ban biên tập

- Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Trang thông tin điện tử xã, nhằm khai thác có hiệu quả các nguồn thông tin phục vụ cho quản lý nhà nước và lợi ích xã hội của nhân dân; kiểm duyệt thông tin, dữ liệu cập nhật lên Trang thông tin điện tử xã, đảm bảo thông tin đưa lên chính xác, kịp thời, không để lộ, lọt bí mật của Đảng và Nhà nước và những thông tin không có lợi cho công tác chính trị, tư tưởng.

- Theo dõi đôn đốc các phòng, ban, chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc xây dựng nội dung để cung cấp, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời trên Trang thông tin điện tử xã.

- Báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp để nâng cao chất lượng của Trang thông tin điện tử xã, đặc biệt là việc triển khai cung cấp các dịch vụ hành chính công; tổng hợp báo cáo UBND xã về kết quả thực hiện của Trang thông tin điện tử.

- Tham mưu UBND xã xây dựng, điều chỉnh Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử (*nếu có*); thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế hoạt động và một số nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

3. Quyền hạn của Ban biên tập

- Ban biên tập Trang thông tin điện tử được cấp quyền quản trị và yêu cầu các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã và các thôn trên địa bàn cung cấp thông tin, dữ liệu được phép công bố để đăng tải lên Trang thông tin điện tử.

- Được đề nghị giải quyết các chế độ thù lao, nhuận bút đối với tin, bài, dữ liệu đã được đăng tải theo quy định hiện hành; quyết định chi trả thù lao, nhuận bút cho tác giả, tác phẩm.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa – Xã hội (*cơ quan Thường trực*)

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về chức năng quản lý nhà nước đối với Trang thông tin điện tử.

2. Phối hợp với các đơn vị thành viên thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định, đảm bảo chất lượng, nội dung, hiệu quả của Trang thông tin điện tử.

3. Báo cáo, đề xuất với Ủy ban dân dân xã các giải pháp để mở rộng kênh thông tin nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử.

4. Tham mưu đảm bảo cơ sở hạ tầng kỹ thuật cho Trang thông tin điện tử vận hành an toàn, ổn định; đảm bảo các điều kiện cần thiết để Ban biên tập làm việc theo quy định của pháp luật.

5. Hàng năm tham mưu đề xuất kinh phí hoạt động Trang thông tin, quản lý và sử dụng đúng quy định, có hiệu quả. Phối hợp thực hiện chế độ chi trả nhuận bút đối với biên tập viên, tuyên truyền viên, cộng tác viên theo quy định.

6. Tổ chức tiếp nhận các tin, bài phóng sự...do các cơ quan, đơn vị, các cộng tác viên gửi đến theo các hình thức được quy định tại Điều 4 Quy chế này hoặc các thông tin theo chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND-UBND xã. Trình Ban biên tập kiểm duyệt trước khi đăng tải trên Trang thông tin điện tử (các nội dung đăng tải trên Trang TTĐT xã phải được Trưởng Ban biên tập hoặc Phó Trưởng Ban biên tập kiểm duyệt).

7. Tổng hợp ý kiến của bạn đọc gửi tới Trang thông tin điện tử, báo cáo người có thẩm quyền để chỉ đạo, xử lý theo quy định; chuyển các ý kiến của bạn đọc đến các đơn vị, cá nhân liên quan để xử lý và trả lời theo quy định của pháp luật (nếu có).

8. Duy trì hệ thống cộng tác viên cung cấp thông tin dữ liệu cho Trang thông tin điện tử; tổng hợp tin, bài cho cơ quan Thường trực.

9. Tổng hợp, phân loại tin, bài được đăng tải lên Trang thông tin điện tử của xã để thanh toán tiền thù lao cho các cá nhân, các cộng tác viên có sản phẩm được đăng trên trang thông tin điện tử.

Điều 11. Trách nhiệm của Trung tâm Hành chính công

1. Phối hợp với các đơn vị thành viên trong việc hướng dẫn các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, dữ liệu cho Trang thông tin điện tử.

2. Cung cấp, cập nhật đầy đủ số lượng, tình hình, tiến độ giải quyết các TTHC của đơn vị lên Trang TTĐT; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những nội dung thông tin, dữ liệu mà đơn vị mình cung cấp cho Trang thông tin điện tử.

3. Phối hợp, hỗ trợ phòng Văn hoá – xã hội về hạ tầng kỹ thuật nhằm đảm bảo quá trình vận hành Trang TTĐT của địa phương được diễn ra thông suốt.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND xã

1. Có trách nhiệm đăng tải các văn bản chỉ đạo điều hành của Thường trực Đảng ủy, HĐND-UBND xã.

2. Thực hiện việc tổng hợp, kiểm soát các văn bản chỉ đạo điều hành của Đảng ủy, HĐND, UBND xã đăng tải lên Trang TTĐT; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những nội dung thông tin, dữ liệu mà đơn vị mình cung cấp cho Trang thông tin điện tử.

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên Ban biên tập

Tổng hợp đầy đủ, kịp thời các tin, bài của các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt nội dung thông tin trước khi đăng tải lên Trang thông tin điện tử.

Điều 14. Trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức cung cấp thông tin

1. Các ban, ngành, các tổ chức đoàn thể xã, các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này và cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin khác cho Trang thông tin điện tử xã khi có yêu cầu.

2. Các thông tin giải đáp các câu hỏi của công dân thuộc lĩnh vực ngành nào ngành đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định của Quy chế này.

3. 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 Trang thông tin điện tử xã và tiếp nhận ý kiến đóng góp qua mạng.

4. Khuyến khích các cán bộ, công chức, viên chức gửi tin, bài (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu) về lĩnh vực phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn để đăng trên Trang thông tin điện tử xã.

5. 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 Trang thông tin điện tử xã.

6. Các cá nhân cung cấp tin, bài, ảnh, và các thông tin phù hợp với yêu cầu nội dung của Trang thông tin điện tử xã, được Ban biên tập kiểm duyệt và đăng tải sẽ được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

* **Lưu ý:** Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi khai thác các thông tin cần thiết trên Trang thông tin điện tử xã phải ghi rõ “*Theo Trang thông tin điện tử xã Phúc Lộc*” hoặc “*Theo <https://phucloc.thainguyen.gov.vn>*”.

(Gửi kèm mẫu phiếu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Trang thông tin)

CHƯƠNG V

THỜI HẠN CUNG CẤP, TIẾP NHẬN, TRẢ LỜI THÔNG TIN

Điều 15. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin dữ liệu

1. Trang thông tin điện tử xã tổng hợp cập nhật thông tin hàng ngày.

2. Các thông tin được quy định tại Điều 15 của Quy chế này phải được cung cấp kịp thời trên Trang thông tin điện tử xã. Cụ thể:

- Đối với tin tức, thông tin có tính thời sự phải được cập nhật chậm nhất vào 16 giờ 30 phút hàng ngày.

- Đối với các văn bản quy phạm pháp luật của xã: Không quá 02 ngày làm việc sau khi văn bản được ban hành.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng: Không quá 03 ngày sau khi diễn ra sự kiện.

- Đối với thông tin thống kê: Theo tháng, quý, năm (chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng đối với thông tin thống kê tháng; chậm nhất vào ngày 25 tháng cuối quý đối với thông tin thống kê quý; chậm nhất vào ngày 25/12 đối với thông tin thống kê năm).

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 4 của Quy chế này, các đơn vị có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

5. Hàng ngày vào đầu giờ làm việc buổi sáng và cuối giờ làm việc buổi chiều các cơ quan, đơn vị phải truy cập Trang thông tin điện tử của xã để cập nhật thông tin kịp thời, đặc biệt là Công văn, Công điện khẩn, Giấy mời họp đột xuất...

6. Phòng Văn hóa – Xã hội xã có trách nhiệm theo dõi, báo cáo nhiệm vụ được phân công trong quy chế này và đề xuất UBND xã phương án xử lý đối với các đơn vị không thực hiện đúng chế độ cập nhật thông tin.

Điều 16. Thời hạn lưu trữ thông tin, dữ liệu

1. Lưu trữ vĩnh viễn gồm: Tổng quan về xã Phúc Lộc; Thông tin về lãnh đạo xã; hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh, của xã; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật lấy ý kiến trên trang thông tin điện tử của xã; thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính; Cung cấp các dịch vụ công; Danh bạ hộp thư điện tử, trả lời bạn đọc;

2. Lưu trữ có thời hạn không quá 5 năm gồm: Thông tin tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, của tỉnh và của xã đến nhân dân; thông tin thời sự trong xã, tỉnh, trong nước và quốc tế trên cơ sở khai thác thông tin tổng hợp; Tin tức hoạt động của Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; các thông tin khác.

CHƯƠNG VI TỔNG HỢP VÀ TRẢ LỜI Ý KIẾN BẠN ĐỌC QUA CHUYÊN MỤC HỎI – ĐÁP

Điều 17. Trách nhiệm trong việc tổng hợp, trả lời bạn đọc

1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc xã:

a. Việc các cơ quan trả lời ý kiến bạn đọc được thực hiện bắt buộc đối với tất cả các câu hỏi hoặc ý kiến phản ánh của các tổ chức, cá nhân và các câu hỏi được các cơ quan, đơn vị chuyển đến đúng thẩm quyền; chuyển nội dung trả lời cho bộ phận quản trị nội dung (*phòng Văn hoá - Xã hội*) để thông báo nội dung trả lời cho người có yêu cầu theo đúng thời gian được quy định tại khoản 3, Điều 17, Quy chế này.

b. Người trả lời ý kiến bạn đọc qua Chuyên mục Hỏi - Đáp phải là lãnh đạo đơn vị.

2. Trách nhiệm của phòng Văn hóa – Xã hội

a. Khi nhận được thư yêu cầu của bạn đọc phải thông báo đã nhận được thư của người gửi; báo cáo cấp có thẩm quyền biết để chỉ đạo việc xử lý, tổng hợp nội dung trả lời ý kiến bạn đọc theo quy định của pháp luật; thông báo nội dung trả lời cho người có yêu cầu.

b. Chọn lọc đưa lên Trang thông tin điện tử những vấn đề mang tính xã hội cần được thông báo rộng rãi.

c. Hàng tuần, hàng tháng phải tổng hợp tình hình trả lời ý kiến bạn đọc trên Trang Thông tin điện tử, trình Ban biên tập báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

3. Thời gian trả lời trên chuyên mục Hỏi - Đáp thực hiện theo quy định sau:

a. Không quá 5 ngày làm việc đối với các câu hỏi thuộc thẩm quyền giải quyết.

b. Không quá mười (10) ngày làm việc đối với những câu hỏi cần có sự phối hợp liên ngành.

c. Trường hợp đặc biệt cần phải có thời gian nghiên cứu thì phải hẹn trả lời nhưng tối đa không quá mười năm (15) ngày.

d. Thời điểm để xác định thời gian trả lời được tính từ ngày nhận được phiếu yêu cầu trả lời của Ban biên tập (Không tính ngày nghỉ, ngày lễ).

CHƯƠNG VII

KINH PHÍ THỰC HIỆN

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, CHẾ ĐỘ NHUẬN BÚT

Điều 18. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí duy trì, hoạt động của Trang thông tin điện tử được Ủy ban nhân dân xã cấp từ nguồn ngân sách nhà nước.

2. Kinh phí duy trì, hoạt động của Trang thông tin điện tử được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

- Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; thuê đường truyền kết nối Internet để đảm bảo hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử; quản lý, điều hành, trực vận hành Trang thông tin điện tử. Mức chi, chế độ chi thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi trả thù lao cho Ban biên tập Trang thông tin điện tử; thù lao, nhuận bút tác giả, tác phẩm có gửi bài và được đăng bài lên Trang thông tin điện tử; các khoản chi khác phục vụ hoạt động Trang thông tin điện tử. Mức chi, chế độ chi phụ thuộc vào nguồn kinh phí được cấp hàng năm.

Điều 19. Chế độ báo cáo và kiểm tra

Phòng Văn hóa - xã hội có trách nhiệm đôn đốc, giám sát các cơ quan, đơn vị việc thực hiện Quy chế này; thống kê, đánh giá kết quả hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên Trang thông tin điện tử.

Điều 20. Chế độ nhuận bút, thù lao

1. Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Phúc Lộc được hưởng thù lao và nhuận bút theo quy định.

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

3. Cơ quan thường trực chủ động phối hợp, tham mưu xây dựng dự toán kinh phí, trình cơ quan tài chính thẩm định để làm cơ sở chi trả nhuận bút đúng theo quy định.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. 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 Trang thông tin điện tử xã được xét khen thưởng theo quy định. Công tác cung cấp thông tin lên Trang 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 22. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban biên tập, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể; các thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với sự phát triển của Trang thông tin điện tử và yêu cầu của UBND xã trong từng giai đoạn. Phòng VH-XH có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban biên tập, Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định điều chỉnh Quy chế khi cần thiết./.

PHỤ LỤC PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHO TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

UBND XÃ PHÚC LỘC
TÊN ĐƠN VỊ:

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

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHO TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ XÃ PHÚC LỘC

1. Tên đơn vị:
2. Tên người gửi:.....
3. Thông tin: (Tít (Title); lời dẫn (sapo); nội dung).....
4. Văn bản, tài liệu kèm theo:

5. Ảnh:

6. Đề nghị đăng mục:

- Nổi bật
- Khối Đảng ủy, HĐND, UBND xã
- Các phòng, ban, ngành
- Nông thôn mới

....

NGƯỜI VIẾT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)