

Số: 44 /QĐ-UBND

Phú Vinh, ngày 29 tháng 7 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế vận hành**  
**Trang thông tin điện tử xã Phú Vinh**

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 43/2011/NĐ-CP, ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

- Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/TU, ngày 20/7/2016 của Tỉnh ủy về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2016 - 2020;

Xét đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế vận hành Trang thông tin điện tử xã Phú Vinh”.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê, các ban ngành, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

## QUY CHẾ

### Vận hành Trang thông tin điện tử xã Phú Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /QĐ-UBND, ngày 29/7/2024  
của UBND xã Phú Vinh)

#### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm của Ban biên tập và Tổ công tác viên Trang thông tin điện tử xã Phú Vinh.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban biên tập, Tổ công tác viên và các ban ngành, cá nhân có liên quan.

#### Chương II

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN BIÊN TẬP

#### Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập

Ban biên tập là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã về hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Phú Vinh và được Ban Thường vụ Đảng ủy xã giao trách nhiệm xây dựng, cập nhật thông tin với các nội dung đảm bảo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước về thông tin tuyên truyền, cụ thể gồm:

1. Phổ biến, giới thiệu một cách hệ thống và đầy đủ thông tin về tiềm năng, chủ trương, đường lối, chính sách, công tác xây dựng hệ thống chính trị của xã.

2. Tổ chức chỉ đạo việc cung cấp, cập nhật các thông tin về công tác xây dựng Đảng, Chính quyền.

3. Làm đầu mối giao tiếp, cung cấp thông tin đến với mọi cán bộ, đảng viên, công dân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài xã.

4. Quảng bá các chính sách thu hút các nguồn đầu tư, hợp tác trong và ngoài xã đến đầu tư vào địa bàn xã dưới mọi hình thức.

5. Tạo diễn đàn thuận lợi để tất cả mọi người quan tâm từ mọi miền đất nước và trên thế giới đến với xã Phú Vinh, góp phần cùng nhân dân trong xã phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh, xây dựng Đảng, Chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị.

### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Ban biên tập**

- Ban biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, tham mưu cho Ban Thường vụ Đảng ủy xã về việc đưa các thông tin lên Trang thông tin điện tử xã. Nội dung thông tin phổ biến, cập nhật phải đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập, các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban biên tập, sắp xếp các công việc đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban biên tập.

### **Điều 4. Trách nhiệm của Ban biên tập**

- Ban biên tập chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy xã về việc phổ biến, cập nhật các nội dung lên Trang thông tin điện tử xã Phú Vinh.

- Bảo đảm nội dung cập nhật, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung.

- Có Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

- Dự toán kinh phí cho hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về mảng nội dung thông tin được Ban biên tập phân công đảm trách.

### **Điều 5. Nhiệm vụ cụ thể của Ban biên tập**

#### **1. Trưởng Ban biên tập**

- Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban biên tập.

- Trực tiếp duyệt nội dung tin, bài trước khi đưa lên Trang thông tin điện tử (*bước 3: đăng tải tin, bài*).

#### **2. Phó Trưởng Ban biên tập Thường trực**

- Theo dõi điều hành hoạt động của Ban, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin điện tử khi Trưởng Ban biên tập vắng hoặc được ủy quyền.

- Phân công các thành viên Ban biên tập thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực phụ trách.

- Chỉ đạo thực hiện công việc trình bày về hình thức của Trang thông tin điện tử.

- Trực tiếp thẩm định nội dung tin, bài trước khi tin, bài được đăng tải (bước 2: xác thực tin, bài).

### **3. Phó Trưởng Ban biên tập**

- Theo dõi điều hành hoạt động của Ban, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang thông tin điện tử khi Trưởng Ban biên tập vắng hoặc được ủy quyền.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Tổ cộng tác viên.
- Duyệt thông tin, đánh giá bài để chi trả nhuận bút.

### **4. Các thành viên khác**

- Phụ trách và biên tập các nội dung thông tin theo lĩnh vực phụ trách và một số lĩnh vực khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

- Khi được yêu cầu biên tập và kiểm duyệt mảng thông tin theo lĩnh vực phụ trách, thành viên có trách nhiệm gửi kết quả kiểm duyệt cho Trưởng Ban biên tập chậm nhất 03 ngày làm việc, tính từ khi gửi bài.

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Trang thông tin điện tử.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Trang thông tin điện tử.

- Trả lời, giải quyết các ý kiến của bạn đọc trên Trang thông tin điện tử về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CỘNG TÁC VIÊN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Tổ cộng tác viên**

Tổ cộng tác viên Trang thông tin điện tử xã có trách nhiệm:

- Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm duy trì, cập nhật các thông tin lên Trang thông tin điện tử.

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

- Theo dõi nội dung, hình thức Trang thông tin điện tử hàng ngày, cung cấp kịp thời nội dung thông tin hàng ngày, hàng tuần cho Ban biên tập.

- Kịp thời báo cáo và đề xuất với Ban biên tập biện pháp xử lý sự cố (nếu có).

- Các thành viên khác của Tổ công tác viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban biên tập.

## **Chương IV**

### **CUNG CẤP VÀ BIÊN TẬP THÔNG TIN**

#### **Điều 7. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin**

- Đội ngũ công tác viên của Trang thông tin điện tử xã (*do Trưởng ban Biên tập quyết định*) và các tổ chức cơ sở Đảng, Chính quyền trực thuộc xã Phú Vinh, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội xã, các ban, ngành, đoàn thể cấp xã tùy theo chức năng quản lý của ngành mình có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin hàng ngày, tuần, tháng, quý, năm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

- Hình thức cung cấp thông tin: Bằng văn bản, đường truyền qua mạng hoặc các thiết bị lưu trữ (*thống nhất sử dụng bộ mã Unicode*), gửi về Văn phòng – Thống kê xã. Các đơn vị cung cấp thông tin có thể cung cấp thêm hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa thông tin.

- Thông tin hàng tuần, tháng, quý, năm của các tổ chức cơ sở Đảng, Chính quyền các ban ngành, đoàn thể gửi về Văn phòng – Thống kê xã, Tổ công tác viên có trách nhiệm kiểm tra và trình Ban biên tập duyệt.

- Được phép lấy các số liệu từ các báo cáo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã, UBMTTQ Việt Nam xã (*có ký tên, đóng dấu, không phải tài liệu mật*) để cập nhật lên Trang thông tin điện tử.

- Các đơn vị được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Trang thông tin điện tử để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

- Yêu cầu đối với các biểu mẫu, hướng dẫn: Không đưa toàn văn bản mà trình bày, hướng dẫn các bước thực hiện một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

- Các đơn vị có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của mình.

#### **Điều 8. Quy trình biên tập thông tin lên Trang thông tin điện tử**

Quy trình biên tập thông tin trên Trang thông tin điện tử gồm có 03 bước được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

**Bước 1:** Nhập mới thông tin: Tin được biên tập mới hoặc đăng theo các nguồn tin khác phải ghi rõ trích nguồn tin hoặc tên người viết tin ở cuối về phía bên phải của tin.

Tin phải có file điện tử đính kèm.

Tin và ảnh minh họa gửi về Văn phòng UBND xã qua địa chỉ e-mail [phuvinh.aluoi@thuathienhue.gov.vn](mailto:phuvinh.aluoi@thuathienhue.gov.vn)

Khuyến khích tin, bài có ảnh minh họa.

**Bước 2:** Xác thực thông tin: Chức năng này thuộc Phó Ban biên tập hoặc thành viên được ủy quyền nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin để sửa đổi, bổ sung.

**Bước 3:** Đăng tải thông tin: Chức năng này do Trưởng Ban biên tập hoặc người được ủy quyền nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Sau khi đăng tải thông tin sẽ được đưa lên Trang thông tin điện tử.

## Chương V

### CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ

#### Điều 9. Chế độ hội họp

- Trưởng Ban biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban biên tập **ít nhất 03 tháng 01 lần**. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất.

- Trong trường hợp Trưởng Ban biên tập đi vắng, Phó Trưởng Ban biên tập sẽ chủ trì cuộc họp, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng Ban biên tập.

- Các thành viên Ban biên tập: Chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban biên tập phân công.

#### Điều 10. Kinh phí

- Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử xã được sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động của xã và được phân bổ hàng năm.

- Cho phép Ban biên tập được cung cấp dịch vụ quảng cáo cho các đơn vị, doanh nghiệp trên Trang thông tin điện tử; kinh phí thu được dùng để bổ sung thực hiện chế độ nhuận bút, thù lao, mua sắm các trang thiết bị cần thiết cho việc lưu trữ tài liệu, thu thập thông tin.

#### Điều 11. Chế độ hỗ trợ nhuận bút

Do Trưởng Ban biên tập quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và theo tình hình hoạt động thực tế của Ban biên tập và Tổ cộng tác viên.

## Chương VI

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 12. Khen thưởng**

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước.

**Điều 13. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định chung của Đảng, Nhà nước, vi phạm quy chế, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 14.** Kết quả hoạt động của các thành viên Ban biên tập và Tổ cộng tác viên được xem xét đánh giá, nhận xét vào đợt kiểm điểm đánh giá chất lượng cán bộ, công chức, đảng viên cuối năm.

**Chương VII****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 15. Tổ chức thực hiện**

- Thành viên Ban biên tập và Tổ cộng tác viên có trách nhiệm thực hiện đúng theo Quy chế này.

- Quy chế được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của các thành viên khi được thông qua tại cuộc họp của Ban biên tập, với ít nhất có 2/3 thành viên có mặt đồng ý và được Ban Thường vụ xã xem xét quyết định./.