

Số: 909 /QĐ-UBND

Long Phụng, ngày 12 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử
xã Long Phụng, tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LONG PHỤNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng 2018;

Căn cứ Luật Luật viễn thông 2023;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/06/2022 của Chính phủ quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử xã Long Phụng, tỉnh Quảng Ngãi”.

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

Điều 3. Trưởng ban, Phó ban và các thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã Long Phụng, các tổ chức, cá nhân có liên chiụ trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT-UB.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Thạch

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LONG PHỤNG**

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

QUY CHẾ

Hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 909 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2025 của
Chủ tịch UBND xã Long Phụng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trang thông tin điện tử xã Long Phụng là Trang thông tin điện tử thành phần (Trang con) của Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi với tên miền truy cập trên mạng Internet là: <http://longphung.quangngai.gov.vn>.

Ban biên tập của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng (gọi tắt là Ban biên tập) gồm có Trưởng ban, Phó ban, Ủy viên. Ban biên tập có trách nhiệm vận hành, duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử xã.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động của Trang thông tin điện tử

1. Thông tin kịp thời đến người dân về tình hình kinh tế - xã hội, văn hóa giáo dục đào tạo, an ninh quốc phòng, 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 xã.

3. Thông qua Trang thông tin điện tử, thực hiện tuyên truyền rộng rãi đến mọi người dân về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Quảng bá các tiềm năng, thế mạnh, cơ hội đầu tư, thương hiệu một số sản phẩm chủ lực, đặc sản nổi tiếng của địa phương và nâng cao vị thế của xã trong và ngoài xã.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Trang TTĐT xã Long Phụng phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của UBND xã và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Trang TTĐT xã Long Phụng phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, luật báo chí, luật sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Trang TTĐT xã Long Phụng phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

Điều 4. Quản lý Trang thông tin điện tử xã Long Phụng

1. Trang thông tin điện tử xã Long Phụng hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Long Phụng, Trưởng Ban biên tập.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã và Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Trang thông tin điện tử xã Long Phụng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Trưởng Ban Biên tập về những vấn đề liên quan đến Trang thông tin điện tử xã Long Phụng.

3. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã Long Phụng chịu trách nhiệm quản lý nội dung của Trang thông tin điện tử.

4. Mọi hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CUNG CẤP, CẬP NHẬT VÀ LƯU GIỮ THÔNG TIN

Điều 5. Những loại thông tin cung cấp trên Trang thông tin điện tử

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

2. Thông tin chỉ đạo điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan đã được thông 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.

3. Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước của tỉnh Quảng Ngãi và của xã Long Phụng. Tập hợp hệ thống văn bản pháp quy, văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

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

5. Tin tức, sự kiện: Phản ánh hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo xã, các hoạt động của địa phương, đơn vị; tin tức nổi bật về thời sự, chính trị trong xã và trong 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. Thông tin, báo cáo thống kê của xã, của các cơ quan, đơn vị và các thông tin chuyên ngành khác.

9. Chuyên mục “Hỏi - Đáp” giữa tổ chức, cá nhân với các cơ quan nhà nước.

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...).

Điều 6. 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, đòi truy, tề 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.

2. Lợi dụng Trang 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 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.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Biên tập do UBND xã thành lập gồm có Trưởng Ban, các Phó Ban và thành viên.

2. Các thành viên trong Ban biên tập theo quyết định của UBND xã, nhiệm vụ của các tổ viên do Ban biên tập phân công.

Điều 8. Trách nhiệm chung của Ban Biên tập

1. Định hướng nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng.

2. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin theo lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nội dung tin, bài đó; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng

tải thông tin sau khi được phê duyệt đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã Long Phụng.

3. Xây dựng kế hoạch cung cấp tin bài theo lĩnh vực được phân công phụ trách; đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người dùng của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

4. Hướng dẫn, phát triển mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng ban

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 8 Quy chế này, Trưởng ban có các trách nhiệm cụ thể sau:

1. Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế Quản lý hoạt động và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về hoạt động của Ban Biên tập và nội dung thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã Long Phụng.

2. Phân công phụ trách biên tập, kiểm duyệt, xuất bản tin, bài; phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Ban Biên tập.

3. Chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập; chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng và hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng.

4. Chỉ đạo việc cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi đáp của người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

5. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng.

6. Kiểm duyệt các tin bài khi cần thiết.

7. Duyệt dự toán chi chế độ nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử, duy trì vận hành cho các thành viên Ban Biên tập, bộ phận thường trực, các cộng tác viên theo quy định.

8. Chịu trách nhiệm quản lý nội dung trên trang chủ của Trang thông tin điện tử.

Điều 10. Trách nhiệm của Phó ban thường trực

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 8 Quy chế này, Phó ban thường trực có trách nhiệm cụ thể sau:

1. Giúp Trưởng ban biên tập triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban biên tập, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên ban biên tập. Thay mặt Trưởng ban biên tập chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của ban khi Trưởng ban đi vắng hoặc ủy quyền.

2. Trực tiếp kiểm duyệt nội dung tin bài đăng trên Trang thông tin điện tử.

3. Chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch cung cấp thông tin, kế hoạch phát triển giao diện, phát triển chuyên mục tin, bài; kế hoạch tuyên truyền cho các sự kiện chính trị, kinh tế, văn hoá xã hội quan trọng của xã trên Trang thông tin điện tử.

4. Chỉ đạo đảm bảo mọi hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng thông suốt, an toàn, an ninh, bảo mật; phát triển đa dạng nội dung, hình thức hoạt động và các ứng dụng, sản phẩm truyền thông đa phương tiện để nâng cao năng lực thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

5. Chỉ đạo thực hiện việc theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng; tiếp nhận các ý kiến đóng góp, kiến nghị đề xuất để hoàn thiện Trang thông tin điện tử xã Long Phụng;

6. Chỉ đạo lập dự toán kinh phí nhuận bút, thù lao, kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống máy chủ, trang thiết bị hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng hàng năm theo quy định.

7. Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban biên tập. Tổng hợp các vấn đề có liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban Biên tập phân công.

Điều 11. Trách nhiệm của Phó ban Biên tập

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 8 Quy chế này, Phó Trưởng ban có trách nhiệm cụ thể sau:

1. Chỉ đạo viết, biên tập, tiếp nhận, thu thập tin, bài, hình ảnh, dữ liệu từ các nguồn thông tin theo định hướng chỉ đạo để đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

2. Chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch cung cấp thông tin, phát triển chuyên mục tin, bài; kế hoạch tuyên truyền cho các sự kiện chính trị, kinh tế, văn hoá xã hội quan trọng của xã trên Trang thông tin điện tử.

3. Kiểm duyệt nội dung tin bài đăng trên Trang thông tin điện tử khi được Trưởng ban phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban Biên tập phân công.

Điều 12. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập

1. Triển khai thực hiện định hướng, kế hoạch phát triển, nâng cao chất lượng nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử xã Long Phụng theo sự chỉ đạo của Trưởng ban Biên tập.

2. Viết, biên tập tin, bài, hình ảnh, dữ liệu từ các nguồn thông tin khác nhau theo định hướng chỉ đạo của Trưởng ban biên tập; trình kiểm duyệt các tin bài, hình ảnh, dữ liệu trước khi xuất bản lên Trang thông tin điện tử.

3. Phối hợp chặt chẽ với cán bộ công chức, viên chức tại các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã để viết, cung cấp và biên tập nội dung thông tin cập nhật lên Trang thông tin điện tử; Chịu trách nhiệm thẩm định, biên tập nội dung thông tin thuộc lĩnh vực mình phụ trách trước khi gửi kiểm duyệt, xuất bản.

4. Nghiên cứu đề xuất phương hướng và giải pháp phát triển Trang thông tin điện tử xã Long Phụng.

5. Thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật thông tin.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban biên tập phân công.

Điều 13. Trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Văn phòng HĐND&UBND và Phòng Văn hóa- Xã hội xã: Là đơn vị thường trực Ban Biên tập (giao nhiệm vụ quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử điện tử xã Long Phụng), có trách nhiệm phối hợp, trao đổi với các thành viên Ban biên tập về nội dung các tin bài được đăng tải lên Trang thông tin điện tử của xã, là đầu mối quản lý, cung cấp nội dung thông tin các mục: Tin tức – Sự kiện và Phát thanh – Truyền hình, ... cụ thể,

+ Văn phòng HĐND và UBND xã: là thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm cung cấp thông tin tại các mục: Giới thiệu; thông tin Báo chí; chỉ đạo điều hành; thông báo; định hướng phát triển; cơ sở dữ liệu văn bản, hỏi đáp trực tuyến; góp ý dự thảo văn bản,....

+ Phòng Văn hóa- Xã hội xã: là thành viên Ban biên tập:

- Cung cấp thông tin tại các mục: giới thiệu về xã Long Phụng; Đất và Người xã Long Phụng.

- Các Baner, khẩu hiệu tuyên truyền.

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin để Trang thông tin hoạt động thường xuyên, liên tục.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện bảo mật thông tin theo quy định.

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã: Công bố thủ tục hành chính; kết quả trả lời cá phản ánh, kiến nghị về Quy định và TTHC xã; Kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC,...

Hàng ngày, tuần, hàng tháng các Phòng chuyên môn, đơn vị có sự kiện, hoạt động, hội nghị liên quan đến lĩnh vực của phòng ban, đơn vị mình, đề nghị lãnh đạo phòng ban chuyên môn, đơn vị phân công cán bộ thực hiện biên tập, soạn tin bài, chụp hình ảnh, gửi lại cho đồng chí Võ Thành Nhất- chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND xã và đồng chí Trần Thị Hạnh – chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội đăng lên Trang thông tin điện tử. Bài viết có thể là tin bài tuyên truyền, tin bài về tấm gương sáng, tin hoạt động chính trị xã hội của xã,...Quy định tối thiểu mỗi Phòng chuyên môn có ít nhất 02 tin bài/tháng.

2. Các Phòng ban chuyên môn khác có nội dung cần niêm yết, công khai trên Trang thông tin điện tử đề nghị cung cấp đầy đủ nội dung, thủ tục hành chính lĩnh vực của mình về Phòng Văn hóa – xã hội để thực hiện niêm yết công khai theo đúng quy định.

Điều 14. Phương thức cung cấp thông tin và Quy trình gửi tin và đăng tin bài

1. Phương thức cung cấp thông tin

Các cơ quan, đơn vị, của Trang thông tin điện tử xã thực hiện việc gửi thông tin, bài viết (có ảnh kèm theo) bằng văn bản (theo đường công văn) và thư điện tử về bộ phận thường trực xã thông qua địa chỉ Email: vtihat-longphung@quangngai.gov.vn và tthanh-longphung@quangngai.gov.vn.

2. Quy trình gửi tin và đăng tin bài:

a) Đối với các văn bản QPPL:

TT	Công việc	Người thực hiện	Người nhận	Sản phẩm/kết quả	Thời gian
Bước 1	Ban hành văn bản	Các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể		- Nội dung văn bản cần đăng tải (Bản đóng dấu được scan). - Văn bản yêu cầu đăng tải trên Trang TTĐT.	
Bước 2	Gửi văn bản	Các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể	Bộ phận VHTT	Đối với Người nhận: Nội dung văn bản cần đăng tải và văn bản yêu cầu đăng tải (bao gồm thời hạn đăng tải văn bản (Từ ngày...đến ngày...))	Chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi văn bản được ban hành
Bước 3	Đăng văn bản	Bộ phận VHTT		Nội dung văn bản được đăng tải trên Trang TTĐT Xã	Chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản

Bước 4	Xác nhận đăng văn bản	Bộ phận VHTT	Các phòng, ban, ngành, đoàn thể gửi văn bản cần đăng tải	- Đối với người thực hiện: Xác nhận đã đăng văn bản bằng email kèm đường dẫn tới văn bản. - Đối với người nhận: Xác nhận văn bản (nếu văn bản có sai sót, khiếu nại thì cần chỉnh sửa hoặc thu hồi)	
--------	-----------------------	--------------	--	--	--

b) Đối với các bài viết, hình ảnh, video:

TT	Công việc	Người thực hiện	Người nhận	Sản phẩm/kết quả	Thời gian
Bước 1	Viết tin bài	Các tổ chức, cá nhân...		Bài viết, hình ảnh, video chưa được kiểm duyệt	Chậm nhất 03 giờ làm việc sau khi diễn ra sự kiện
Bước 2	Gửi tin bài	Các tổ chức, cá nhân...	Bộ phận biên tập	- Đối với người nhận: Bài viết, hình ảnh, video... chưa được kiểm duyệt - Đối với người thực hiện: email xác nhận đã nhận tin bài	
Bước 3	Biên tập tin bài	Bộ phận biên tập		Bài viết, hình ảnh, video... đã được biên tập	Chậm nhất 02 giờ làm việc sau khi nhận tin
Bước 4	Gửi tin bài đã biên tập	Bộ phận biên tập	Phó Ban biên tập	- Đối với người nhận: Bài viết, hình ảnh, video... đã được biên tập. - Đối với người thực hiện: email hoặc phiếu xác nhận đã nhận tin bài.	

Bước 5	Kiểm duyệt tin bài	Phó Ban biên tập		Bài viết, hình ảnh, âm thanh, video... đã được kiểm duyệt để đăng tải trên Trang TTĐT	Chậm nhất 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được tin bài đã biên tập
Bước 6	Gửi tin đã duyệt	Phó Ban biên tập	Bộ phận VHTT	- Đối với người nhận: Bài viết, hình ảnh, video... đã được kiểm duyệt. - Đối với người thực hiện: email đã nhận được tin bài.	
Bước 7	Đăng tin bài	Bộ phận VHTT		Tin tức đã kiểm duyệt được đăng tải trên Trang TTĐT	Chậm nhất 01 giờ làm việc sau khi nhận được tin bài đã kiểm duyệt
Bước 8	Xác nhận đăng tin bài	Bộ phận VHTT	- Phó Ban biên tập. - Bộ phận biên tập.	- Đối với người thực hiện: Xác nhận đã đăng tin bằng email kèm theo đường dẫn đến tin bài. - Đối với người nhận: Xác nhận tin bài (nếu tin bài có sai sót, khiếu nại thì cần chỉnh sửa nội dung)	
Bước 9	Kết thúc	Bộ phận biên tập	Các tổ chức, cá nhân...	Các tổ chức, cá nhân... nhận được xác nhận bài viết đã được đăng tải trên Trang TTĐT	

c) Đối với các ý kiến thắc mắc, kiến nghị của tổ chức, công dân trên Trang TTĐT xã :

TT	Công việc	Người thực hiện	Người nhận	Sản phẩm/kết quả	Thời gian
----	-----------	-----------------	------------	------------------	-----------

Bước 1	Tổng hợp ý kiến	Bộ phận VHTT		Các ý kiến thắc mắc, kiến nghị của tổ chức, công dân trên Trang TTĐT được tổng hợp	03 ngày làm việc
Bước 2	Gửi ý kiến	Bộ phận VHTT	Văn phòng HĐND-UBND xã	Biểu tổng hợp các ý kiến	
Bước 3	Phân loại và gửi ý kiến	Văn phòng HĐND-UBND xã	Các bộ phận, ban liên quan	- Đối với người thực hiện: Các ý kiến công dân được phân loại theo từng lĩnh vực - Đối với người nhận: Văn bản yêu cầu trả lời câu hỏi (bao gồm cả thời hạn trả lời)	02 ngày làm việc kể từ khi nhận được biểu tổng hợp ý kiến
Bước 4	Trả lời ý kiến	Các bộ phận, ban liên quan		Văn bản trả lời các ý kiến của công dân	08 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu trả lời
Bước 5	Gửi văn bản trả lời	Các bộ phận, ban liên quan	Văn phòng HĐND-UBND xã	Đối với người nhận: văn bản trả lời các ý kiến	
Bước 6 (nếu có)	Xin ý kiến của lãnh/đạo xã	Văn phòng HĐND-UBND xã	Lãnh đạo xã	Ý kiến của Lãnh đạo xã	
Bước 7	Gửi văn bản trả lời	Văn phòng HĐND-UBND xã	Bộ phận VHTT	Văn bản trả lời các ý kiến	01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản trả lời của Văn phòng
Bước 8	Đăng tải câu trả lời	Bộ phận VHTT		Các ý kiến của công dân được	01 ngày làm việc kể từ khi

				trả lời trên Trang TTĐT	nhận được văn bản trả lời
--	--	--	--	-------------------------	---------------------------

3. Các tổ chức, cá nhân kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung tin, bài trước khi gửi cho Ban biên tập.

4. Ban Biên tập có trách nhiệm theo dõi việc cung cấp tin, bài của các đơn vị.

Điều 15. Chế độ lưu giữ thông tin

1. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phải lưu trữ bảo quản toàn bộ nội dung thông tin (bản chính, bản sao, bản thảo) theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các thông tin, dữ liệu điện tử của Trang thông tin điện tử phải được định kỳ sao chép lưu trữ trên ổ đĩa cứng, đĩa quang hoặc băng từ và lưu trữ theo quy định của Nhà nước, tần suất sao lưu tối thiểu 1 tuần/lần.

Điều 16. 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.

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 17. 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 trước Chủ tịch UBND xã.

Điều 18. Thời gian Ban biên tập phê duyệt bản tin, bài viết chậm nhất là 3 ngày tính từ ngày nhận được (căn cứ theo ngày công văn đến hoặc ngày nhận trên địa chỉ Email).

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, QUẢN LÝ VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 19. Chế độ hội họp

1. Trưởng ban Biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban Biên tập. Định kỳ 03 tháng hoặc 6 tháng 01 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban Biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất.

2. Trong trường hợp Trưởng ban Biên tập đi vắng, Phó ban thường trực chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban Biên tập, báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban Biên tập.

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

1. Trang thông tin điện tử do Ủy ban nhân dân xã Long Phụng là cơ quan chủ quản. Phân công một đồng chí Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Trang thông tin điện tử, đồng thời là Trưởng Ban biên tập của Trang thông tin điện tử.

2. Cơ quan thường trực của Trang thông tin điện tử là bộ phận Văn phòng HĐND – UBND xã và Phòng Văn hoá - Xã hội xã.

3. Ban biên tập chịu trách nhiệm chỉ đạo, định hướng biên tập và quản lý nội dung.

Điều 21. Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp, sửa chữa hệ thống

1. Trang thông tin điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động để bảo đảm hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Hàng năm Trang thông tin điện tử phải được rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa cho phù hợp với nhu cầu thực tế. Việc nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa, thay đổi về hạ tầng kỹ thuật Trang thông tin điện tử phải phối hợp với Sở Khoa học và công nghệ tỉnh Quảng Ngãi và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Các thành viên tham gia vận hành Trang thông tin điện tử phải có trách nhiệm bảo quản thông tin truy cập quản trị hệ thống (gồm: tên đăng nhập và mật khẩu) chịu trách nhiệm về sự cố xảy ra nếu liên quan đến thông tin truy cập quản trị hệ thống đó.

Điều 22. Kinh phí bảo đảm hoạt động Trang thông tin điện tử

1. Kinh phí đầu tư phát triển và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử được cân đối từ ngân sách Nhà nước, trong dự toán chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên của các tổ chức quản lý Trang thông tin điện tử xã, gồm các nguồn: Chi đầu tư phát triển, chi thường xuyên, chi chương trình mục tiêu về ứng dụng công nghệ thông tin, chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin, các nguồn hỗ trợ, tài trợ hợp pháp khác và sự nghiệp có thu theo quy định của Nhà nước...

2. Vốn chi đầu tư phát triển Trang thông tin điện tử được chi cho:

- a) Đầu tư mới, nâng cấp trang thiết bị (thiết bị lưu trữ, máy tính ...)
- b) Phương tiện tác nghiệp phục vụ hoạt động của Trang thông tin (máy quay phim, bàn dựng, máy ảnh, băng, đĩa...)
- c) Đầu tư mới và nâng cấp phần mềm.

3. Kinh phí thường xuyên bảo đảm duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử được chi cho các hoạt động:

a) Sửa chữa, duy trì hoạt động của hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật, bao gồm: hệ thống phần mềm ứng dụng, thiết bị kỹ thuật, đường truyền...

b) Số hóa, tạo lập thông tin; cập nhật, duy trì các kho thông tin và dữ liệu; tổ chức biên tập nội dung thông tin; nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên, biên tập viên; quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử.

Điều 23. Chế độ nhuận bút, thù lao

1. Ban biên tập Trang thông tin điện tử được hưởng thù lao và nhuận bút theo quy định Ủy ban nhân dân xã và của Nhà nước.

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 trong nguồn kinh phí được duyệt hàng năm và thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao, Ban biên tập sẽ xem xét và đề nghị khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong xây dựng và quản lý Trang thông tin điện tử.

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.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Các thành viên Ban biên tập, Tổ biên tập giúp việc, các cơ quan, đơn vị, các cá nhân và tổ chức căn cứ theo Quy chế này để tổ chức thực hiện.

Điều 26. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới, khó khăn hoặc không còn phù hợp thì báo cáo Ban biên tập để tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND xã chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.