

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Trang thông tin điện tử xã Trường Sơn.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRƯỜNG SƠN

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

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội, số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ theo Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH và ĐT-BTTTT ngày 15/2/2013 Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình Quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước để chi nhận bút, thù lao phù hợp với điều kiện của địa phương;

Theo đề nghị của Công chức Văn hoá- Xã hội xã Trường Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Trường Sơn”.

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

Công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã, Công chức Văn hoá- Xã hội và các ông, bà có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TTĐU, HĐND xã;
- CT, PCTUBND xã;
- Như điều 2 QĐ;
- BBT trang TTĐT xã;
- Lưu: VT

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Dũng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Trường Sơn
(Ban hành kèm theo QĐ số: QĐ-UBND ngày tháng 06 năm 2023 của
UBND xã Trường Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử xã Trường Sơn (sau đây gọi tắt là Trang thông tin điện tử) trên mạng Internet bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, dịch vụ công, công tác biên tập và cập nhật thông tin cho Cổng Thông tin điện tử.

2. Quy chế này áp dụng cho các cá nhân, đơn vị tham gia khai thác và sử dụng dịch vụ của trang thông tin điện tử (sau đây gọi chung là các cá nhân, đơn vị).

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 nơi tập hợp, cung cấp và trao đổi thông tin phục vụ công tác trên môi trường mạng.

2. Cơ sở dữ liệu: là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức 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.

4. Dịch vụ hành chính công: là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà huyện quản lý.

5. Dịch vụ hành chính công trực tuyến: là các dịch vụ hành chính công được thực hiện trên môi trường mạng Internet.

6. Kết quả thực hiện nhiệm vụ: là kết quả thực hiện các dự án, đề án, kế hoạch lớn của huyện.

Điều 3. Địa chỉ Trang thông tin điện tử (tên miền) của xã Trường Sơn là truongsong.nongcong.gov.vn

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Cổng thông tin điện tử.

1. Trang thông tin điện tử có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, theo đúng chức năng, nhiệm vụ của xã Trường Sơn trên mạng Internet.

2. Nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử:

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản của các bộ, ngành trung ương, các chỉ thị, Nghị quyết của huyện ủy, văn bản của UBND tỉnh Thanh Hóa, các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng ủy, văn bản của HĐND – UBND, MTTQ, các đoàn thể, tổ chức xã hội xã Xuân Khang, thông tin hoạt động của xã như: lịch làm việc, hội nghị, các cuộc họp triển khai công tác của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ, các đoàn thể, các phòng, ban, ngành cấp xã.

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính, ý kiến kết luận của lãnh đạo xã tại các cuộc họp do Đảng ủy, HĐND – UBND xã chủ trì.

c) Cung cấp các dịch vụ hành chính công của xã.

d) Các thông tin về hoạt động của Đảng ủy, HĐND – UBND xã.

đ) Các thông tin về hoạt động của các phòng, ban, ngành, các tổ chức cơ sở Đảng, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

e) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy chế một cửa điện tử liên thông hiện đại.

g) Tin tức trong xã, trong huyện, trong tỉnh, trong nước và tin tức quốc tế.

Điều 5. Nguồn cung cấp thông tin cho trang thông tin điện tử.

1. Các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Khuyến khích cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, nhân dân trong xã viết và gửi tin, bài (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu) về lĩnh vực hoạt động của địa phương, đơn vị, gửi về địa chỉ của Ban Biên tập thẩm định, đăng tải.

3. Phân công cung cấp nguồn tin thường xuyên:

a) Ban văn hóa. Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc UBND xã, các thôn, các đơn vị đóng trên địa bàn cung cấp các tin, bài về Ban văn hóa để xử lý và đưa lên trang thông tin điện tử.

b) Văn phòng HĐND – UBND xã chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị cung cấp các văn bản bao gồm: - Các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành TW, HĐND – UBND huyện, tỉnh, các sở, ngành cấp huyện, tỉnh;

- Tổ chức, bộ máy, chức năng, nhiệm vụ và cán bộ, công chức, viên chức của HĐND – UBND xã, các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;

- Các văn bản quy phạm Pháp luật của HĐND – UBND, các phòng, đơn vị, các ngành; lịch làm việc, thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND – UBND xã tại hội nghị do HĐND, UBND xã tổ chức và những hoạt động khác của xã thuộc chức năng theo dõi của Văn phòng HĐND - UBND.

- Các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, HĐND xã. Toàn bộ thủ tục hành chính trong thực hiện cải cách hành chính. Đài Truyền thanh xã sau khi phát sóng chương trình của đài huyện chương trình/tuần), chuyển toàn bộ nội dung phát sóng sang Ban Biên tập để đưa vào trang thông tin điện tử của xã.

- Và thực hiện cung cấp tin, bài theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Các phòng, đơn vị chuyên môn, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn có trách nhiệm cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều

hành của cấp trên (ngành dọc); các thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, hoạt động của phòng, đơn vị mình cho văn phòng HĐND – UBND.

d) Ban Tuyên giáo Đảng ủy chủ trì phối hợp với Văn phòng cấp ủy, cung cấp các thông tin sau:

- Các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, UBMTTQ Việt Nam, các đoàn thể, tổ chức xã hội cấp Trung ương, Tỉnh và Huyện.

- Tổ chức, bộ máy, chức năng, nhiệm vụ và cán bộ, công chức cơ quan Đảng ủy, MTTQ, các đoàn thể, các hội xã hội cấp xã;

- Lịch làm việc, thông báo kết luận của Bí thư, các Phó Bí thư Đảng ủy tại các hội nghị của Đảng ủy. Các hoạt động của Đảng ủy, các Ban của Đảng ủy, MTTQ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã. Cung cấp thông tin hoạt động của các tổ chức Đảng trong toàn xã.

Các Ban của Đảng ủy, MTTQ, các đoàn thể, hội xã hội cấp xã, các chi bộ cơ sở có trách nhiệm cung cấp các văn bản chỉ đạo của cấp trên theo ngành dọc, các hoạt động của ngành, của cơ sở cho Ban Tuyên giáo Đảng ủy.

Điều 6. Quản lý Cổng thông tin điện tử.

1. Trang thông tin điện tử xã hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã.

2. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử được quy định tại Chương III của Quy chế này: Chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Cổng thông tin điện tử của xã.

Điều 7. Kinh phí hoạt động.

1. Kinh phí hoạt động trang Cổng thông tin điện tử được chi trong ngân sách hàng năm của xã và các nguồn thu hợp pháp khác. Hàng năm, Ban Biên tập chủ trì, phối hợp với Ban văn hóa, ban Tài chính – Kế hoạch lập dự toán kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử trình Chủ tịch UBND xã xem xét, trình HĐND xã quyết định, nguồn kinh phí được duyệt giao cho Ban Biên tập sử dụng đúng mục đích, quy định hiện hành.

2. Các khoản chi:

- Phụ cấp kiêm nhiệm cho các thành viên Ban Biên tập, Ban thông tin.

- Phụ cấp kiêm nhiệm cho Trưởng và Phó Ban Biên tập, Ban thông tin.

- Phụ cấp kiêm nhiệm cho phụ trách kỹ thuật.

- Chi trả chế độ nhuận bút.

- Chi in ấn tài liệu, sơ kết, tổng kết, tập huấn, hội nghị định kỳ của Ban Biên tập, Ban thông tin.

- Chi cho bảo trì, sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho Cổng thông tin điện tử (máy tính, máy ảnh, máy ghi âm, nâng cấp đường mạng...).

- Các khoản chi khác.

Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật, do Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm chi sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

3. Chế độ nhuận bút, thù lao:

Được quy định chi tiết tại Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH và ĐT – BTTTT ngày 15/2/2013 Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình Quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động

của cơ quan nhà nước để chi nhuận bút, thù lao phù hợp với điều kiện của địa phương.

Chỉ những tin, bài được duyệt đăng mới được hưởng mức nhuận bút hoặc thù lao như quy định.

Chương II

NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN CHO TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Quy định về nội dung thông tin được cung cấp trên Trang thông tin điện tử.

Các thông tin cung cấp trên trang thông tin điện tử của xã thực hiện theo quy định Luật Công nghệ thông tin; các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước. Cụ thể như sau:

1. Giới thiệu chung.
Yêu cầu nội dung và thể hiện:
 - Về xã Trường Sơn, Lịch sử, Văn hóa, Thắng cảnh du lịch.
2. Tổ chức bộ máy
 - Sơ đồ thể hiện cơ cấu tổ chức Đảng ủy, HĐND – UBND xã.
 - Giới thiệu về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của phòng, ban, ngành, các chức danh của cán bộ từ cấp trưởng phòng, ban, ngành trở lên.
3. Tin tức sự kiện:
 - Tin tức trong xã, huyện, tỉnh, tin trong nước, tin thế giới.
 - Tin chính trị, Văn Hóa – Xã hội, Kinh tế, An ninh trật tự
4. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản pháp luật có liên quan
Yêu cầu nội dung và thể hiện:
 - Danh sách các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng các cấp.
 - Danh sách các văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực quản lý Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.
 - Cho phép đọc và tải về các văn bản.
 - Phân loại các văn bản theo lĩnh vực, ngày ban hành, cơ quan ban hành...
 - Cho phép tìm kiếm văn bản dễ dàng theo từ khóa, lĩnh vực, thời gian, đơn vị phát hành.
5. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến:
Yêu cầu nội dung và thể hiện công khai:
 - Danh sách tên thủ tục hành chính hiện hành của xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và công bố.
 - Quy trình thực hiện thủ tục hành chính, nơi nhận, tên và thông tin giao dịch của người trực tiếp tiếp nhận hồ sơ.
 - Thời hạn, lệ phí (nếu có) và các quy định cụ thể khác đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính.
 - Cho phép người sử dụng tải về các biểu mẫu điện tử của các thủ tục hành chính (dịch vụ công trực tuyến mức 2).
 - Cho phép nâng cấp lên dịch vụ công trực tuyến các mức cao hơn trong tương lai.
6. Cung cấp danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của cán bộ có thẩm quyền và các đơn vị trực thuộc.

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Cần đưa rõ họ và tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ hộp thư điện tử của từng cá nhân, đơn vị.

7. Cung cấp thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công: Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai,
- Mỗi dự án cần có các thông tin tối thiểu như: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện.

8. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn:

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Cho phép đọc và tải các tài liệu của các hội nghị, hội thảo, chương trình tập huấn theo phương pháp trực tiếp hoặc thông qua liên kết đến các trang thông tin điện tử khác.

9. Chương trình công tác:

Yêu cầu nội dung và thể hiện tóm tắt các nhiệm vụ chính trong chương trình công tác hàng tuần, kế hoạch làm việc tháng, quý, 6 tháng, năm.

10. Các bài viết, bài nghiên cứu :

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Bài do cán bộ, công chức, viên chức, cộng tác viên trực tiếp viết hoặc nghiên cứu.

- Các bài dịch hoặc biên dịch từ tài liệu nước ngoài phải cung cấp kèm theo đầy đủ nguồn tài liệu gốc.

- Các tác giả phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về bản quyền các bài viết, bài dịch khi đăng lên Trang thông tin điện tử của Huyện.

- Cho phép tìm kiếm bài viết dễ dàng theo từ khóa, lĩnh vực, thời gian, tác giả.

11. Mục lấy ý kiến góp ý cho Trang thông tin điện tử:

- Mỗi vấn đề xin ý kiến góp ý cần cung cấp đầy đủ các thông tin: Nội dung góp ý, địa chỉ email tiếp nhận và thời gian tiếp nhận.

12. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật:

- Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn thể theo đúng quy định của pháp luật.

1. Các phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Trang thông tin điện tử của xã các nội dung thông tin được quy định tại Điều 8 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do phòng, ban, ngành, đơn vị mình quản lý;

2. Các thông tin giải đáp các câu hỏi của tổ chức và công dân về các vấn đề có liên quan thuộc lĩnh vực nào thì phòng, ban, ngành, đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định;

3. Trưởng các Phòng, Ban, Ngành, các đơn vị trực thuộc, Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về những thông tin cung cấp cho Trang thông tin điện tử; các tin, bài đều phải bảo đảm tính chính xác và không được vi phạm các quy định về bảo mật.

4. Mỗi Phòng, Ban, Ngành, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình phụ trách cung cấp thông tin

cho Trang thông tin điện tử; tiếp nhận các ý kiến của tổ chức và công dân để tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trả lời theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của mình.

5. Các Chi bộ trực thuộc, MTTQ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội, các xã, thị trấn, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp các thông tin về hoạt động của tổ chức mình để đưa lên Trang thông tin điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 12. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử.

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập gồm Trưởng Ban, Phó trưởng Ban biên tập và các thành viên.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử.

1. Chức năng:

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử có chức năng tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã trong việc tổ chức viết bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên Trang thông tin điện tử, đảm bảo để Trang thông tin điện tử hoạt động thường xuyên, liên tục, hợp pháp.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các hoạt động thường xuyên của huyện và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của huyện để đảm bảo cho Trang thông tin điện tử luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp;

b) Tiếp nhận các thông tin do các Phòng, Ban, Ngành, đơn vị trực thuộc, cá nhân gửi về theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này; Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin;

c) Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Trang thông tin điện tử nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng;

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động cho Trang thông tin điện tử;

đ) Thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Mức thù lao cho các thành viên Ban Biên tập do Chủ tịch UBND xã quyết định theo đề nghị của Trưởng Ban Biên tập và theo quy định hiện hành.

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban, các thành viên Ban Biên tập Trang thông tin điện tử và cán bộ kỹ thuật.

1. Trưởng Ban Biên tập:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm toàn bộ về hoạt động và nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử. - Định hướng nội dung, phát triển của Trang thông tin điện tử. - Duyệt bài trước ở các lĩnh vực trước khi đưa lên Trang thông tin điện tử: Kết luận hội nghị của các đồng chí Thường trực Huyện ủy trong các hội nghị của cấp ủy; các bài, các tin liên quan đến hoạt động của cấp ủy, MTTQ, các đoàn thể, hội xã hội cấp xã; các tổ chức Đảng trong xã. - Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập:

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công, thay mặt Trưởng Ban Biên tập điều hành hoạt động của Trang thông tin điện tử khi được ủy quyền.

- Duyệt bài ở các lĩnh vực sau trước khi đưa lên Cổng thông tin điện tử: các Kết luận hội nghị của các đồng chí Chủ tịch, Phó CT HĐND, UBND xã trong các hội nghị do HĐND, UBND xã tổ chức; các tin, bài liên quan đến hoạt động của chính quyền cấp xã, cơ sở.

- Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập đang làm việc tại UBND xã.

3. Các thành viên Ban Biên tập:

- Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban phân công. Các thành viên phải chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về từng mặt công việc được phân công;

- Cùng với Trưởng ban quản lý, tổ chức thực hiện nội dung tin, bài nhằm đảm bảo thông tin của Trang thông tin điện tử;

- Đề xuất với Trưởng ban về thiết kế, cải tiến, nâng cấp giao diện Trang thông tin điện tử và các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử;

4. Cán bộ kỹ thuật của Trang thông tin điện tử có trách nhiệm quản trị Trang thông tin điện tử; Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh cho hoạt động của Trang thông tin điện tử; theo dõi về kỹ thuật trong việc xuất bản thông tin lên Trang thông tin điện tử sau khi Ban Biên tập duyệt; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp, phát triển Trang thông tin điện tử của xã khi cần thiết.

Điều 15. Quy trình biên tập thông tin lên Trang thông tin điện tử.

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

* Bước 1: Tổng hợp và biên tập thông tin (được biên tập theo qui định tại Điều 10 của Quy chế này).

* Bước 2: Xác thực và đăng tải thông tin.

Chức năng này do Trưởng Ban Biên tập hoặc cán bộ được ủy quyền nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Sau đó thực hiện đăng tải thông tin lên Trang thông tin điện tử.

Chương V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng.

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang thông tin điện tử, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định. Kinh phí khen thưởng được lấy từ nguồn kinh phí khen thưởng của xã hàng năm.

Công tác đưa thông tin lên Trang thông tin điện tử của các Phòng, Ban, Ngành, đơn vị trực thuộc được đánh giá là một trong những tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 17. Xử lý vi phạm.

Cá nhân, tập thể nào làm trái với nội dung của 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 hiện hành.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Giao cho Ban văn hóa có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, ngành, các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai, hướng dẫn cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, tuyên truyền trong nhân dân thực hiện theo đúng nội dung Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc đề nghị các phòng, ban, ngành, các đơn vị trực thuộc phản ánh về Ban văn hóa để tổng hợp, trình Chủ tịch xã xem xét giải quyết./.