

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ AN**

Số: 349 /QĐ-UBND

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

Phú An, ngày 15 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động Cổng/Trang
thông tin điện tử xã Phú An trên Internet**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc 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 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;

Căn cứ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với Cổng/Trang thông tin điện tử, Bản tin của các cơ quan, đơn vị và hệ thống Đài Truyền thanh trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Cổng/trang thông tin điện tử trên Internet của xã Phú An, thị xã Bến Cát, tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Công chức Văn phòng - thống kê xã, các ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh;
- UBND thị xã;
- TT. Đảng ủy - TT. HĐND xã;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Nguyễn Thanh Bình



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ



QUY CHẾ

**Hoạt động Cổng/trang thông tin điện tử trên Internet
của xã Phú An, thị xã Bến Cát, tỉnh Bình Dương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 349/QĐ-UBND
ngày 15/11/2018 của Ủy ban nhân dân xã Phú An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức quản lý hoạt động Cổng/trang thông tin điện tử (gọi tắt là Website) xã Phú An trên Internet bao gồm: quản lý vận hành; cung cấp và cập nhật thông tin; biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu; công tác biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu; nhận và trả lời kết quả đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức về các quan hệ hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật trên mạng Internet.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã.
2. Các cá nhân, tổ chức, cơ quan tham gia cung cấp thông tin trên Cổng/trang thông tin điện tử của xã Phú An.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Trang thông tin điện tử (Website) là trang thông tin hoặc một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin.

2. Cổng thông tin điện tử là điểm truy cập duy nhất của các cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

Cổng hoặc Trang thông tin điện tử sau đây gọi tắt là website.

3. 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 cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý.

Mỗi dịch vụ hành chính công gắn liền với một thủ tục hành chính để giải quyết hoàn chỉnh một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức, cá nhân.

4. Dịch vụ công trực tuyến là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

a) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1: là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

b) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

c) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

d) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Điều 4. Tên miền Website xã Phú An

Tên miền Website xã Phú An là tên miền bằng tiếng Việt không dấu có tên là phuanbinhduong.gov.vn

Điều 5. Vai trò Website xã Phú An

1. Website xã Phú An là cổng tích hợp thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước tạo ra và thu thập vào cơ sở dữ liệu trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

2. Thông tin đăng tải trên website xã Phú An là thông tin chính thống của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

Chương II QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG WEBSITE

Điều 6. Website xã Phú An

1. Website xã hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã Phú An; vận hành thông qua Ban Biên tập Website xã; Ban Biên tập Website xã có trách nhiệm xây dựng, quản lý, vận hành, cập nhật thông tin, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website xã; tổ chức và hoạt động Ban Biên tập được quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Chương V của Quy

chế này.

2. Ban Biên tập Website xã chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân xã về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Website xã.

Điều 7. Kinh phí hoạt động của website

1. Kinh phí hoạt động website thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 19/2012/TTLT-BTC-BKHĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 về “Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước” và Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với Công/Trang thông tin điện tử, Bản tin của các cơ quan, đơn vị và hệ thống Đài Truyền thanh trên địa bàn tỉnh Bình Dương và các văn bản quy định khác hiện hành.

Kinh phí hoạt động của Website xã do ngân sách xã cấp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, được sử dụng cho các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Kinh phí hoạt động của Website được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

- a) Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị;
- b) Chi cho việc lưu trữ và bảo mật an toàn Website;
- c) Chi cho việc mua thông tin, biên tập và biên dịch thông tin cập nhật lên website;
- d) Lắp đặt và duy trì đường truyền kết nối Internet đảm bảo đủ băng thông cho việc cập nhật và truy xuất thông tin;
- đ) Mua các phần mềm máy tính có bản quyền đảm bảo website hoạt động hợp pháp theo Luật Sở hữu trí tuệ;
- e) Công tác quản lý, vận hành của Website.
- f) Chi trả tiền thù lao, nhuận bút theo quy định.

Chương III CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 8. Nguyên tắc cung cấp thông tin

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

2. Thông tin cung cấp trên website phải tuân thủ các quy định về việc

cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên website của cơ quan nhà nước; 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 và các quy định pháp luật khác liên quan.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên website của xã Phú An phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

Điều 9. Bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật

1. Thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn 6909:2011 trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin, dữ liệu trên website.

2. Website của xã phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 10. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website

Website của xã Phú An phải có những mục thông tin sau:

1. Thông tin giới thiệu:

- Website xã phải có tối thiểu thông tin về tổ chức bộ máy hành chính, bản đồ địa giới hành chính đến xã, phường, điều kiện tự nhiên, lịch sử, truyền thống văn hóa, di tích, danh thắng; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo địa phương.

2. Tin tức, sự kiện: các tin bài, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các cơ quan Nhà nước.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng cơ quan Nhà nước đã được thống 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; lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan Nhà nước.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan Nhà nước.

5. Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển:

- Website xã cung cấp thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội bao gồm tối thiểu các lĩnh vực:

a) Chính sách ưu đãi, cơ hội đầu tư, các dự án mời gọi vốn đầu tư;

b) Quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị;

c) Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

d) Quy hoạch, kế hoạch và hoạt động khai thác tài nguyên thiên nhiên;

đ) Quy hoạch, thu gom, tái chế, xử lý chất thải; danh sách, thông tin về các nguồn thải, các loại chất thải có nguy cơ gây hại tới sức khỏe con người và

môi trường; khu vực môi trường bị ô nhiễm, suy thoái ở mức nghiêm trọng và đặc biệt nghiêm trọng, khu vực có nguy cơ xảy ra sự cố môi trường.

e) Quy hoạch phát triển chợ, Trung tâm thương mại, siêu thị, các dự án dịch vụ chất lượng cao.

6. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan (hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tập tin văn bản cho phép tải về). Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

7. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công:

- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất.

- Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án.

8. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân:

a) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật.

b) Danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến.

c) Cung cấp các thông tin và chức năng; toàn văn nội dung vấn đề cần góp ý của tổ chức, cá nhân; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý.

9. Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức.

10. Thông tin giao dịch của website bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

11. Thông tin về xây dựng cơ bản, làm đường giao thông nông thôn, nạo vét kênh, rạch.

12. Thông tin chuyên mục triển khai Luật tiếp cận thông tin theo quy định.

13. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, các ban, ngành có liên quan có quyền cung cấp các mục thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Trách nhiệm cung cấp thông tin cho website xã

Các ban, ngành xã có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho website xã các nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do mình phụ trách

theo quy định tại điều 10 Quy chế này.

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã:

Cung cấp cho Ban biên tập các thông tin được quy định tại điểm a khoản 8; các khoản 3, khoản 6, khoản 9, khoản 12 Điều 10

2. Cán bộ phụ trách Nội vụ xã:

Cung cấp cho Ban biên tập các thông tin được quy định tại khoản 1 Điều 10.

3. Công chức Tài chính kế toán xã:

Cung cấp cho Ban biên tập các thông tin được quy định tại điểm a khoản 5, khoản 7 Điều 10.

4. Công chức Địa chính, nông nghiệp, xây dựng và môi trường xã:

Cung cấp cho Ban biên tập các thông tin được quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, khoản 5 Điều 10.

5. Cán bộ phụ trách kế hoạch, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp xã:

Cung cấp cho Ban biên tập các thông tin được quy định tại khoản 11, Điều 10.

6. Công chức Tư pháp hộ tịch xã:

Cung cấp cho Ban biên tập các thông tin được quy định tại điểm b, c khoản 8 Điều 10.

7. Công chức Văn hóa xã hội (Thương binh xã hội):

Cung cấp cho Ban biên tập các thông tin được quy định tại khoản 4 Điều 10, cụ thể: Thông tin tuyên truyền về chế độ, chính sách lao động; chế độ, chính sách người có công; chế độ, chính sách xã hội.

8. Công chức Văn hóa xã hội (Văn hóa thông tin):

- Cung cấp thông tin, dữ liệu về lịch sử, văn hóa; thông tin về các khu di tích lịch sử, văn hóa được Nhà nước công nhận xếp hạng.

- Thông tin về các điểm du lịch, giải trí, hệ thống khách sạn trên địa bàn.

- Hướng dẫn các đơn vị trong việc cung cấp thông tin, dữ liệu quy định tại Điều này lên Website xã.

9. Trách nhiệm cung cấp thông tin: các ngành kinh tế, y tế, giáo dục và đào tạo, thú y, đài truyền thanh xã, đoàn thể xã... chịu trách nhiệm cung cấp cho Ban Biên tập các thông tin được quy định tại khoản 2, Điều 10 theo lĩnh vực hoạt động của từng ngành.

Điều 12. Thời hạn cung cấp, xử lý và cập nhật thông tin

1. Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các mục thông tin

quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

2. Đối với thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước: Thời gian cập nhật theo quy định hiện hành.

4. Đối với những thông tin quy định tại các khoản 5, khoản 8 Điều 10 của Quy chế này: thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt.

5. Đối với thông tin, báo cáo thống kê: chế độ báo cáo gửi UBND thị xã và chế độ báo cáo thống kê hiện hành; thông tin được đăng tải ngay sau khi gửi báo cáo văn bản.

Điều 13. Các chức năng hỗ trợ

1. Chức năng hỗ trợ tìm kiếm, liên kết và lưu trữ thông tin

a) Website phải có chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm hiện có.

b) Cung cấp đầy đủ, chính xác các đường liên kết đến website của cơ quan nhà nước khác.

c) Cung cấp chức năng in ấn và lưu trữ cho mỗi tin, bài.

2. Chức năng hỏi đáp và tiếp nhận thông tin phản hồi: cung cấp chức năng cho phép người sử dụng gửi câu hỏi, ý kiến trực tiếp, theo dõi tình trạng xử lý câu hỏi hoặc cung cấp địa chỉ thư điện tử tiếp nhận.

Chương IV CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Điều 14. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

1. Đơn vị có trách nhiệm đăng tải toàn bộ thông tin về dịch vụ công trực tuyến trên website. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến phải được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời ngay sau khi có sự thay đổi.

2. Website xã phải có mục “Dịch vụ công trực tuyến” thông báo danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện và nêu rõ mức độ của dịch vụ. Các dịch vụ được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

3. Website xã phải cung cấp chức năng hướng dẫn sử dụng, theo dõi tần suất sử dụng, quá trình xử lý và số lượng hồ sơ đã được xử lý đối với từng dịch vụ công trực tuyến từ mức độ 3 trở lên.

Điều 15. Trách nhiệm cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Các đơn vị sử dụng những kết quả đã đạt được trong việc chuẩn hóa thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn để cung cấp dịch vụ hành chính công trên website. Đối với dịch vụ có liên quan đến các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đi kèm phải được cung cấp tối thiểu đạt mức độ 2. Đối với mỗi dịch vụ cần hiển thị đầy đủ các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và trách nhiệm của các bên có liên quan.

Chương V **CÔNG TÁC BIÊN TẬP**

Điều 16. Ban Biên tập website xã

1. Ban Biên tập website xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập. Ban Biên tập gồm có Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các thành viên. Trưởng ban là Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Phó Trưởng ban là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; các thành viên là Văn phòng UBND xã. Chế độ làm việc của Ban biên tập thực hiện theo quy chế do Ban Biên tập thống nhất trình Ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và vận hành website; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về những thông tin được đưa lên website xã. Duyệt nội dung và đưa lên website.

3. Phó trưởng Ban Biên tập giúp Trưởng Ban Biên tập thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban Biên tập theo phân công.

4. Các thành viên của Ban Biên tập được giao quyền biên tập, hoàn chỉnh, xác thực nội dung thông tin, đưa lên website một số chuyên mục theo lĩnh vực chuyên ngành do Trưởng Ban Biên tập phân công; có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, hình ảnh, chỉnh sửa nội dung, chuyển giao cho Trưởng Ban Biên tập ký duyệt trước khi đưa lên website.

Điều 17. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập website xã

1. Chức năng:

Ban Biên tập có chức năng giúp Ủy ban nhân dân xã đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan lên website để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, thực hiện công tác cải cách hành chính, góp phần xây dựng chính quyền điện tử của xã.

b) Tổ chức thu thập, khai thác thông tin trong hoạt động thường xuyên của xã và các cơ quan Nhà nước có liên quan, đảm bảo nội dung thông tin cho

website xã theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

c) Tổ chức biên tập, duyệt nội dung, hình thức trình bày và tính chính xác của thông tin cập nhật lên website xã.

3. Quyền hạn:

Được tiếp cận với các nguồn tin chính thức, công khai của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các ban, ngành chuyên môn, đoàn thể xã phục vụ cho việc đưa tin tuyên truyền lên website xã.

Điều 18. Quy trình biên tập thông tin trên Website

Quy trình biên tập thông tin trên Website tối thiểu phải bao gồm có 03 bước phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

Bước 1: Cập nhật tin:

Tất cả các thành viên trong Ban Biên tập đều có thẩm quyền này. Tin được biên tập mới hoặc đăng theo các nguồn tin khác phải ghi rõ trích nguồn tin và phải được sự phê duyệt của Trưởng Ban Biên tập.

Bước 2: Biên tập tin:

Phó Trưởng Ban Biên tập hoặc cán bộ được ủy quyền thực hiện.

Bước 3: Duyệt tin:

Trưởng Ban Biên tập hoặc cán bộ được ủy quyền thực hiện nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Thông tin được duyệt sẽ hiển thị lên Website xã.

Điều 19. Chế độ hội họp

- Trưởng Ban biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban biên tập, định kỳ 03 tháng Ban biên tập họp ít nhất 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 thay Trưởng Ban Biên tập, 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 phân công.

Chương VI

BẢO ĐẢM VẬN HÀNH VÀ DUY TRÌ WEBSITE

Điều 20. Nhân lực xử lý dịch vụ công trực tuyến

Thủ trưởng cơ quan Nhà nước có trách nhiệm phân công, bố trí đủ nhân lực phụ trách xử lý, giải quyết các dịch vụ công trực tuyến thuộc trách nhiệm

của cơ quan Nhà nước theo đúng thời hạn quy định.

Điều 21. Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp

1. Website phải 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, website phải được rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa cho phù hợp với nhu cầu thực tế.

3. Ủy ban nhân dân xã lựa chọn phương án đầu tư xây dựng hạ tầng hoặc thuê dịch vụ từ nhà cung cấp bên ngoài để bảo đảm cho hoạt động của website theo nguyên tắc tiết kiệm chi phí và bảo đảm hiệu quả. Có trách nhiệm trang bị đầy đủ trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho website, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ hiện có.

Điều 22. Bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu

a) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên website.

b) Xây dựng giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của công thông tin điện tử.

c) Xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống website hoạt động liên tục ở mức tối đa.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về an toàn thông tin đối với website xã.

Điều 23. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng năm Ủy ban nhân dân xã thực hiện chế độ báo cáo về tình hình hoạt động của Website xã gửi về Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Dương trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website xã, tùy theo thành tích cụ thể, được bình xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của văn bản 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.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Các ban, ngành chuyên môn xã có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân xã) xem xét sửa đổi, bổ sung./.

