

Số: 68/QĐ-UBND

Hương Khê, ngày 12 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng
và cung cấp thông tin lên Trang Thông tin điện tử xã Hương Khê**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2025;

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 21/01/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định khung mức chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin điện tử đối với công tác quản lý, biên tập, tạo lập, đăng phát tin, bài trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử và Bản tin, xuất bản phẩm không kinh doanh trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã tại Văn bản số 10/VHXXH ngày 08/01/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin lên Trang Thông tin điện tử xã Hương Khê.

Điều 2. Giao Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã chịu trách nhiệm kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của xã, bảo đảm chất lượng thông tin và tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội;
Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên
quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Ban XD Đảng, Văn phòng Đảng ủy;
- Các phòng, đơn vị cấp xã;
- Chánh, PVP HĐND và UBND xã;
- Lưu VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quốc Bảo



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

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử xã Hương Khê

(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 12/01/2026 của UBND xã)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và phương thức quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử xã Hương Khê.
2. Quy chế quy định trách nhiệm của Ban Biên tập, các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã, cán bộ, công chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc cung cấp, tiếp nhận, biên tập, kiểm duyệt, đăng tải và khai thác thông tin trên Trang thông tin điện tử.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

1. Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã Hương Khê.
2. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã Hương Khê.
3. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người được giao nhiệm vụ cung cấp, biên tập, quản trị, vận hành Trang Thông tin điện tử.
4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Trang Thông tin điện tử.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và cung cấp thông tin:

1. Trang Thông tin điện tử xã Hương Khê là kênh cung cấp thông tin chính thức của UBND xã trên môi trường mạng.
2. Thông tin cung cấp trên Trang Thông tin điện tử phải bảo đảm chính xác, kịp thời, công khai, minh bạch, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã và quy định của pháp luật.
3. Việc cung cấp, đăng tải thông tin phải tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền tác giả và các quy định pháp luật có liên quan.
4. Không đăng tải thông tin chưa được kiểm chứng; thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước; thông tin xuyên tạc, sai sự thật; thông tin vi phạm pháp luật hoặc xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
5. Việc sử dụng thông tin trên Trang Thông tin điện tử phải đúng mục đích, bảo đảm an toàn và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của hệ thống.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH

Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:

1. Chỉ đạo chung việc quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử.
2. Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Biên tập.
3. Chỉ đạo việc cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.
4. Chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý, vận hành và cung cấp thông tin.

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Biên tập:

1. Tham mưu UBND xã tổ chức quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử.
2. Tiếp nhận, tổng hợp, biên tập và kiểm duyệt thông tin do các phòng, ban, đơn vị và cá nhân cung cấp.
3. Bảo đảm thông tin đăng tải đúng thẩm quyền, chính xác, kịp thời và phù hợp với quy định.
4. Theo dõi tình trạng hoạt động của Trang Thông tin điện tử; phối hợp với đơn vị quản trị kỹ thuật để xử lý sự cố.
5. Kiểm tra, rà soát thông tin đã đăng tải; kịp thời tham mưu chỉnh sửa, đính chính hoặc gỡ bỏ thông tin không còn phù hợp hoặc có sai sót.
6. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình hoạt động của Trang Thông tin điện tử.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập:

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về hoạt động của Ban Biên tập.
2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập.
3. Chỉ đạo việc tiếp nhận, biên tập, kiểm duyệt và đăng tải thông tin.
4. Quyết định hoặc trình Chủ tịch UBND xã quyết định việc xử lý những nội dung vượt thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm của bộ phận quản trị, vận hành kỹ thuật:

1. Bảo đảm Trang Thông tin điện tử hoạt động ổn định, liên tục và an toàn.
2. Quản lý tài khoản quản trị, phân quyền sử dụng theo nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện sao lưu, bảo vệ dữ liệu và phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật.
4. Không tự ý sửa đổi, xóa hoặc cung cấp dữ liệu, tài khoản quản trị cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.
5. Thực hiện các yêu cầu kỹ thuật theo quy định hiện hành đối với Trang Thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.



Chương III

NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 8. Nội dung thông tin cung cấp:

Thông tin trên Trang Thông tin điện tử được cung cấp theo quy định của pháp luật, trong đó tập trung vào các nhóm thông tin:

1. Thông tin giới thiệu về xã Hương Khê; cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.
2. Thông tin chỉ đạo, điều hành của UBND xã và lãnh đạo UBND xã.
3. Thông tin về hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội theo phạm vi, thẩm quyền và quy định về cung cấp thông tin.
4. Tin tức, sự kiện, hoạt động nổi bật về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, văn hóa, giáo dục, y tế, cải cách hành chính, chuyển đổi số và các lĩnh vực khác trên địa bàn.
5. Thông tin về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến và các nội dung phục vụ người dân, doanh nghiệp.
6. Văn bản chỉ đạo, điều hành và các văn bản khác thuộc diện được công khai theo quy định.
7. Thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nội dung khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.
8. Các nội dung thông tin khác được pháp luật quy định phải cung cấp hoặc UBND xã quyết định cung cấp.

Điều 9. Trách nhiệm cung cấp thông tin:

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.
2. Thông tin cung cấp phải bảo đảm:
 - a) Chính xác, đầy đủ và có nguồn rõ ràng;
 - b) Đúng thẩm quyền và đúng phạm vi được phép công khai;
 - c) Được kiểm tra trước khi chuyển Ban Biên tập;
 - d) Không chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc thông tin không được phép công khai.
3. Người đứng đầu phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do đơn vị mình cung cấp.

Điều 10. Quy trình cung cấp và đăng tải thông tin:

Quy trình thực hiện gồm các bước:

Bước 1. Phòng, ban, đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin.

Bước 2. Nội dung được chuyển đến Ban Biên tập theo hình thức phù hợp.

Bước 3. Ban Biên tập kiểm tra, biên tập, hiệu đính về nội dung, hình thức và sự phù hợp với quy định.

Bước 4. Nội dung được kiểm duyệt theo thẩm quyền trước khi đăng tải.

Bước 5. Người được phân công quản trị nội dung thực hiện đăng tải lên Trang thông tin điện tử.

Bước 6. Ban Biên tập theo dõi, kiểm tra thông tin sau khi đăng tải và thực hiện chỉnh sửa, đính chính khi cần thiết.

Điều 11. Thời hạn cung cấp thông tin:

1. Đối với thông tin về hoạt động chỉ đạo, điều hành, sự kiện, hội nghị và các hoạt động cần thông tin kịp thời: thực hiện cung cấp ngay sau khi sự kiện diễn ra hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo UBND xã.

2. Đối với văn bản, thông tin phải công khai theo quy định: thực hiện bảo đảm đúng thời hạn pháp luật quy định.

3. Đối với thông tin tuyên truyền, phổ biến: cung cấp theo kế hoạch tuyên truyền hoặc yêu cầu của UBND xã.

4. Trường hợp thông tin có tính chất khẩn cấp, quan trọng, Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức xử lý, đăng tải kịp thời theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

Chương IV

BIÊN TẬP, KIỂM DUYỆT VÀ ĐĂNG TẢI

Điều 12. Biên tập thông tin:

1. Ban Biên tập có trách nhiệm rà soát nội dung trước khi đăng tải.

2. Việc biên tập không được làm thay đổi bản chất, nội dung hoặc ý nghĩa của thông tin do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cung cấp.

3. Đối với thông tin có nội dung chuyên môn sâu, Ban Biên tập được quyền đề nghị cơ quan, đơn vị chuyên môn xác nhận trước khi đăng tải.

Điều 13. Kiểm duyệt thông tin:

1. Thông tin trước khi đăng tải phải được kiểm tra về:

- a) Nội dung và tính chính xác;
- b) Thẩm quyền cung cấp;
- c) Phạm vi công khai;
- d) Thể thức, hình thức trình bày;
- đ) Nguồn thông tin, hình ảnh, tài liệu kèm theo;
- e) Các yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin và quyền tác giả.

2. Những nội dung có khả năng ảnh hưởng đến an ninh, quốc phòng, bí mật nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân phải được kiểm tra, xử lý theo đúng quy định trước khi đăng tải.

Điều 14. Chỉnh sửa, đính chính và gỡ bỏ thông tin:

1. Thông tin đã đăng tải nếu phát hiện sai sót phải được kịp thời chỉnh sửa hoặc đính chính.
2. Trường hợp thông tin đăng tải không đúng thẩm quyền, vi phạm quy định của pháp luật hoặc không còn phù hợp, Ban Biên tập đề xuất người có thẩm quyền quyết định việc gỡ bỏ hoặc thay thế.
3. Việc chỉnh sửa, đính chính hoặc gỡ bỏ thông tin phải bảo đảm có căn cứ và lưu vết theo quy định về quản trị hệ thống.

Chương V QUẢN LÝ TÀI KHOẢN, AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 15. Quản lý tài khoản:

1. Mỗi cá nhân được giao quản trị, biên tập, đăng tải thông tin phải sử dụng tài khoản được cấp đúng chức năng, nhiệm vụ.
2. Không chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người khác sử dụng.
3. Khi thay đổi nhiệm vụ, chuyển công tác hoặc không còn được giao nhiệm vụ quản trị, phải thực hiện thu hồi, thay đổi hoặc điều chỉnh quyền truy cập theo quy định.

Điều 16. Bảo đảm an toàn thông tin:

1. Người sử dụng Trang Thông tin điện tử có trách nhiệm bảo vệ tài khoản và thông tin được giao quản lý.
2. Không cài đặt phần mềm, tiện ích hoặc thực hiện thao tác có nguy cơ gây mất an toàn cho hệ thống.
3. Khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn thông tin, tài khoản bị xâm nhập hoặc hệ thống hoạt động bất thường, phải báo ngay cho người phụ trách quản trị và Trưởng Ban Biên tập để xử lý.
4. Việc sao lưu dữ liệu được thực hiện định kỳ theo yêu cầu kỹ thuật của hệ thống.

Chương VI KHAI THÁC, SỬ DỤNG THÔNG TIN

Điều 17. Sử dụng thông tin:

1. Tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng thông tin công khai trên Trang Thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.
2. Khi sử dụng lại thông tin, hình ảnh, tài liệu phải bảo đảm tôn trọng quyền tác giả, quyền liên quan và ghi rõ nguồn theo quy định.
3. Không được lợi dụng thông tin trên Trang Thông tin điện tử để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 18. Tiếp nhận phản ánh, góp ý:

1. Trang Thông tin điện tử có thể cung cấp các kênh để tổ chức, cá nhân gửi phản ánh, kiến nghị, góp ý theo quy định.
2. Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại và chuyển nội dung đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.
3. Việc trả lời phản ánh, kiến nghị được thực hiện theo chức năng, thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Chương VII**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 19. Chế độ báo cáo:**

1. Ban Biên tập định kỳ tổng hợp tình hình hoạt động của Trang Thông tin điện tử và báo cáo Chủ tịch UBND xã.
2. Nội dung báo cáo tập trung vào tình hình cung cấp thông tin, số lượng và chất lượng tin, bài; tình hình vận hành; sự cố kỹ thuật; an toàn thông tin và các vấn đề cần xử lý.
3. Thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc khi xảy ra sự cố nghiêm trọng.

Điều 20. Khen thưởng:

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc cung cấp, biên tập, quản lý và vận hành Trang Thông tin điện tử được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

Điều 21. Xử lý vi phạm:

Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này, làm sai lệch thông tin, cung cấp hoặc đăng tải thông tin trái quy định, làm mất an toàn hệ thống hoặc để lộ thông tin thuộc phạm vi bảo mật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VIII**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 22. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:**

1. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm quán triệt và thực hiện việc cung cấp thông tin theo lĩnh vực được phân công.
3. Cán bộ, công chức và các cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế:

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các quy định của pháp luật thay đổi, Ban Biên tập tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 24. Điều khoản thi hành:

Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền, Ban Biên tập tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.