ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **LIÊN ĐOÀN KARATEDO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 232 /QĐ-LĐKA	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động Ban Truyền thông, Thông tin, Khoa học, Công nghệ trực thuộc Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH LIÊN ĐOÀN KARATEDO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 3488/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-LĐKA ngày 28 tháng 12 năm 2025 của Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh, nhiệm kỳ 2025-2030;

Căn cứ Nghị quyết số 170 /NQ-LĐKA ngày 28 tháng 6 năm 2026 Hội nghị lần thứ ba Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến Ban Thường vụ Liên đoàn ngày 03/8/2026 và theo đề nghị của Phó Chủ tịch Liên đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động Ban Truyền thông, thông tin, khoa học, công nghệ trực thuộc Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh, gồm 6 chương, 21 điều:

(Văn bản Quy chế kèm theo)

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

Điều 3. Thành viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra, các tổ chức trực thuộc Liên đoàn và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Chấp hành;
- Ban Kiểm tra;
- Các tổ chức trực thuộc;
- Các chi hội;
- Lưu VP.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

LIÊN ĐOÀN KARATEDO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN CHẤP HÀNH

PGS.TS Nguyễn Ngọc Vũ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
LIÊN ĐOÀN KARATEDO

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

QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Truyền thông, Thông tin và Khoa học Công nghệ trực thuộc Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 232 /QĐ-LĐKA ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc và chế độ làm việc, mối quan hệ công tác, chế độ thông tin báo cáo và tổ chức thực hiện của Ban Truyền thông, Thông tin và Khoa học Công nghệ Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ban).

2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo, thành viên, cộng tác viên của Ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 2. Vị trí và tính chất

1. Ban là tổ chức trực thuộc Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ, sự chỉ đạo của Chủ tịch Liên đoàn và Phó Chủ tịch phụ trách Ban Truyền thông, Thông tin và Khoa học Công nghệ (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch phụ trách Ban).

2. Ban là bộ phận tham mưu, giúp việc và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực truyền thông, thông tin, dữ liệu, chuyển đổi số, nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ phục vụ hoạt động của Liên đoàn.

3. Ban không có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; việc sử dụng danh nghĩa, con dấu, tài khoản, tài chính và tài sản của Liên đoàn thực hiện theo Điều lệ, quy chế và sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ Liên đoàn, nghị quyết, quyết định và quy chế của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Chủ tịch Liên đoàn.

2. Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, tập thể thảo luận, cá nhân phụ trách; phân công rõ người, rõ việc, rõ thời hạn và rõ trách nhiệm.

3. Bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, khách quan, phù hợp tôn chỉ, mục đích và lợi ích hợp pháp của Liên đoàn; tôn trọng danh dự, uy tín, quyền riêng tư và quyền sở hữu trí tuệ của tổ chức, cá nhân.

4. Ứng dụng khoa học và công nghệ theo hướng thiết thực, an toàn, tiết kiệm, có khả năng duy trì; ưu tiên giải pháp dùng chung, dữ liệu dùng chung và nâng cao năng lực số của Liên đoàn.

5. Không sử dụng hoạt động truyền thông, thông tin hoặc công nghệ của Liên đoàn để phục vụ lợi ích cá nhân, quảng cáo trái phép, phát tán thông tin chưa được kiểm chứng hoặc thực hiện hành vi trái pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

1. Tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch Liên đoàn về chiến lược, kế hoạch và quy định trong các lĩnh vực truyền thông, thông tin, dữ liệu, chuyển đổi số, nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ;

2. Tổ chức truyền thông, báo chí, thông tin nội bộ; xây dựng, phát triển và bảo vệ hình ảnh, uy tín, thương hiệu của Liên đoàn;

3. Quản trị hoặc phối hợp quản trị các kênh thông tin chính thức, tài sản số, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và nền tảng công nghệ được Liên đoàn giao;

4. Kết nối, huy động chuyên gia, cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học công nghệ và doanh nghiệp để phục vụ sự phát triển phong trào, thành tích cao, trọng tài - kỹ thuật, quản trị và hội nhập của Liên đoàn.

Điều 5. Nhiệm vụ về truyền thông và xây dựng hình ảnh

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch truyền thông, kế hoạch nội dung, kế hoạch quảng bá hình ảnh hằng năm và theo từng chương trình, sự kiện; trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện;

2. Tổ chức biên tập, sản xuất và đăng tải tin, bài, ảnh, video, đồ họa, ấn phẩm và các sản phẩm truyền thông về hoạt động của Liên đoàn, các ban chuyên môn, chi hội, câu lạc bộ, vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài và hội viên;

3. Phối hợp truyền thông các giải thi đấu, kỳ thi thăng cấp, lớp tập huấn, hội nghị, hoạt động đối ngoại, hoạt động cộng đồng và các chương trình do Liên đoàn tổ chức hoặc tham gia;

4. Xây dựng và hướng dẫn thực hiện bộ nhận diện thương hiệu, quy chuẩn sử dụng tên, biểu trưng, hình ảnh và thông điệp của Liên đoàn;

5. Thiết lập, duy trì quan hệ công tác với cơ quan báo chí, truyền thông, các đối tác nội dung và mạng lưới truyền thông của các chi hội; cung cấp thông tin theo đúng thẩm quyền;

6. Theo dõi, tổng hợp hiệu quả truyền thông; định kỳ phân tích dữ liệu tiếp cận, tương tác, mức độ nhận biết và đề xuất biện pháp cải tiến.

Điều 6. Nhiệm vụ về thông tin nội bộ và quản lý nội dung

1. Phối hợp với Văn phòng Liên đoàn tổ chức hệ thống thông tin hai chiều giữa Liên đoàn với các ban, chi hội, câu lạc bộ và hội viên;

2. Tiếp nhận, kiểm tra, biên tập và chuẩn hóa thông tin do các đơn vị cung cấp trước khi công bố trên các kênh chính thức;

3. Xây dựng quy trình cung cấp, xác minh, phê duyệt, công bố, cập nhật, đính chính và lưu trữ thông tin;

4. Phối hợp xây dựng bản tin, thư điện tử, lịch hoạt động, kho tài liệu số và các công cụ chia sẻ thông tin nội bộ;

5. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc về kỹ năng truyền thông, chụp ảnh, quay phim, viết tin, bảo vệ dữ liệu và sử dụng kênh số an toàn.

Điều 7. Nhiệm vụ về khoa học công nghệ và chuyển đổi số

1. Tham mưu xây dựng định hướng, kế hoạch khoa học công nghệ và chuyển đổi số của Liên đoàn theo từng giai đoạn;

2. Khảo sát nhu cầu, đề xuất, thử nghiệm, đánh giá và triển khai các giải pháp công nghệ phục vụ quản lý hội viên, quản lý giải đấu, đăng ký thi đấu, chấm thi, trọng tài, đào tạo, kiểm tra chuyên môn, lưu trữ hồ sơ và truyền thông;

3. Đề xuất và phối hợp xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung về tổ chức, hội viên, huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên, giải đấu, thành tích, chứng nhận và các dữ liệu chuyên môn khác theo phân công;

4. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội thảo, tọa đàm, tập huấn, nghiên cứu, khảo sát, sáng kiến và hoạt động phổ biến kiến thức khoa học công nghệ liên quan đến Karatedo, thể thao và quản trị Liên đoàn;

5. Kết nối với trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức khoa học công nghệ, doanh nghiệp và chuyên gia để nghiên cứu, chuyển giao, tài trợ hoặc ứng dụng giải pháp phù hợp;

6. Tổ chức thử nghiệm, triển khai, vận hành kỹ thuật và đánh giá việc sử dụng trí tuệ nhân tạo và các công nghệ mới trong phạm vi nhiệm vụ của Liên đoàn theo các chính sách, quy chế quản trị được cấp có thẩm quyền ban hành; phối hợp với Ban Chính sách, Pháp chế và Đối ngoại về khung chính sách và yêu cầu tuân thủ; bảo đảm nguyên tắc có kiểm soát, minh bạch, bảo vệ dữ liệu, có sự kiểm tra của con người và không thay thế thẩm quyền chuyên môn của Liên đoàn;

7. Đánh giá hiệu quả, khả năng mở rộng, chi phí vận hành, rủi ro và tính bền vững của các hệ thống, phần mềm, nền tảng và thiết bị trước khi đề xuất đầu tư hoặc triển khai chính thức.

Điều 8. Nhiệm vụ về quản trị hệ thống, dữ liệu và an toàn thông tin

1. Quản trị hoặc phối hợp quản trị website, tên miền, thư điện tử, fanpage, mạng xã hội, kho dữ liệu, tài khoản nền tảng và các tài sản số khác được Liên đoàn giao;

2. Thiết lập danh mục tài khoản, phân quyền truy cập, cơ chế bàn giao, sao lưu, khôi phục và lưu vết thay đổi; định kỳ rà soát, thu hồi quyền truy cập không còn cần thiết;

3. Phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, nhất quán, khả dụng và an toàn của dữ liệu;

4. Thực hiện hoặc đề xuất biện pháp phòng ngừa mất dữ liệu, truy cập trái phép, lộ lọt thông tin, chiếm quyền tài khoản, mã độc và các sự cố an toàn thông tin;

5. Khi phát hiện sự cố, thành viên phải báo cáo ngay cho Trưởng ban, Phó Chủ tịch phụ trách Ban và Văn phòng Liên đoàn; không tự ý công bố thông tin sự cố khi chưa được phép;

6. Việc thu thập, lưu trữ, sử dụng, chia sẻ và công bố dữ liệu cá nhân phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, bảo đảm sự cần thiết và tuân thủ quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ quản lý rủi ro và xử lý khủng hoảng truyền thông

1. Theo dõi thông tin công khai liên quan đến Liên đoàn; nhận diện sớm thông tin sai lệch, tranh chấp, sự cố hoặc nguy cơ ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của Liên đoàn;

2. Xây dựng phương án truyền thông rủi ro, danh sách đầu mối, quy trình báo cáo và kịch bản xử lý theo từng nhóm tình huống;

3. Khi có vụ việc nhạy cảm hoặc khủng hoảng, Ban có trách nhiệm thu thập, xác minh thông tin, đánh giá mức độ ảnh hưởng, tham mưu thông điệp và phương án xử lý để Chủ tịch hoặc người được ủy quyền quyết định;

4. Chỉ Chủ tịch Liên đoàn, người phát ngôn chính thức của Liên đoàn (Tổng Thư ký Liên đoàn theo quy định hiện hành) hoặc người được Chủ tịch ủy quyền mới được phát ngôn chính thức với báo chí và công chúng về vụ việc thuộc thẩm quyền của Liên đoàn;

5. Việc đính chính, gỡ bỏ, phản hồi hoặc yêu cầu xử lý nội dung vi phạm phải được thực hiện kịp thời, có căn cứ, đúng thẩm quyền và được lưu hồ sơ.

Điều 10. Quyền hạn của Ban

1. Yêu cầu các ban, chi hội, câu lạc bộ và đơn vị liên quan cung cấp thông tin, hình ảnh, số liệu và tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; đơn vị cung cấp chịu trách nhiệm về tính chính xác và quyền sử dụng của tài liệu;

2. Được tham dự các cuộc họp, chương trình, sự kiện có nội dung liên quan đến chức năng của Ban khi được mời hoặc phân công;

3. Đề xuất mời chuyên gia, cộng tác viên; thành lập tổ công tác hoặc nhóm chuyên môn theo từng nhiệm vụ sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận;

4. Đề xuất dự toán kinh phí, mua sắm, thuê dịch vụ, hợp tác, tài trợ và các nguồn lực cần thiết; việc quyết định và thực hiện tuân theo quy chế tài chính, tài trợ và thẩm quyền của Liên đoàn;

5. Kiến nghị tạm dừng việc đăng tải, sử dụng hệ thống hoặc khai thác dữ liệu khi phát hiện nguy cơ vi phạm pháp luật, sai lệch nghiêm trọng, mất an toàn thông tin hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Liên đoàn; đồng thời phải báo cáo ngay cấp có thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN

Điều 11. Cơ cấu tổ chức

1. Ban gồm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, Ủy viên và cộng tác viên. Số lượng, nhân sự cụ thể do Ban Thường vụ hoặc Chủ tịch Liên đoàn quyết định theo thẩm quyền;

2. Căn cứ yêu cầu công việc, Ban có thể tổ chức các nhóm chuyên môn: truyền thông - nội dung; báo chí - sự kiện; quản trị kênh số; dữ liệu - hệ thống; khoa học công nghệ - chuyển đổi số và các nhóm khác. Việc thành lập nhóm không làm phát sinh tổ chức pháp nhân hoặc bộ máy hành chính độc lập;

3. Thành viên Ban có thể làm việc kiêm nhiệm. Cộng tác viên tham gia theo nhiệm vụ cụ thể, chịu sự phân công và phải tuân thủ các quy định về bảo mật, phát ngôn, dữ liệu và sở hữu trí tuệ.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách Ban về toàn bộ hoạt động của Ban;

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; phân công, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên;

3. Chủ trì các cuộc họp của Ban; kết luận nội dung thuộc thẩm quyền hoặc báo cáo, xin ý kiến đối với nội dung vượt thẩm quyền;

4. Phê duyệt nội dung truyền thông thường xuyên theo phân cấp; kiểm soát chất lượng các sản phẩm, hệ thống và dữ liệu do Ban phụ trách;

5. Đại diện Ban phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Liên đoàn; chỉ ký văn bản hoặc cam kết nhân danh Liên đoàn khi được giao hoặc ủy quyền;

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất; quản lý hồ sơ, tài sản và tài khoản được giao; tổ chức bàn giao đầy đủ khi thay đổi nhân sự.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng ban

1. Giúp Trưởng ban chỉ đạo, tổ chức thực hiện lĩnh vực hoặc nhóm nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện;

2. Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc khi được ủy quyền; báo cáo kịp thời những vấn đề quan trọng, nhạy cảm hoặc vượt thẩm quyền;

3. Phối hợp với các Phó Trưởng ban và thành viên khác, bảo đảm công việc thống nhất, không chồng chéo và không gián đoạn.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên, cộng tác viên

1. Thực hiện nhiệm vụ đúng yêu cầu, thời hạn và tiêu chuẩn chất lượng; chủ động báo cáo tiến độ, khó khăn và đề xuất giải pháp;

2. Tham gia họp, đóng góp ý kiến, bảo lưu ý kiến cá nhân nhưng phải chấp hành kết luận và phân công của Ban;

3. Bảo vệ bí mật công tác, dữ liệu, tài khoản, thiết bị và tài sản số; không tự ý sao chép, chuyển giao, công bố hoặc sử dụng ngoài mục đích được giao;

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp và quyền sử dụng của nội dung, hình ảnh, phần mềm, dữ liệu hoặc sản phẩm do mình cung cấp;

5. Bàn giao đầy đủ hồ sơ, dữ liệu, mật khẩu, thiết bị và công việc khi kết thúc nhiệm vụ hoặc thôi tham gia Ban.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 15. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Ban xây dựng kế hoạch công tác năm, quý và kế hoạch theo từng chương trình, sự kiện; nội dung phải xác định mục tiêu, sản phẩm, tiến độ, nhân sự, nguồn lực, chỉ số đánh giá và đầu mối chịu trách nhiệm;

2. Kế hoạch năm của Ban được xây dựng phù hợp với chương trình hoạt động chung của Liên đoàn và trình Ban Thường vụ hoặc Chủ tịch phê duyệt theo thẩm quyền;

3. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất, Trưởng ban chủ động phân công thực hiện và báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách Ban; đối với vấn đề quan trọng hoặc có rủi ro cao phải xin ý kiến trước khi triển khai.

Điều 16. Chế độ họp và lấy ý kiến

1. Ban họp định kỳ ít nhất một lần mỗi quý; có thể họp hằng tháng, họp chuyên đề, họp trực tuyến hoặc họp đột xuất tùy yêu cầu công việc;

2. Cuộc họp do Trưởng ban triệu tập; trường hợp Trưởng ban vắng mặt, Phó Trưởng ban được ủy quyền chủ trì;

3. Tài liệu họp được gửi trước để thành viên nghiên cứu, trừ trường hợp khẩn cấp. Thành viên vắng mặt phải báo cáo lý do và gửi ý kiến khi được yêu cầu;

4. Các vấn đề của Ban được thảo luận dân chủ và kết luận theo đa số. Cuộc họp có giá trị khi có ít nhất hai phần ba số thành viên được triệu tập tham dự; quyết định được thông qua khi quá nửa số người có mặt tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau, thực hiện theo ý kiến của người chủ trì và báo cáo cấp phụ trách khi cần thiết;

5. Nội dung họp phải được ghi biên bản hoặc kết luận, xác định rõ nhiệm vụ, người thực hiện và thời hạn hoàn thành.

Điều 17. Quy trình phê duyệt và công bố thông tin

1. Nội dung thông tin phải được kiểm tra tối thiểu về nguồn, tính chính xác, chính tả, hình ảnh, quyền sử dụng và mức độ phù hợp trước khi công bố;

2. Trưởng ban hoặc người được ủy quyền phê duyệt nội dung thường xuyên, thông tin sự kiện, kết quả hoạt động và sản phẩm truyền thông đã có nguồn chính thức;

3. Nội dung liên quan đến chủ trương, nhân sự, tài chính, kỷ luật, tranh chấp, khiếu nại, tai nạn, sự cố, đối ngoại, phát ngôn báo chí, thông tin chưa công bố hoặc vấn đề có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín Liên đoàn phải được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền phê duyệt trước;

4. Thông tin sai hoặc không còn phù hợp phải được cập nhật, đính chính hoặc gỡ bỏ; việc xử lý phải lưu vết và báo cáo người có thẩm quyền;

5. Thành viên không được sử dụng tài khoản cá nhân để tự nhận là phát ngôn chính thức của Liên đoàn khi chưa được ủy quyền.

Điều 18. Phối hợp với Văn phòng, các ban và đơn vị trực thuộc

1. Văn phòng Liên đoàn là đầu mối hành chính, văn thư, lưu trữ và thông tin tổng hợp; Ban phối hợp với Văn phòng trong việc ban hành văn bản, quản lý hồ sơ, lịch hoạt động, danh sách liên hệ và các kênh thông tin chính thức.

2. Các ban, chi hội và đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cử đầu mối cung cấp thông tin; bảo đảm thông tin, số liệu, hình ảnh đúng sự thật, đúng thời hạn và có quyền sử dụng;

3. Ban phối hợp với Ban Kinh tế, Tài trợ đối với nội dung quảng bá nhà tài trợ, quyền lợi truyền thông, thuê dịch vụ và huy động nguồn lực; phối hợp với Ban Trọng tài, Kỹ thuật trong xây dựng, vận hành phần mềm quản lý trọng tài, giám khảo và cơ sở dữ liệu chuyên môn; phối hợp với các ban chuyên môn khác để bảo đảm tính chính xác của nội dung kỹ thuật;

4. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, Trưởng ban trao đổi với đầu mối liên quan; nếu chưa thống nhất thì báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách Ban hoặc Chủ tịch xem xét, quyết định;

5. Việc hợp tác, chia sẻ dữ liệu hoặc cung cấp dịch vụ với tổ chức, cá nhân bên ngoài phải được thực hiện bằng văn bản hoặc theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Điều 19. Quản lý tài liệu, sản phẩm và sở hữu trí tuệ

1. Tin, bài, ảnh, video, thiết kế, phần mềm, cơ sở dữ liệu, tài liệu nghiên cứu và sản phẩm được tạo ra bằng nguồn lực của Liên đoàn hoặc theo nhiệm vụ của Liên đoàn là tài sản của Liên đoàn, trừ khi có thỏa thuận khác bằng văn bản;

2. Việc sử dụng tác phẩm, hình ảnh, âm thanh, phần mềm, dữ liệu và nhãn hiệu của bên thứ ba phải có căn cứ hợp pháp, ghi nguồn hoặc xin phép theo quy định;

3. Việc cấp phép, chuyển giao, thương mại hóa, chia sẻ mã nguồn, dữ liệu hoặc sản phẩm khoa học công nghệ của Liên đoàn phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

4. Ban tổ chức lưu trữ có hệ thống bản gốc, bản xuất bản, tệp thiết kế, mã nguồn, tài liệu kỹ thuật, giấy phép sử dụng và hồ sơ nghiệm thu để bảo đảm khả năng kế thừa.

Chương V

TÀI CHÍNH, BÁO CÁO, KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

Điều 20. Kinh phí và tài sản

1. Kinh phí hoạt động của Ban được bảo đảm từ nguồn kinh phí của Liên đoàn, nguồn tài trợ và các nguồn hợp pháp khác theo dự toán, kế hoạch đã được phê duyệt;

2. Ban lập đề xuất kinh phí theo nhiệm vụ; không tự ý thu, chi, tiếp nhận tài trợ, ký hợp đồng hoặc cam kết nghĩa vụ tài chính nhân danh Liên đoàn;

3. Việc mua sắm, thuê dịch vụ, sử dụng thiết bị, phần mềm, tài khoản và tài sản phải tuân thủ quy chế tài chính, tài sản của Liên đoàn, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, minh bạch và có hồ sơ bàn giao;

4. Thành viên được hưởng chế độ hỗ trợ, bồi dưỡng hoặc thanh toán chi phí theo quy định và quyết định của Liên đoàn.

Điều 21. Chế độ báo cáo

1. Ban thực hiện báo cáo định kỳ hằng quý, sáu tháng, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách Ban;

2. Báo cáo phải phản ánh nhiệm vụ đã thực hiện, sản phẩm, kết quả, số liệu, kinh phí, tồn tại, rủi ro và kiến nghị; số liệu báo cáo phải có nguồn và có thể kiểm tra;

3. Đối với sự cố truyền thông, an toàn thông tin, mất dữ liệu, chiếm quyền tài khoản hoặc vấn đề có khả năng ảnh hưởng lớn đến Liên đoàn, Ban phải báo cáo ngay, không chờ kỳ báo cáo định kỳ;

4. Hồ sơ báo cáo và minh chứng được gửi Văn phòng Liên đoàn để tổng hợp, lưu trữ theo quy định.

Điều 22. Kiểm tra, đánh giá, khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Hoạt động của Ban chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch, Ban Kiểm tra và các bộ phận có thẩm quyền của Liên đoàn;

2. Kết quả hoạt động được đánh giá căn cứ mức độ hoàn thành kế hoạch, chất lượng và hiệu quả sản phẩm, tính kịp thời, mức độ an toàn, việc tuân thủ quy định và đóng góp cho sự phát triển của Liên đoàn;

3. Tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị biểu dương, khen thưởng theo quy định;

4. Tập thể, cá nhân vi phạm quy chế, làm lộ thông tin, gây mất an toàn dữ liệu, đăng tải sai, sử dụng trái phép tài sản số hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của Liên đoàn thì tùy tính chất, mức độ phải khắc phục hậu quả và bị xem xét xử lý theo quy định của Liên đoàn và pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng ban có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện và định kỳ rà soát việc chấp hành Quy chế này;

2. Văn phòng Liên đoàn, các ban, chi hội, câu lạc bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và tạo điều kiện để Ban hoàn thành nhiệm vụ;

3. Các quy trình nghiệp vụ chi tiết về quản trị kênh số, cung cấp thông tin, tác nghiệp sự kiện, xử lý khủng hoảng, quản lý dữ liệu, an toàn thông tin và vận hành hệ thống do Ban dự thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

Điều 24. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung chưa phù hợp, thành viên Ban và các đơn vị liên quan phản ánh bằng văn bản về Ban để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ hoặc Chủ tịch xem xét sửa đổi, bổ sung;

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Ban Thường vụ Liên đoàn xem xét, quyết định; Chủ tịch Liên đoàn ký văn bản ban hành theo thẩm quyền./.