

Số: 1921 /QĐ-UBND

Minh Hưng, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Trang thông tin điện tử phường Minh Hưng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MINH HƯNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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

Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước về việc Ban hành quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; Cổng/Trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện; bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Đồng Nai và UBND tỉnh Bình Phước thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1921/QĐ-UBND ngày 01 / 10 /2025 của Ủy ban nhân dân phường Minh Hưng về việc Thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Minh Hưng.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Các thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký của Trang Thông tin điện tử và các cơ quan, đơn vị có liên quan thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TT.Đảng ủy, TT. H HĐND phường (b/c);
- CT, các PCT UBND phường (b/c);
- Như Điều 2;
- LĐVP, các CV, (Trang TTĐT);
- Lưu VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Diễn



**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG MINH HƯNG**

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

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Minh Hưng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1921/QĐ-UBND ngày 01 tháng 10 năm 2025 của UBND phường Minh Hưng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức hoạt động và chế độ làm việc của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường Minh Hưng (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc tham gia cung cấp và sử dụng thông tin trên cổng thông tin điện tử phường.

Điều 2. Vị trí của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập là bộ phận chức năng giúp Ủy ban nhân dân phường vận hành Trang thông tin điện tử của phường Minh Hưng (sau đây gọi tắt là Trang thông tin điện tử) cung cấp các thông tin và nội dung liên quan đến các trang thành phần lên Trang thông tin điện tử tại địa chỉ: <https://minhhung.dongnai.gov.vn>

2. Trưởng Ban Biên tập được sử dụng con dấu của UBND phường và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập, Tổ Giúp việc Ban Biên tập. Phó Trưởng ban Thường trực Ban Biên tập và các Phó Trưởng ban sử dụng con dấu của cơ quan đang công tác trong quá trình chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập.

3. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

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 (TTĐT) phường là kênh cung cấp thông tin chính thống, tập trung của cơ quan nhà nước cấp xã trên môi trường mạng. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường.

2. Trang TTĐT là kênh thông tin điện tử, truyền thông đa phương tiện và cung cấp thông tin thống nhất, tập trung trên môi trường mạng của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường là thành phần của Cổng TTĐT tỉnh. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trang TTĐT cơ quan nhà nước được quy định tại

Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

3. Dịch vụ công trực tuyến là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhằm đưa Trang thông tin điện tử hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

2. Định hướng, kiểm duyệt, đảm bảo nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử ngày càng thiết thực, hiệu quả, phục vụ đắc lực sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND phường và nhu cầu thông tin của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo đôn đốc các phòng, ban, ngành; UBND phường thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử.

4. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Trang thông tin điện tử để trả lời hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

5. Tiếp cận với các nguồn tin chính thức, công khai của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan nhà nước trên địa bàn phường để đăng tải lên Trang thông tin điện tử; Ban Biên tập có quyền từ chối đăng thông tin được cung cấp theo quy định của pháp luật.

6. Chỉ đạo liên kết với Cổng/Trang thông tin điện tử tỉnh nhằm đẩy mạnh việc trao đổi, thông tin trực tuyến giữa người dân với chính quyền, thúc đẩy cải cách hành chính.

7. Được phép thành lập Tổ giúp việc cho Ban Biên tập (*Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm*).

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND phường, Chủ tịch UBND phường chỉ đạo theo quy định của pháp luật.

Chương II:

CUNG CẤP THÔNG TIN DỊCH VỤ VÀ CÁC ỨNG DỤNG TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ PHƯỜNG

Điều 5. Thông tin cung cấp

1. Thông tin cung cấp trên Trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại điều 4, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên môi trường mạng. Trong đó, bao gồm các thông tin chủ yếu sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính thuộc thẩm quyền ban hành hoặc được giao chủ trì soạn thảo, trong đó nêu rõ: hình thức văn

bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về, cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

Việc cung cấp thông tin văn bản quy phạm pháp luật tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật hoặc Công báo Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là một bên.

c) Thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước tuân thủ các quy định của pháp luật, bảo đảm thống nhất, tích hợp từ Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh.

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

đ) Chiến lược, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan nhà nước, trong đó:

- Cung cấp thông tin về chiến lược, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn phường.

- Việc công bố quy hoạch tuân theo Luật Quy hoạch.

- Thông tin về danh mục dự án, chương trình và kết quả thực hiện đầu tư công, mua sắm công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, các nguồn vốn vay theo quy định của pháp luật.

e) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức của Thường trực HĐND, UBND phường và của đơn vị trực thuộc, bao gồm: địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan nhà nước; họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức của cán bộ, công chức làm đầu mối liên hệ; bảo đảm có các thông tin về tổ chức bộ máy hành chính, bản đồ địa giới hành chính đến cấp xã, 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 cơ quan.

g) Báo cáo tài chính năm công khai theo quy định của Luật Kế toán; thông tin thống kê về ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của Luật Thống kê; thông tin về danh mục và kết quả chương trình, đề tài khoa học theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; thông tin về dịch vụ theo quy định của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

h) Danh mục thông tin phải được công khai, trong đó nêu rõ địa chỉ, hình thức, thời điểm, thời hạn công khai đối với từng loại thông tin.

i) Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công bố công khai.

2. Ngoài các thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, các cơ quan nhà nước

có thể cung cấp thông tin khác theo thẩm quyền.

3. Thông tin cung cấp trên cổng thông tin phải được cập nhật kịp thời sau khi có sự thay đổi.

Điều 6. Nguồn thông tin cung cấp

1. Nguyên tắc chung

a) Thông tin được cung cấp, cập nhật trên Trang TTĐT phải đáp ứng nội dung theo quy định tại Điều 4 Quy chế này và không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 12 Luật Công nghệ thông tin năm 2006 và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Thông tin được trích dẫn, sử dụng lại trên Trang TTĐT phải được trích dẫn nguyên văn, chính xác nguồn tin chính thức và ghi rõ tên tác giả hoặc tên cơ quan của nguồn tin chính thức đảm bảo theo quy định của Luật Công nghệ thông tin năm 2006, Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, Nghị định số: 27/2018/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ.

c) Khi có đề xuất thay đổi nội dung các thông tin đã được đăng trên Trang TTĐT phải được xem xét để cập nhật, đảm bảo tính chính xác, kịp thời của thông tin.

d) Thông tin trước khi đăng tải trên Trang TTĐT đều phải được kiểm duyệt.

2. Nguồn cung cấp thông tin: Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể của phường.

3. Phương thức, thời gian cung cấp thông tin

a) Phương thức cung cấp tin, bài, dữ liệu trên Trang TTĐT.

Các cơ quan thành viên của Ban Biên tập; các phòng, ban ngành, đoàn thể của phường cung cấp tin, bài, dữ liệu thông tin gửi về bộ phận Thư ký Ban Biên tập Trang TTĐT (qua Cơ quan Thường trực Ban Biên tập - Văn phòng) bằng thư điện tử theo địa chỉ: Email: vphdnd.minhhung@dongnai.gov.vn hoặc qua hệ thống quản lý văn bản đang sử dụng (tài khoản của Văn phòng) để kiểm duyệt trước khi đưa lên Trang TTĐT (tệp văn bản soạn thảo bằng Microsoft Word; hình vẽ, ảnh dạng thông dụng jpg, gif, png, bmp và âm thanh, video dạng mp3, mp4). Đối với thành viên Ban Biên tập được cấp tài khoản đăng tin chịu trách nhiệm các nội dung cập nhật thông tin và bảo mật tài khoản được cấp.

b) Thời gian cung cấp tin, bài, dữ liệu thông tin

- Đối với các văn bản, quy định do UBND tỉnh, các Sở, ban ngành ban hành: Ưu tiên đăng tải đối với tin, bài được gửi đăng tải không quá 03 ngày làm việc sau khi ký ban hành văn bản.

- Đối với các tin tức, sự kiện, hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của phường: Ưu tiên đăng tải đối với tin, bài được gửi đăng tải không quá 01 ngày sau khi diễn ra sự kiện.

- Các tin, bài về nghiên cứu, trao đổi pháp luật, Hỏi - Đáp pháp luật và các nội dung khác không quy định thời gian mà căn cứ vào tình hình thực tế.

- Việc lưu trữ hồ sơ liên quan Trang TTĐT thực hiện theo quy định về văn thư lưu trữ, đối với tin bài, âm thanh, hình ảnh, video sao lưu vào cơ sở dữ liệu điện tử.

Điều 7. Quy trình biên tập thông tin trước khi đưa lên Trang TTĐT

1. Quy trình biên tập tin, bài, dữ liệu thông tin được thực hiện như sau:

a) Bước 1: Biên tập tin, bài, dữ liệu thông tin và gửi Tổng hợp

Các thành viên Ban Biên tập, các phòng, ban ngành, đoàn thể phường; biên tập và cung cấp kịp thời các tin, bài, thông tin thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách cho Ban Biên tập để đăng tải và công bố, công khai trên Trang thông tin điện tử phường. Khi cung cấp tin, bài, thông tin phải được lãnh đạo cơ quan kiểm tra, xác nhận tính chính xác và đề xuất đăng tin bài (theo mẫu Phiếu đề xuất). Đối với thành viên Ban Biên tập được cấp tài khoản cập nhật thông tin thì biên tập, đăng tin trực tiếp trên tài khoản ở chế độ chờ kiểm duyệt.

b) Bước 2: Duyệt tin, bài, dữ liệu thông tin

Trưởng Ban, các Phó Trưởng ban Biên tập xem xét, kiểm duyệt nội dung của tin, bài hoặc dữ liệu thông tin (theo lĩnh vực được phân công), nếu đạt yêu cầu sẽ chuyển Thư ký ban biên tập để chỉnh sửa hình thức trước khi đăng. Nếu không đạt yêu cầu gửi lại Thư ký ban biên tập để thực hiện việc trả lại cho cơ quan, đơn vị đã gửi tin, bài để chỉnh sửa.

c) Bước 3: Thư ký ban biên tập thực hiện chỉnh sửa lại hình thức tin, bài, dữ liệu thông tin theo quy định.

d) Bước 4: Đăng tải tin, bài, dữ liệu thông tin trên Trang TTĐT.

Điều 8. Thời hạn cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin

1. Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin: Việc cập nhật thông tin được thực hiện trong ngày. Thời hạn cung cấp thông tin, bài viết không quá 03 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện, các cơ quan, đơn vị phải gửi tin, bài viết qua tài khoản được cấp của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường.

2. Thời gian Ban Biên tập phê duyệt bản tin, bài viết chậm nhất là 01 ngày tính từ ngày nhận được bài viết (Căn cứ theo ngày tài khoản thành viên cập nhật). Cụ thể như sau:

Từ ngày nhận được tin thư điện tử/ bài của các cơ quan, đơn vị, trong vòng 08 giờ làm việc thành viên Ban Biên tập kiểm duyệt theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Sau đó chuyển tin, bài viết cho Tổ giúp việc để đưa tin, bài viết lên Trang thông tin điện tử phường.

3. Lưu trữ thông tin được lưu lại tại cơ quan thường trực Ban Biên tập bằng văn bản giấy, văn bản điện tử hoặc thông qua tài khoản cập nhật tin bài.

Chương III: **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP,** **CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC BAN BIÊN TẬP**

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng ban Biên tập

1. Điều hành, quản lý hoạt động của Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về hoạt động của Ban Biên tập.
2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập phụ trách các chuyên trang, chuyên mục và những nhiệm vụ cụ thể khác.
3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Trang thông tin điện tử; kế hoạch chương trình công tác định kỳ và hằng năm của Ban Biên tập.
4. Triển khai công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị của phường cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử.
5. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Trang thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.
6. Quyết định việc đăng tải tin bài, thông tin tuyên truyền, các thông tin dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử.
7. Giữ mối liên hệ công tác, phối hợp hoạt động với các cơ quan, đơn vị có Cổng/Trang thông tin điện tử thành phần và các cơ quan thông tin đại chúng trong phường.

Điều 10. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban Thường trực Ban Biên tập

1. Theo dõi, điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập; thay mặt Trưởng ban chủ trì cuộc họp Ban Biên tập và giải quyết những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử khi Trưởng ban đi vắng và được sự ủy quyền của Trưởng ban.
2. Kiểm duyệt tin bài theo sự phân công của Trưởng ban Biên tập và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND phường và Trưởng Ban Biên tập về các nội dung thông tin do mình kiểm duyệt được đưa lên Trang thông tin điện tử.
3. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa các khâu: kỹ thuật, quản trị mạng và nội dung tin, đảm bảo thông tin trên Trang thông tin điện tử kịp thời, chính xác, an toàn.
4. Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ban Biên tập: Chuẩn bị nội dung, chương trình và các tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp các đề xuất và giải pháp để nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử.
5. Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử báo cáo Trưởng Ban Biên tập để đề xuất UBND phường có phương án chỉ đạo giúp cho Trang thông tin điện tử hoạt động ngày càng hiệu quả.

6. Trực tiếp phụ trách công tác tài chính, ký duyệt các văn bản, chứng từ, thủ tục tài chính liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử.

7. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân để tuyên truyền, quảng cáo trên Trang thông tin điện tử theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công và theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm của các Phó Trưởng ban Biên tập

1. Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập.

2. Kiểm duyệt tin bài theo sự phân công của Trưởng ban Biên tập và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND phường và Trưởng Ban Biên tập về các nội dung thông tin do mình kiểm duyệt được đưa lên Trang thông tin điện tử.

3. Cung cấp các thông tin, văn bản về hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN phường; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, ngành thực hiện nghiêm túc việc cung cấp, trao đổi thông tin, đảm bảo chính xác, kịp thời trên Trang thông tin điện tử.

4. Chịu trách nhiệm kiểm duyệt các thông tin, bài viết liên quan đến khối, lĩnh vực mình phụ trách. Vận động công chức, nhân viên cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách tham gia viết tin bài để đăng trên Trang thông tin điện tử phường.

5. Đề xuất các giải pháp để phát triển, nâng cao chất lượng nội dung Trang thông tin điện tử.

6. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban Biên tập phân công và theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của Thành viên Ban Biên tập

1. Xây dựng, kiểm duyệt và gửi tin, bài tới Ban Biên tập để đăng tải trên Trang TTĐT của phường đảm bảo mỗi tháng 01 (một) thành viên có ít nhất 01 tin, bài.

2. Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động cho Ban Biên tập, định hướng nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử.

3. Xác định các loại thông tin cần đăng tải lên Trang thông tin điện tử; biên tập xử lý thông tin trong lĩnh vực được giao phụ trách, đảm bảo thông tin được cung cấp phải đúng với quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; đồng thời, phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, Luật báo chí, Luật sở hữu trí tuệ, Luật an ninh mạng và các quy định khác về quản lý thông tin trên Internet.

4. Thành viên Ban Biên tập được giao phụ trách các chuyên mục có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin các chuyên mục đó; đồng thời, tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền được giao và phân loại thông tin, đề xuất Trưởng ban Biên tập xử lý.

5. Các thành viên Ban Biên tập được phân công biên tập có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác và tính định hướng của thông tin; biên tập lại thông tin trước khi trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về nội dung tin bài và các thông tin tuyên truyền trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính chính xác của thông tin sau khi đăng tải trên Trang thông tin điện tử; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

7. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin, hỗ trợ nâng cấp giao diện, bố cục và tiện ích cho người dùng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử; tham gia xây dựng, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

8. Tham gia điều hành, định hướng các nội dung thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách cho cộng tác viên Trang thông tin điện tử để cộng tác viên cung cấp thông tin đạt hiệu quả và đảm bảo chất lượng.

9. Chủ động xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính, đặc biệt là cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các tổ chức xã hội đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

10. Ngoài các nhiệm vụ tại điều này, thành viên và thư ký Ban Biên tập còn có các trách nhiệm sau:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động và định hướng nội dung tuyên truyền theo tháng, quý, năm đối với hoạt động trên Trang thông tin điện tử;

b) Tham mưu xây dựng quy trình kiểm duyệt thông tin của Ban Biên tập trước khi đăng tải trên Trang thông tin điện tử; tham gia kiểm duyệt thông tin trước khi trình lãnh đạo phê duyệt việc đăng tải;

c) Tham mưu, giúp Ban Biên tập chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Biên tập, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên Ban Biên tập;

d) Tổng hợp, đề xuất chi trả nhuận bút, thù lao theo nội dung, lĩnh vực được phân công đăng tải trên Trang thông tin điện tử theo quy định của pháp luật hàng quý (trước ngày 03 của tháng kế tiếp).

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng Ban Biên tập phân công và theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của Cơ quan thường trực Ban Biên tập

Cơ quan thường trực Ban Biên tập là Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm sau:

1. Thường trực việc thu thập, tiếp nhận, chỉnh sửa, chọn lọc, kiểm duyệt việc đăng tải các tin, bài, thông tin của các tổ chức, cá nhân gửi đến.

2. Lựa chọn, dẫn nguồn thông tin từ Trang thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai, trang báo điện tử của Báo và Phát thanh - Truyền hình Đồng Nai nhằm làm phong phú thông tin cho Cổng thông tin điện tử.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên Ban Biên tập trong việc quản trị và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Trang thông tin điện tử.

4. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật và nội dung của Trang thông tin điện tử. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm Trang thông tin điện tử hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn bảo mật thông tin.

5. Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật đảm bảo hoạt động cho Trang thông tin điện tử.

6. Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan lập dự trù kinh phí hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử phường trong kinh phí hoạt động hàng năm của Văn phòng HĐND và UBND phường gửi phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thẩm định trình UBND phường phê duyệt.

Thực hiện việc thanh toán tiền nhuận bút, thù lao hàng tháng cho các đối tượng được hưởng nhuận bút, thù lao và đảm bảo đầy đủ thủ tục để quyết toán kinh phí theo quy định.

7. Dự thảo các văn bản, chuẩn bị các tài liệu có liên quan và các điều kiện cần thiết cho các phiên họp của Ban Biên tập.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công và theo quy định của pháp luật.

9. Tổng hợp tình hình đăng tin, bài của các cơ quan (là Thành viên ban biên tập), báo cáo định kỳ 06 tháng/lần về tình hình cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử xã cho Chủ tịch UBND phường, Trưởng Ban Biên tập.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HOẠT ĐỘNG

Điều 14. Trách nhiệm phối hợp công tác giữa Ban Biên tập với các phòng, ban, ngành và các cơ quan có liên quan

1. Ban Biên tập có trách nhiệm đăng tải kịp thời những thông tin cần được công bố trên Trang thông tin điện tử theo yêu cầu của các phòng, ban, ngành và các cơ quan có liên quan.

2. Các phòng, ban, ngành và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Ban Biên tập những nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình quản lý cần được cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử.

3. Các phòng, ban, ngành và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm xây dựng, cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử chịu trách nhiệm về thông tin trước Trưởng Ban Biên tập, Chủ tịch UBND phường khi đưa thông tin lên Trang thông tin điện tử.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 06 tháng/lần và đột xuất về hoạt động của Trang thông tin điện tử cho Ban Biên tập.

Điều 15. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Ban Biên tập họp định kỳ 06 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Thường trực (*trong trường hợp Trưởng Ban ủy quyền*).

2. Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo định kỳ 06 tháng/lần và đột xuất với UBND phường, Chủ tịch UBND phường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập và tình hình đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

Chương V

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, CHẾ ĐỘ THÙ LAO VÀ NHUẬN BÚT

Điều 16. Kinh phí hoạt động

Kinh phí duy trì và phát triển Trang thông tin điện tử được thực hiện theo điều 20, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên môi trường mạng, bao gồm:

- a) Ngân sách nhà nước.
- b) Nguồn thu hợp pháp của các cơ quan, đơn vị được phép để lại sử dụng theo quy định của pháp luật.
- c) Nguồn viện trợ, nguồn hỗ trợ phát triển chính thức của các nhà tài trợ.
- d) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Thù lao phụ trách và biên tập thông tin, chế độ nhuận bút cho các cá nhân, tập thể viết và gửi bài về Ban biên tập được đăng trên Trang thông tin điện tử sẽ được Ban biên tập căn cứ vào quy định của Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản và Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước về việc Ban hành quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; Cổng/Trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện; bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*áp dụng theo Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Đồng Nai và UBND tỉnh Bình Phước thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai*).

* Thù lao phụ trách và biên tập thông tin, chế độ nhuận bút cho các cá nhân, tập thể viết và gửi bài về Ban biên tập được đăng trên cổng thông tin điện tử, cụ thể như sau:

a) Khung nhuận bút:

Stt	Thể loại	Đơn vị độ dài	Hệ số giá trị tin bài			Hệ số nhuận bút tối đa/1 tin, bài
			A	B	C	
01	Tin, trả lời bạn đọc	½ trang A4	0,8	0,6	0,4	03
02	Ảnh minh họa	01 tranh, ảnh	0,5	0,3	0,2	02
03	Bài viết (ghi chép, ghi nhanh, phản ánh, giới thiệu gương điển hình...)	01 trang A4	1,5	1,2	1,0	05
04	Phóng sự, ký, phỏng vấn	01 trang A4	2,0	1,8	1,6	07
05	Nghiên cứu	01 trang A4	2,2	2,0	1,8	10
06	Văn học	01 trang A4	1,8	1,6	1,4	04

b) Căn cứ kinh phí hoạt động thường xuyên, Văn phòng HĐND và UBND phường chủ động cân đối lập dự toán xin ý kiến Trưởng Ban và chi trả nhuận bút, thù lao cho phù hợp.

c) Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở (giá trị này sẽ thay đổi theo sự thay đổi mức tiền lương cơ sở).

d) Nhuận bút được tính như sau:

- Nhuận bút trả cho tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả có tác phẩm Công thông tin điện tử phường sử dụng được tính như sau:

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

- Đối với tác phẩm, tin tức không quy định trong khung nhuận bút, Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã căn cứ vào tính chất, đặc trưng của tác phẩm, tin tức để quyết định hệ số nhuận bút cho tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả và thù lao tương ứng cho người sưu tầm, người cung cấp thông tin nhưng không vượt quá hệ số tối đa khung nhuận bút.

đ) Tiền thù lao được tính như sau: Căn cứ Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước về việc Ban hành quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; Cổng/Trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện; bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình

Phước (áp dụng cho tỉnh Đồng Nai mới), Ban biên tập được hưởng mức thù lao tối đa không quá 50% tổng số nhuận bút của toàn bộ các tác phẩm. Trong đó:

- Biên tập lại tác phẩm được hưởng tối đa không quá 15% tiền nhuận bút của tác phẩm.
- Duyệt tác phẩm được hưởng tối đa không quá 25% tiền nhuận bút của tác phẩm.
- Cập nhật/đăng tác phẩm được hưởng tối đa không quá 10% tiền nhuận bút của tác phẩm.
- Tiền thù lao được tính trong nguồn nhuận bút.

e) Mức nhuận bút khuyến khích của Công thông tin điện tử phường:

Áp dụng theo quy định tại Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước cũ (áp dụng cho tỉnh Đồng Nai mới), cụ thể như sau:

- Tác giả bản dịch từ nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số sang tiếng Việt hoặc ngược lại được hưởng từ 40 - 65% nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại tương ứng bằng tiếng Việt.

- Tác giả của tác phẩm dành cho thiếu nhi, dân tộc thiểu số và tác phẩm có chất lượng tốt (theo thẩm định của Ban Biên tập) được hưởng thêm 20% nhuận bút của tác phẩm đó nhằm khuyến khích sáng tạo.

- Tác giả viết phần lời của bản nhạc, của truyện tranh, phụ đề thể loại Media được hưởng từ 20 - 50% nhuận bút của tác phẩm đó.

- Tác giả của các tác phẩm thực hiện trong điều kiện khó khăn, nguy hiểm được hưởng thêm tối đa bằng mức nhuận bút của tác phẩm đó nhằm khuyến khích sáng tạo.

- Đối với chương trình Tết, chương trình đặc biệt khác: tăng thêm 50% mức nhuận bút.

- Tác giả là người Việt Nam trực tiếp viết bằng tiếng nước ngoài, người Kinh viết trực tiếp bằng tiếng dân tộc thiểu số, người dân tộc thiểu số viết trực tiếp bằng tiếng dân tộc thiểu số khác, hưởng thêm 30 - 50% nhuận bút của tác phẩm đó, nhằm khuyến khích sáng tạo.

f. Chi thù lao quản lý và biên tập Trang thông tin điện tử: thực hiện theo quy định tại Điều 12, Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh Bình Phước cũ (nay là tỉnh Đồng Nai).

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này, có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Công thông tin điện tử được Ban Biên tập đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi cản trở sự phát triển của Công thông tin điện tử, thì tùy theo mức độ vi phạm, Ban

Biên tập đề nghị các cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập, cơ quan thường trực Ban Biên tập và các cơ quan có liên quan thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các quy định không còn phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này, các cơ quan, đơn vị, thành viên Ban Biên tập gửi báo cáo đề xuất về cơ quan thường trực Ban Biên tập (*Văn phòng HĐND và UBND phường*) để tổng hợp, Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN BIÊN TẬP
Liên quan lĩnh vực đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND phường)

TT	Thành viên Ban biên tập	Nhiệm vụ
1	Trưởng ban – PCT UBND phường phụ trách khối Văn hóa xã hội	- Nhiệm vụ cụ thể: Đã được quy định tại Điều 9 của Quy chế. - Kiểm duyệt các tin, bài thuộc lĩnh vực Khoa giáo văn xã và lĩnh vực của các phòng, trung tâm được phân công trực tiếp phụ trách (bao gồm phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ - Tổng hợp (lĩnh vực Văn hóa, Văn nghệ, TDTT, phát thanh, tin bài) trước khi đăng tải trên cổng thông tin điện tử phường.
2	Phó Trưởng ban thường trực – Chánh Văn phòng HĐND và UBND	- Nhiệm vụ cụ thể: Đã được quy định tại Điều 10, 11 và 13 của Quy chế. - Kiểm duyệt các tin, bài (trừ lĩnh vực Khoa giáo văn xã); hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy, HĐND phường trước khi đăng tải trên cổng thông tin điện tử.
3	Thành viên – Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội	- Nhiệm vụ cụ thể: Đã được quy định tại Điều 12, 14 của Quy chế. - Kiểm duyệt các tin, bài liên quan lĩnh vực phòng Văn hóa – Xã hội phụ trách trước khi gửi tin bài về cơ quan thường trực (Văn phòng HĐND - UBND)
4	Thành viên – Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Nhiệm vụ cụ thể: Đã được quy định tại Điều 12, 14 của Quy chế. - Kiểm duyệt các tin, bài liên quan lĩnh vực phòng Kinh tế, hạ tầng, đô thị phụ trách trước khi gửi tin bài về cơ quan thường trực (Văn phòng HĐND - UBND)
5	Thành viên – Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp	- Nhiệm vụ cụ thể: Đã được quy định tại Điều 12, 14 của Quy chế. - Kiểm duyệt các tin, bài liên quan lĩnh vực Trung tâm Dịch vụ - Tổng hợp phụ trách trước khi gửi tin bài về cơ quan thường trực (Văn phòng HĐND - UBND)
6	Thành viên – Phó giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Nhiệm vụ cụ thể: Đã được quy định tại Điều 12, 14 của Quy chế. - Kiểm duyệt các tin, bài liên quan lĩnh vực Trung

		tâm Phục vụ hành chính công phụ trách trước khi gửi tin bài về cơ quan thường trực (Văn phòng HĐND - UBND)
7	Thành viên - Chánh Văn phòng Đảng ủy phường	- Nhiệm vụ cụ thể: Đã được quy định tại Điều 12, 14 của Quy chế. - Kiểm duyệt các tin, bài hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy trước khi gửi tin bài về cơ quan thường trực (Văn phòng HĐND - UBND)
8	Thành viên - Phó Chủ tịch UBMTTQVN, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh phường	- Nhiệm vụ cụ thể: Đã được quy định tại Điều 12, 14 của Quy chế. - Kiểm duyệt các tin, bài hoạt động của Thường trực Ủy ban MTTQ, các tổ chức hội, Hội đặc thù trước khi gửi tin bài về cơ quan thường trực (Văn phòng HĐND - UBND)

