

Số: /QĐ-UBND

An Biên, ngày tháng 8 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập**  
**Trang Thông tin điện tử xã An Biên**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN BIÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*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 7 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư 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 1949/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã An Biên về việc Thành lập Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã An Biên;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã An Biên,*

**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 xã An Biên.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã An Biên, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, các thành viên Ban Biên tập và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã An Biên**  
(Kèm theo Quyết định /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026  
của Ủy ban nhân dân xã An Biên)

### **Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử xã An Biên (sau đây gọi là Ban Biên tập); công tác quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử xã An Biên (sau đây gọi là Trang Thông tin điện tử hoặc Website); việc quản lý, đăng tải tin, bài và chế độ trả nhuận bút, thù lao cho cộng tác viên khi cung cấp tin, bài, hình ảnh cho Trang Thông tin điện tử của xã.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử, các tổ chức, cá nhân liên quan tham gia quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ.

Đối tượng hưởng nhuận bút là tác giả hoặc đồng tác giả; chủ sở hữu tác phẩm hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm có tác phẩm được đăng trên Trang Thông tin điện tử.

Đối tượng hưởng thù lao là các cá nhân, tổ chức thực hiện việc biên tập lại tác phẩm, cung cấp thông tin cho Website của xã; hình thức cung cấp định kỳ các tác phẩm báo chí, tin bài đã được công bố hoặc tuyển chọn tin đăng lại từ các nguồn báo chí khác... được thực hiện theo thỏa thuận bằng hợp đồng.

#### **Điều 2. Thông tin cung cấp trên Trang Thông tin điện tử**

Thực hiện theo Điều 4, Chương II, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Tác phẩm bao gồm các thể loại: bài viết, tin viết, bài dịch, tin dịch, hình ảnh...

2. Tác giả là người trực tiếp tạo ra tác phẩm, giữ quyền sở hữu tác phẩm đó.

3. Đồng tác giả là nhiều người cùng cộng tác trực tiếp tạo ra tác phẩm và cùng giữ quyền sở hữu tác phẩm đó.

4. Chủ sở hữu tác phẩm là tác giả, là người được thừa kế quyền sở hữu tác phẩm hoặc người được tác giả cho trọn quyền sở hữu tác phẩm của mình.

5. Đồng sở hữu tác phẩm là những người cùng được hưởng quyền sở hữu một tác phẩm.

6. Các công việc có liên quan đến tác phẩm là sưu tầm, thu thập tổng hợp thông tin của nhiều tác phẩm có cùng một chủ đề biên tập lại thành bài viết, bản tin có giá trị thời sự hoặc thu thập, tổng hợp thông tin từ những văn bản của cơ quan nhà nước biên tập lại thành bài viết, bản tin để tuyên truyền về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

7. Biên tập lại tác phẩm là người thực hiện bài viết, bản tin từ những công việc có liên quan đến tác phẩm.

8. Nhuận bút là khoản tiền do bên sử dụng tác phẩm trả cho tác giả hoặc đồng tác giả; chủ sở hữu tác phẩm hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm khi tác phẩm được sử dụng.

9. Thù lao là khoản tiền do bên sử dụng tác phẩm trả cho các cá nhân, tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến tác phẩm và cung cấp thông tin cho Website của xã.

#### **Điều 4. Nguồn chi trả nhuận bút và thù lao**

1. Nguồn kinh phí: kinh phí hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã do ngân sách nhà nước đảm bảo, được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm.

2. Quản lý và sử dụng kinh phí: Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm quản lý, đề nghị thanh toán kinh phí phục vụ hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã, bao gồm: chi trả chế độ nhuận bút, thù lao theo quy định tại Quy chế này và các khoản chi phí khác (nếu có) như văn phòng phẩm, hội nghị, thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động tác nghiệp của Ban Biên tập theo chế độ quy định hiện hành.

#### **Điều 5. Nguyên tắc trả nhuận bút và thù lao**

1. Mức nhuận bút và thù lao do Trưởng Ban Biên tập xác định theo các mức nhuận bút.

2. Mức nhuận bút trả cho tác giả, chủ sở hữu tác phẩm căn cứ vào thể loại, chất lượng và hiệu quả kinh tế - xã hội của tác phẩm, đồng thời khuyến khích hoạt động sáng tạo của tác giả.

3. Mức trả thù lao căn cứ vào lượng thông tin cung cấp, mức độ đóng góp thông tin cho Trang Thông tin điện tử của xã.

#### **Điều 6. Các nội dung được trả nhuận bút**

1. Tất cả các tin, bài, hình ảnh có liên quan đến xã An Biên được duyệt đưa lên Trang Thông tin điện tử của xã đều được trả nhuận bút (trừ những tin, bài, hình ảnh lấy từ các trang website, báo, tạp chí khác có liên quan).

2. Những tin, bài, hình ảnh gửi Tổ biên tập mà không được đưa lên Trang

Thông tin điện tử xã thì không được trả nhuận bút và không trả lại bản thảo.

## **Chương II:**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP**

#### **Điều 7. Chức năng**

Ban Biên tập là bộ phận giúp việc cho UBND xã, có chức năng tiếp nhận, thu thập, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin cho Trang Thông tin điện tử xã theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm Trang Thông tin điện tử luôn hoạt động ổn định, thông tin được cập nhật thường xuyên.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ**

1. Tổ chức triển khai thực hiện nội dung Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang Thông tin điện tử xã.

2. Xây dựng Kế hoạch, định hướng phát triển toàn diện về nội dung và các hoạt động của Trang Thông tin điện tử. Chỉ đạo điều hành các hoạt động của Trang Thông tin điện tử, đảm bảo các điều kiện cho việc đăng tải, lưu trữ thông tin trên Trang Thông tin điện tử thông suốt, hiệu quả, chất lượng. Phê duyệt các tin, bài trước khi cập nhật lên Trang Thông tin điện tử và chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung của Trang Thông tin điện tử trước Chủ tịch UBND xã.

3. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn quản lý, thực hiện việc cung cấp, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời trên Trang Thông tin điện tử xã. Đề xuất các giải pháp để nâng cao hình thức thể hiện, chất lượng thông tin của Trang Thông tin điện tử, nhất là việc thực hiện cung cấp các dịch vụ công.

4. Định kỳ tổ chức họp hằng quý, sáu tháng, một năm. Tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND xã và các cơ quan chức năng theo quy định.

5. Các văn bản do Trưởng Ban Biên tập ký tên được sử dụng con dấu của UBND xã.

6. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin theo định hướng tuyên truyền. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, cung cấp và trao đổi thông tin trên Trang Thông tin điện tử xã.

7. Lập dự trù kinh phí hàng năm phục vụ hoạt động của Ban Biên tập và chi trả nhuận bút cho tin, bài ảnh đã đăng tải trên Trang Thông tin điện tử.

8. Các thành viên Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

#### **Điều 9. Quyền hạn**

1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu, tài liệu cần thiết để đưa lên Trang Thông tin điện tử (trừ tài liệu mật không được cung cấp theo quy định của pháp luật).

2. Hằng năm dự toán kinh phí hoạt động, chi phí đầu tư trang thiết bị phục vụ trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả theo các quy định hiện hành.

3. Phát triển nội dung, hình thức và công nghệ của Trang Thông tin điện tử để nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm thu hút ngày càng nhiều người quan tâm, tham gia và sử dụng Trang Thông tin điện tử.

### **Điều 10. Chế độ làm việc của Ban Biên tập**

Ban Biên tập làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các vấn đề chưa thống nhất trong Ban Biên tập được đưa ra bàn bạc để thống nhất, quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

### **Điều 11. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Biên tập**

#### **1. Nhiệm vụ của Trưởng ban**

Lãnh đạo và điều hành chung mọi hoạt động của Ban Biên tập, phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Ban Biên tập.

#### **2. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban thường trực và các Phó Trưởng ban**

a) Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao; Giúp Trưởng Ban kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trang Thông tin điện tử.

b) Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập, cá nhân, tổ chức có liên quan thông tin nội dung về lĩnh vực phụ trách viết tin, bài cung cấp cho Ban Biên tập.

c) Kiểm duyệt và quyết định đăng các tin bài, hình ảnh, dữ liệu, tác phẩm đã được các thành viên Ban Biên tập viết hoặc biên tập từ cá nhân, tổ chức có liên quan lên Trang Thông tin điện tử.

d) Thay mặt Trưởng Ban trực tiếp điều hành các hoạt động, các cuộc họp của Ban Biên tập khi Trưởng ban đi vắng hoặc được giao quyền.

#### **3. Nhiệm vụ của các thành viên và thư ký Ban Biên tập**

a) Tham gia hoạt động chung của Ban Biên tập.

b) Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch, giải pháp thực hiện nâng cao chất lượng thông tin trên Trang Thông tin điện tử.

c) Chịu trách nhiệm quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của Trang Thông tin điện tử thông suốt, an toàn, hiệu quả.

d) Theo lĩnh vực được phân công phụ trách, nắm bắt tổng hợp, viết bài đăng tải trên Trang Thông tin điện tử; hoặc biên tập, đăng tải các tin bài, hình ảnh... do các cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp để đưa lên Trang Thông tin điện tử (trừ tài liệu mật không được cung cấp theo quy định của pháp luật).

đ) Tổ chức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Trang Thông tin điện tử theo lĩnh vực mình phụ trách; tham mưu cho UBND xã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

#### 4. Cộng tác viên tham gia viết, tin bài

a) Cộng tác viên được Ban Biên tập mời tham gia viết tin, bài về các hoạt động có liên quan đến cơ quan, đơn vị mình để cung cấp cho Trang Thông tin điện tử. Cộng tác viên được hưởng nhuận bút theo quy định hiện hành.

b) Cộng tác viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định về viết, đưa tin theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của Ban Biên tập.

### **Chương III: QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 12. Quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử**

1. Trang Thông tin điện tử có Ban Biên tập do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập gồm có Trưởng ban, Phó Trưởng ban, thư ký và các thành viên.

2. Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử có trách nhiệm tổ chức, quản lý, vận hành, duy trì và phát triển Trang Thông tin điện tử đảm bảo hiệu quả, thông suốt.

#### **Điều 13. Quy định cung cấp thông tin, dữ liệu**

1. Nội dung thông tin (bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu) được cung cấp hàng ngày; thông tin cung cấp phải bảo đảm tính chính xác, trung thực, đúng với thực tế, có nguồn gốc rõ ràng, không được sao chép hoặc sử dụng bài viết của người khác, không tâng bốc, thổi phồng làm sai lệch các thông tin; đảm bảo tính khách quan và không vi phạm pháp luật.

2. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban Biên tập thì chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.

#### **Điều 14. Chế độ thông tin và bảo mật**

1. Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó đăng tải.

2. Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang Thông tin điện tử.

3. Các thành viên Ban Biên tập thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, kịp thời thông báo cho Trưởng Ban Biên tập khi bị đánh cắp mật khẩu.

4. Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: Phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật.

#### **Điều 15. Thời hạn cập nhật, xử lý thông tin**

1. Việc cập nhật thông tin được thực hiện hàng ngày. Quy trình cập nhật thông tin do Trưởng Ban Biên tập quyết định.

2. Thời hạn xử lý thông tin đăng tải lên Trang Thông tin điện tử

a) Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

b) Đối với các văn bản, quy định do Ủy ban nhân dân xã ban hành: không quá 02 ngày làm việc sau khi lãnh đạo xã ký ban hành văn bản.

c) Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của xã: Không quá 01 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện.

d) Đối với thông tin thống kê: Theo chế độ báo cáo gửi UBND tỉnh và chế độ báo cáo thống kê hiện hành; thông tin được đăng tải ngay sau khi gửi báo cáo bằng văn bản.

đ) Đối với thông tin trả lời, giải đáp thắc mắc của doanh nghiệp, công dân: Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận ý kiến, kiến nghị.

e) Đối với các mục thông tin khác phải bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác khi có thay đổi.

**Điều 16.** Mức hỗ trợ cho công tác quản lý của Ban Biên tập và nhuận bút cho các tin, bài được đăng trên Trang Thông tin điện tử xã thực hiện theo quy định hiện hành hoặc được UBND xã phê duyệt mức hỗ trợ tùy theo ngân sách địa phương.

#### **Chương IV:**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI NHUẬN BÚT, CHI THÙ LAO**

#### **Điều 17. Phân loại tác phẩm**

1. Các tác phẩm được phân loại theo các nhóm bài viết, tin viết, bài phỏng vấn, trả lời chính sách và hình ảnh. Việc phân loại bài viết do Ban Biên tập xác định.

2. Bài viết: có sự tổng hợp, so sánh, phát hiện vấn đề mới; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn nhưng phải dễ đọc, dễ hiểu.

3. Tin viết: mang tính phản ánh, tường thuật sự kiện; có sự so sánh đánh giá các sự kiện; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, súc tích, dễ đọc, dễ hiểu.

**Điều 18.** Thù lao phụ trách và biên tập thông tin, chế độ nhuận bút cho các tập thể, cá nhân viết và gửi bài về Ban biên tập được đăng trên Trang thông tin điện tử xã sẽ được Ban biên tập căn cứ vào Quyết định số 32/2014/QĐ-UBND ngày 30/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử thuộc tỉnh Kiên Giang và căn cứ kinh phí được cấp hằng năm của Ban biên tập để sử dụng hiệu quả và hợp lý.

#### **Chương V:**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

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

2. Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm các nội dung của Quy chế này thì Ban Biên tập xem xét mức độ vi phạm để đề nghị có hình thức kỷ luật thích hợp theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20.** 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 và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm Quy chế.

**Điều 21.** Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc có nội dung không còn phù hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.