

**QUY CHẾ**

**Quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử huyện  
và Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước**

**trên địa bàn huyện Tuy Phước**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024  
của UBND huyện Tuy Phước)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Quy định chung**

- Cổng/trang thông tin điện tử (Website) của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Tuy Phước là kênh thông tin sở hữu và quản lý được triển khai trên mạng Internet với mục đích xây dựng cơ sở dữ liệu, cập nhật cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị, là Cổng/trang thông tin chính thức về quản lý, điều hành của đơn vị với các nội dung đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về quản lý thông tin và truyền thông.

- Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 42/2022/NĐ-CP) và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

- Việc quản lý, sử dụng, khai thác thông tin trên Website được thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước và những nội dung nêu tại Quy chế này.

**Điều 2: Địa chỉ, ngôn ngữ và nội dung Website**

- Cổng thông tin điện tử huyện có địa chỉ: <https://tuyphuoc.binhdinhh.gov.vn>.
- Trang thông tin điện tử các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện có địa chỉ <http://tendonvi.tuyphuoc.binhdinhh.gov.vn>.
- Website được thể hiện bằng ngôn ngữ tiếng việt.
- Thông tin trên Cổng/trang thông tin điện tử bao gồm số liệu, văn bản, tin tức, hình ảnh, âm thanh, phim video... Việc khai thác, cung cấp, quản lý thông tin trên Cổng/trang thông tin điện tử phải thực hiện đúng theo quy định của Luật Báo chí, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Công nghệ thông tin, Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước; các quy định khác của Đảng, Nhà nước, Chính phủ về hoạt động tuyên truyền, báo chí, sở hữu trí tuệ, quản lý thông tin trên Internet, các quy định của Bộ trưởng Bộ Công an và của Giám đốc Công an tỉnh.

## **Chương II**

### **CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 3. Nội dung thông tin**

Nội dung thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT trên địa bàn huyện đáp ứng theo quy định tại Điều 4 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 4. Định dạng thông tin**

1. Thông tin đăng tải trên Cổng TTĐT huyện được định dạng theo các chuẩn thông dụng quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Các thông tin dạng văn bản, bảng tính, trình diễn sử dụng phông chữ Unicode theo chuẩn TCVN 6909:2001.

#### **Điều 5. Thời hạn cung cấp, xử lý và lưu trữ thông tin**

##### **1. Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin**

a) Đối với thông tin giới thiệu; tin tức, sự kiện; thông tin chỉ đạo, điều hành; thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền: phải cập nhật thường xuyên, tức thời.

b) 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.

c) Đối với 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: thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành.

d) Đối với những thông tin về chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển; về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công: 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.

đ) Đối với chuyên mục Trao đổi - Hỏi đáp trực tuyến: Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, phân loại câu hỏi và chuyển đến các đơn vị liên quan để trả lời trong vòng 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thì phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân trong ngày làm việc.

Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, cơ quan nhà nước có trách nhiệm trả lời kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý trong đó nói rõ thời hạn trả lời đến tổ chức, cá nhân trực tiếp trên Cổng thông tin điện tử.

e) Đối với thông tin về chương trình, đề tài khoa học: thời gian cập nhật không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu.

g) Đối với thông tin, báo cáo thống kê: thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được thủ trưởng cơ quan quyết định công bố.

h) Đối với các mục thông tin tiếng nước ngoài: phải được thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi.

## **2. Lưu trữ thông tin**

Việc lưu trữ thông tin của Cổng thông tin điện tử trên địa bàn huyện phải theo quy định của Nhà nước về lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử.

## **Điều 6. Nguyên tắc cung cấp và sử dụng thông tin**

### **1. Cung cấp thông tin**

a) Phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

b) Phải tuân theo các quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Luật Công nghệ thông tin, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Báo chí, Luật Sở hữu trí tuệ,...

c) Phải trung thực, chính xác, khách quan, kịp thời và đúng với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

d) Phải là thông tin chính thống, không trích dẫn hoặc sử dụng thông tin từ các nguồn cung cấp thông tin khác trên mạng (*Trang tin điện tử, báo điện tử, mạng xã hội,...*).

đ) Thông tin phải được cập nhật kịp thời sau khi có sự thay đổi.

e) Việc cung cấp thông tin về văn bản quy phạm pháp luật phải 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.

g) Mọi thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử phải thông qua quy trình kiểm duyệt của Ban Biên tập.

### **2. Sử dụng thông tin**

a) Khi trích dẫn nguyên văn, chính xác thông tin trên Cổng thông tin điện tử phải ghi rõ tên tác giả hoặc tên cơ quan của nguồn tin chính thức, thời gian đã đăng, phát thông tin đó.

b) Việc sử dụng thông tin trên Cổng thông tin điện tử dưới hình thức mạng xã hội, trang thông tin điện tử tổng hợp phải tuân theo quy định tại Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng và Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP.

## **Điều 7. Hình thức cung cấp thông tin**

1. Đối với các cơ quan, đơn vị là thành phần của Cổng thông tin điện tử: Căn cứ vào quy chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong cung cấp thông tin, đơn vị vận hành thực hiện phân quyền, cấp tài khoản cho các cơ quan, đơn vị để thực hiện đăng tải thông tin trực tiếp trên hệ thống cơ sở dữ liệu Cổng thông tin điện tử hoặc đăng tải gián tiếp thông qua việc liên kết đến nội dung các trang thông tin điện tử thành phần.

2. Đối với các tổ chức, cá nhân: Thực hiện cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử thông qua Ban Biên tập. Hình thức cung cấp và tiếp nhận thông tin sẽ được thông báo chi tiết trên Cổng thông tin điện tử.

## **Chương III TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ CỦA BAN BIÊN TẬP**

### **Điều 8: Ban Biên tập Website**

1. Ban Biên tập Website huyện được thành lập theo Quyết định số 2902/QĐ-UBND ngày 23/6/2015 của UBND huyện; Quyết định số 2719/QĐ-UBND ngày 06/7/2017 của UBND huyện; Quyết định số 1280/QĐ-UBND ngày 19/3/2021 của UBND huyện về việc kiện toàn Ban Biên tập Trang thông tin điện tử huyện Tuy Phước. Các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm quản lý toàn bộ thông tin của Website, thực hiện biên tập, duyệt tin, xác thực tin và cập nhật xuất bản tin lên Website.

### **Điều 9: Trách nhiệm các thành viên Ban Biên tập**

**1. Trưởng Ban Biên tập:** Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban Biên tập.

#### **2. Phó Trưởng Ban Biên tập**

a. Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Website khi Trưởng ban Ban Biên tập vắng hoặc ủy quyền;

b. Tổ chức thẩm định, biên tập nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên Website;

c. Duyệt thông tin, đánh giá bài, chỉ đạo thông tin hằng ngày trên Website;

d. Phụ trách biên tập thông tin về: phân công chuyên môn, kiểm soát an ninh thông tin hằng ngày.

e. Phân công các thành viên Ban Biên tập thực hiện tốt việc biên tập thông tin.

f. Làm việc với phóng viên báo chí, cộng tác viên về nội dung bản tin.

#### **3. Thành viên Ban Biên tập**

a. Nghiên cứu, đề xuất biện pháp và phương pháp nâng cấp hoạt động Website phù hợp với yêu cầu phát triển thông tin của đơn vị;

b. Chịu trách nhiệm lưu trữ thông tin, tài liệu đã được đưa lên Website.

c. Chịu trách nhiệm về kỹ thuật, đảm bảo Website hoạt động thường xuyên, liên tục có hiệu quả.

d. Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng lên Website, đảm bảo tính kịp thời và chính xác;

e. Đồng chí phụ trách công nghệ thông tin của đơn vị: có trách nhiệm giữ mật khẩu admin, trực tiếp cập nhật thông tin đăng lên Website theo quy định đã cấp phép. Đảm bảo sự an toàn và bảo mật thông tin, các giải pháp an ninh mạng liên quan trực tiếp đến Website của đơn vị.

#### **4. Thư ký Ban biên tập**

a. Phụ trách biên tập các tin, bài, tài liệu theo nội dung thông tin được cung cấp, đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và theo quy định nguồn thông tin thích hợp trước khi trình lãnh đạo Ban biên tập duyệt;

b. Đề xuất, thực hiện các chế độ, chính sách phục vụ công tác viết tin, biên tập đăng lên Website; kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Biên tập;

c. Thường xuyên kiểm tra nội dung các thông tin, bài viết đã đăng, tránh mọi hình thức sửa đổi, gây sai lệch thông tin trên Website;

d. Lưu trữ, thống kê số lượng tin bài; lập bảng thanh toán tiền nhuận bút theo quy định.

e. Tổ chức cập nhật thường xuyên các thông tin, đảm bảo tính kịp thời và chính xác các thông tin đã được Ban biên tập duyệt.

#### **5. Cộng tác viên**

Tham gia viết bài, cung cấp thông tin, hình ảnh thuộc tất cả các lĩnh vực hoạt động liên quan trên địa bàn huyện; chịu trách nhiệm về bản quyền bài viết và hình ảnh đã cung cấp và các tin, bài viết đã được đăng trên Website.

### **Chương IV CHẾ ĐỘ CHI TRẢ TIỀN NHUẬN BÚT, THÙ LAO**

#### **Điều 10: Các khái niệm về nhuận bút, thù lao**

1. 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.

2. 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 UBND huyện và các cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 11: Quy định về bài viết, tin viết**

- Bài viết: Có sự tổng hợp, so sánh, phát hiện vấn đề mới; có tính phóng sự và khám phá; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn nhưng phải dễ đọc, dễ hiểu.

- 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 12: Cách tính tổng nhuận bút, thù lao của một tác phẩm**

1. Định mức hệ số nhuận bút, thù lao đối với từng loại tác phẩm được quy định cụ thể như sau:

| ST<br>T | Thể loại                                  | Đơn vị<br>tính               | Độ dài<br>tin, bài | Hệ số nhuận bút, thù lao |           |           |
|---------|-------------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|-----------|
|         |                                           |                              |                    | Loại<br>A                | Loại<br>B | Loại<br>C |
| 1       | Bài viết                                  | Bài                          | 01 trang<br>A4     | 1                        | 0,9       | 0,8       |
| 2       | Tin viết                                  | Tin                          | ½ trang<br>A4      | 0,9                      | 0,8       | 0,7       |
| 3       | Phim, ảnh, ghi âm; bài<br>phỏng vấn;...   | Ảnh, ghi<br>âm, đoạn<br>phim |                    | 1                        | 0,9       | 0,8       |
| 4       | Chi cho người duyệt bài<br>viết, tin viết | Bài/<br>tin,...              |                    | 0,4                      | 0,4       | 0,4       |
| 5       | Chi cho xuất bản bài viết,<br>tin viết    | Bài/<br>tin,...              |                    | 0,2                      | 0,2       | 0,2       |

### 2. Quy định về đơn vị độ dài tin:

- + Một tin: được tính từ xấp xỉ 250 từ (1/2 trang A4).
- + Một bài: có số từ trên 500 từ (1 trang A4).

### 3. Cách tính nhuận bút của một tác phẩm

**- Nhuận bút = hệ số nhuận bút \* giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.**

*(Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút nêu trên bằng 10% mức tiền lương tối thiểu do nhà nước quy định tại thời điểm đăng bài viết, tin viết).*

### **Điều 13: Các quy định về phân loại trả nhuận bút tác phẩm**

a. Tác phẩm mang tính thời sự cao, phát hiện vấn đề, có tác động tích cực đến dư luận xã hội, thực hiện trong điều kiện khó khăn, tốn nhiều thời gian được chi trả nhuận bút loại A.

b. Tác phẩm phản ánh kịp thời sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện, tình hình kinh tế - xã hội của huyện và các vấn đề mang tính thời sự được chi trả nhuận bút loại B.

c. Tác phẩm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương được chi trả nhuận bút loại C.

### **Điều 14: Kinh phí hoạt động**

Kinh phí sử dụng từ nguồn kinh phí hợp pháp của huyện cấp (đối với Công thông tin điện tử huyện) và từ nguồn kinh phí hợp pháp của cơ quan, đơn vị cấp (đối

với Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị). Ban Biên tập Cổng/trang thông tin điện tử huyện và các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm dự trù kinh phí sửa chữa, nâng cấp website; kinh phí chi trả tiền nhuận bút.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 15: Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét khen thưởng.
2. Các cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo mức độ vi phạm mà xem xét xử lý kỷ luật theo quy định; các cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này hoặc các quy định của pháp luật về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và Thông tin điện tử trên Internet sẽ xử lý theo quy định.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16: Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra chặt chẽ quá trình thực hiện Quy chế này nhằm đảm bảo hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh trên Website của huyện và các cơ quan, đơn vị.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, cần bổ sung, sửa đổi. Ban Biên tập Cổng/trang thông tin điện tử huyện và các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất, trình UBND huyện điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.