

Số: /QĐ-UBND

Hón Quản, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập trong việc điều hành; chế độ chi trả nhuận bút, thù lao Trang thông tin điện tử: <https://honquan.binhphuoc.gov.vn>

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật số 47/2019/QH14 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

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

Căn cứ Quyết định 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh về ban hành Quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; Công/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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng VH&TT tại Tờ trình số: 270/TTr-VHTT ngày 29/6/2023 về việc đề nghị ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập trong việc điều hành; chế độ chi trả nhuận bút, thù lao Trang thông tin điện tử (website): <https://honquan.binhphuoc.gov.vn>;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập trong việc điều hành; chế độ chi trả nhuận bút, thù lao Trang thông tin điện tử UBND huyện Hón Quản.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 3498/QĐ-UBND ngày 21/07/2021 của UBND huyện về việc kiện toàn và ban hành quy chế hoạt động Ban biên tập Website huyện Hón Quản.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Biên tập Trang thông tin điện tử và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CT, PCT. UBND huyện;
- LĐVP;
- Lưu.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hạ

Hón Quản, ngày tháng 7 năm 2023

QUY CHẾ

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập trong việc điều hành; chế độ chi trả nhuận bút, thù lao Trang thông tin điện tử: <https://honquan.binhphuoc.gov.vn>

(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ-UBND ngày /06/2023 của UBND huyện Hón Quản)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập

Ban Biên tập là cơ quan tham mưu cho UBND huyện Hón Quản (sau đây gọi tắt là UBND huyện) về hoạt động Trang thông tin điện tử của UBND huyện (sau đây gọi tắt là website của UBND huyện) và được UBND huyện giao trách nhiệm xây dựng, cập nhật thông tin với các nội dung đảm bảo đúng đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thông tin tuyên truyền, cụ thể gồm:

- Phổ biến giới thiệu một cách hệ thống và đầy đủ thông tin về tiềm năng, chủ trương, đường lối, chính sách, tình hình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.
- Tổ chức chỉ đạo việc cung cấp, cập nhật các thông tin của địa phương và một số địa phương khác.
- Hình thành cổng giao tiếp hành chính: Cung cấp thông tin hành chính, hướng dẫn thủ tục hành chính, dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4.
- Làm đầu mối giao tiếp, cung cấp thông tin đến với mọi công dân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước.
- Quảng bá các chính sách, dự án thu hút các nguồn đầu tư, hợp tác trong và ngoài nước đến đầu tư vào trên địa bàn huyện dưới mọi hình thức.
- Tạo diễn đàn thuận lợi để tất cả mọi người quan tâm từ mọi miền đất nước và trên thế giới đến với Hón Quản, góp phần cùng Nhân dân trong huyện phát triển huyện Hón Quản.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

- Ban Biên tập hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện về việc đưa các thông tin lên website của UBND huyện. Nội dung thông tin phổ biến, cập nhật phải đảm bảo chính xác, kịp thời.
- Ban Biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên. Các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện những công

việc chung của Ban Biên tập, sắp xếp các công việc đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập.

Chương II CƠ CẤU - TỔ CHỨC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức Ban Biên tập và Tổ thư ký

- Trưởng Ban Biên tập: Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối VHXX.
- Phó Ban thường trực: Trưởng Phòng VH&TT.
- Phó Trưởng Ban: Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện.
- Và các thành viên khác cùng tổ thư ký.

Điều 4. Trách nhiệm Ban Biên tập

- Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về việc phổ biến, cập nhật các nội dung lên website của UBND huyện.
- Bảo đảm nội dung website của UBND huyện được cập nhật thường xuyên, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc.
- Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ Biên tập và cập nhật thông tin.
- Dự toán kinh phí cho hoạt động website của UBND huyện: Đăng ký tên miền, phí thuê Server lưu trữ website, chế độ nhuận bút.
- Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về mảng nội dung thông tin được Ban Biên tập phân công đảm trách.

Điều 5. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Trưởng ban Biên tập: Chỉ đạo chung mọi hoạt động của Ban Biên tập.
2. Phó Ban thường trực:
 - Theo dõi điều hành hoạt động của Ban, giải quyết những vấn đề có liên quan tới website của UBND huyện khi Trưởng ban Biên tập vắng hoặc ủy quyền.
 - Tổ chức thẩm định, Biên tập nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên website của UBND huyện.
 - Duyệt thông tin, đánh giá bài để chi trả nhuận bút.
 - Phụ trách Biên tập thông tin về định hướng phát triển của huyện.
 - Phân công các thành viên Ban Biên tập thực hiện tốt việc Biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm trách.
3. Phó Ban biên tập
 - Chỉ đạo công chức VP HĐND - UBND huyện đưa các văn bản khi đã trình lãnh đạo UBND huyện ký lên website của UBND huyện.

- Tổ chức cho Bộ phận Một cửa huyện đăng tải và hướng dẫn thực hiện các dịch vụ công trên Cổng dịch vụ công huyện, tỉnh, Quốc gia.

- Xếp lịch định kỳ cho Trưởng Ban biên tập họp và chỉ đạo đối với hoạt động của website của UBND huyện.

4. Các thành viên

- Phụ trách và Biên tập các nội dung thông tin theo lĩnh vực ngành, đơn vị mình phụ trách và một số lĩnh vực khác do Ban Biên tập phân công.

- Chịu trách nhiệm Biên tập và kiểm duyệt mảng thông tin theo lĩnh vực mình phụ trách, sau đó chuyển Tổ thư ký đăng tải.

- Chịu trách nhiệm đăng văn bản quản lý nhà nước lĩnh vực phụ trách lên website của UBND huyện (trừ các văn bản mật, tối mật và các văn bản khác theo quy định định của pháp luật hiện hành).

- Đối với Thành viên là Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo thành viên Tổ thư ký đăng tải các văn bản QLNN khi CT, các PCT UBND huyện ký lên Trang thông tin điện tử huyện.

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển website.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên website, đảm bảo tính kịp thời và chính xác.

- Chịu trách nhiệm về kỹ thuật, đảm bảo website của UBND huyện hoạt động thường xuyên, liên tục có hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm lưu trữ thông tin, tài liệu đã được đưa lên website của UBND huyện bằng các phương tiện khác như: lưu trên giấy, máy tính và đĩa CD.

- Chuẩn bị báo cáo, tài liệu cho các kỳ họp Ban Biên tập.

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban Biên tập.

Chương III PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Điều 6. Quản lý kỹ thuật, quản trị website

- Phòng VH&TT huyện được phân công quản trị website của UBND huyện, là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm duy trì, cập nhật các thông tin này lên website của UBND huyện.

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên website của UBND huyện đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

- Theo dõi nội dung, hình thức website của UBND huyện hàng ngày; cung cấp kịp thời nội dung thông tin cho Ban Biên tập.

- Phòng VH&TT huyện quản lý về bố cục, hình thức của website của UBND

huyện, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm nhưng không ảnh hưởng tới nội dung website của UBND huyện.

- Báo cáo và đề xuất với Ban Biên tập kịp thời biện pháp xử lý sự cố (nếu có).

Điều 7. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thông tin, Đài TTTT huyện theo chức năng quản lý, hoạt động của đơn vị mình có trách nhiệm cung cấp và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin hằng ngày, tuần, tháng, quý và hàng năm.

- Hình thức cung cấp thông tin: bằng văn bản hoặc đường truyền qua mạng hoặc E-mail hoặc các thiết bị lưu trữ (*thống nhất sử dụng bộ mã Unicode*) về Ban Biên tập. Các đơn vị cung cấp thông tin có thể cung cấp thêm hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa thông tin.

- Nguyên tắc chung: Thủ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.

- Được phép sử dụng các số liệu, chỉ tiêu hoạt động của ngành từ các báo cáo của UBND huyện (*có ký tên, đóng dấu, không phải tài liệu mật*) để cập nhật lên website của UBND huyện.

- Các đơn vị được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

- Yêu cầu đối với các thủ tục hành chính: Cần trình bày, hướng dẫn các bước thực hiện một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

- Các đơn vị có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của mình.

Chương IV

HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ

Điều 8. Chế độ hội họp

- Trưởng ban Biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban Biên tập. Định kỳ 3 tháng Ban Biên tập họp ít nhất 1 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban triệu tập các thành viên họp đột xuất.

- Trong trường hợp Trưởng ban đi vắng, thì Phó Trưởng ban sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban và sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban Biên tập.

- Các thành viên Ban Biên tập: Chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban Biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban Biên tập phân công.

Điều 9. Kinh phí

Kinh phí hoạt động website của UBND huyện được bố trí từ kinh phí hoạt động hằng năm của UBND huyện về Phòng VH TT và các nguồn kinh phí vận động tài trợ và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Chế độ nhuận bút, thù lao của thành viên Ban biên tập

1. Chế độ nhuận bút

a. Định mức hệ số nhuận bút đối với từng loại tác phẩm được áp dụng tại Điều 10 của Quy định này. Tùy theo chất lượng của thể loại, Trưởng Ban Biên tập quyết định theo mức dưới đây:

TT	Thể loại	Hệ số	Đơn vị tính
1	Bài viết	3	01 trang A4
2	Tin viết	1.5	trang A4
3	Bài dịch ngược	3	01 trang A4
4	Tin dịch ngược	2	trang A4
5	Bài dịch xuôi	2	01 trang A4
6	Tin dịch xuôi	1	trang A4
7	Phim, ảnh, ghi âm	2	01/ảnh, ghi âm, đoạn phim
8	Bài phỏng vấn	3	01 trang A4
9	Trả lời chính sách	2	trang A4
10	Logo, banner	5	Mục
11	Media, tin trực tuyến, toa đàm	2	Mục

b. Tác phẩm là bài viết, tin viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài được trả nhuận bút bằng 150% tổng nhuận bút của tác phẩm viết bằng tiếng Việt.

c. Đối với tác phẩm viết thông qua hình thức phỏng vấn (bài phỏng vấn) thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa người phỏng vấn và người được phỏng vấn do hai bên tự thỏa thuận.

d. Đối với tác phẩm thuộc sở hữu đồng tác giả thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa những người là đồng tác giả hoặc theo sự tự thỏa thuận của tác giả.

e. Tiền nhuận bút, thù lao được tính theo hệ số quy định tại Điều 10 được phân bổ như sau:

- Tác giả được hưởng 80% tiền nhuận bút, thù lao.
- Duyệt tác phẩm được hưởng 15% tiền nhuận bút, thù lao đối với trường hợp kiêm nhiệm.
- Cập nhật tác phẩm lên trang web được hưởng 5% tiền nhuận bút, thù lao đối với trường hợp kiêm nhiệm.

Cách tính tổng nhuận bút chuẩn của 1 tác phẩm:

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

Trong đó: Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương tối thiểu do nhà nước quy định tại thời điểm đăng tin.

2. Thù lao của thành viên Ban Biên tập

Ban Biên tập được hưởng mức thù lao từ 20 - 50% tổng số nhuận bút của toàn bộ tác phẩm sử dụng đăng tải trên website của UBND huyện.

Mức thù lao của từng thành viên Ban Biên tập do Trưởng Ban Biên tập quy định.

1. Những quy định khác

- Một trang A4 là một trang có số từ tương đương với 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14.
- Một bài viết, tin viết có nội dung xấp xỉ trên dưới 250 từ được tính tròn thành / (nửa) trang A4.
- Một bài viết, tin viết có nội dung xấp xỉ trên dưới 500 từ được tính tròn thành 1 (một) trang A4.
- Đối với tác phẩm không được quy định trong các danh mục tại mục 1a/điều 10 thì do Trưởng Ban biên tập xem xét, quyết định.
- Mức thù lao việc nhập dữ liệu, tạo lập các siêu văn bản; tạo lập thông tin điện tử trên cơ sở các dữ liệu có sẵn phục vụ hoạt động của Trang thông tin được thực hiện theo quy định tại Thông tư 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11.

1. Các tổ chức và cá nhân nếu thực hiện tốt quy chế này và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước.
2. Các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm các quy định tại quy chế này, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xem

xét xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12.

Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này.

Quy chế được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Trưởng Phòng VH&TT và được UBND huyện Hớn Quản xem xét quyết định./.