

Số: /QĐ-SCT

An Giang, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử  
Sở Công Thương tỉnh An Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Công Thương tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-SCT ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh An Giang về việc kiện toàn Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Công Thương tỉnh An Giang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Công Thương tỉnh An Giang.

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

**Điều 3.** Ban Biên tập, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, nlthanh.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thống Nhất**

UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ CÔNG THƯƠNG

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**

**Sở Công Thương tỉnh An Giang**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng năm 2025  
của Sở Công Thương tỉnh An Giang)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Mục đích**

Quy chế này quy định việc sử dụng, đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử qua mạng phục vụ công tác điều hành, quản lý tại Sở Công Thương tỉnh An Giang.

Tuyên truyền, phổ biến văn bản điều hành, văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động của ngành.

##### **Điều 2. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định chi tiết về tổ chức và hoạt động Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Công Thương tỉnh An Giang.

Quy chế được áp dụng cho công chức, viên chức Sở Công Thương tỉnh An Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Nhuận bút là khoản tiền do bên sử dụng tác phẩm chi trả cho tác giả khi tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.

##### **Điều 4. Đối tượng hưởng nhuận bút**

Đối tượng hưởng nhuận bút là công chức, viên chức có tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương tỉnh An Giang tại địa chỉ <https://sct.angiang.gov.vn>.

##### **Điều 5: Nguyên tắc cung cấp thông tin**

- Thông tin cung cấp trên trang phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

- Thông tin cung cấp phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, luật báo chí, luật sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên internet.
- Về đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên trang phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

#### **Điều 6. Vị trí, chức năng**

Ban biên tập là một bộ phận tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Sở Công Thương về các mặt hoạt động của Trang thông tin điện tử trên mạng internet, địa chỉ truy cập là <https://sct.angiang.gov.vn>, có chức năng sau:

- Cung cấp các thông tin liên quan đến quá trình điều hành, lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ ngành Công Thương theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh An Giang.
- Thu thập, biên soạn và cập nhật thông tin các chủ trương, chính sách về lĩnh vực Công Thương để đăng tải trên trang thông tin theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo cho trang thông tin hoạt động thường xuyên, nhằm mục đích phục vụ cho công tác quản lý ngành Công Thương mang lại hiệu quả.

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ**

- Ban Biên tập do Giám đốc Sở Công Thương quyết định thành lập.
- Ban Biên tập có Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và thành viên.
- Ban biên tập có nhiệm vụ tiếp nhận các bài viết của các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức; thẩm định, phê duyệt và biên tập để đưa lên trang thông tin kịp thời, đầy đủ đúng quy định.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban biên tập**

- Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi cho Ban Biên tập; tiến hành kiểm duyệt, xử lý thông tin dữ liệu, biên tập, cập nhật kịp thời, chính xác lên Trang thông tin điện tử của Sở.
- Phối hợp với các đơn vị, các tổ chức đoàn thể và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thu thập, cung cấp thông tin, dữ liệu, tin bài.

- Được tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan tổ chức để đưa tin, bài (trừ các cuộc họp có nội dung bí mật và thông tin không được phép công khai, phổ biến).

- Được quyền đề nghị các đơn vị, các tổ chức đoàn thể cung cấp thông tin, hình ảnh, video, tin bài trong phạm vi cung cấp, phổ biến để đăng tải lên Trang theo quy định.

- Đề nghị chi trả nhuận bút cho tác giả có tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

## **Điều 9. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Biên tập**

### **1. Trưởng Ban biên tập**

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về các hoạt động của Ban Biên tập và các nội dung tin bài trực tiếp kiểm duyệt hoặc giao cho các Phó trưởng ban kiểm duyệt trước khi đăng trên Trang thông tin điện tử .

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho thành viên Ban Biên tập.

- Kiểm duyệt các tin bài phụ trách để đăng Cổng thông tin điện tử.

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập.

### **2. Phó Trưởng Ban biên tập**

- 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 và các nội dung tin bài trực tiếp kiểm duyệt đăng trên Cổng thông tin điện tử; thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban khi được ủy quyền.

- Kiểm duyệt các tin bài được giao phụ trách các mảng công việc hoặc ủy quyền cho các thành viên khác kiểm duyệt để đăng Trang thông tin điện tử.

- Giúp Trưởng ban kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trang thông tin điện tử.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

### **3. Các thành viên**

- Tham gia hoạt động chung của Ban Biên tập.

- Theo dõi hoạt động của trang thông tin điện tử, kịp thời tham mưu đề xuất, đồng thời tiếp nhận các ý kiến đóng góp để trang thông tin ngày càng hiệu quả hơn.

- Tham gia viết, thu thập thông tin và sưu tầm các tin tức, văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực ngành để kịp thời đăng tải nhằm duy trì cho trang thông tin phong phú về nội dung và hình thức.

- Tổng hợp các tin bài chuyển Văn phòng Sở tham mưu thực hiện việc chi trả theo định kỳ.

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, biên tập các tin bài chuyển Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban được phân công duyệt trước khi đăng tải Cổng thông tin điện tử.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

## **Chương IV**

### **QUY TRÌNH CUNG CẤP THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Quy định cung cấp thông tin**

##### **1. Quy định cung cấp thông tin**

- Các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm cung cấp thông tin bài viết liên quan đến lĩnh vực, phạm vi phụ trách của đơn vị mình cho Ban Biên tập để phục vụ việc biên tập, đăng tải lên Trang thông tin điện tử.

- Công chức, viên chức viết các tin bài liên quan đến hoạt động của đơn vị, nhưng phải đảm bảo vụ việc mang tính chất nổi cộm, điển hình, có tính chất mới. Các sự kiện mới diễn ra (không quá 02 ngày) hoặc các nội dung quá 02 ngày nhưng có yếu tố mới.

- Không gửi các tin bài mang tính chất sưu tầm, lấy từ nguồn internet, trích từ các văn bản của các ngành.

2. Hình thức cung cấp thông tin: tác giả gửi Phiếu đề nghị đăng tin, bài viết có xác nhận của lãnh đạo phòng (*theo mẫu Phụ lục kèm theo*) và bài viết dưới dạng tập tin văn bản (định dạng MS Word) về Ban Biên tập qua hộp thư điện tử của thành viên được phân công tiếp nhận theo đơn vị.

##### **3. Quy định đối với 01 bài viết hợp lệ gồm các nội dung**

- Có đầy đủ 3 phần: Tiêu đề bài viết; Tóm tắt bài viết; Nội dung bài viết.

- Có ảnh đại diện.

- Có ít nhất 01 ảnh minh họa trong nội dung bài viết (hình ảnh phải chụp nằm ngang).

- Có tên tác giả (cá nhân/tập thể); nguồn bài viết.

- Sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

#### 4. Quy định đối với bài viết không hợp lệ:

Thông tin, dữ liệu không thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này sẽ không được đăng tải. Các cá nhân gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu có trách nhiệm chỉnh sửa đúng quy định và gửi về Ban Biên tập duyệt và đăng tin.

#### **Điều 11: Trách nhiệm và nghĩa vụ của tác giả cung cấp tin bài**

- Tác giả chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung bài viết của mình cung cấp cho Ban Biên tập. Tác phẩm trước khi gửi Ban Biên tập phải được lãnh đạo phòng ký duyệt.

- Đối với tin bài có kèm hình ảnh thì phải là hình ảnh có thật, có liên quan đến nội dung (hình ảnh chụp phải rõ, ảnh nằm ngang). Không sử dụng hình ảnh lấy từ internet mang tính chất biếm họa.

#### **Điều 12. Quy trình kiểm duyệt thông tin**

- Bước 1: Tin, bài viết phải thông qua lãnh đạo phòng ký duyệt vào Phiếu đề nghị đăng tin, bài viết trước khi gửi cho Ban Biên tập.

- Bước 2: Thành viên Ban Biên tập gửi Phiếu đề nghị đăng tin, bài viết và tin, bài viết cho Trưởng Ban hoặc Phó trưởng ban được phân công ký duyệt tin hoặc ủy quyền cho lãnh đạo phòng duyệt, sau đó được chuyển cho Thư ký Ban biên tập phụ trách để đăng tin. Đối với tin, bài chưa đạt yêu cầu, Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban được phân công ghi ý kiến phản hồi cho tác giả biết.

- Bước 3: Đối với tin, bài được duyệt sẽ được xuất bản lên Trang thông tin điện tử. Tin bài được duyệt bao gồm do Trưởng Ban, Phó trưởng ban được phân công duyệt hoặc tin, bài do lãnh đạo phòng được ủy quyền duyệt tin.

#### **Điều 13: Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành**

##### 1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

- Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại thuần phong, mỹ tục;

- Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

- Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;

- Truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định hiện hành.

2. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân bị nghiêm cấm theo quy định pháp luật.

3. Cung cấp thông tin vi phạm Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, các quy định về sở hữu trí tuệ, giao dịch thương mại và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Chương V**

### **CƠ CHẾ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 14. Chi phí hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Công Thương**

- Kinh phí duy trì hoạt động được đảm bảo từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm.

- Văn phòng Sở Công Thương lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm từ nguồn kinh phí của đơn vị.

- Chi trả nhuận bút cho tác giả có tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương.

#### **Điều 15. Chế độ nhuận bút**

1. Chi nhuận bút cho tác giả có tin, bài viết được đăng lên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương tại địa chỉ <https://sct.angiang.gov.vn>

- Mức chi nhuận bút:

| TT | Thể loại                                                          | ĐVT     | Loại         |              |              |              | Đối tượng hưởng nhuận bút          |
|----|-------------------------------------------------------------------|---------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------|
|    |                                                                   |         | A<br>(hệ số) | B<br>(hệ số) | C<br>(hệ số) | D<br>(hệ số) |                                    |
| 1  | Tin tức, sự kiện                                                  | Tin     | 1,2          | 1            | 0,8          | 0,7          | Công chức, viên chức trực thuộc Sở |
| 2  | Tin chủ trương, chính sách                                        | Tin     | 0,7          | 0,6          | 0,5          | 0,4          | Công chức, viên chức trực thuộc Sở |
| 3  | Tin, bài khai thác, đăng lại trên báo chí và các loại phương tiện | Tin/Bài | 0,5          | 0,4          | 0,3          | 0,1          | Công chức, viên chức trực thuộc Sở |

|    |                                                      |           |     |     |     |   |                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------|
|    | truyền thông khác                                    |           |     |     |     |   |                                                                                 |
| 4  | Tường thuật, ghi nhanh, mẫu chuyện                   | Bài       | 2   | 1,5 | 1   |   | Công chức, viên chức trực thuộc Sở                                              |
| 5  | Phóng sự ngắn                                        | Phóng sự  | 3   | 2,5 | 1,5 |   | Công chức, viên chức trực thuộc Sở                                              |
| 6  | Phóng sự dài, nhiều kỳ                               | Phóng sự  | 5   | 4   | 3   | 2 | Công chức, viên chức trực thuộc Sở                                              |
| 7  | Thực hiện phỏng vấn                                  | Phỏng vấn | 2,5 | 2   | 1,5 |   | Công chức, viên chức trực thuộc Sở                                              |
| 8  | Trả lời phỏng vấn                                    | Phỏng vấn | 2,5 | 2   | 1,5 | 1 | Công chức, viên chức trực thuộc Sở                                              |
| 9  | Bài viết mang tính chất nghiên cứu khoa học          | Bài       | 6   | 5   | 4   | 3 | Công chức, viên chức trực thuộc Sở                                              |
| 10 | Bài viết, bài phát biểu, trả lời chất vấn            | Bài       | 3   | 2   | 1,5 |   | Công chức, viên chức trực thuộc Sở                                              |
| 11 | Bài viết tham gia diễn đàn do Ban Biên tập phát động | Bài       | 2   | 1,5 | 1   |   | Trả cho Thủ trưởng đơn vị hoặc người có trách nhiệm viết bài tham gia diễn đàn. |

|    |                                                                         |         |     |     |     |     |                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Thông tin trả lời bạn đọc                                               | Tin     | 0,7 | 0,6 | 0,5 |     | Trả cho người tiếp nhận, soạn thảo công văn chuyển các ngành và biên tập thành bản tin.           |
| 13 | Trả lời bạn đọc                                                         | Văn bản | 0,8 | 0,7 | 0,6 |     | Trả cho Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm trả lời ý kiến công dân gửi đến trang thông tin điện tử. |
| 14 | Ảnh thời sự                                                             | Ảnh     | 0,9 | 0,8 | 0,6 | 0,5 |                                                                                                   |
| 15 | Ảnh nghệ thuật                                                          | Ảnh     | 2,5 | 2   | 1,5 | 0,8 |                                                                                                   |
| 16 | Banner (các dòng chữ có kiểu hình ảnh chạy trên cổng Thông tin điện tử) | Mẫu nhỏ | 3,5 | 2,5 | 1,5 |     | Trả cho người thiết kế và người cập nhật lên trang thông tin điện tử                              |
|    |                                                                         | Mẫu lớn | 8   | 6   | 3,5 |     |                                                                                                   |

## 2. Tiêu chí để tính trả nhuận bút cho tác giả:

- **Loại A:** 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.

- **Loại B:** Phản ánh kịp thời sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, của ngành, đơn vị và các vấn đề mang tính thời sự.

- **Loại C:** 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.

- **Loại D:** Đáp ứng ở mức tối thiểu các yêu cầu nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền nêu trên.

## 3. Cách tính nhuận bút, thù lao

Nhuận bút, thù lao = Loại (hệ số) x giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút, thù lao.

\* Trong đó:

- Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút, thù lao bằng 10% mức tiền lương cơ sở.

- Loại (hệ số) = Phân loại (A, B, C, D) tương ứng với hệ số thể loại.

- Quy định số lượng tin, bài đề chi nhuận bút: tối đa 3 tin bài/công chức/phòng/tháng.

4. Phương thức chi trả nhuận bút: định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng hoặc cuối năm tùy vào kinh phí được cấp của Sở Công Thương hoặc có sự thay đổi về kinh phí được cấp.

## **Chương VI**

### **CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 16. Chế độ làm việc**

- Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban quy định, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

- Chế độ họp: trường hợp cần thiết. Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó trưởng ban trong trường hợp Trưởng ban đi vắng).

- Chế độ báo cáo: định kỳ quý và năm, Ban Biên tập báo cáo Giám đốc Sở Công Thương về kết quả thực hiện nhiệm vụ; tình hình đăng tải thông tin trên trang và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được khen thưởng theo quy định và tiêu chí để xem xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

#### **Điều 18. Xử lý vi phạm**

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Định kỳ hàng quý và năm, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trang.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản hồi ý kiến bằng văn bản về Văn Phòng Sở để tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc Sở Công Thương xem xét điều chỉnh./.