

Bình Định, ngày 27 tháng 10 năm 2020

Số 181 - QĐ/TCT



QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của
Trang thông tin điện tử (Website) Trường Chính trị tỉnh Bình Định**

- Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;
- Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31/7/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với các trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 40/2012/QĐ-UBND ngày 12/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử và các trang thông tin điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;
- Căn cứ Quyết định số 1235-QĐ/TU, ngày 28/12/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh Bình Định;
- Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH ĐỊNH

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Bình Định.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 527/QĐ-TCT ngày 22/4/2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Bình Định.

Điều 3. Trường các khoa, phòng; Ban Biên tập, Tổ Quản trị, Tổ Thư ký của Trang thông tin điện tử; các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh,
- Sở Thông tin & Truyền thông,
- Đảng ủy, BGH, Công đoàn, Chi đoàn Trường,
- Các khoa, phòng của Trường,
- Bộ phận TCCB, Bộ phận Kế toán,
- Lưu: VT, đăng Website Trường.


Phan Văn Huệ

TỈNH ỦY BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bình Định, ngày 27 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ

hoạt động của Trang thông tin điện tử

Trường Chính trị tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 181-QĐ/TCT

ngày 27/10/2020 của Trường Chính trị tỉnh)

Để đảm bảo tính thống nhất, đạt hiệu quả cao trong công việc phổ biến thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Bình Định. Ban Giám hiệu Nhà trường ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Bình Định như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Bình Định (gọi tắt là Website) có tên miền truy cập trên mạng Internet là: <https://truongchinhtri.binhdinhh.gov.vn>

2. Quy chế này quy định các nội dung cụ thể sau:

- Quản lý vận hành và kinh phí hoạt động;
- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu;
- Công tác biên tập;
- Định mức tin, bài, ảnh đối với các khoa, phòng, cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường và các cộng tác viên ở các cơ quan, đơn vị khác;
- Chi trả nhuận bút, thù lao Ban Biên tập.

3. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động và học viên Nhà trường; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, đoàn thể, cá nhân tự nguyện tham gia khai thác và sử dụng thông tin trên Website.

4. Các cơ quan, tổ chức khác có nhu cầu đưa thông tin lên Website chủ động phối hợp với Nhà trường để thực hiện theo quy định.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Website

1. Chức năng

Website có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường Chính trị tỉnh Bình Định trên môi trường mạng.

2. Nhiệm vụ

a. Thông tin, tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; cung cấp thông tin tổng hợp, toàn diện về thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm của Nhà trường.

b. Website là nơi tập hợp, truyền tải thông tin toàn diện về các hoạt động chung của Nhà trường.

c. Thông tin trên Website được thể hiện bằng các hình thức: văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa... Nội dung đăng tải bao gồm các thông tin giới thiệu về Nhà trường, về hoạt động quản lý, điều hành công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nghiên cứu khoa học của Nhà trường và các tin tức khác có liên quan đến hoạt động của Trường, địa phương,...

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành Website

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử... trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về: Công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật Nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý Website.

2. Khuyến khích việc sử dụng Website để nâng cao năng suất, hiệu quả lao động, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên Nhà trường tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Website; đồng thời tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn pháp luật về thông tin điện tử, ngăn chặn những hành vi lợi dụng gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục, các quy định của pháp luật.

Điều 4. Quản lý Website

1. Website hoạt động dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Định.

2. Ban Biên tập Website hoạt động dưới sự điều hành của Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, tính chính xác, trung thực của thông tin đăng tải trên Website.

3. Mọi hoạt động của Website phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Định.

Điều 5. Kinh phí hoạt động của Website

1. Kinh phí hoạt động của Website được bố trí, cân đối trong dự toán ngân sách của Trường hàng năm do tỉnh giao và các nguồn thu hợp pháp khác, bao gồm:

- Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên mạng Internet;
- Chi chương trình nâng cấp, bảo trì và phát triển hệ thống;
- Chi chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, Tổ Quản trị, Tổ thư ký; chế độ nhuận bút của các tin, bài, ảnh được đăng tải trên Website;
- Các khoản chi khác được Hiệu trưởng duyệt theo đề xuất của Ban Biên tập.

2. Kinh phí hoạt động của Website được xây dựng trên cơ sở số lượng bình quân nhuận bút, thù lao mỗi năm chi trả cho tin bài, văn bản, tài liệu, ảnh... thông tin về các hội thảo, các bài viết nghiên cứu trao đổi, các thông tin liên quan đến hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Bình Định và kinh phí đảm bảo duy trì sự hoạt động của Website Nhà trường.

Chương III

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 6. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website bao gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu chung về Trường Chính trị tỉnh Bình Định và các đơn vị, tổ chức trực thuộc (quá trình hình thành và phát triển, các kết quả đạt được và chủ trương định hướng phát triển, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành...).

2. Các thông tin liên quan đến cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của Trường Chính trị tỉnh Bình Định.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường. Các tin tức sự kiện nổi bật về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, kế hoạch mở lớp, lịch học, bảng điểm và các thông tin liên quan.

4. Thông tin về nghiên cứu khoa học: Đề tài khoa học, hội thảo, bài viết nghiên cứu trao đổi và các thông tin liên quan.

5. Thông tin về sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của Đảng ủy, Ban Giám hiệu; hoạt động của Đảng bộ, các tổ chức, đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

6. Các thông tin liên quan đến hoạt động đối ngoại của Nhà trường.

7. Các văn bản, chương trình, kế hoạch, thông tin tuyên truyền theo sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

8. Kết nối, sử dụng tin, bài của Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Định theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website

1. Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng nhằm mục đích:

a. 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 khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố, kích động xung đột vũ trang; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b. Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

c. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, khoa học, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

d. Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

đ. Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

e. Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Cản trở trái pháp luật việc cung cấp và truy cập thông tin hợp pháp, việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ hợp pháp trên Internet của tổ chức, cá nhân.

3. Cản trở trái pháp luật hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", hoạt động hợp pháp của hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

4. Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã của tổ chức, cá nhân; thông tin riêng, thông tin cá nhân và tài nguyên Internet.

5. Tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên Internet.

Điều 8. Nguồn cung cấp thông tin cho Website Nhà trường

1. Công chức, viên chức, người lao động và học viên của Trường có trách nhiệm viết, gửi tin, bài (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu) về các lĩnh vực hoạt động của Trường và thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn.

2. Phân công cung cấp nguồn tin thường xuyên

a. Phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

Cung cấp các thông tin chọn lọc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thông tin lãnh đạo, quản lý, các chương trình, kế hoạch, lịch công tác của Trường; hoạt động phục vụ dạy và học; công tác tổ chức, nhân sự; công tác thi

dua và khen thưởng; quản lý, sử dụng, tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị; các hoạt động đối ngoại của Nhà trường; tin tức hoạt động: các hoạt động chung của Nhà trường, Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn, các đoàn thể,... Các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách của công chức, viên chức, người lao động và học viên của Trường; giới thiệu sách, báo; tài liệu tham khảo...; các văn bản, chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền theo sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

Cung cấp thông tin về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Trường (khai giảng, bế giảng, tập huấn, bồi dưỡng, hội nghị chuyên môn...); công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, triển khai kế hoạch mở lớp; quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng; kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ là học viên của Nhà trường; hoạt động liên kết đào tạo; kế hoạch đi nghiên cứu thực tế của các lớp trong hệ thống đào tạo của Nhà trường; lịch giảng dạy và học tập của các lớp; kết quả học tập của học viên các lớp được đào tạo, bồi dưỡng, các lớp liên kết; cung cấp các tin bài liên quan hoạt động nghiên cứu khoa học; thao giảng, dự giờ; thanh tra đào tạo, bồi dưỡng; các hoạt động khác của Phòng khi cần thiết.

c. Các khoa chuyên môn (Khoa Lý luận cơ sở; Khoa Xây dựng Đảng; Khoa Nhà nước và Pháp luật)

Cung cấp các tin, bài liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của từng khoa; các bài viết nghiên cứu chuyên ngành, bài viết khoa học, các thông tin trao đổi chuyên môn.

3. Các văn bản của Nhà trường không thuộc loại tài liệu mật, cần phổ biến phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: "Website"; các văn bản thuộc loại tài liệu mật hoặc văn bản nội bộ thì được ghi trong Website nội bộ.

4. Trường các khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về:

a. Chỉ đạo viên chức, người lao động trong khoa, phòng cung cấp tin, bài thường xuyên, kịp thời về Ban Biên tập tổng hợp, kiểm tra, sửa và duyệt để đăng tải trên Website theo quy định.

b. Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình đưa tin;

c. Duyệt, sửa tin, bài trước khi gửi Ban Biên tập.

d. Thời gian cung cấp thông tin theo yêu cầu của Ban Biên tập.

đ. Định mức tin, bài của khoa, phòng, từng viên chức, người lao động trong khoa, phòng theo quy định của Quy chế.

5. Mỗi khoa, phòng có trách nhiệm bố trí cán bộ chuyên trách cung cấp thông tin cho Website.

6. Lãnh đạo Trường phụ trách khoa, phòng thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, cung cấp và cập nhật thông tin trên Website.

7. Đề nghị các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cung cấp các thông tin về hoạt động của tổ chức mình để đưa lên Website.

Điều 9. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Mọi thông tin, dữ liệu được cung cấp và cập nhật theo các nội dung sau:

1. Công chức, viên chức, người lao động và học viên nhà trường gửi tin, bài, ảnh cho Ban Biên tập 01 văn bản giấy về Tổ Thư ký Ban Biên tập và 01 văn bản điện tử (file) theo địa chỉ email trên Website của Nhà trường : *banbientap@tct.binhding.gov.com*.

2. Sau khi nhận được tin, bài, ảnh, video của các tác giả, Tổ Thư ký Ban Biên tập sẽ chuyển cho thành viên Ban Biên tập thẩm định, biên tập. Tin, bài, ảnh, video được đăng phải có ký duyệt của Lãnh đạo Trường.

3. Thông tin, dữ liệu không đạt yêu cầu sẽ không được đăng; các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác, phù hợp và đảm bảo thời gian theo yêu cầu thông tin, sau đó gửi lại Ban Biên tập để duyệt và đăng tin. Bài viết có sử dụng tài liệu, số liệu tham khảo phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn.

4. Tin, bài gửi đăng Website trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14. Đề mục bài viết để chữ thường, kiểu chữ đậm, tên tác giả để cuối bài viết (Họ và tên, tên tác giả, tên khoa, phòng... kiểu chữ nghiêng, đậm).

Điều 10. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 6 của Quy chế này phải được cung cấp và cập nhật ngay sau khi hoàn thành thông tin. Cụ thể:

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

- Đối với các văn bản, quy định do Trường ban hành: không quá 02 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Trường ký ban hành văn bản.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của Trường: không quá 02 ngày làm việc sau khi diễn ra sự kiện.

- Đối với thông tin thống kê, báo cáo theo tháng, quý, năm, thì chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng, quý, năm đó.

- Đối với thông tin tuyên truyền theo sự chỉ đạo của cấp trên: theo thời gian quy định trong văn bản chỉ đạo.

2. Nếu có thay đổi về nội dung các thông tin được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, các khoa, phòng có trách nhiệm cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật kịp thời.

Chương IV

BỘ MÁY HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Bộ máy hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, gồm:

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm nội dung.
2. Ban Biên tập Website.
3. Các tổ chuyên môn, gồm: Tổ Quản trị Website; Tổ thư ký.

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Website

1. Giúp Ban Giám hiệu đưa thông tin chính thức lên Website Trường Chính trị tỉnh Bình Định. Đề xuất các kế hoạch, biện pháp phát triển, nâng cấp đảm bảo hoạt động của Website Trường luôn được ổn định, thông suốt, liên tục, an toàn, an ninh thông tin.

2. Định hướng, điều hành và xây dựng kiểm duyệt nội dung thông tin Website Trường Chính trị tỉnh Bình Định; tổng hợp và biên tập các thông tin từ các kênh, nguồn phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan vào Website của Trường.

3. Đảm bảo đầy đủ nội dung thông tin theo định hướng và thời gian quy định, phát huy cao nhất hiệu quả của Website Trường nhằm phục vụ cho công tác quản lý. Thường xuyên cập nhật các tin, bài, hình ảnh và các văn bản chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước đã ban hành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường Chính trị tỉnh cũng như các hoạt động chuyên môn và tin tức của Nhà trường.

4. Xây dựng và trình Ban Giám hiệu Trường bố trí kinh phí để duy trì hoạt động của Website Nhà trường.

5. Bố trí cán bộ, trang thiết bị thực hiện quản lý Website của Trường.

Điều 13. Phân công nhiệm vụ Ban Biên tập, Tổ Quản trị, Tổ Thư ký

1. Ban Biên tập

a. Trưởng Ban Biên tập

- Phụ trách chung, ban hành kế hoạch thông tin, tuyên truyền trên Website hàng tháng và chịu trách nhiệm về các nội dung được đưa lên Website của Trường.

- Phân công các Phó trưởng ban Ban Biên tập và các thành viên Ban Biên tập duyệt tin, bài đăng trên Website theo kế hoạch từng tháng.

b. Các Phó trưởng ban Ban Biên tập và các thành viên

- Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban Biên tập phân công.

- Duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung các tin, bài theo kế hoạch từng tháng và các tin, bài khác khi Trưởng Ban Biên tập uỷ quyền.

- Tiếp nhận và biên tập các tin, bài, ảnh... từ Tổ thư ký chuyển cho Trường Ban Biên tập duyệt.

- Biên tập các nội dung tin, bài theo ý kiến của Ban Biên tập; gửi bài đã biên tập cho thành viên Tổ thư ký để đăng tải lên Website.

- Hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường khai thác và cập nhật thông tin thường xuyên trên Website của Trường đạt hiệu quả. Kiểm tra, đôn đốc các khoa, phòng trong việc cập nhật, đăng tải tin, bài đúng số lượng, chất lượng và tiến độ theo quy định.

2. Tổ Quản trị mạng

- Sắp xếp chuyên mục, trực tiếp đăng tải tin, bài trên Website của Trường.

- Theo dõi, cùng cố phát triển tính năng Website của Trường.

3. Tổ Thư ký

- Tham mưu, xây dựng kế hoạch thông tin, tuyên truyền hàng quý, hàng năm đề xuất với Trường Ban Biên tập duyệt.

- Phụ trách tổng hợp, duyệt nội dung tin, bài viết và chuyển các thành viên Ban Biên tập Website; duyệt bài theo sự phân công của Trường Ban Biên tập; giúp Trường ban theo dõi định mức tin, bài;

- Đăng tải, cập nhật các tin, bài, ảnh... lên Website kịp thời, đúng nội dung được duyệt của Ban Biên tập.

- Thực hiện các giải pháp kỹ thuật để đảm bảo về an ninh, an toàn thông tin trong quá trình hoạt động của Website dưới sự hỗ trợ của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Hướng dẫn cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường khai thác và cập nhật thông tin thường xuyên trên Website của Trường đạt hiệu quả.

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất, thiết kế cải tiến, nâng cấp giao diện Website.

- Tham mưu, đề xuất kinh phí hoạt động của Website, thực hiện đề xuất chế độ thanh toán tin, bài được đăng theo chế độ.

- Hàng quý tổng hợp, nhận xét, đánh giá số lượng, chất lượng tin, bài báo cáo Trường Ban Biên tập.

Chương V

ĐỊNH MỨC TIN, BÀI, ẢNH ĐỐI VỚI CÁC KHOA, PHÒNG, CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 14. Định mức tin, bài, ảnh

1. Các khoa chuyên môn: tối thiểu 02 tin, bài/tháng đăng trên Website.

2. Các phòng chức năng thường xuyên viết tin, bài theo chức trách, nhiệm vụ của từng đơn vị để đăng tải trên Website.

3. Lãnh đạo các khoa, phòng, giảng viên mỗi quý có ít nhất 01 tin, bài đăng trên Website.

4. Chuyên viên, nhân viên các phòng chức năng tùy thuộc vào khả năng nghiên cứu, khuyến khích mỗi quý có 01 tin, bài đăng trên Website nhưng không ít hơn 02 bài trên 1 năm.

5. Khuyến khích cán bộ, giảng viên, nhân viên và học viên cung cấp ảnh tư liệu, ảnh tin tức, videoclip hoạt động đăng trên Website.

6. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân ngoài Trường có quan tâm đến các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, đào tạo bồi dưỡng cán bộ,... tham gia viết bài cho Website của Trường.

Điều 15. Quy định đơn vị tính tin, bài viết trên Website

1. Một trang A4 là trang có số lượng tương đương với 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14.

2. Tin phản ánh nhanh chóng những sự kiện thời sự có ý nghĩa trong hoạt động của Trường, đời sống chính trị - xã hội của tỉnh và cả nước với ngôn ngữ cô đọng, ngắn gọn, trực tiếp và dễ hiểu. Một tin có số từ xấp xỉ 250 từ, tương đương với 1/2 (nửa) trang A4.

3. Bài là những dạng bài thông tin, phản ánh, nghiên cứu trao đổi, đáp ứng các tiêu chí cơ bản của một tác phẩm báo chí, thường được dùng để thông tin, phản ánh, nghiên cứu, trao đổi về những vấn đề, chủ đề, sự kiện, nhân vật, hoàn cảnh, tình huống... Một bài có số từ 500 đến 1500 từ (từ 1 - 3 trang giấy A4); riêng bài nghiên cứu khoa học mang tính chuyên môn có thể dài hơn.

Chương VI

CHI TRẢ NHUẬN BÚT, THÙ LAO

Điều 16. Các nội dung được trả nhuận bút

1. Những tin, bài viết, hình ảnh... có giá trị được Ban Biên tập duyệt đăng tải trên Website Nhà trường được chi trả nhuận bút theo quy định.

2. Những tin, bài viết, hình ảnh... gửi Ban Biên tập không được đăng tải lên Website không được trả nhuận bút và không trả lại bản thảo (bản giấy và file mềm).

3. Những tin, bài viết, hình ảnh đã được đăng trên bản *Thông tin & Lý luận* của Nhà trường và hưởng chế độ nhuận bút *Thông tin & Lý luận* thì không được hưởng chế độ nhuận bút Website; những bài viết tham luận trong hội thảo khoa học, tọa đàm của Trường có đăng Website thì chỉ tính giờ khoa học.

Điều 17. Chế độ nhuận bút đối với tác phẩm

1. Chế độ nhuận bút được quy định chung như sau:

a. Tác phẩm được chi trả nhuận bút phải mang tính thời sự cao, phát hiện vấn đề, có tác động tích cực đến dư luận xã hội.

b. Tác phẩm được chi trả nhuận bút phải phản ánh kịp thời sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Trường, tình hình hoạt động của Trường, và các vấn đề mang tính thời sự.

c. Tác phẩm được chi trả nhuận bút phải 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, đơn vị.

2. Đối tượng được chi trả nhuận bút, thù lao và định mức chi trả thực hiện theo quy định tại *Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Chính trị tỉnh Bình Định*. Cụ thể:

- Tin phản ánh, tin hoạt động, tin sự kiện...: 50.000 đồng/tin

- Các thể loại bài viết: 100.000 đồng - 200.000 đồng/bài

- Ảnh tư liệu, ảnh hoạt động: 10.000 đồng/ảnh

3. Đối với tác phẩm thuộc quyền sở hữu của đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa những người là đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm đó tự thỏa thuận. Nếu các bên không tự thỏa thuận được thì sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Mức chi trả nhuận bút cho những bài trả lời phỏng vấn liên quan đến các lĩnh vực công tác của trường do Hiệu trưởng quyết định.

5. Mức chi trả nhuận bút, thù lao cho bộ phận trực tiếp và bộ phận gián tiếp thực hiện việc duy trì và phát triển Website của Trường:

a. Bộ phận trực tiếp (tổ chức, cá nhân tham gia viết tin, bài được đăng trên Website của Trường): Được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định tại khoản 2, 3, 4 của Điều này.

b. Bộ phận gián tiếp (thực hiện khâu hậu kỳ, từ biên tập, kiểm duyệt đến xuất bản tin, bài): Thù lao được hưởng hàng tháng không vượt 35% trên tổng nhuận bút của Website Trường trong tháng đó. Mức chi cho từng thành viên Bộ phận gián tiếp do Ban Biên tập quyết định, dựa trên khối lượng công việc được giao. Ngoài những công việc trên, bộ phận gián tiếp được hưởng 100% nhuận bút khi thực hiện các tác phẩm báo chí được quy định trong chế độ nhuận bút của Website Trường.

Điều 18. Chế độ chi thù lao cho các thành viên tham gia bộ máy hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường

1. Định mức chi thù lao cho người chịu trách nhiệm nội dung hàng tháng: 0,20 mức tiền lương cơ sở/1 tháng

2. Định mức chi thù lao Ban Biên tập hàng tháng:

- Trưởng Ban Biên tập: 0,15 mức tiền lương cơ sở/1 tháng.

- Phó trưởng Ban Biên tập, Tổ trưởng Tổ Quản trị: 0,12 mức tiền lương cơ sở/1 tháng.

- Thành viên: Ban Biên tập, Tổ quản trị, Tổ Thư ký: 0,10 mức tiền lương cơ sở/1 tháng.

- Thành viên Tổ Thư ký: 0,10 mức tiền lương cơ bản hiện hành/1 tháng.

Trường hợp Trưởng ban Biên tập, đồng thời là thành viên Tổ Quản trị thì được hưởng: 0,12 mức tiền lương cơ sở/1 tháng; trường hợp vừa là thành viên Ban Biên tập và Tổ Quản trị hoặc thành viên Tổ Quản trị và Tổ Thư ký thì được hưởng: 0,15 mức tiền lương cơ sở/1 tháng.

3. Đối tượng được hưởng nhuận bút, thù lao trong Quy chế này không được tính tiền làm thêm ngoài giờ khi thực hiện các công việc liên quan đến Website Trường; không thanh toán tiền thù lao cho các thành viên trong Bộ máy hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường các thể loại, bài viết mang tính chất đưa tin, cập nhật văn bản của các cấp, tin thời sự, đăng ảnh nội bộ Trường.

Điều 19. Nguồn kinh phí chi trả nhuận bút và thù lao Ban Biên tập

1. Cuối mỗi năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập dự toán kinh phí nhuận bút, thù lao chi trả cho năm sau để bổ sung vào Dự toán chi của Trường và trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt. Ban Biên tập và bộ phận kế toán – tài chính của Trường Chính trị tỉnh Bình Định có trách nhiệm tổng hợp tình hình chi trả nhuận bút trong tháng thông qua Trưởng Ban Biên tập để trình Hiệu trưởng quyết định, chậm nhất là ngày 30 hàng tháng.

2. Nguồn kinh phí chi trả nhuận bút và thù lao Ban Biên tập được sử dụng trong dự toán được giao hàng năm, nguồn thu được để lại và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Chậm nhất ngày 10 hàng tháng, Thư ký Ban Biên tập tổng hợp các tin, bài đã được đăng tải, cập nhật của tháng trước báo cáo Trưởng Ban Biên tập phương án phân loại, đánh giá chất lượng tin, bài viết và thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 21. Một số quy định khác

1. Đối với những tác phẩm, những công việc mang tính đặc thù, chưa quy định cụ thể mức chi trả nhuận bút, thù lao, thì Trường Ban Biên tập quyết định chi trả theo hợp đồng thỏa thuận theo từng thể loại trong khung nhuận bút hoặc công việc đặc thù tương ứng.

2. Tác giả bản dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại được hưởng 40 đến 65% nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại tương ứng bằng tiếng Việt. Mức chi trả nhuận bút do Trường Ban biên tập quyết định.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Các phòng, khoa không kịp thời cung cấp các thông tin cập nhật của đơn vị lên Website hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế sẽ chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Nhà trường;

2. Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Trường các khoa, phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trường các khoa, phòng có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản qua Trường phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



Phan Văn Huệ