

QUY CHẾ

VỀ quản lý, vận hành, sử dụng, cung cấp thông tin và chi trả nhuận bút, thù lao, chi trả tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn và Trang thông tin điện tử Thi đua - Khen thưởng tỉnh Lạng Sơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 98 /QĐ-SNV ngày 22 /5/2023
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn và và Trang thông tin điện tử Thi đua - Khen thưởng tỉnh Lạng Sơn là các Trang thành viên của Cổng thông tin điện tử tỉnh Lạng Sơn.

2. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, sử dụng, cung cấp thông tin và chi trả nhuận bút, thù lao, chi trả tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn và Trang thông tin điện tử Thi đua - Khen thưởng tỉnh Lạng Sơn, bao gồm:

a) Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử Thi đua - Khen thưởng tỉnh Lạng Sơn;

b) Công tác biên tập và quản lý Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử Thi đua - Khen thưởng tỉnh Lạng Sơn;

c) Sử dụng, khai thác và các công tác khác trên mạng Internet;

d) Mức chi trả nhuận bút cho tác giả, đồng tác giả (sau đây gọi chung là tác giả) hoặc chủ sở hữu tác phẩm, hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm (sau đây gọi chung là chủ sở hữu) khi tác phẩm được đăng trên Trang thông tin điện tử; thù lao cho những người sưu tầm, cung cấp tin bài và thực hiện các công việc liên quan đến biên tập tác phẩm; chi trả tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử Thi đua - Khen thưởng tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ tham gia khai thác, sử dụng, cung cấp thông tin và phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ; các cơ quan báo chí, các tổ chức, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp, cá nhân tự nguyện tham gia khai thác và sử dụng,

cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử Thi đua - Khen thưởng tỉnh Lạng Sơn.

2. Các cơ quan, tổ chức khác có nhu cầu đưa thông tin lên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ chủ động phối hợp với Sở Nội vụ để thực hiện theo quy định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

2. Thù lao: là khoản tiền được chi trả cho người sưu tầm, người cung cấp tác phẩm, văn bản, tài liệu, biên tập viên và những người thực hiện các công việc khác có liên quan đến tác phẩm... được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

3. Tác phẩm: được hiểu là các tin, bài dưới dạng văn bản số, ảnh số, âm thanh số, phim số.

Điều 4. Chức năng nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ

1. Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo, hướng dẫn... về công tác ngành Nội vụ của tỉnh Lạng Sơn; đồng thời là một kênh thông tin quan trọng cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý nhà nước của ngành Nội vụ; tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật và các văn bản có liên quan khác về hoạt động của ngành Nội vụ;

2. Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ là nơi tập hợp, truyền tải thông tin phục vụ công tác Nội vụ.

3. Thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ được thể hiện bằng các hình thức: văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa,... nội dung đăng tải bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình công tác ngành Nội vụ, các văn bản của Sở Nội vụ, các văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác Nội vụ, các hoạt động, tin tức hoạt động của Sở và các tin tức liên quan.

4. Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn có địa chỉ truy cập trên Internet là: <https://sonv.langson.gov.vn>.

Điều 5. Chức năng nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử Thi đua - Khen thưởng tỉnh Lạng Sơn

1. Trang TTĐT Thi đua - Khen thưởng tỉnh là Trang tích hợp thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh. Sở Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng TĐKT tỉnh) làm đầu mối quản lý các hoạt động của Trang TTĐT.

2. Trang TTĐT có chức năng tổ chức, quản lý, cung cấp, công bố thông tin chính thống của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh trên môi trường mạng; phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và các cơ quan có liên quan; đồng thời, phản ánh các thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tuyên truyền, giới

thiệu, nhân rộng các gương điển hình tiên tiến trong các phong trào thi đua, yêu nước trên tất cả các lĩnh vực công tác trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

3. Trang thông tin điện tử Thi đua Khen thưởng tỉnh có địa chỉ trên Internet là <http://thidukhenthuong.langson.gov.vn>

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Nguyên tắc quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử... trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang TTĐT Thi đua Khen thưởng tỉnh phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý Trang thông tin điện tử.

2. Khuyến khích việc sử dụng Trang thông tin điện tử để nâng cao năng suất lao động; nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và các cá nhân, công chức, viên chức tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang TTĐT Thi đua Khen thưởng tỉnh, 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, vi phạm các quy định của pháp luật.

Điều 7. Quản lý Trang thông tin điện tử

1. Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang TTĐT Thi đua Khen thưởng tỉnh hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử và Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang TTĐT Thi đua Khen thưởng tỉnh (gọi chung là Ban Biên tập) có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Trang thông tin điện tử; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những vấn đề liên quan đến Trang thông tin điện tử.

3. Mọi hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang TTĐT Thi đua Khen thưởng tỉnh 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 Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 8. Kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao, chi trả tạo lập thông tin điện tử và hoạt động của Trang thông tin điện tử

1. Kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao, chi trả tạo lập thông tin điện tử và hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ được cân đối, bố trí từ nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan được giao hằng năm và các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ 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 nghị, hội thảo, tập huấn các thông tin liên quan đến công tác ngành Nội vụ và các khoản kinh phí đảm bảo duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

2. Nguồn kinh phí dùng để chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm và chi tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử Thi đua Khen thưởng tỉnh (gọi tắt là nguồn kinh phí): Chi từ Quỹ thi đua, khen thưởng tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hàng năm cho Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

Hàng năm, Phòng Thi đua, khen thưởng phối hợp với Văn phòng Sở Nội vụ lập dự toán kinh phí nhuận bút, thù lao vào dự toán chi công tác khen thưởng tỉnh (*mục chi hoạt động của Hội đồng thi đua, khen thưởng tỉnh*) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

3. Nội dung chi trả bao gồm:

- a) Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet;
- b) Chi chương trình nâng cấp, bảo trì và phát triển hệ thống;
- c) Chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập;
- d) Chế độ nhuận bút, thù lao chi trả cho tác giả, tác phẩm và chi tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định;
- e) Các khoản chi khác được Giám đốc Sở duyệt theo đề nghị của Ban Biên tập.

4. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III **CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

Điều 9. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và bao gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu chung về Sở Nội vụ và các phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc (quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chính sách và chủ trương định hướng phát triển trong tương lai, tổ chức bộ máy quản lý và điều hành...);

2. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của ngành Nội vụ;

3. Các thông tin liên quan đến tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, Tổ chức biên chế, Công chức, viên chức, Cải cách hành chính, Xây dựng chính quyền, Thanh tra, Công tác quản lý nhà nước về thanh niên, Tín ngưỡng, Tôn giáo, hội, tổ chức phi chính phủ, Văn thư, lưu trữ, Thi đua, khen thưởng và các lĩnh vực

thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ; các dự án đã, đang và sẽ thực hiện của Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc...;

4. Cơ cấu tổ chức của Sở và các Phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc;

5. Các tin tức, sự kiện nổi bật về các hoạt động của Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc trong các lĩnh vực (kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội, hợp tác...);

6. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn, các thông tin liên quan đến công tác ngành Nội vụ;

7. Thông tin nổi bật về hoạt động Đảng bộ, công đoàn, đoàn thanh niên Sở Nội vụ;

8. Thông báo báo chí, trả lời phỏng vấn và phát ngôn chính thức của Lãnh đạo Sở Nội vụ trả lời công dân, tổ chức... theo thẩm quyền về lĩnh vực Nội vụ;

9. Thông tin liên hệ, Danh bạ địa chỉ thư điện tử, danh bạ số điện thoại của Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là các đơn vị);

10. Danh mục thủ tục hành chính, các dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ hành chính công và các biểu mẫu điện tử. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân... tham gia giao dịch với cơ quan nhà nước khi thực hiện các dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ hành chính công trên môi trường điện tử. Thực hiện việc tuyên truyền, quảng bá để thu hút người dân, tổ chức tham gia giao dịch với cơ quan Sở Nội vụ trên môi trường điện tử;

11. Trả lời phản ánh kiến nghị về quy định hành chính, giải quyết thủ tục hành chính của người dân, tổ chức;

12. Lịch làm việc của Lãnh đạo Sở;

13. Hỏi đáp về công tác Nội vụ;

14. Các thông tin cần thiết khác.

Điều 10. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Trang TTĐT TĐKT tỉnh Lạng Sơn

Nội dung thông tin trên Trang TTĐT được trình bày dưới dạng: Văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa. Các nội dung thông tin gồm:

1. Thông tin giới thiệu về Hội đồng TĐKT tỉnh Lạng Sơn và cơ quan thường trực Hội đồng (Sở Nội vụ).

2. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Chỉ đạo của trung ương, của tỉnh, của Sở Nội vụ về công tác thi đua, khen thưởng.

3. Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách về thi đua, khen thưởng của Nhà nước và của tỉnh.

5. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

6. Các quyết định khen thưởng các cấp (Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ và UBND tỉnh);

7. Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật thi đua, khen thưởng. Tiếp nhận và đăng tải ý kiến đóng góp vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, chính sách về lĩnh vực thi đua, khen thưởng khi cần xin ý kiến.

8. Tuyên truyền về Đại hội thi đua yêu nước; các phong trào thi đua; gương người tốt, việc tốt, gương điển hình tiên tiến trên địa bàn tỉnh.

9. Trình tự, thủ tục, hồ sơ TĐKT; Thông tin về các dịch vụ công trực tuyến của lĩnh vực thi đua, khen thưởng.

10. Liên kết, tích hợp thông tin với các Trang TTĐT của Ban TĐKT Trung ương, Cổng TTĐT của tỉnh; tích hợp các cơ sở dữ liệu (CSDL) dùng chung. Cung cấp các chức năng hỗ trợ tìm kiếm, liên kết và lưu trữ thông tin; chức năng hỏi đáp và tiếp nhận thông tin phản hồi.

Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành, sử dụng Trang thông tin điện tử

1. Lợi dụng cung cấp thông tin 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 toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; 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;

b) 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;

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

d) Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;

e) Lợi dụng Trang thông tin điện tử để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

2. Lợi dụng Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh, trang tin, mục tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép tài khoản, mật khẩu, khoá mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, mã độc, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Mọi thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi về Ban biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Các tổ chức, cá nhân được giao tổng hợp, cập nhật thông tin hoặc các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu đề nghị đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh (gửi kèm theo tập tin, thông tin, dữ liệu điện tử, file mềm...).

2. Thống nhất chỉ sử dụng phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin.

4. Đối với văn bản đề nghị đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ được gửi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice, được đăng tải khi đáp ứng quy định của Quy chế này hoặc có ý kiến chỉ đạo, xử lý, nhất trí đăng tải của Lãnh đạo Sở, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Biên tập hoặc đề nghị đăng tải gửi Ban biên tập xem xét (*theo Mẫu số 1 đính kèm Quy chế này*).

5. Đối với tin, bài viết đề nghị đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh thì cá nhân, tổ chức thực hiện đề nghị đăng tải gửi Ban biên tập xem xét (*theo Mẫu số 2 đính kèm Quy chế này*).

Điều 13. Trách nhiệm trong phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị

1. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý theo các chuyên mục được quy định trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh cho Ban biên tập tổng hợp, cập nhật.

2. Các văn bản ban hành của Sở Nội vụ không thuộc loại tài liệu mật cần phổ biến, phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “Trang TTĐT Sở Nội vụ” hoặc “Trang TTĐT TĐKT tỉnh”.

3. Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí công chức, viên chức tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của công dân báo cáo Lãnh đạo đơn vị trong ngày.

4. Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích.

5. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về:

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

b) Trả lời công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị;

c) Duyệt tin, sửa thể thức, nội dung trước khi gửi cho Ban Biên tập.

Điều 14. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại **Điều 9, Điều 10** của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin; riêng đối với các thông tin quy định về tin tức, sự kiện có tính chất thông tin, thời sự (có liên quan đến tác phẩm, đề nghị đăng tải tin, bài viết), thời hạn chậm nhất gửi đề nghị đăng tải tin, bài viết về Ban Biên tập không quá 02 ngày sau ngày diễn ra tin tức, sự kiện, hoạt động.

2. Đối với các dữ liệu đặc thù như các hình ảnh về sản phẩm mới, quá trình hoạt động... phải được cung cấp kịp thời sau khi nhận được của các đơn vị, cá nhân, tổ chức gửi lên.

3. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật thường xuyên, kịp thời.

4. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin này phải được cung cấp kịp thời để công bố chính thức lên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh.

Chương IV CÔNG TÁC BIÊN TẬP

Điều 15. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử

1. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập.

2. Ban Biên tập gồm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và các thành viên là công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban biên tập do Trưởng ban phân công bằng văn bản.

Điều 16. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử

1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị, cá nhân gửi đăng tải lên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh qua các hình thức được quy định tại **Điều 12** của Quy chế này; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Trang thông tin điện tử được quy định tại Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở Nội vụ, đề nghị các đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, dữ liệu cho Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh.

2. Biên tập, xử lý các tin của các trang tin, chuyên mục và chuyên đề.

3. Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị, cá nhân.

4. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo Lãnh đạo Sở và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Lãnh đạo Sở; tổ chức trao đổi, thảo luận trên Trang thông tin điện tử.

5. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài Sở Nội vụ để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị và các thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác ngành Nội vụ, đến công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Chương V

CHI TRẢ NHUẬN BÚT, THÙ LAO

Điều 17. Nguyên tắc chi trả nhuận bút, thù lao

1. Việc chi trả nhuận bút và thù lao do Lãnh đạo Sở (là Trưởng Ban Biên tập - Giám đốc Sở) quyết định.

2. Việc phân loại, đánh giá chất lượng tin viết, bài viết theo quy định tại Quy chế này do Trưởng Ban biên tập quyết định để làm cơ sở chi trả nhuận bút.

3. Mức nhuận bút và thù lao trả cho tác giả, chủ sở hữu tác phẩm và tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ vào thể loại, độ dài, chất lượng và hiệu quả kinh tế - xã hội của tác phẩm.

4. Tiền nhuận bút và thù lao được thanh toán cho đối tượng được hưởng, trong thời hạn 90 ngày kể từ khi tác phẩm được duyệt và đăng, bên sử dụng tác phẩm thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao cho đối tượng được hưởng theo đúng quy định hoặc có thể chậm hơn, tùy tình hình cụ thể, nhưng phải hoàn thành chậm nhất trước ngày 15/01 của năm liền kề năm tác phẩm được duyệt và đăng tải. Thời gian thanh toán cụ thể do Ban biên tập xem xét, đề xuất Giám đốc Sở.

5. 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.

6. Không thực hiện việc đánh giá để chi trả nhuận bút đối với các tin, bài viết, hình ảnh có nguồn lấy từ các Website, báo, tạp chí, Cổng, Trang thông tin điện tử khác... có liên quan, được đăng tải lại trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh.

7. Những tin, bài viết, hình ảnh... gửi Ban Biên tập không được đăng tải lên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và Trang thông tin điện tử TĐKT tỉnh không được trả nhuận bút và không trả lại bản thảo (bản cứng và file mềm).

Điều 18. Định mức chi trả

1. Chi trả 65% nhuận bút cho tác giả có các tin, bài, ảnh, phóng sự... được duyệt đăng tải.

2. Chi trả 30% nhuận bút của tác phẩm cho công tác biên tập của Ban Biên tập.

3. Chi trả 5% nhuận bút của tác phẩm cho việc cập nhật, đăng tải lên Trang Thông tin điện tử.

Điều 19. Phương thức thực hiện

Thư ký ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp các tin, bài đã được đăng tải, cập nhật, báo cáo Ban Biên tập, Lãnh đạo Sở phương án phân loại, đánh giá chất lượng tin viết, bài viết và làm các thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 20. 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 hoặc thù lao thì Trưởng Ban Biên tập xem xét, quyết định chi trả theo hợp đồng thỏa thuận hoặc chi trả cụ thể cho từng thể loại tương ứng trong khung nhuận bút hoặc công việc tương ứng.

2. Mức chi trả cho người được phỏng vấn do Trưởng Ban Biên tập (Giám đốc Sở) quyết định chi trả tỷ lệ nhuận bút.

Chương VI

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ NHUẬN BÚT, THÙ LAO

Điều 21. Phân loại tác phẩm

1. Phân loại theo thể loại tác phẩm

Tác phẩm được phân loại theo các nhóm: tin viết; tin, bài dịch; tranh, ảnh minh họa; bài nghiên cứu; bài phỏng vấn; giải đáp pháp luật. Cụ thể như sau:

a) Tin: phản ánh, tường thuật sự kiện; phân tích các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo mới; có sự so sánh đánh giá các sự kiện; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu;

b) Bài tổng hợp: tổng hợp, tóm tắt từ các thông tin, tin bài, tài liệu được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của các cơ quan, tổ chức;

c) Tin, bài dịch xuôi: dịch tổng thuật từ một hay nhiều nguồn tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số liên quan sang tiếng Việt, có sự lựa chọn thông tin, tổng hợp, sắp xếp nội dung thông tin;

d) Tin, bài dịch ngược: dịch tổng thuật từ một hay nhiều nguồn tin tiếng Việt liên quan sang tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số; có lựa chọn thông tin, tổng hợp, sắp xếp nội dung thông tin;

e) Tranh, ảnh: là ảnh chụp, tranh vẽ có chất lượng, ảnh minh họa rõ nét cho tin bài;

g) Bài phân tích, nghiên cứu: là các bài viết có tính thu thập thông tin về các vấn đề chuyên môn hoặc xã hội nhằm phân tích, giải thích các sự kiện, chia tách vấn đề thành các vấn đề nhỏ để nghiên cứu, giảng giải;

h) Bài phỏng vấn: chủ đề bài phỏng vấn đề cập đến vấn đề xã hội đang quan tâm, nội dung câu hỏi và câu trả lời phỏng vấn ngắn gọn, rõ ràng; thể hiện quan điểm chính thống, nhất quán của cá nhân, cơ quan nhà nước về vấn đề được phỏng vấn;

i) Trả lời bạn đọc: trả lời những câu hỏi của bạn đọc về các vấn đề liên quan tới lĩnh vực pháp luật hoặc những câu hỏi liên quan tới chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ, ngành. Các câu trả lời phải có nội dung cụ thể, rõ ràng và được đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

2. Phân loại theo chất lượng tác phẩm

Mỗi tác phẩm thuộc từng thể loại khác nhau được phân loại theo chất lượng như sau:

a) Đối với bài viết (bao gồm: tin viết, bài viết, phóng sự, ký, phỏng vấn, nghiên cứu, văn học, trả lời bạn đọc)

- Bài viết loại A: Bài viết có chất lượng cao; ngôn ngữ dễ hiểu, rõ ràng, súc tích; bố cục hợp lý; có tính thời sự cao; nội dung bài viết có nhiều thông tin hữu ích, cung cấp các số liệu chính xác, tình tiết sinh động, thuyết phục, được độc giả quan tâm;

- Bài viết loại B: Bài viết có chất lượng tốt; ngôn ngữ dễ hiểu; có tính thời sự; nội dung bài viết đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, được độc giả quan tâm, nhưng vẫn phải thực hiện biên tập về kết cấu, ngôn từ;

- Bài viết loại C: Bài viết có nội dung hữu ích, được độc giả quan tâm nhưng chất lượng chưa cao, cần phải biên tập nhiều về văn phong, bố cục, ngôn từ trước khi đăng tải; hoặc bài viết mang nhiều tính báo cáo, liệt kê, được đăng tải nhằm mục đích thông báo.

b) Đối với tranh, ảnh

- Tranh, ảnh loại A: những tác phẩm dùng để minh họa sắc nét cho bài viết, phản ánh chính xác nội dung sự kiện, có tính nghệ thuật cao, rõ nét về ánh sáng, bố cục, màu sắc, thể hiện sự sáng tạo cao của tác giả;

- Tranh, ảnh loại B: Là những tác phẩm dùng để minh họa cho bài viết, phản ánh được nội dung sự kiện, có tính nghệ thuật, rõ nét về ánh sáng, bố cục, màu sắc, thể hiện sự sáng tạo của tác giả, không phải chỉnh sửa nhiều về mặt kỹ thuật;

- Tranh, ảnh loại C: Là những tác phẩm dùng để minh họa cho bài viết nhưng cần phải biên tập, chỉnh sửa nhiều về bố cục, màu sắc, ánh sáng trước khi sử dụng.

Điều 22. Cách tính nhuận bút đối với tác phẩm

1. Áp dụng khung nhuận bút đối với từng loại tác phẩm như sau:

STT	Thể loại	Xếp loại/ Hệ số		
		A	B	C
1	Tin, trả lời bạn đọc	2,5	2	1,5
2	Tranh; ảnh	0,5	0,25	0,15
3	Chính luận; phóng sự; ký (một kỳ); bài phỏng vấn; văn học; nghiên cứu...	6,0	5,0	4,0

2. Cách tính nhuận bút của một tác phẩm

Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở hiện hành áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và được điều chỉnh theo mức tiền lương tối thiểu khi thay đổi, cụ thể:

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x 10% mức tiền lương cơ sở, trong đó chi cho các nội dung: chi cho tác giả, chủ sở hữu tác phẩm; chi cho công tác biên tập; chi cho công tác gián tiếp xuất bản.

3. Đối với tác phẩm không được quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng Ban biên tập căn cứ vào tính chất, đặc trưng của tác phẩm quyết định hệ số nhuận bút cho tác giả, chủ sở hữu tác phẩm. Tuy nhiên, không được vượt quá hệ số nhuận bút tối đa theo quy định.

Điều 23. Cách tính thù lao đối với tác phẩm

1. Cách tính thù lao

Thù lao = Mức hệ số thù lao 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 cơ sở hiện hành áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và được điều chỉnh theo mức tiền lương tối thiểu khi thay đổi.

Hệ số thù lao = Số lượng độ dài tin bài x Hệ số giá trị tin bài.

Hệ số thù lao tác phẩm không vượt quá hệ số thù lao tối đa.

STT	Thể loại	Đơn vị độ dài	Hệ số giá trị tin bài	Hệ số thù lao tối đa/1 tin, bài
1	Tin, bài sưu tầm (bao gồm cả hình ảnh)	01 tin, bài	0,3	0,5
2	Tin dịch xuôi	½ trang A4	0,4	0,5
3	Bài dịch xuôi	01 trang A4	0,5	1,0
4	Tin dịch ngược	½ trang A4	0,5	1,0
5	Bài dịch ngược	01 trang A4	0,7	1,5

2. Đối với tác phẩm không được quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng Ban biên tập căn cứ vào tính chất, đặc trưng của tác phẩm quyết định hệ số thù lao cho người sưu tầm, cung cấp tin bài. Tuy nhiên, không được vượt quá hệ số thù lao tối đa như trên.

Chương VII CHI TRẢ TẠO LẬP THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 24. Nội dung chi

- Chi nhập dữ liệu (bao gồm nhập dữ liệu có cấu trúc và nhập dữ liệu phi cấu trúc);
- Chi tạo lập các trang siêu văn bản;
- Chi tạo lập thông tin điện tử từ các nguồn dữ liệu điện tử có sẵn;
- Chi chuyển đổi thông tin;

- Chi số hóa thông tin.

Điều 25. Mức chi

1. Mức chi cụ thể đối với việc tạo lập thông tin điện tử:

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (đồng)
1	Chi nhập dữ liệu		
1.1	Nhập dữ liệu có cấu trúc		
	- Trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường $(n) \leq 15$	1 trường	300
	- Trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường $15 < n \leq 50$	1 trường	375
	- Trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường $(n) > 50$	1 trường	450
1.2	Nhập dữ liệu phi cấu trúc		
	- Trang tài liệu chỉ gồm chữ cái, chữ số	1 trang	9.500
	- Trang tài liệu có bảng biểu kèm theo	1 trang	11.700
	- Trang tài liệu đặc biệt có nhiều công thức toán học, hoặc các ký tự đặc biệt	1 trang	14.000
2	Chi tạo lập các trang siêu văn bản		
2.1	Trang siêu văn bản đơn giản	1 trang	12.000
2.2	Trang siêu văn bản phức tạp	1 trang	42.000
3.	Chi tạo lập thông tin điện tử từ các nguồn dữ liệu điện tử có sẵn	1 trang	1.400
4.	Chi chuyển đổi thông tin	1 trang	2.850
5.	Chi số hóa thông tin	1 ảnh, hình ảnh, tờ gấp	850

Đơn giá trên bao gồm cả việc kiểm tra hiệu đính thông tin; 01 trang văn bản tương ứng 46 dòng x 70 ký tự/dòng, tương đương bình quân.

Mức chi trên không bao gồm chi phí thiết kế giao diện, cấu trúc toàn trang.

2. Đối với công việc tạo lập thông tin điện tử bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số được phép tăng từ 10% đến 30% mức chi quy định tương ứng (không bao gồm chi phí thiết kế giao diện, cấu trúc toàn trang).

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Quy định về những nội dung chưa được quy định tại quy chế này

Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này, khi có phát sinh thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 27. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và là tiêu chí đánh giá, nhận xét và xem xét thi đua hàng năm của Sở.

Điều 28. Xử lý vi phạm

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 mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Sở Nội vụ.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi, bổ sung

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện quy chế này tại đơn vị mình.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các đơn vị hoặc cá nhân liên quan có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.