

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Trang thông tin điện tử và  
Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Giao thông vận tải**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT  
ngày /10/2019 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Quy định chung**

1. Trang thông tin điện tử Sở Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là Website Sở) được xây dựng nhằm mục đích cung cấp và trao đổi thông tin cho các tổ chức, công dân về các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các cơ chế chính sách của tỉnh, của Ngành trong lĩnh vực giao thông vận tải.

2. Ban Biên tập Website Sở (sau đây viết tắt là Ban Biên tập) là bộ phận thường trực quản lý vận hành Website Sở, có trách nhiệm thu thập, xử lý và biên tập thông tin (bao gồm tin viết, bài viết, hình ảnh) trước khi xuất bản lên Website Sở.

#### **Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý hoạt động Website Sở; quy định cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ban biên tập và trách nhiệm viết tin, bài, trả lời hỏi, đáp thuộc trách nhiệm, lĩnh vực phân công công tác của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải (GTVT).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Sở GTVT quản lý, kể cả công dân khi tham gia cập nhật, trao đổi, khai thác, sử dụng Website Sở.

### **Chương II HOẠT ĐỘNG CỦA WEBSITE**

#### **Điều 3. Thiết lập và vận hành**

1. Website Sở có tên miền: <http://sgtvt.binhdinhh.gov.vn>.
2. Nội dung Website Sở gồm các mục chính: Trang chủ; Giới thiệu; Tin tức - Sự kiện; Thủ tục hành chính; Văn bản; Quy hoạch - Kế hoạch; Chỉ đạo điều hành.

#### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý, sử dụng**

1. Website Sở là một phần dữ liệu trên internet; đặt tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Bình Định, được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ có các thành viên trong Ban Biên tập có mật khẩu để truy cập và biên tập thông tin. Quản trị Website có trách nhiệm phối hợp với Ban Biên tập trong vấn đề bảo mật và xử lý thông tin trên Website Sở.

3. Website Sở được thiết lập và điều hành bởi Ban Biên tập. Khi có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh chuyên mục, kết cấu website, Ban Biên tập có trách nhiệm đề xuất để Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt. Ban Biên tập chịu sự chỉ đạo của Giám đốc Sở trong quá trình hoạt động.

#### **Điều 5. Nội dung tin, bài của Website Sở**

1. Giới thiệu chung về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các phòng Sở, đơn vị trực thuộc Sở GTVT.

2. Các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các thông tin liên quan đến lĩnh vực quản lý, hoạt động của Sở GTVT và là những thông tin chính thống, công khai, có nguồn gốc xuất xứ theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các thủ tục hành chính, các dịch vụ công trực tuyến, các biểu mẫu điện tử khi thực hiện các dịch vụ công hành chính trên môi trường mạng.

4. Thông tin nổi bật về các hoạt động của Sở GTVT và Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên Sở.

5. Trả lời, giải đáp thắc mắc, góp ý, phản ánh của tổ chức và công dân, công dân hỏi Giám đốc Sở trả lời, đường dây nóng của Sở GTVT.

6. Thông báo, Lịch công tác và Lịch sát hạch lái xe của Sở.

7. Hệ thống Văn phòng điện tử (Idesk) và hộp thư điện tử công vụ.

8. Các thông tin khác phù hợp với quy định của Luật Công nghệ thông tin.

Ban Biên tập và công chức, viên chức, người lao động đưa tin chịu trách nhiệm về những thông tin của mình trước Giám đốc Sở về tính chính xác, trung thực của thông tin trên Website Sở.

### **Chương III HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP**

#### **Điều 6. Ban Biên tập**

1. Ban Biên tập được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Sở. 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 Sở và thực hiện biên tập, duyệt tin, xác thực tin và cập nhật xuất bản tin lên Website Sở.

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung, chất lượng của Website Sở.

### **Điều 7. Trách nhiệm các thành viên Ban Biên tập**

- Trưởng ban Ban Biên tập là người điều hành, quyết định tin, bài được đăng tải và nội dung hoạt động của Website Sở, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về hoạt động của Website Sở. Phân công, chỉ đạo, kiểm tra các thành viên Ban Biên tập.

- Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng ban trong công tác biên tập, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Trưởng ban vắng mặt hoặc theo sự phân công, Phó Trưởng ban được thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban Biên tập.

- Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các thông tin, tin viết, bài viết, trả lời hỏi, đáp về lĩnh vực phụ trách, đồng thời kiểm tra sự chính xác và tính trung thực của thông tin trước khi trình thư ký Ban Biên tập xét duyệt.

- Quản trị website có trách nhiệm duy trì Website Sở hoạt động thông suốt, liên tục. Cập nhật các thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực ngành (do các phòng chuyên môn đề nghị và cung cấp dữ liệu) đưa lên Website Sở, đồng thời lưu trữ bản chính theo quy định. Có trách nhiệm phối hợp với đơn vị liên quan sửa chữa kịp thời khi có sự cố xảy ra với Website Sở; bảo mật thông tin đối với Website Sở.

- Cộng tác viên có trách nhiệm thường xuyên tham gia viết tin, bài về lĩnh vực phụ trách hoặc các hoạt động của cơ quan Sở gửi Ban Biên tập.

### **Điều 8. Chế độ họp**

Ban Biên tập họp định kỳ 6 tháng một lần để rút kinh nghiệm, đánh giá hoạt động của Website Sở. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban Ban Biên tập có thể tổ chức họp đột xuất.

### **Điều 9. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được bố trí từ nguồn kinh phí tự chủ do ngân sách tỉnh cấp hàng năm để chi hoạt động thường xuyên của Sở.

2. Chế độ nhuận bút, thù lao khi cung cấp thông tin lên Website Sở được thực hiện dựa trên các quy định tại Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ, Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và Quyết định 40/QĐ-UBND ngày 12/11/2012 của UBND tỉnh Bình Định (*chi tiết quy định mức thù lao, nhuận bút theo Phụ lục kèm theo Quy định này*).

3. Chế độ nhuận bút được thanh toán mỗi năm một lần, vào cuối năm.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở**

Đôn đốc, nhắc nhở, công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình tham gia viết tin, bài về lĩnh vực phụ trách gửi Ban Biên tập, nhằm đảm bảo cho nội dung chuyên mục phong phú, thiết thực đáp ứng được yêu cầu của hoạt động cơ quan Sở; cung cấp các thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực được giao để đưa lên Website Sở; duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài của phòng, đơn vị. Thường xuyên kiểm tra, kịp thời phối hợp với Ban Biên tập đưa các mục thông tin cần thiết (do phòng cung cấp) lên Website.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động**

Cung cấp đầy đủ những thông tin, tư liệu, viết tin, bài, trả lời hỏi, đáp về lĩnh vực mình phụ trách, ngay tại thời điểm diễn ra sự việc hoặc chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày diễn ra sự việc hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban Biên tập. Cụ thể:

- Công chức Văn phòng Sở cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, thông tin về công tác tổ chức, cán bộ, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, ứng dụng công nghệ thông tin,...

- Công chức Thanh tra Sở cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, thông tin về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

- Công chức phòng Kế hoạch - Tài chính cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, thông tin về công tác quy hoạch, kế hoạch, đầu tư xây dựng giao thông, vận tải,...

- Công chức phòng Quản lý vận tải cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, thông tin về cơ chế, chính sách, quy định của Nhà nước về lĩnh vực vận tải, phương tiện và người điều khiển phương tiện giao thông,...

- Công chức phòng Quản lý giao thông cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, thông tin về quản lý, xây dựng hệ thống giao thông của ngành GTVT và Sở GTVT,...

- Viên chức, người lao động các đơn vị trực thuộc Sở cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động của đơn vị mình.

#### **Điều 12. Chỉ tiêu số lượng tin, bài**

1. Phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải có ít nhất 02 tin viết hoặc 02 bài viết/quý (hoặc ít nhất 08 tin viết hoặc 08 bài viết trong năm).

2. Chỉ tiêu số lượng tin viết, bài viết là một trong những tiêu chí đánh giá công chức, xét thi đua, khen thưởng của cá nhân, tập thể.

Riêng viên chức và người lao động khuyến khích viết và đăng bài.

### **Điều 13. Quy trình đăng tải thông tin lên Website Sở**

1. Các tin viết, bài viết, trả lời hỏi, đáp gửi đăng lên Website Sở phải đánh vi tính, được sự đồng ý của lãnh đạo phòng, đơn vị, gửi qua hộp thư điện tử công vụ cho Thư ký Ban Biên tập xét duyệt, trình Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban) Ban Biên tập phê duyệt; sau khi được phê duyệt, gửi file mềm qua hộp thư điện tử công vụ cho Quản trị website để xuất bản lên Website Sở.

2. Tin, bài phải có tên, địa chỉ của người viết, tin bài sưu tầm phải nêu rõ tài liệu tham khảo hoặc nguồn gốc xuất xứ và tên, địa chỉ người sưu tầm.

3. Ưu tiên đăng các tin, bài của công chức, viên chức của các phòng, đơn vị được giao phụ trách về từng lĩnh vực công tác.

### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Biên tập, công chức, viên chức và người lao động Sở GTVT có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cá nhân, tập thể nào thực hiện tốt, có sáng kiến và đóng góp tích cực vào hoạt động của Website Sở sẽ được xem xét khen thưởng vào dịp tổng kết cuối năm.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, công chức, viên chức báo cáo về Sở GTVT (qua Văn phòng Sở) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tự Công Hoàng**

**PHỤ LỤC**  
**QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ NHUẬN BÚT**  
**VIẾT TIN, BÀI ĐĂNG TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT*  
*Ngày 15/10/2019 của Sở Giao thông vận tải Bình Định)*

**1. Mức chi nhuận bút:**

STT	Thể loại	Đơn vị tính	Hệ số
1	Tin thời sự, hoạt động chỉ đạo điều hành	Tin	1
	Tranh, ảnh chụp kèm theo bản tin	Ảnh	0,4
2	Tin sưu tầm, biên tập lại (kể cả hình ảnh)	Tin	0,2
	Ảnh sưu tầm	Ảnh	0,2
3	Tin dẫn nguồn từ văn bản, tin trả lời bạn đọc	Tin	0,3
4	Tin tiếng nước ngoài	Tin	3
5	Tin bài dịch thuật (tiếng Việt - tiếng nước ngoài; tiếng nước ngoài - tiếng Việt)	Tin	2
6	Bài phỏng vấn, ký sự, văn học	Bài	4
7 <sup>(*)</sup>	Bài viết chính luận, bài nghiên cứu	Bài	5
8	Ảnh chụp	Ảnh	0,7
9	Sưu tầm, biên tập lại video clip	Clip	2

(\*) Đối với bài nghiên cứu chỉ được thanh toán cho những bài đã được hội đồng khoa học cấp Sở trở lên thẩm định và được đăng trên Cổng thông tin điện tử.

(Giá trị một đơn vị hệ số nêu trên bằng 10% mức tiền lương tối thiểu )

**2. Mức thù lao hàng quý Ban biên tập:**

Mức thù lao hàng năm cho Ban biên tập bằng 20% trên tổng nhuận bút cho tin, bài trong năm đăng trên Trang thông tin điện tử Sở đã được lãnh đạo duyệt.

**3. Quy định về đơn vị độ dài tin, bài:**

- Một tin: được tính từ xấp xỉ 250 từ ( $\frac{1}{2}$  trang A4).
- Một bài: có số từ trên 500 từ (1 trang A4).
- Một Video clip: có độ dài tối thiểu từ 3 - 5 phút.