

Số: /QĐ-SNV

Quảng Trị, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên
Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thanh

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 10 năm 2025
của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị (viết tắt Trang thông tin điện tử).
- Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ

- Trang thông tin điện tử có chức năng:
 - Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực Nội vụ;
 - Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở Nội vụ và các văn bản có liên quan khác về hoạt động của Ngành;
 - Phản ánh các hoạt động của Sở và ngành Nội vụ;
 - Cung cấp thông tin về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.
- Tên gọi: Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.
- Địa chỉ: <https://snv.quangtri.gov.vn>.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 3. Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử

- Trang thông tin điện tử hoạt động dưới sự quản lý, điều hành trực tiếp của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (viết tắt là Ban Biên tập) và chỉ đạo của Giám đốc Sở.
- Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử 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... và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức, người lao động tham gia cung cấp thông tin, viết bài, sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử; tăng cường tuyên truyền, giáo dục pháp luật về thông tin điện tử; ngăn chặn những hành vi lợi dụng Trang thông tin điện tử 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 4. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành, sử dụng Trang thông tin điện tử

1. Lợi dụng việc cung cấp, sử dụng Trang thông tin điện tử để:

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;

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 thông tin bí mật nhà nước;

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. 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 Trang thông tin điện tử.

Điều 5. Thông tin được cung cấp trên Trang thông tin điện tử

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

1. Giới thiệu chung về Sở Nội vụ (quá trình hình thành và phát triển, các thành tựu đạt được, chủ trương, chính sách, định hướng phát triển...).

2. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ; địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan; thông tin về lãnh đạo Sở.

3. Các Quy chế, quy định liên quan đến hoạt động của Sở, Ngành.
4. Tin tức hoạt động của Sở Nội vụ.
5. Các chương trình, kế hoạch, đề án và các quy hoạch của ngành Nội vụ.
6. Thông tin về hoạt động các tổ chức đoàn thể (Tổ chức đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các hội ...).
7. Thông tin về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ.
8. Văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.
9. Các thông tin khác mà pháp luật quy định phải công bố công khai.

Điều 6. Nội dung, hình thức cung cấp thông tin, dữ liệu

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

1. Thông tin, dữ liệu được cung cấp dưới hình thức văn bản giấy, văn bản ký số hoặc file văn bản định dạng Microsoft Word; kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 13.

(Phiếu đề nghị đăng tin, bài viết thực hiện theo Mẫu kèm theo Quy chế này)

2. Thông tin phải bảo đảm tính chính xác, khách quan; không trái với quan điểm, đường lối, chính sách pháp luật của nhà nước.

3. Thông tin, bài viết sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc và xuất xứ.

Điều 7. Trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin

1. Các thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này được các đơn vị hoàn thành, cung cấp cho Ban Biên tập:

- Đối với tin hoạt động: không quá 01 ngày làm việc kể từ khi hoạt động diễn ra;
- Đối với các văn bản do Sở ban hành: không quá 02 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Sở 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 Ngành: không quá 02 ngày làm việc sau khi sự kiện kết thúc.

Các đơn vị, cá nhân có thể sưu tầm bài viết từ các nguồn chính thống để đăng trên Trang thông tin điện tử. Bài sưu tầm phải nêu rõ nguồn của bài viết và được sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu tác phẩm.

2. Địa chỉ nhận tin, bài viết: tin, bài được gửi đến Ban Biên tập qua các

hình thức sau: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thư điện tử tại địa chỉ snv@quangtri.gov.vn; file văn bản hoặc gửi trực tiếp bằng văn bản giấy.

Chương III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP

Điều 8. Ban Biên tập

1. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử do Giám đốc Sở quyết định thành lập. Các thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm quản lý toàn bộ thông tin của Trang thông tin điện tử; thực hiện biên tập, duyệt tin, xác thực và xuất bản tin, bài.

Điều 9. Quyền hạn, trách nhiệm của Trưởng Ban, thành viên Ban Biên tập

1. Quyền hạn của Trưởng ban

- Yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện viết tin bài theo quy định tại Điều 7 của Quy chế.

- Giao các thành viên Ban Biên tập biên tập nội dung, hình thức các thông tin, bài viết thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất về chất lượng thông tin, bài viết trên Trang thông tin điện tử.

2. Trách nhiệm Trưởng Ban, thành viên Ban Biên tập

- Trưởng Ban Biên tập: quản lý chung, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về hoạt động của Trang thông tin điện tử; phân công nhiệm vụ, chỉ đạo, kiểm tra các thành viên Ban Biên tập.

- Các thành viên Ban Biên tập: thực hiện theo nhiệm vụ được phân công của Trưởng ban; cung cấp thông tin, tài liệu, viết tin, bài theo quy định tại Điều 7 của Quy chế và chịu trách nhiệm về các nội dung do mình phụ trách.

- Thành viên quản trị Trang thông tin điện tử: có trách nhiệm duy trì Trang thông tin điện tử hoạt động thông suốt liên tục; đăng tin, bài do thành viên Ban Biên tập cung cấp (bản giấy hoặc bản điện tử); đề xuất cải tiến giao diện, đáp ứng các yêu cầu của Trang thông tin điện tử theo quy định.

Điều 10. Chi hoạt động Trang thông tin điện tử¹

1. Đối tượng hưởng nhuận bút, thù lao

¹ Các nội dung tại Điều này được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị ban hành theo Quyết định số 1314/QĐ-SNV ngày 04/8/2025 của Sở Nội vụ.

- Đối tượng hưởng nhuận bút: công chức và người lao động tại Văn phòng Sở là tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả có tác phẩm được đăng lên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Đối tượng hưởng thù lao: Ban biên tập và các thành viên liên quan Trang thông tin điện tử Sở; những người tham gia các công việc liên quan đến tác phẩm được sử dụng để đăng trên Trang thông tin điện tử Sở.

2. Những tác phẩm được hưởng nhuận bút

2.1. Các tác phẩm tự viết bao gồm tin tức, bài viết (bài phản ánh, bài tường thuật, bài tổng hợp phân tích, bài phỏng vấn, bài bình luận, bài dịch,...); hình ảnh, đồ họa, video clip; trả lời chính sách; các tin bài tổng hợp. Cụ thể:

- Tin: phản ánh, thông tin, tường thuật sự kiện mới, tiêu biểu được khai thác trực tiếp từ cuộc họp, hội thảo, hội nghị, lễ,...

- Tin viết: thông tin ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo các cấp, phản ánh, thông tin sự kiện; thông tin các báo cáo, văn bản pháp luật mới; có sự so sánh đánh giá các sự kiện; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, súc tích, dễ đọc, dễ hiểu.

- Tin tổng hợp: sưu tầm, thu thập từ các văn bản pháp luật, tin tức của cơ quan Nhà nước để biên tập lại thành một tin; 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, đơn vị nhằm mục đích tuyên truyền đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Bài viết: có sự tổng hợp, so sánh, phát hiện vấn đề mới, sử dụng ngôn ngữ chuyên môn nhưng phải dễ đọc, dễ hiểu.

- Các loại ảnh: là ảnh chụp có chất lượng, minh họa rõ nét cho tin/bài.

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

- Trả lời chế độ chính sách: là trả lời những câu hỏi của người đọc về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.2. Thù lao cho người sưu tầm, người cung cấp văn bản của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội; những người làm các công việc liên quan để hoàn thành tác phẩm như: biên tập, quản trị, duyệt tác phẩm và những người trực tiếp liên quan.

Các tác phẩm tự viết bao gồm tin tức, bài viết (bài phản ánh, bài tường thuật, bài tổng hợp phân tích, bài phỏng vấn, bài bình luận, bài dịch,...); hình ảnh, đồ họa, video clip; trả lời chính sách; các tin bài tổng hợp, cụ thể:

- Tin: phản ánh, thông tin, tường thuật sự kiện mới, tiêu biểu được khai thác trực tiếp từ cuộc họp, hội thảo, hội nghị, lễ...;

- Tin viết: thông tin ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo các cấp, phản ánh, thông tin sự kiện; thông tin các báo cáo, văn bản pháp luật mới; có sự so sánh đánh giá các sự kiện; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, súc tích, dễ đọc, dễ hiểu;

- Tin tổng hợp: sưu tầm, thu thập từ các văn bản pháp luật, tin tức của cơ quan Nhà nước để biên tập lại thành một tin; 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, đơn vị nhằm mục đích tuyên truyền đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

- Bài viết: có sự tổng hợp, so sánh, phát hiện vấn đề mới, sử dụng ngôn ngữ chuyên môn nhưng phải dễ đọc, dễ hiểu;

- Các loại ảnh: là ảnh chụp có chất lượng, minh họa rõ nét cho tin, bài;

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

- Trả lời chế độ chính sách: trả lời những câu hỏi của người đọc về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

3. Nguyên tắc trả nhuận bút, thù lao

- Sở không chi trả tiền nhuận bút, tiền thù lao đối với tin/bài của công chức, viên chức và người lao động của Ban Thi đua – Khen thưởng và các Trung tâm thuộc Sở được đăng trên Trang thông tin điện tử Sở (Ban và các Trung tâm thuộc Sở cân đối thanh toán cho tác giả từ kinh phí hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành).

- Quản trị Trang thông tin điện tử thực hiện việc theo dõi, tổng hợp, tính nhuận bút, thù lao.

- Những tác phẩm có từ 02 tác giả trở lên, tỷ lệ phân chia nhuận bút do các tác giả thỏa thuận có sự tham gia của bên sử dụng tác phẩm.

- Đối tượng được hưởng nhuận bút, thù lao trong quy định này không được tính tiền làm thêm ngoài giờ khi thực hiện các công việc liên quan đến Trang thông tin điện tử.

- Trường hợp trong năm không cân đối đủ nguồn kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao, Sở sẽ có thông báo đến đối tượng được hưởng chế độ nhuận bút, thù lao.

4. Mức chi nhuận bút đối với Trang thông tin điện tử

4.1. Quy định về độ dài tin bài

Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT (phụ lục 1) hướng dẫn cách tính giá trị tin, bài đăng trên Cổng trang TTĐT của cơ quan nhà nước, cụ thể:

+ Một trang giấy A4 là một trang có số từ tương đương với khoảng 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 13 hoặc 14, font chữ Times New Roman.

+ Một tin/bài có số từ xấp xỉ 250 từ thì được tính tròn thành 1/2 (nửa) trang A4.

+ Một tin/bài có số từ trên 500 từ thì được tính tròn thành một (một) trang A4.

4.2. Mức chi nhuận bút đối với Trang thông tin điện tử

TT	Thể loại tác phẩm	Đơn vị, độ dài tác phẩm	Nhuận bút (đồng/ tin, bài)
1	Tin (tin tổng hợp, tin viết về hoạt động ngành, trả lời bạn đọc)	Dưới 01 trang A4	50.000
2	Bài viết nghiên cứu, bài viết chuyên sâu về chuyên môn.	Từ 01- 02 trang A4	100.000
		Trên 02 trang A4	150.000
3	Bài phỏng vấn	Dưới 01 trang A4	50.000
		Trên 01 trang A4	100.000
4	Về hình, ảnh: tin/bài viết nếu kèm theo hình ảnh minh họa (không kể số lượng ảnh) thì được tính thêm 20.000 đồng cho mỗi tin/bài		

5. Chi thù lao cho Ban Biên tập

Thành viên Ban Biên tập được hưởng thù lao khi thực hiện công tác chỉnh sửa bản thảo, biên tập, duyệt tin, cập nhật lên Trang thông tin điện tử. Mức chi trả thù lao bằng 10% nhuận bút.

Thành viên Ban biên tập là tác giả của các tin/bài được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở được hưởng chế độ nhuận bút, thù lao theo quy định nêu trên.

4. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao Trang thông tin điện Sở được cân đối trong dự toán chi thường xuyên được cấp hàng năm của Sở và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, danh sách chi tiền nhuận bút cho các tác giả, kèm các tin/bài được duyệt đăng trên Trang thông tin điện Sở.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chỉ tiêu số lượng tin, bài

1. Mỗi phòng thuộc Sở phải có ít nhất 03 tin, bài viết/ quý (hoặc ít nhất 12 tin, bài viết/ năm).
2. Chỉ tiêu số lượng tin, bài viết là một trong những tiêu chí đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua, khen thưởng của cá nhân, tập thể.

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở

Thường xuyên 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, làm nội dung các chuyên mục phong phú, thiết thực; cung cấp các thông tin, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực; duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài của đơn vị; thường xuyên kiểm tra, kịp thời phối hợp với Ban Biên tập đưa các nội dung cần thiết lên Trang thông tin điện tử.

Điều 13. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

Cung cấp đầy đủ những thông tin, tư liệu, viết tin, bài về lĩnh vực phụ trách hoặc yêu cầu đột xuất của Trưởng ban Biên tập, lãnh đạo đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Thành viên Ban Biên tập, công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ 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 Trang thông tin điện tử 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 Nội vụ (qua Văn phòng Sở) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Phiếu đề nghị đăng tin, bài viết lên Trang thông tin điện tử

**UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ NỘI VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN, BÀI VIẾT TRÊN
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ**

Kính gửi: Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

Tác giả:	
Phòng/ Ban/ Trung tâm	
Tiêu đề tin, bài viết:	
Thể loại tác phẩm:	☐ Tin ☐ Bài phỏng vấn ☐ Bài viết nghiên cứu, bài viết chuyên sâu về chuyên môn
Mục đăng tin, bài viết:	
Thời gian đăng (từ ngày - đến ngày (nếu có)):	

(Đính kèm tin, bài viết gồm: tiêu đề tin, bài viết; nội dung tóm tắt; nội dung chi tiết; ảnh đại diện của tin, bài viết (nếu có))

**DUYỆT CỦA THÀNH VIÊN
BAN BIÊN TẬP**

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)