

TỈNH ỦY BẾN TRE  
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bến Tre, ngày 25 tháng 10 năm 2020

\*  
Số 11 -QĐ/TCT

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử  
Trường Chính trị tỉnh Bến Tre

- Căn cứ Quy định số 29-QĐi/TU ngày 03 tháng 01 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre;

- Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 03 năm 2014 của Chính phủ Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

- Căn cứ Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre ban hành Quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng tải trên Cổng, Trang thông tin điện tử các cấp; Bản tin của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội các cấp và các tác phẩm được phát trên Đài Truyền thanh cấp huyện, Đài Truyền thanh cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

- Căn cứ Quyết định số 421-QĐ/TCT ngày 17 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Chính trị Bến Tre ban hành Quy chế quản lý đào tạo của Trường Chính trị Bến Tre;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

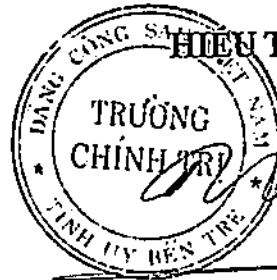
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Ban Giám hiệu, các khoa, phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (Thi hành),
- Lưu TCT, NCKH.



Cao Văn Dũng

## QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử

Trường Chính trị tỉnh Bến Tre

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 -QĐ/TCT ngày 13 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị Bến Tre)

---

### 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 Bến Tre (sau đây gọi tắt là Website) với tên miền truy cập Internet là:

<http://www.truongchinhtribentre.edu.vn>

2. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Website bao gồm:

- Quản lý vận hành và kinh phí hoạt động;
- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website;
- Công tác biên tập và quản lý Website;
- Định mức tin, bài, ảnh đối với các bài viết;
- Chi trả nhuận bút, thù lao Ban Biên tập.

3. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, học viên nhà trường; các cơ quan, đơn vị, tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan khi tham gia khai thác và sử dụng Website.

##### Điều 2. Chức năng của Website

Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Bến Tre có chức năng:

- Cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, đúng chức năng, nhiệm vụ của Trường Chính trị tỉnh Bến Tre trên không gian mạng;
- Thông tin, tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết

của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường; thông tin hoạt động của Trường như: Lịch làm việc của Đảng ủy, Ban Giám hiệu; lịch học tập; kết quả thi và tra cứu danh mục tiêu luận, danh mục sách;

3. Là một kênh thông tin quan trọng cung cấp thông tin về các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; các bài viết thông tin trao đổi phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn của Trường Chính trị Bến Tre;

4. Cung cấp các thủ tục hành chính liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường;

5. Thông tin trên Website được thể hiện bằng các hình thức: Văn bản, hình ảnh, âm thanh, là tài sản của Trường Chính trị Bến Tre.

## **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 trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, các quy định về: Công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, báo chí, bảo vệ bí mật Nhà nước, bản quyền và các quy định quản lý Website;

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, cán bộ, viên chức, học viên nhà trường tham gia cung cấp và sử dụng thông tin trên Website.

#### **Điều 4. Quản lý Website**

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

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 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 Bến Tre.

#### **Điều 5. Kinh phí hoạt động của Website**

1. Kinh phí hoạt động của Website được bố trí, cân đối trong dự toán kinh phí hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học hàng năm do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, bao gồm:

- a. Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Website;
- b. Chi nâng cấp, bảo trì và phát triển hệ thống;
- c. Chi chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, chế độ nhuận bút của các tin, bài, ảnh được đăng trên Website thực hiện theo quy định;
- d. Các khoản chi khác được Hiệu trưởng duyệt theo đề xuất của Ban Biên tập.

2. Kinh phí hoạt động Website được xây dựng trên cơ sở số lượng nhuận bút, thù lao mỗi năm chi trả cho tin, bài, hình ảnh và kinh phí duy trì hoạt động Website.

### **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 Bến Tre và các đơn vị trực thuộc (quá trình hình thành và phát triển Trường Chính trị tỉnh Bến Tre, tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ các phòng, khoa);
2. 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 công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; lịch học, bảng điểm và các thông tin khác có liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường;
3. Thông tin về nghiên cứu khoa học: Đề tài khoa học, hội thảo, tọa đàm và bài viết nghiên cứu trao đổi;
4. Thông tin về sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của Đảng ủy, Ban Giám hiệu; hoạt động của Đảng bộ, của các tổ chức đoàn thể như Công đoàn, Đoàn Thanh niên;
5. Các văn bản, chương trình, kế hoạch, thông tin tuyên truyền theo sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
6. Chuyên mục Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng.
7. Các chuyên mục khác khi cần thiết.

##### **Điều 7. Nguồn cung cấp thông tin cho Website**

1. Công chức, viên chức, giảng viên Trường có trách nhiệm viết và gửi tin, bài (bài viết thông tin trao đổi, bài viết chuyên sâu) về lĩnh vực hoạt động của Trường và các thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn;

2. Phân công cung cấp nguồn tin thường xuyên

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

Cung cấp lịch làm việc của Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các văn bản có liên quan đến hoạt động của Trường;

Cung cấp hình ảnh, các tin, bài liên quan đến hoạt động khai giảng, bế giảng, hội thảo, tọa đàm; các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở; giới thiệu sách, tài liệu tham khảo.

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

Cung cấp thông tin về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Trường (quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng; chương trình học các lớp; lịch học, bảng điểm).

c. Các khoa chuyên môn

Cung cấp các tin, bài liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của từng khoa; các bài viết thông tin trao đổi, bài viết chuyên sâu phù hợp với chuyên môn của từng khoa.

3. Các văn bản không phải văn bản mật, cần phổ biến phải ghi rõ trong mục nơi nhận: Website;

4. Lãnh đạo các phòng, khoa; Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nội dung cung cấp cho Website; các tin bài đều phải bảo đảm tính chính xác và không vi phạm các quy định về bảo mật; các bài viết, tin gửi đăng Website của trường phải là bài chưa gửi đăng ở bất kỳ trang Website hay báo, tạp chí nào ở trong và ngoài tỉnh;

5. Mỗi phòng, khoa có trách nhiệm bố trí viên chức cung cấp thông tin cho Website;

6. Các Phó Hiệu trưởng phụ trách các phòng, khoa thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức cung cấp và cập nhật thông tin trên Website;

7. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Chấp hành Chi đoàn có trách nhiệm cung cấp các thông tin về hoạt động của tổ chức để đưa lên Website; Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Chi đoàn chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi Ban Biên tập để đưa lên Website;

8. Khuyến khích học viên các lớp tham gia viết bài cho Website của Trường.

**Điều 8. Hình thức cung cấp thông tin và cập nhật thông tin, dữ liệu**

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

1. Công chức, viên chức, học viên nhà trường gửi tin, bài, ảnh cho Ban Biên tập theo địa chỉ mail: phongnckhhttl@yahoo.com.vn. Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu, hình ảnh về bài viết của mình;

2. Sau khi nhận được tin, bài, ảnh của các tác giả, Ban Biên tập sẽ chuyển cho các thành viên duyệt bài; thời gian duyệt bài không quá 10 ngày (bài viết), không quá 01 ngày (các tin tức). Tin, bài đã gửi cho Website của Trường là tác phẩm chưa công bố, đăng tải ở các báo, đài, trang thông tin khác. Sau 15 ngày kể từ ngày gửi tin, bài cho Website của Trường, Ban Biên tập không phản hồi, tác giả toàn quyền sử dụng tác phẩm đã gửi của mình;

3. Các bài viết không đạt yêu cầu sẽ không được đăng, không trả lại bản thảo; đối với các bài Ban Giám hiệu đặt hàng hoặc thực hiện theo kế hoạch Trường Chính trị, các tổ chức, cá nhân đã gửi tin, bài chưa đạt yêu cầu có trách nhiệm liên hệ với Thư ký Ban Biên tập để chỉnh sửa lại hoặc viết lại ở nội dung khác cho chính xác, phù hợp và đảm bảo thời gian theo yêu cầu của Ban Biên tập, Ban Giám hiệu. Bài viết có sử dụng tài liệu, số liệu tham khảo phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn;

4. Tin, bài viết gửi đăng Website thống nhất chỉ sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, trình bày bằng font chữ Times New Roman, cỡ chữ: 14; line: 1.3. Đề mục của tin, bài viết chữ in đậm, tên tác giả để dưới đề mục (Học vị, tên tác giả, tên khoa, phòng chữ nghiên).

#### **Điều 9. 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:

a. Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 08 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

b. Đối với các văn bản, quy định do Trường ban hành: Không quá 01 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Trường ký ban hành văn bản;

c. Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng khác có liên quan đến hoạt động của Trường: Không quá 02 ngày sau khi diễn ra sự kiện;

d. Đối với thông tin thống kê: Báo cáo theo tháng, quý, năm chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng, quý, năm đó;

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

**Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Website**

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm:

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, đòì trụy, tệt nạn xã hội; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

b. Tiết lộ bí mật nhà nước và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

c. Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín 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;

2. Lợi dụng công thông tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, 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 mật khẩu, khóa mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet;

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

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

**Chương IV  
CÔNG TÁC BIÊN TẬP**

**Điều 11. Ban Biên tập Website**

1. Ban Biên tập Website do Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bến Tre quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu;

2. Ban Biên tập gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Thư ký và các thành viên.

**Điều 12. Nhiệm vụ của Ban Biên tập**



1. Là đầu mối tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu; chịu trách nhiệm quản lý, kiểm soát toàn bộ thông tin, thực hiện biên tập, duyệt tin, bài và đăng trên Website. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, chất lượng của Website;

2. Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp các tin, bài viết, kiểm tra tính xác thực của thông tin trước khi đăng tin, bài trên Website;

3. Giám sát các hoạt động, kỹ thuật vận hành của Website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời và phương hướng mở rộng của Website;

4. Theo dõi, đôn đốc các phòng, khoa chuyên môn của Trường thường xuyên cung cấp thông tin, bài viết duy trì hoạt động cho Website.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Biên tập**

#### **1. Trưởng Ban Biên tập**

a. Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin đăng trên Website;

b. Phân công các thành viên Ban Biên tập duyệt tin, bài đăng trên Website.

#### **2. Phó Trưởng Ban Biên tập**

Phó Hiệu trưởng phụ trách Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học là Phó Trưởng Ban Biên tập. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công, thay mặt Trưởng Ban Biên tập duyệt các tin, bài viết thường xuyên đăng Website và điều hành hoạt động của Website khi được ủy quyền.

#### **3. Các thành viên Ban Biên tập**

a. Phó Hiệu trưởng phụ trách Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu là thành viên Ban Biên tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban phân công, duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung các tin, bài theo kế hoạch và các tin, bài khác khi Trưởng Ban Biên tập ủy quyền;

- Phụ trách quản trị - tài chính để duy trì hoạt động cho Website.

b. Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: Thư ký Ban Biên tập

- Tham mưu, xây dựng kế hoạch thông tin, tuyên truyền đề xuất với Trưởng Ban Biên tập phê duyệt hàng năm;

- Tổng hợp, thẩm định nội dung tin, bài viết và chuyển các thành viên Ban Biên tập duyệt;



- Giúp Trường ban theo dõi định mức chi cho tin, bài; kiểm tra, đôn đốc các phòng, khoa trong việc viết tin, bài đúng thời gian theo quy định;

- Tham mưu, đề xuất kinh phí hoạt động của Website.

**c. Thành viên phụ trách quản trị**

- Đăng tải, cập nhật các tin, bài, ảnh lên Website kịp thời, đúng nội dung được duyệt của Ban Biên tập; thiết kế và cập nhật các banner, áp phích chào mừng các sự kiện kịp thời.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo về an ninh, an toàn thông tin trong quá trình hoạt động của Website, đảm bảo cho Website hoạt động thông suốt, an toàn;

- Hướng dẫn công chức, viên chức và học viên nhà trường khai thác và cập nhật thông tin thường xuyên trên Website đạt hiệu quả;

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

**d. Các thành viên khác**

- Biên tập các nội dung tin, bài theo ý kiến của Ban Biên tập; gửi bài đã biên tập cho quản trị để đăng tải lên Website;

- Chịu trách nhiệm về nội dung những bài, tin được Trường/ Phó ban Biên tập phân công duyệt.

## **Chương V**

### **ĐỊNH MỨC TIN, BÀI, ẢNH ĐƯỢC DUYỆT ĐĂNG TRÊN WEBSITE**

#### **Điều 14. Định mức tin, bài, ảnh**

1. Các giảng viên, viên chức thường xuyên viết tin, bài theo chức trách, nhiệm vụ để đăng tải trên Website;

2. Lãnh đạo các phòng, khoa có nghĩa vụ mỗi quý ít nhất 01 tin, bài, ảnh đăng trên Website (vượt định mức trên chi trả nhuận bút theo quy định);

3. Giảng viên, viên chức các khoa, phòng chuyên môn tùy thuộc vào khả năng nghiên cứu, chuyên môn có ít nhất 01 tin, bài, ảnh/ 01 quý đăng trên Website (vượt định mức trên chi trả nhuận bút theo quy định). Viên chức, thành viên Tổ Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng từ ngạch giảng viên trở lên có ít nhất 1 bài viết/ quý đăng trên chuyên mục Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng (vượt định mức trên chi trả nhuận bút theo quy định).

4. Viên chức phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu được phân công cung cấp thông tin các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học (Tin khai giảng, bế giảng, hội thảo, tọa đàm...) thực hiện định mức 06 tin/quý (vượt định mức trên chi trả nhuận bút theo quy định).

Đối với những hoạt động đào tạo, bồi dưỡng có cùng nội dung, tính chất, loại hình thực hiện theo tin, bài tổng hợp.

5. Giảng viên, viên chức các khoa, phòng có nghĩa vụ gửi ít nhất 02 tin, bài, ảnh/ 01 số “Thông tin lý luận và thực tiễn” (Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị hàng năm “Thông tin lý luận và thực tiễn” sẽ đăng trên Website hoặc xuất bản giấy).

Việc giảng viên, viên chức các khoa, phòng gửi, đăng bài tại Website và “Thông tin lý luận và thực tiễn” là một trong những nội dung tính chế độ vượt giờ, xét thi đua, đánh giá viên chức hàng năm.

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

1. Tin phản ánh những sự kiện có ý nghĩa trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và hoạt động của các đoàn thể nhà trường với từ ngữ cô đọng ngắn gọn, trực tiếp, dễ hiểu và có hình ảnh. Một tin có nhiều hình ảnh nhưng chỉ trả nhuận bút 01 ảnh;

Một tin khoảng 250 từ, tương đương 1/2 (nửa) trang A4, cỡ chữ: 14; line: 1.3.

2. Các bài viết dạng phản ánh, thông tin trao đổi, đáp ứng các tiêu chí cơ bản của một tác phẩm báo chí. Một bài viết phải đảm bảo có nội dung từ 4-6 trang A4 (không bao gồm hình ảnh minh họa), cỡ chữ: 14; line: 1.3.

### **Chương VI**

#### **CHI TRẢ NHUẬN BÚT, THÙ LAO BAN BIÊN TẬP**

##### **Điều 16. Các nội dung được trả nhuận bút**

1. Những tin, bài viết, hình ảnh được Ban Biên tập duyệt đăng tải trên Website được chi trả nhuận bút theo quy định (Sau khi trừ tin, bài được quy định tại Điều 14);

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 (file điện tử). Ban Biên tập có ý kiến nhận xét lý do không được duyệt đề tác giả bài viết biết;

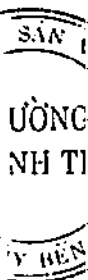
3. Những tin, bài viết, hình ảnh đã được đăng trên bản tin “Thông tin lý luận và thực tiễn” và hưởng chế độ nhuận bút bản tin thì không được hưởng chế độ nhuận bút Website.

##### **Điều 17. Chế độ nhuận bút, thù lao Ban Biên tập**

###### **1. Chế độ nhuận bút**

a. Nhuận bút = Hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút = 10% mức tiền lương cơ sở (Căn cứ Khoản 1, 2 Điều 4, Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 08/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre ban hành Quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng tải trên



Công, Trang thông tin điện tử các cấp; Bản tin của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội các cấp và các tác phẩm được phát trên Đài Truyền thanh cấp huyện, Đài Truyền thanh cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre).

TT	Thể loại	Đơn vị tính	Hệ số nhuận bút
1	Tin tức, sự kiện hoạt động của Trường	Tin	Hệ số 1
2	Trả lời bạn đọc	Văn bản	Hệ số 1
3	Bài phát biểu của lãnh đạo	Bài	Hệ số 4
4	Bài phát biểu của giảng viên	Bài	Hệ số 3
5	Bài nghiên cứu lý luận chuyên sâu	Bài	Hệ số 4,5
6	Bài viết mang tính nghiên cứu trao đổi	Bài	Hệ số 4
7	Bài phỏng vấn	Bài	Hệ số 4
8	Ảnh tư liệu, ảnh hoạt động	Ảnh	Hệ số 0,5

b. Đối với bài viết thuộc quyền sở hữu của đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu bài viết (kể cả những bài Ban Biên tập tổng hợp lại) thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa những người là đồng tác giả hoặc đồng sở hữu bài viết đó tự thỏa thuận. Nếu các bên không tự thỏa thuận được thì sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

c. Đối với các bài phỏng vấn, người trả lời phỏng vấn được trả nhuận bút bằng 50% mức chi trả nhuận bút của bài phỏng vấn.

## 2. Thù lao

### a. Chi thù lao quét văn bản

TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)
1	Quét văn bản giấy sang file ảnh sau đó dùng phần mềm chuyển sang thông tin dạng text	Trang A4	2.800
2	Tạo lập trang siêu văn bản	Trang A4	12.000

### b. Thù lao Ban Biên tập

Thù lao của Ban Biên tập được hưởng hàng quý không vượt 20% trên tổng nhuận bút của Website trong quý đó, cụ thể:

- Trưởng Ban Biên tập: 25%/ 20% tổng nhuận bút của quý.
- Phó Trưởng Ban Biên tập: 20%/ 20% tổng nhuận bút của quý.
- Thư ký Ban Biên tập: 19%/ 20% tổng nhuận bút của quý.

- Thành viên Ban Biên tập: 18%/ 20% tổng nhuận bút của quý.

(Căn cứ Điểm b, Khoản 2 Điều 7, Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 08/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre ban hành Quy định mức chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng tải trên Cổng, Trang thông tin điện tử các cấp; Bản tin của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội các cấp và các tác phẩm được phát trên Đài Truyền thanh cấp huyện, Đài Truyền thanh cấp xã trên địa bàn tỉnh Bến Tre).

#### **Điều 18. Nguồn kinh phí chi trả nhuận bút và thù lao Ban Biên tập**

1. Sử dụng trong dự toán kinh phí hoạt động Website hàng năm;
2. Hàng năm Thư ký Ban Biên tập lập dự toán kinh phí nhuận bút, thù lao Ban Biên tập tổng hợp vào dự toán kinh phí của nhà trường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

#### **Điều 19. Phương thức thực hiện**

Cuối quý, Thư ký Ban Biên tập tổng hợp các tin, bài, hình ảnh được đăng trên Website trong quý và thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt.

### **Chương VII**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 20. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ theo Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website, tùy theo thành tích cụ thể được khen thưởng theo quy định, là tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua hàng năm của trường.

##### **Điều 21. Xử lý vi phạm**

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

### **Chương VIII**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 22. Trách nhiệm thi hành**



1. Lãnh đạo các phòng, khoa có trách nhiệm phổ biến đến viên chức thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này;
2. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học 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, lãnh đạo các phòng, khoa có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết.