

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Tập san ngành Tài chính và Trang thông tin điện tử Sở Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Quyết định số 2797/QĐ-UBND ngày 21/12/2009 của tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Căn cứ Luật báo chí ngày 28 tháng 12 năm 1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật báo chí ngày 12 tháng 6 năm 1999;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 51/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Báo chí, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật báo chí;

Căn cứ nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 Quy định 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 Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ về chế độ nhuận bút;

Căn cứ Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ Văn hóa Thông tin về ban hành Quy chế xuất bản bản tin;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Tin học – Thống kê – Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức, hoạt động của Tập san ngành Tài chính và Trang thông tin điện tử Sở Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3572/QĐ-STC ngày 28/12/2012 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của trang thông tin điện tử Sở Tài chính.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, chính trị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đ/c Giám đốc và các đ/c PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP. (Đức 14).

**GIÁM ĐỐC**





## QUY CHẾ

**Tổ chức, hoạt động của Tập san ngành Tài chính và Trang thông tin điện tử  
Sở Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1006/QĐ-STC ngày 28 tháng 4 năm 2014  
của Giám đốc Sở Tài chính)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý và hoạt động của Tập san ngành Tài Chính tỉnh Thừa Thiên Huế (sau đây gọi tắt là Tập san) và Trang thông tin điện tử Sở Tài chính (sau đây gọi tắt là Website).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Ban biên tập, toàn thể CBCC thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân phối hợp, tham gia cộng tác, viết bài cho Tập san và Website.

#### **Điều 2. Quản lý Tập san và website Sở Tài chính**

1. Tập san và Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Tài chính.

2. Mọi hoạt động của Tập san và Website phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về Quy chế xuất bản báo chí và các quy định pháp luật liên quan.

3. Trưởng Ban biên tập chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những vấn đề liên quan đến Tập San và Website, giúp Giám đốc thực hiện quản lý, chỉ đạo, điều hành, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, tài chính nhằm đảm bảo cho mọi hoạt động của Tập san và Website được thường xuyên, liên tục và hiệu quả.

4. Tổ giúp việc có nhiệm vụ tham mưu cho Ban biên tập trong việc vận hành hoạt động của Tập san và Website.

#### **Điều 3: Tên gọi Tập san, địa chỉ của Website, định kỳ xuất bản**

1. Tập san:

- Tên Tập san : **Tập san ngành Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế.**

- Ngôn ngữ thể hiện: tiếng Việt và tiếng Anh.

- Kỳ hạn xuất bản: Tập san ra định kỳ hàng quý, hoàn tất thủ tục xuất bản và phát hành vào đầu tháng của Quý tiếp theo.

2. Trang thông tin điện tử:

- Địa chỉ Website: **[www.stc.thuathienhue.gov.vn](http://www.stc.thuathienhue.gov.vn)**

- Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu thực hiện theo quy định tại điều 21 Quy chế này.

## **Chương II**

### **BAN BIÊN TẬP**

### **TẬP SAN VÀ WEBSITE**

#### **Điều 4. Ban biên tập**

1. Ban biên tập do Giám đốc Sở quyết định thành lập.
2. Ban biên tập gồm Trưởng Ban, phó Trưởng ban, thư ký và các thành viên Ban biên tập.
3. Ban biên tập có trách nhiệm quản lý, vận hành, tổ chức hoạt động của Tập san và Website theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Ban biên tập**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động của Tập san và Website định kỳ hàng năm.
2. Định kỳ họp để xét duyệt chủ đề, nội dung, hình thức, số lượng các tin tức, sự kiện trong Tập san và Website theo đề xuất, tham mưu của Tổ giúp việc. Rà soát bài viết, tin tức, bản thảo trước khi đăng tải lên Website và xuất bản Tập san.
3. Tham gia viết tin, bài, tài liệu;
4. Quản lý, giám sát quá trình in, phát hành bản tin;
5. Xây dựng và tổ chức mạng lưới cộng tác viên; tiếp nhận, xử lý, biên tập tin, bài, ảnh, tài liệu của các cộng tác viên trước khi xuất bản; hướng dẫn nghiệp vụ viết tin, biên tập tin;
6. Đề xuất thanh toán các chi phí in ấn, phát hành, nhuận bút, phụ cấp, và các chi phí phát sinh khác gửi về văn phòng Sở để thực hiện thanh toán theo chế độ.

#### **Điều 6. Quyền hạn của Ban biên tập**

1. Đề nghị lãnh đạo các phòng ban thuộc Sở cung cấp thông tin và duyệt nội dung để phục vụ cho công tác của Ban biên tập;
2. Trực tiếp trình bày ý kiến của mình với Lãnh đạo Sở về các vấn đề có liên quan đến công tác xuất bản, đăng tin.
3. Tổ chức cuộc họp thảo luận kế hoạch, nhiệm vụ xuất bản, đăng tin.
4. Nhận, bổ sung các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành của Ban giám đốc có liên quan đến nhiệm vụ của Tập san và Website.
5. Yêu cầu các phòng cung cấp tài liệu, bài viết khi có nhiệm vụ đột xuất;
6. Đề nghị Giám đốc Sở điều động cán bộ công chức, viên chức giúp Ban biên tập kiểm tra, xử lý thông tin liên quan đến chuyên môn hoặc nhiệm vụ được phân công;
7. Được hưởng chế độ nhuận bút và các khoản phụ cấp khác theo quy định tại điều 24 Quy chế này;
8. Được xem xét khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

## **Điều 7. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban biên tập**

### **1. Trách nhiệm của Trưởng Ban biên tập:**

- a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các nội dung thông tin trong Tập san và thông tin đăng trên Website của Sở;
- b) Định hướng chủ đề, nội dung;
- c) Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho thành viên Ban biên tập, lên kế hoạch làm việc cho Ban biên tập;
- d) Duyệt sử dụng tin, bài, tài liệu từng số Tập san; duyệt bài trước khi đăng tải lên Website; quyết định xuất bản và địa chỉ phát hành. Quyết định việc cải chính sai sót hoặc thu hồi tin, bài, tài liệu đã xuất bản khi cần thiết;
- đ) Làm việc với phóng viên báo chí, cộng tác viên về nội dung bản tin.

### **2. Trách nhiệm của Phó trưởng Ban biên tập:**

- a) Giúp Trưởng ban trong công tác biên tập, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách;
- b) Thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban khi được ủy quyền.

### **3. Trách nhiệm của Thư ký ban biên tập:**

- a) Là đầu mối tiếp nhận tin, bài, tài liệu để chuyển đến các thành viên trong Tổ giúp việc xử lý; xem xét trước khi trình Trưởng Ban biên tập duyệt đăng tin lên Website và xuất bản Tập san, đề xuất việc in ấn, phát hành và phân phối bản tin;
- b) Chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ hoạt động của Ban biên tập;
- c) Đề xuất, thực hiện các chế độ, chính sách phục vụ công tác viết tin, biên tập, xuất bản.

### **4. Trách nhiệm của Các ủy viên, biên tập viên:**

- a) Phụ trách biên tập các tin, bài, tài liệu theo từng nội dung chuyên mục được phân công, đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và theo quy định nguồn thông tin thích hợp;
- b) Chủ động làm việc với tổ giúp việc, đốc thúc, kiểm tra đảm bảo thực hiện tốt công việc do Trưởng Ban phân công phụ trách.
- c) Đề xuất danh sách và tham gia tổ chức mạng lưới cộng tác viên nhằm mục đích tạo nguồn cung cấp thông tin ổn định phục vụ biên tập tin theo chuyên mục phụ trách;
- d) Những công việc khác theo sự phân công của Trưởng ban biên tập.

## **Điều 8. Quy chế làm việc của Ban biên tập**

1. Ban biên tập họp thường kỳ 1 tháng 1 lần, trường hợp cần thiết, Ban biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban;

2. Trong trường hợp Trưởng ban biên tập đi vắng, Phó trưởng ban biên tập sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban biên tập;

3. Các Thành viên Ban biên tập có trách nhiệm chấp hành theo sự phân công của Trưởng ban Biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban biên tập phân công.

### **Chương III** **TỔ GIÚP VIỆC CHO BAN BIÊN TẬP**

#### **Điều 9. Tổ giúp việc cho Ban biên tập**

1. Tổ giúp việc cho Ban Biên tập (sau đây gọi tắt là Tổ giúp việc) do Giám đốc Sở quyết định thành lập.

2. Tổ giúp việc gồm Tổ trưởng, Tổ phó và các tổ viên.

3. Quy chế làm việc của Tổ giúp việc thực hiện theo điều 12 của Quy chế này

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc**

1. Định kỳ tham mưu, đề xuất chủ đề, nội dung, hình thức, số lượng các tin tức, sự kiện trong Tập san và Website.

2. Đề xuất việc phân phối các bài viết cho các thành viên trong Tổ biên tập lại bản tin, đề xuất những bài có chất lượng để đăng tải lên Website và Tập san.

3. Giúp Ban biên tập kiểm tra, xử lý thông tin liên quan đến chuyên môn đào tạo hoặc nhiệm vụ được phân công, thẩm định nội dung, độ tin cậy, mục đích đưa tin, xác định lại chuyên mục đưa tin. Hoàn trả lại tin kèm theo ý kiến nhận xét cho người viết (nếu cần thiết).

4. Biên tập bài viết, tin tức; chỉnh sửa bản thảo trình Ban biên tập phê duyệt để tổ chức in, phát hành bản tin hoặc đăng tải trên Website; quản lý các tài liệu có liên quan đến công tác này.

#### **Điều 11. Quyền hạn của Tổ giúp việc**

1. Trực tiếp trình bày ý kiến của mình với Ban biên tập, Trưởng Ban biên tập về các vấn đề có liên quan đến công tác xuất bản và đăng tin;

2. Tổ chức cuộc họp thảo luận kế hoạch, nhiệm vụ xuất bản;

3. Được hưởng chế độ nhuận bút và các khoản phụ cấp khác theo quy định tại điều 24 Quy chế này;

4. Được xem xét khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### **Điều 12. Quy chế làm việc của Tổ giúp việc**

1. Tổ giúp việc họp định kỳ vào thứ 2 hàng tuần, trường hợp cần thiết, họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban biên tập hoặc Tổ trưởng Tổ giúp việc.

2. Hàng tuần, hoặc khi có yêu cầu, Tổ trưởng hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Website và Tập san cho Trưởng ban biên tập, chủ động đề xuất hướng giải quyết đối với những vấn đề phát sinh.

**Chương IV**  
**NỘI DUNG THÔNG TIN**  
**VÀ QUY TRÌNH XUẤT BẢN TẬP SAN**

**Điều 13. Cấu trúc và nội dung thông tin của Tập san :**

Tập san có số lượng tối đa là 50 trang, gồm 04 chuyên mục chính như sau:

1. Chuyên mục nghiên cứu, trao đổi: gồm các bài viết chuyên đề, các bài nghiên cứu, trao đổi về các quy định chế độ, chính sách tài chính mới của các Bộ ngành trung ương hoặc của địa phương hay đề xuất một phương pháp mới, ý tưởng mới, một giải pháp mới, mỗi bản tin của chuyên mục này tối đa không quá 05 trang giấy A4.

2. Chuyên mục thông tin tài chính: gồm các mẫu tin về tài chính, ngân sách, giá, các bài viết tổng hợp sự kiện, hoạt động tài chính tại địa phương, mỗi bản tin viết tối đa không quá ½ trang giấy A4.

3. Chuyên mục Đảng, đoàn thể: các bài viết về hoạt động Đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị của Sở và các đơn vị trong ngành, tối đa không quá 04 trang giấy A4.

4. Chuyên mục văn hóa – nghệ thuật, thư giãn: gồm bài tùy bút, văn, thơ tự sáng tác hoặc sưu tầm, các hình ảnh phục vụ cho bài viết, trang bìa...

**Điều 14. Quy định về cung cấp thông tin**

Các nội dung tin, bài viết, hình ảnh, tài liệu do Ban biên tập hay các cộng tác viên thực hiện và cung cấp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Chuẩn thông tin: Bài viết trình bày trên khổ giấy A4, bộ ký tự và mã hóa sử dụng theo TCVN 6909-2001 với bộ mã ký tự tiếng Việt, phông chữ Unicode (thống nhất sử dụng chung kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14).

2. Quy định về đơn vị độ dài tin:

- Bài viết được tính theo số trang A4.

- Một trang A4 là 1 trang có số từ tương đương với 500 từ.

- Một bài viết có số từ xấp xỉ 250 từ thì được tính tròn thành ½ (nửa) trang A4.

- Một bài viết có số từ xấp xỉ trên dưới 500 từ được tính thành 1 (một) trang A4.

3. Đảm bảo tính chính xác, khách quan của sự kiện; không trái với các quan điểm đường lối của Đảng và Nhà nước;

4. Đảm bảo tính nhân văn, tính bản sắc truyền thống, tính hiện đại không trái với các quy định của Pháp luật và Luật báo chí nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

4. Các bài thông tin sưu tầm phải ghi rõ nguồn và xuất xứ.

**Điều 15. Địa chỉ nhận tin, thời gian nhận tin**

1. Thư ký chỉ nhận những bài viết đảm bảo theo đúng quy định tại điều 13 và điều 14 của Quy chế này. Bài viết gửi về Ban biên tập qua các hình thức sau:

a) Gửi qua địa chỉ Email: [banbientap.stc@thuathienhue.gov.vn](mailto:banbientap.stc@thuathienhue.gov.vn)

b) Gửi trực tiếp cho Thư ký Ban Biên tập.

2. Thời gian nhận tin từ cộng tác viên chậm nhất đến ngày 15 của tháng cuối cùng của quý sẽ được xét duyệt trong lần duyệt bài của Quý đó, những bài nộp chậm hơn thời gian nói trên sẽ được chuyển sang lần duyệt bài cho quý tiếp theo.

#### **Điều 16. Quy trình xuất bản**

1. Bước 1: (Thư ký) : tiếp nhận tin, bài từ cộng tác viên

Các tin, bài, tài liệu được cung cấp phải có tiêu đề, nội dung, họ tên (bút danh) người viết, nguồn tin (nếu lấy thông tin từ nguồn khác).

2. Bước 2: (Ban biên tập) : phân loại sơ bộ và chuyển cho các thành viên Ban biên tập phụ trách chuyên mục, các ủy viên Ban biên tập chủ động làm việc với Tổ giúp việc để phân công cá nhân xử lý đối với từng bài cụ thể.

3. Bước 3: (Thành viên Tổ giúp việc): Thẩm định nội dung và độ tin cậy, mục đích đưa tin, xác định lại chuyên mục đưa tin. Hoàn trả lại tin kèm theo ý kiến nhận xét cho người viết (nếu cần thiết và phải có sự đồng ý của ủy viên ).

4. Bước 4: (Thành viên Tổ giúp việc): biên tập nội dung, rà soát lỗi cú pháp và chính tả.

5. Bước 5: (Tổ giúp việc): lên market bản tin, tổng hợp ghép ảnh nội dung tin bài, tổng hợp báo cáo với ban biên tập để được duyệt.

6. Bước 6: (Ban biên tập, Trưởng Ban biên tập): Họp Ban biên tập duyệt nội dung Tập san; quyết định xuất bản.

7. Bước 7: (Tổ giúp việc): Chế bản, in ấn xuất bản.

8. Bước 8: Phát hành Tập san.

Quy trình xuất bản được lặp lại với các số tiếp theo.

Trong trường hợp các bài viết có tính chuyên môn sâu, ban biên tập phải lấy ý kiến thẩm định của các đồng chí là cán bộ lãnh đạo, Trưởng, phó các phòng có trình độ chuyên môn cao về lĩnh vực đó hoặc các chuyên gia về lĩnh vực này.

### **Chương V CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU TRÊN WEBSITE**

#### **Điều 17. Chuẩn thông tin trao đổi**

1. Tất cả các việc trao đổi thông tin trên Website phải tuân thủ các quy định tại Thông tư số 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong cơ quan nhà nước.

2. Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt: Theo TCVN 6909-2001 với bộ mã ký tự tiếng Việt, phông chữ Unicode (thông nhất sử dụng chung kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14).

3. Thông tin trao đổi, đăng tải trên Website phải viết đầy đủ, câu từ mạch lạc, rõ ràng...; hạn chế tối đa các từ viết tắt.

#### **Điều 18. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật**

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



### 1. Thông tin giới thiệu:

Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan.

2. Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan; lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.

5. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan: nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về. Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.

### 6. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân:

a) Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật;

b) Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến;

c) Cung cấp các thông tin và chức năng; toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý.

7. Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức.

8. Thông tin về tuyển dụng; thông tin về quy trình thủ tục, hồ sơ một cửa tại Sở Tài chính.

9. Cung cấp thông tin và hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý;

10. Thông tin liên quan đến công khai các lĩnh vực như ngân sách, giá, đầu tư ...theo quy định của pháp luật và các thông tin khác được Giám đốc Sở cho phép.

## **Điều 19. Phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

### 1. Các nội dung chung của các đơn vị, phòng ban thuộc Sở

a) Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Website các nội dung thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 18 Quy chế này, thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý;

b) Các thông tin giải đáp theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân về các hoạt động của Sở thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo phân cấp quy định;

c) Thủ trưởng các đơn vị, phòng ban chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

2. Nội dung cụ thể phải cung cấp lên Website của một số đơn vị, phòng ban

Theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công, các phòng, ban thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp nội dung (**theo phụ lục 1 kèm theo**) để đưa lên Website và chịu trách nhiệm về tính chính xác những nội dung thông tin, dữ liệu và thời gian cung cấp của đơn vị mình.

### **Điều 20. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

1. Mọi thông tin, dữ liệu do các phòng ban gửi về Ban Biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Bằng văn bản, theo mẫu cung cấp thông tin, dữ liệu (quy định tại Phụ lục 2) kèm theo tệp thông tin, dữ liệu (kể cả các biểu bảng, hình ảnh) qua Email: [banbientap.stc@thuathienhue.gov.vn](mailto:banbientap.stc@thuathienhue.gov.vn) hoặc trực tiếp gửi cho Thư ký Ban Biên tập;

b) Các phòng ban thuộc Sở trực tiếp cập nhật thông tin, mục tin trên Website khi được ủy quyền quyền cập nhật.

2. Thông tin, dữ liệu không đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này và Điều 17 Quy chế này sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên Website và các đơn vị đã gửi thông tin, dữ liệu đó có trách nhiệm chỉnh sửa cho phù hợp và gửi lại Ban Biên tập hoặc cập nhật lại nếu đã được ủy quyền cập nhật thông tin.

### **Điều 21. Quy trình đăng tin**

1. Đối với những nội dung đăng tin thuộc chức năng nhiệm vụ của các phòng ban theo quy định tại **Phụ lục 1** đính kèm sẽ do phòng đó đăng tải trực tiếp lên website của Sở.

2. Đối với những bài gửi về Ban biên tập theo mục a, khoản 1 điều 20 sẽ thực hiện theo quy trình sau:

- Bước 1: (Thư ký) tiếp nhận tin, bài từ cộng tác viên

Các tin, bài, tài liệu được cung cấp phải có tiêu đề, nội dung, họ tên (bút danh) người viết, nguồn tin (nếu lấy thông tin từ nguồn khác).

- Bước 2: (Thư ký): nhận, phân loại sơ bộ và chuyển cho các biên tập viên theo phân công phụ trách chuyên mục.

- Bước 3: (Thành viên Tổ giúp việc): Thẩm định nội dung và độ tin cậy, mục đích đưa tin, xác định lại chuyên mục đưa tin.

- Bước 4: (Thành viên Tổ giúp việc): biên tập nội dung, rà soát lỗi cú pháp và chính tả.

- Bước 5: (Thành viên Tổ giúp việc): Đăng tin: Định dạng bài viết và đăng tin lên Website khi các thông tin đã được duyệt và cho phép đăng.

### **Điều 22. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu**

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại khoản 2, Điều 19 Quy chế này phải được cập nhật theo đúng thời gian được quy định tại phụ lục 1 kèm theo.

2. Các thông tin có tính thời sự cấp thiết phải được cập nhật ngay trong ngày.

## Chương VI CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH

### **Điều 23. Nguồn kinh phí và nội dung chi.**

1. Kinh phí hoạt động của Tập san và Website: Được bố trí trong dự toán ngân sách giao hàng năm của đơn vị và các nguồn huy động hợp pháp khác theo quy định. Hàng năm, Trưởng Ban biên tập có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán kinh phí hoạt động của Tập san và Website trình Chủ tài khoản xem xét phê duyệt để thực hiện.

2. Nội dung chi:

- a) Chi hoạt động của Ban biên tập
- b) Chi phụ cấp cho các thành viên Ban biên tập, Tổ giúp việc
- c) Chi trả chế độ nhuận bút;
- d) Chi phụ cấp duyệt bài;
- đ) Chi in ấn, xuất bản, phát hành;
- e) Các khoản chi khác hợp pháp theo quy định.

### **Điều 24. Chế độ nhuận bút:**

1. Những bài được chọn đăng ở Tập san thì đồng thời sẽ được đăng tải lên Website những bài này sẽ được hưởng mức nhuận bút tương ứng với từng thể loại bài viết, được quy định như sau:

STT	Thể loại tác phẩm	Độ dài tin	Nh nhuận bút (đồng)	
			Sưu tầm	Sáng tác
1	Bài nghiên cứu, trao đổi	Từ 01- 03 trang A4	50.000	300.000
		Từ 03 – 05 trang A4		400.000
2	Tin thông tin tài chính		30.000	100.000
3	Bài viết về Đảng, đoàn thể		50.000	300.000
4	Ảnh trang bìa đầu		30.000	100.000
5	Ảnh bài viết		30.000	50.000
6	Văn hóa – nghệ thuật, thư giãn	Ít hơn ½ trang A4	30.000	50.000
		Từ ½ trang A4 trở lên		100.000

Độ dài tin được tính theo quy định tại khoản 2 điều 14 của Quy chế này.

2. Đối với những bài chỉ được chọn đăng tải ở Website thì sẽ được thanh toán tiền nhuận bút bằng 0,5 lần tương ứng mức nhuận bút của các thể loại bài viết tại khoản 1 điều này.

3. Ngoài quy định trên, tùy theo thể loại, chất lượng tác phẩm, Ban Biên tập có thể quyết định mức chi trả cao hơn nhưng không vượt quá hai lần so với mức quy định tại khoản 1 điều này.

## **Điều 25. Chế độ phụ cấp cho Ban biên tập và Tổ giúp việc:**

### **1. Phụ cấp Ban biên tập:**

- Trưởng Ban biên tập được hưởng phụ cấp: 200.000đ/mỗi số báo;
- Phó Trưởng Ban biên tập được hưởng phụ cấp 150.000đ/mỗi số báo;
- Các ủy viên Ban biên tập được hưởng phụ cấp 100.000đ/mỗi số báo;

### **2. Phụ cấp tổ giúp việc:**

- Tổ trưởng được hưởng phụ cấp: 200.000đ/mỗi số báo;
- Tổ phó được hưởng phụ cấp 150.000đ/mỗi số báo;
- Các tổ viên được hưởng phụ cấp 100.000đ/mỗi số báo.

Đối với những cá nhân được hưởng cả 2 mức phụ cấp tại khoản 1 và khoản 2 điều này thì chỉ được nhận mức phụ cấp cao nhất.

### **3. Phụ cấp duyệt bài:**

Mức phụ cấp này tính trên số bài viết được giao biên tập và duyệt tin trong quý, người duyệt tin có thể là thành viên Ban biên tập, thành viên Tổ giúp việc cho Ban biên tập hoặc CBCC ở các phòng do Trưởng Ban biên tập lựa chọn, đề xuất để phù hợp với nội dung bài viết. Mức phụ cấp cụ thể như sau:

<b>Nhóm</b>	<b>Thể loại tác phẩm</b>	<b>Phụ cấp</b>
1	Bài nghiên cứu, trao đổi	100.000đ/1bài
2	Tin thông tin tài chính	50.000đ/1bài
3	Bài viết về Đảng, đoàn thể	100.000đ/1bài

## **Chương VII PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 26. Trách nhiệm của các phòng ban, đơn vị, các tổ chức đoàn thể chính trị thuộc Sở**

#### **1. Trách nhiệm chung:**

a) Cung cấp các tin, bài viết và hình ảnh hoạt động về các lĩnh vực công tác của phòng được phân công phụ trách gửi về Ban biên tập; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin thuộc lĩnh vực, đối tượng, nội dung cung cấp; đảm bảo thời gian cung cấp theo đúng quy định.

b) Ký duyệt tin, bài của các cộng tác viên thuộc phạm vi, lĩnh vực mình phụ trách và biên tập theo lĩnh vực được phân công, đảm bảo tính khoa học, kịp thời, chính xác và đúng quy định nguồn thông tin thích hợp.

c) Các tin, bài trước khi chuyển về Ban biên tập thì Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm lấy ý kiến góp ý của Lãnh đạo Sở phụ trách.

2. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng: Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi tình hình tham gia cung cấp thông tin của các đơn vị, phòng ban trên cơ sở báo cáo của Ban biên tập. Hàng năm đưa việc cung cấp thông tin của các đơn vị vào tiêu chí thi đua, khen thưởng.

## **Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

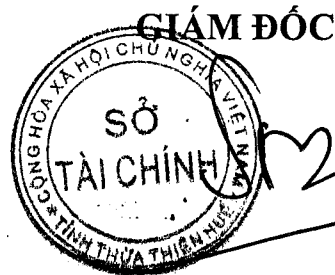
1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng, các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan và các công tác viên tham gia viết bài.

2. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

## **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. Ban biên tập, các đồng chí trưởng phòng và toàn thể cán bộ công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng, ban, các cá nhân tổ chức tham gia phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung./.



**Huỳnh Ngọc Sơn**



**Phụ lục 1**

**DANH MỤC THÔNG TIN ĐĂNG TẢI TRÊN WEBSITE.**

(Kèm theo Quyết định số: 1006/QĐ-STC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Sở Tài chính)

STT	LOẠI THÔNG TIN	THỜI GIAN ĐƯA TÊN	NGƯỜI CUNG CẤP
<b>I</b>	<b>BAN BIÊN TẬP – TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</b>		
1	Các văn bản QPPL liên quan đến các lĩnh vực của ngành Tài chính quản lý.	Khi văn bản ban hành	Theo phân công của Ban biên tập
2	Quy trình thủ tục ISO 9001:2008, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và các thủ tục khác thuộc Sở.	5 ngày sau khi ký	Và các phòng ban liên quan.
3	Các tin liên quan đến hoạt động của ngành, tỉnh.	Cập nhật hàng ngày	
4	Các tin, bài của các phòng ban, lãnh đạo Sở (sau khi đã biên tập và kiểm duyệt nội dung)	Cập nhật hàng ngày	
<b>II</b>	<b>PHÒNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ</b>		
1	Các đề án sau khi phê duyệt do phòng được giao tham mưu.		
2	Quyết định phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh dự án thuộc lĩnh vực phòng phụ trách; Các quyết định phê duyệt kế hoạch đầu thầu, kết quả đấu thầu (kể cả điều chỉnh).	Ngay sau khi ký	Chuyên viên dự thảo VB
3	Các quyết định liên quan đến quản lý nhà nước do phòng chủ trì soạn thảo.		
4	Các công văn, thông báo, yêu cầu mang tính chất điều hành, quản lý nhà nước do phòng tham mưu ban hành		
5	Các báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, năm trong hệ thống báo cáo của Bộ, UBND tỉnh quy định do phòng chủ trì soạn	Chậm nhất 2 ngày sau khi ký	Theo phân công của lãnh đạo phòng

	thảo.		
6	Các kế hoạch về vốn đầu tư (kể cả điều chỉnh, bổ sung, điều hòa)		
7	Thông báo quyết toán vốn đầu tư XD CB		
<b>III PHÒNG QUẢN LÝ NGÂN SÁCH</b>			
1	Quyết định phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh dự án thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.		
2	Các quyết định liên quan đến quản lý nhà nước do phòng chủ trì soạn thảo	Ngay sau khi ký	Chuyên viên dự thảo VB
3	Các công văn, thông báo, yêu cầu mang tính chất điều hành, quản lý nhà nước do phòng tham mưu ban hành		
4	Thông tin về kinh tế, xã hội của Tỉnh	Ngay sau khi có thông tin	
5	Thông tin công khai ngân sách theo quy định	Ngay sau khi ký	Theo phân công của lãnh đạo phòng
6	Các báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, năm trong hệ thống báo cáo của Bộ, UBND tỉnh quy định do phòng chủ trì soạn thảo.	Chậm nhất 2 ngày sau khi ký	
<b>IV PHÒNG TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP</b>			
1	Quyết định phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh dự án thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.		
2	Các quyết định liên quan đến quản lý nhà nước do phòng chủ trì soạn thảo	Ngay sau khi ký	Chuyên viên dự thảo VB
3	Các công văn, thông báo, yêu cầu mang tính chất điều hành, quản lý nhà nước do phòng tham mưu ban hành		
4	Các báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, năm trong hệ thống báo cáo của Bộ, UBND tỉnh quy định do phòng chủ trì soạn thảo	Chậm nhất 2 ngày sau khi ký	Theo phân công của lãnh đạo phòng

Các báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, năm trong hệ thống báo cáo của Bộ, UBND tỉnh quy định do phòng chủ trì soạn



	thảo.		
5	Kế hoạch vốn chương trình mục tiêu		
<b>V</b>	<b>PHÒNG QUẢN LÝ GIÁ VÀ CÔNG SẢN</b>		
1	Các quyết định liên quan đến quản lý nhà nước do phòng chủ trì soạn thảo	Ngày sau khi ký	Chuyên viên dự thảo VB
2	Các công văn, thông báo, yêu cầu mang tính chất điều hành, quản lý nhà nước do phòng tham mưu ban hành		
3	Số liệu công khai tài sản công theo thẩm quyền khi đã phê duyệt		
4	Bảng giá vật liệu xây dựng hàng tháng, Bảng giá đất tham khảo một số khu vực sau khi đấu giá.	5 ngày đầu của tháng tiếp theo	
5	Bảng giá mặt hàng thiết yếu hàng ngày dựng hàng tháng.	Cập nhật khi có số liệu	Theo phân công của trường phòng
6	Các báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, năm trong hệ thống báo cáo của Bộ, UBND tỉnh quy định do phòng chủ trì soạn thảo.	Chậm nhất 2 ngày sau khi ký	
<b>VI</b>	<b>PHÒNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP</b>		
1	Các quyết định liên quan đến quản lý nhà nước do phòng chủ trì soạn thảo	Ngày sau khi ký	Chuyên viên dự thảo VB
2	Các công văn, thông báo, yêu cầu mang tính chất điều hành, quản lý nhà nước do phòng tham mưu ban hành		
3	Các báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, năm trong hệ thống báo cáo của Bộ, UBND tỉnh quy định do phòng chủ trì soạn thảo.	Chậm nhất 2 ngày sau khi ký	Theo phân công của trường phòng
4	Thông tin về tình hình hoạt động của các Doanh nghiệp, tình hình cổ phần hóa ...		Theo phân công của trường phòng

<b>VII PHÒNG TIN HỌC THÔNG KÊ TÀI CHÍNH</b>			
1	Các quyết định liên quan đến quản lý nhà nước do phòng chủ trì soạn thảo	Ngay sau khi ký	Chuyên viên dự thảo VB
2	Các công văn, thông báo, yêu cầu mang tính chất điều hành, quản lý nhà nước do phòng tham mưu ban hành		Chuyên viên dự thảo VB
3	Các báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, năm trong hệ thống báo cáo của Bộ, UBND tỉnh quy định do phòng chủ trì soạn thảo.	Chậm nhất 2 ngày sau khi ký	Theo phân công của trưởng phòng
4	Thông tin liên quan đến hướng dẫn sử dụng và vận hành hệ thống TABMIS	Khi có thông tin mới về hệ thống TABMIS	Theo phân công của trưởng phòng
5	Thông báo các thông tin vận hành hạ tầng mạng của Sở (tin nội bộ)	Khi có yêu cầu thay đổi về hệ thống máy chủ	
6	Thông tin về các nội dung dự án đang triển khai, thông tin về lĩnh vực Tin học thống kê Tài chính	Ngay khi có thông tin	Theo phân công của trưởng phòng
<b>VIII THANH TRA SỞ</b>			
1	Kế hoạch thanh tra hàng năm	Ngay sau khi ký	Chuyên viên dự thảo VB
2	Các quyết định xử phạt hành chính		
3	Các quyết định liên quan đến quản lý nhà nước do phòng chủ trì soạn thảo		
4	Các công văn, thông báo, yêu cầu mang tính chất điều hành, quản lý nhà nước do phòng tham mưu ban hành	Chậm nhất 2 ngày sau khi ký	Theo phân công của trưởng phòng
5	Các báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, năm trong hệ thống báo cáo của Bộ, UBND tỉnh quy định do phòng chủ trì soạn thảo.		

6	Kế hoạch thanh tra hàng năm	Chậm nhất 2 ngày sau khi ký	Trưởng phòng
7	Thông tin về Kết luận thanh tra		
<b>IX VĂN PHÒNG SỞ</b>			
1	Kế hoạch công tác của lãnh đạo sở	Ngày khi có lịch	
2	Thông báo điều hành cơ quan (đưa tin nội bộ): Thông báo hợp cơ quan, thông báo trực tự vệ, thông báo nghỉ lễ...	Khi phát sinh	
3	Các quyết định liên quan đến quản lý nhà nước do phòng chủ trì soạn thảo	Chậm nhất 2 ngày sau khi ký	Theo phân công của Chánh Văn phòng
4	Các báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, năm trong hệ thống báo cáo của Bộ, UBND tỉnh quy định do phòng chủ trì soạn thảo.		
5	Lịch công tác của lãnh đạo Sở		
<b>X CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG ỦY, CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN, HỘI CỰU CHIẾN BINH</b>			
1	Các nghị quyết, chỉ thị, thông báo và văn bản chính sách liên quan	Khi phát sinh	Theo sự phân công của tổ chức
2	Thông tin hoạt động của tổ chức		



**Phụ lục 2**  
**CÁC MẪU PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU**  
( Kèm theo Quyết định số: 1006/QĐ-STC, ngày 28. tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Sở Tài chính)

**Mẫu 1: Phiếu cung cấp thông tin, dữ liệu**

( Mẫu này sử dụng cho các phòng chuyên môn và CBCCC, công tác viên khi có yêu cầu đăng tải thông tin lên Website và đăng bài lên tập san)

---

SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ  
PHÒNG, BỘ PHẬN .....

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

Thừa Thiên Huế, ngày      tháng      năm

**PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

1. Tên Đơn vị      :
2. Tên người gửi      :
3. Thời gian gửi      :
4. Thông tin      :
  - a. Tên tiêu đề tin cần đăng:
  - b. Tóm tắt:
  - c. Tin chi tiết: (gõ trực tiếp hoặc tệp tin gửi kèm)
5. Văn bản kèm theo:  
- ....
6. Tin thuộc loại (để đưa vào chủ đề tương ứng trên Tập san hoặc Website Sở):
  - a. Văn bản chỉ đạo, điều hành
  - b. Tin tức sự kiện
  - c. Công khai tài chính
  - d. Lịch công tác lãnh đạo
  - e. Thông tin về hội nghị, hội thảo (thông báo số, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự...)
  - f. Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ
  - g. ....

**Ký duyệt**

**Người lập**



**Mẫu 2: Phiếu cung yêu cầu cấp thông tin, dữ liệu**

(Mẫu này sử dụng cho Ban biên tập khi có yêu cầu các phòng chuyên môn cung cấp thông tin, dữ liệu, đặt bài viết....)

---

SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ  
PHÒNG, BỘ PHẬN .....

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

Thừa Thiên Huế, ngày      tháng      năm ....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

**Kính gửi:** .....

Theo yêu cầu của: (Ban giám đốc/ theo Quy chế này,...)

Ban Biên tập trân trọng đề nghị: .....

cung cấp các thông tin về vấn đề sau:

-

-

Đề nghị thông tin gửi về Ban Biên tập trước      giờ , ngày      tháng      năm 20

Xin trân trọng cảm ơn!

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Mẫu 3: Phiếu cung yêu trả lời**

*(Mẫu này sử dụng cho Ban biên tập khi có yêu cầu các phòng chuyên môn trả lời các thắc mắc, phản ánh liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ)*

---

SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ  
PHÒNG, BỘ PHẬN .....

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

Thừa Thiên Huế, ngày      tháng      năm

**PHIẾU YÊU CẦU TRẢ LỜI**

**Người yêu cầu:** (Lãnh đạo Sở, Trưởng ban...)

**Kính gửi:**

Ban biên tập nhận được bài viết phản ánh về việc/có yêu cầu giải đáp thắc mắc về việc : .....

Đề nghị .....

xem xét, trả lời.

Thông tin gửi về Ban Biên tập trước      giờ      , ngày      tháng      năm 20

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**