



QUY CHẾ

Quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày / /2021 của Sở Ngoại vụ)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ bao gồm:

- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Cổng thông tin điện tử.
- Công tác biên tập và quản lý Cổng thông tin điện tử.

2. Quy định này áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Ngoại vụ và cộng tác viên cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử.

Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ

1. Cổng thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ có chức năng:

a. Thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác đối ngoại; đồng thời là một kênh thông tin quan trọng cung cấp thông tin về các hoạt động quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác biên giới lãnh thổ quốc gia; quảng bá các tiềm năng, thế mạnh của tỉnh Quảng Nam đến các nhà đầu tư, các tổ chức quốc tế.

b. Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác về hoạt động của công tác đối ngoại.

c. Triển khai hoạt động dịch vụ công của Sở Ngoại vụ.

d. Là diễn đàn của cán bộ, công chức Sở, các tổ chức, cá nhân, bạn đọc quan tâm đến công tác đối ngoại nói chung và của tỉnh Quảng Nam nói riêng.

e. Tổng hợp các thông tin quốc tế về Việt Nam nói chung và tỉnh Quảng Nam nói riêng.

2. Tên gọi: Cổng thông tin điện tử Sở Ngoại vụ (gọi tắt là Cổng thông tin điện tử).

3. Địa chỉ: www.songoaivu.quangnam.gov.vn

CHƯƠNG II QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Nguyên tắc quản lý hoạt động

1. Việc quản lý, hoạt động, vận hành, cung cấp, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin trên Cổng thông tin điện tử 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 Cổng thông tin điện tử.

2. Khuyến khích việc sử dụng Cổng thông tin điện tử để nâng cao năng suất lao động; cải cách hành chính, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức, người lao động tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin điện tử, 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 4. Quản lý

1. Cổng thông tin điện tử hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Ngoại vụ.

2. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử (Ban Biên tập) do đồng chí Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác thông tin đối ngoại làm Trưởng ban, có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Cổng thông tin điện tử; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những vấn đề liên quan đến Cổng thông tin điện tử.

3. Mọi hoạt động của Cổng thông tin điện tử 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 Sở Ngoại vụ.

Điều 5. Kinh phí hoạt động

Kinh phí duy trì hệ thống Cổng thông tin điện tử thực hiện theo Quyết định số 2985/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt điều chỉnh, bổ sung dự án đầu tư xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Quảng Nam.

Kinh phí chi trả chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, chế độ nhuận bút của các tin tức, bài ảnh được đăng trên Cổng thông tin điện tử được chi từ nguồn kinh phí được Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ ngân sách hàng năm.

Các khoản chi khác được Giám đốc Sở duyệt theo đề nghị của Ban Biên tập.

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 Cổng thông tin điện tử bao gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu chung về Sở Ngoại vụ.

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

3. Các tin tức sự kiện, hình ảnh nổi bật về các hoạt động đối ngoại quốc tế, trong nước và địa phương.

4. Thông tin, hình ảnh về các lĩnh vực thuộc chuyên môn đối ngoại.

5. Thông tin, hình ảnh nổi bật về hoạt động của các tổ chức đoàn thể như: Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên v.v...

6. Danh bạ điện thoại, địa chỉ thư điện tử của công chức, viên chức các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

7. Cung cấp thông tin về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ.

8. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến; hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch với cơ quan nhà nước khi thực hiện các dịch vụ hành chính công trên môi trường mạng; thực hiện việc tuyên truyền, quảng bá để thu hút tổ chức, cá nhân tham gia giao dịch với Sở Ngoại vụ trên môi trường mạng.

9. Lịch công tác.

10. Các thông tin cần thiết khác theo quy định hiện hành.

Điều 7. Các hành vi nghiêm cấm khi vận hành Cổng thông tin điện tử

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a. Chống lại nhà nước Cộng hoà 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.

2. Lợi dụng Cổng thông tin điện tử 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 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, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

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 8. Quy trình cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Mọi thông tin, dữ liệu được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử do Ban Biên tập đảm nhiệm và được thực hiện theo các quy trình sau:

1. Quy trình cập nhật thông tin, dữ liệu đối với tin bài do cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở cung cấp

Bước 1: Cung cấp thông tin, hình ảnh

- Các phòng, đơn vị trực thuộc, cán bộ công chức thuộc Sở tiến hành cung cấp thông tin, hình ảnh bằng văn bản, kèm theo tệp thông tin dữ liệu (file mềm, kể cả các bảng biểu, công thức, hình ảnh) và trình cho Trưởng phòng, đơn vị.

- Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm chính về nội dung thông tin mà công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị cung cấp.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc trình Trưởng Ban Biên tập duyệt bản giấynội dung, hình ảnh bài viết, sau đó chuyển Thư ký Ban Biên tập đăng tin lên Cổng thông tin điện tử.

- Trường hợp tin bài, hình ảnh do cán bộ công chức cung cấp được lấy từ các phương tiện truyền thông khác thì phải được Phó Trưởng Ban Biên tập duyệt trước khi dẫn lại trên Cổng thông tin điện tử.

Bước 2: Cập nhật thông tin lên Cổng thông tin điện tử: Sau khi thông tin được duyệt, Thư ký sẽ đăng lên Cổng thông tin điện tử.

2. Quy trình cập nhật thông tin, dữ liệu đối với tin bài do Cộng tác viên là người bên ngoài cơ quan (gọi chung là Cộng tác viên) cung cấp

Bước 1: Cung cấp thông tin

- Cộng tác viên gửi cho Ban Biên tập các tin bài (bao gồm bài viết, video, hình ảnh) liên quan đến các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 2 của Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật hiện hành về tính chính xác của nội dung, thông tin, số liệu, hình ảnh, hình thức và nguồn gốc của tin bài.

- Khi gửi tin bài cho Ban Biên tập, Cộng tác viên ghi rõ thông tin cá nhân (tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú, nơi công tác, chức vụ (nếu có), số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử...). Việc gửi tin bài cho Ban Biên tập của Cộng tác viên được thực hiện đồng thời qua hai hình thức: bằng văn bản (có chữ ký của tác giả) và kèm theo tệp thông tin gửi qua hộp thư điện tử: ngoaivuqnam@gmail.com;

Bước 2: Cập nhật thông tin lên Cổng thông tin điện tử

- Khi nhận được đầy đủ thông tin, Thư ký Ban Biên tập phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở rà soát, kiểm tra nội dung thông tin phù hợp theo từng lĩnh vực.

- Sau khi có ý kiến thẩm định từ các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở, Thư ký Ban Biên tập sẽ trình cho Trưởng Ban Biên tập phê duyệt nội dung và thực hiện đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

3. Quy trình dịch tin bài từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài

Bước 1: Cung cấp thông tin

Sau khi được Trưởng Ban Biên tập phê duyệt bản tin tiếng Việt thì tác giả chuyển cho Tổ trưởng Tổ biên phiên dịch của Sở để phân công thành viên dịch thuật sang tiếng nước ngoài và hiệu đính nội dung dịch thuật. Tin bài của Công tác viên sẽ do Thư ký Ban Biên tập chuyển cho Tổ trưởng Tổ Biên phiên dịch.

Bước 2: Dịch thuật và hiệu đính: Tổ trưởng Tổ Biên phiên dịch của Sở phân công thành viên dịch thuật và hiệu đính tin bài dịch thuật sau đó chuyển nội dung đã được dịch cho tác giả.

Bước 3: Tác giả chuyển tin bài được dịch cho Thư ký Ban Biên tập đăng tin lên Cổng thông tin điện tử.

Bước 4: Cập nhật thông tin lên Cổng thông tin điện tử: Sau khi thông tin được duyệt, Thư ký sẽ đăng lên trang tin tiếng nước ngoài của Cổng thông tin điện tử.

4. Quy trình dịch tin bài từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt

Các tin bài từ tiếng nước ngoài được dịch sang tiếng Việt là các nội dung nêu tại Điểm e, Khoản 2, Điều 2 Quy chế này và đã được đăng trên các kênh thông tin truyền thông, báo chí quốc tế chính thức.

Bước 1: Cung cấp thông tin

- Tác giả bản dịch gửi nội dung cho Ban Biên tập (bao gồm bài viết, video, hình ảnh); chịu trách nhiệm trước pháp luật hiện hành về tính pháp lý, tính chính xác của nội dung, thông tin, số liệu, hình ảnh, hình thức và nguồn gốc của bản tin gốc và bản dịch tiếng Việt của mình.

- Khi gửi tin bài cho Ban Biên tập, tác giả bản dịch ghi rõ thông tin cá nhân (tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú, nơi công tác, chức vụ (nếu có), số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử...). Việc gửi tin bài được thực hiện đồng thời qua hai hình thức: bằng văn bản (có chữ ký của tác giả) và kèm theo tệp thông tin gửi qua hộp thư điện tử: ngoaivuqnam@gmail.com.

Bước 2: Hiệu đính

- Khi nhận được đầy đủ thông tin, Thư ký Ban Biên tập chuyển cho Tổ trưởng Tổ Biên phiên dịch để phân công thành viên hiệu đính bản dịch tiếng Việt.

- Trên cơ sở bản dịch tiếng Việt, Thư ký Ban Biên tập phối hợp các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thẩm định các nội dung liên quan.

- Sau khi có ý kiến thẩm định, Thư ký Ban Biên tập trình cho Trưởng Ban phê duyệt và thực hiện đăng tin bài lên Cổng thông tin điện tử.

5. Quy trình giải đáp những vướng mắc của doanh nghiệp và người dân về lĩnh vực đối ngoại:

a. Những vướng mắc của doanh nghiệp và người dân về lĩnh vực đối ngoại được gửi vào hộp thư điện tử của Sở tại địa chỉ ngoaivuqnam@gmail.com.

b. Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm trình Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập duyệt và phân công cho các phòng chức năng trả lời.

c. Phòng chức năng có nhiệm vụ trả lời những vướng mắc, trình lãnh đạo Sở phụ trách mảng nghiệp vụ chuyên môn liên quan và gửi về cho Thư ký Ban Biên tập đăng tin lên Cổng thông tin điện tử.

Điều 9. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở gửi tin bài, hình ảnh liên quan các sự kiện, hoạt động do mình chủ trì cho Ban Biên tập trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc sau khi kết thúc nhiệm vụ đối với sự kiện được tổ chức trong tỉnh và không quá 02 ngày làm việc đối với sự kiện, hoạt động tổ chức ngoài tỉnh.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm phê duyệt và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử ngay sau khi nhận được tin bài, hình ảnh, thông tin do phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc cung cấp.

3. Các thông tin, văn bản, hình ảnh có tính thời sự phải được cập nhật hàng ngày.

4. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin phải được cung cấp kịp thời để công bố chính thức lên Cổng thông tin điện tử.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP TIN BÀI CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 10. Yêu cầu

1. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, hình ảnh, dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao cho Cổng thông tin điện tử.

2. Các văn bản pháp quy không thuộc loại tài liệu mật cần phổ biến, phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “Công bố trên Cổng thông tin điện tử”.

3. Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của công dân báo cáo Thủ trưởng 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.

5. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Biên tập về các vấn đề sau:

a. Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên 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 trước khi gửi cho Trưởng Ban Biên tập phê duyệt.

Điều 11. Văn phòng Sở

a. Thu thập và đưa tin về hoạt động của lãnh đạo Sở.

b. Cung cấp các công văn, quyết định, báo cáo của Sở để đăng lên Cổng thông tin điện tử.

c. Cung cấp các quyết định về thay đổi nhân sự lãnh đạo từ cấp phòng trở lên của Sở Ngoại vụ. Kết quả hoạt động của công tác tổ chức nhà nước như: nhu cầu đào tạo, kết quả đào tạo và bồi dưỡng CBCC, CCHC.

d. Cung cấp các quyết định, báo cáo thành tích thi đua tập thể, cá nhân của Sở Ngoại vụ được Nhà nước khen thưởng, trao tặng các giải thưởng, danh hiệu; cung cấp các tin tức về hoạt động thi đua - khen thưởng.

e. Cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo 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.

f. Cung cấp chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành.

g. Cung cấp thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công của cơ quan.

h. Phối hợp đơn vị thường trực Ban Biên tập tham mưu Giám đốc Sở việc lập dự toán, quản lý và quyết toán quỹ nhuận bút theo quy định hiện hành.

Điều 12. Các phòng chuyên môn thuộc Sở

Cung cấp thông tin, bài viết, tin tức sưu tầm liên quan đến nhiệm vụ do các phòng chủ trì bằng tiếng Việt và kèm theo bản dịch bằng tiếng nước ngoài để đăng lên trang tin tiếng Việt và tiếng nước ngoài của Cổng thông tin điện tử.

Điều 13. Tổ Biên phiên dịch

Tổ trưởng Tổ Biên phiên dịch phân công thành viên chịu trách nhiệm dịch thuật và hiệu đính tin bài do tác giả cung cấp.

CHƯƠNG V CÔNG TÁC BIÊN TẬP

Điều 14. Ban Biên tập

1. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử do Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập theo đề nghị của Thủ trưởng phòng chuyên môn có chức năng thông tin đối ngoại.

2. Ban Biên tập gồm: Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, các Thành viên, thư ký.

3. Phòng chuyên môn có chức năng thông tin đối ngoại là đơn vị thường trực của Ban Biên tập, chịu trách nhiệm quản trị Cổng thông tin điện tử, cập nhật tin bài, phối hợp Trung tâm Công nghệ Thông tin thuộc Sở Thông tin và Truyền thông trong việc vận hành Cổng thông tin điện tử.

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi Cổng thông tin điện tử qua các hình thức được quy định tại Điều 8 của Quy chế này; khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Ngoại vụ được quy định tại Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đề nghị các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu cho Cổng thông tin điện tử.

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

3. Tổng hợp ý kiến của người truy cập, các vướng mắc, phát sinh liên quan đến hoạt động của Cổng thông tin điện tử; báo cáo và đề xuất với lãnh đạo Sở biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, các Thành viên và Thư ký Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập: Trực tiếp duyệt các thông tin, dữ liệu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các nội dung được đưa lên Cổng thông tin điện tử.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập: Duyệt tin bài khi Trưởng Ban ủy quyền, theo dõi và đề xuất nội dung chi được nêu tại Điều 5, Điều 17, Điều 18 của Quy chế này.

3. Các thành viên Ban Biên tập: Thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và gửi tin của đơn vị mình được phân công về Trưởng, Phó Trưởng Ban Biên tập đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 7, Điều 8 và Điều 9 của Quy chế này.

4. Thư ký: Cập nhật thông tin lên Cổng thông tin điện tử sau khi các tin tức, bài viết được phê duyệt; hằng quý theo dõi, tổng hợp việc đưa tin/bài của các cá nhân/tập thể để đề xuất thanh toán chế độ nhuận bút theo quy định; tổng hợp và báo cáo định kỳ về hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở.

CHƯƠNG VI CHI TRẢ NHUẬN BÚT

Điều 17. Quỹ nhuận bút

1. Cách tính quỹ nhuận bút

Quỹ nhuận bút hàng năm = Tổng nhuận bút bình quân trong 01 tháng x 12 tháng + nhuận bút khuyến khích + thù lao.

Trong đó, thù lao và đối tượng hưởng thù lao thực hiện theo Điểm e, Khoản 2, Điều 2 và Khoản 2, Điều 3 Quyết định 06/2015/QĐ-UBND ngày 20/3/2015 của UBND tỉnh và Điểm c, Khoản 2, Điều 17 Quyết định này.

2. Quy định khung nhuận bút

a. Định mức hệ số nhuận bút

TT	Thể loại	Hệ số nhuận bút theo Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 20/3/2015	Hệ số nhuận bút áp dụng đối với Cổng thông tin điện tử Sở Ngoại vụ

1.	Tin ngắn (Có độ dài ½ trang A4, tương đương với 250 từ, chữ thường, cỡ chữ 14)	1-5	Sau khi xem xét khả năng nguồn kinh phí, Thủ trưởng cơ quan quyết định mức Hệ số nhuận bút cụ thể của mỗi năm
2.	Tin dài (Có độ dài 01 trang A4, tương đương với 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 14)	1-5	
3.	Tranh, ảnh cho tin bài	1-5	
4.	Tranh, ảnh được sử dụng cho mục "Hoạt động đối ngoại tỉnh Quảng Nam" và lưu trữ tại mục "Hình ảnh hoạt động" nhằm phục vụ công tác thông tin đối ngoại, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, chất lượng ảnh đạt tỷ lệ 3:2 và độ phân giải từ 3602x5492px trở lên	1-5	
5.	Chính luận	5-15	
6.	Phóng sự, Ký (Một kỳ), Bài Phỏng vấn	5-15	
7.	Tác phẩm văn học	10-20	
8.	Nghiên cứu, hướng dẫn khoa học, giáo dục	10-20	
9.	Tọa đàm, giao lưu	30-50	
10.	Trực tuyến Media	30-50	

b. Tác giả bản dịch từ tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số sang tiếng Việt hoặc ngược lại hưởng mức cao nhất 65% nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại tương ứng bằng tiếng Việt theo quy định tại Điểm 2, Điều 6, Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 20/3/2015 của UBND tỉnh.

c. Các định mức khác

- Tác giả được hưởng 75%, Ban Biên tập được hưởng 25% trên số tiền nhuận bút của tác phẩm bằng tiếng Việt.

- Đối với tác phẩm được dịch sang tiếng nước ngoài: tác giả được hưởng 75% trên số tiền nhuận bút được quy định tại Khoản b, Điều 17 Quy chế này. Cán bộ công chức trực tiếp hiệu đính tác phẩm được hưởng 25% trên số tiền nhuận bút thực nhận của tác phẩm bằng tiếng nước ngoài.

- Bồi dưỡng cho công chức trực tiếp quản trị cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử của Sở với mức: 100.000 đồng/tháng (Một trăm nghìn đồng).

d. Khung nhuận bút: Sau khi xem xét khả năng nguồn kinh phí, Thủ trưởng cơ quan quyết định mức khung nhuận bút cụ thể của mỗi năm theo Điểm c, Khoản 1, Điều 7 Quyết định 17/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của UBND tỉnh.

3. Chế độ chi trả nhuận bút: Việc chi trả nhuận bút được thực hiện mỗi quý một lần vào cuối quý. Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm phối hợp với phụ trách kế toán, tổng hợp số lượng tác phẩm, tác giả, nhuận bút để đề xuất Thủ trưởng cơ quan duyệt chi trả.

Điều 18. Cách tính nhuận bút

Nhuận bút = (Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút x mức hệ số nhuận bút) + Nhuận bút khuyến khích (nếu có)

Trong đó:

- Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút được tính bằng 10% mức lương cơ bản hiện hành.
- Mức hệ số nhuận bút được tính bằng hệ số nhuận bút nhân với khung nhuận bút.
- Nhuận bút khuyến khích được áp dụng theo Điều 5 của Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 20/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Cổng thông tin điện tử, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chậm trễ, không cung cấp các thông tin cập nhật của đơn vị mình lên Cổng thông tin điện tử hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Giám đốc Sở và trước pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

Căn cứ vào Quy chế này, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phân công cán bộ công chức làm cộng tác viên viết tin bài; Tổ trưởng Tổ Biên phiên dịch phân công thành viên dịch thuật tin bài và hiệu đính bản dịch gửi Phòng chuyên môn có chức năng thông tin đối ngoại để tổng hợp danh sách, địa chỉ cán bộ làm cộng tác viên đưa tin cho Cổng thông tin điện tử phục vụ việc chi trả nhuận bút đảm bảo theo quy định.

Phòng chuyên môn có chức năng thông tin đối ngoại có trách nhiệm báo cáo hàng năm kết quả thu thập, biên soạn và đưa tin, bài, ảnh lên Cổng thông tin điện tử, lập quỹ nhuận bút hàng năm, đánh giá hoạt động và đề xuất Trưởng Ban Biên tập và Giám đốc Sở xét khen thưởng tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp xây dựng Cổng thông tin điện tử .

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở điều chỉnh, bổ sung./.