

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và hoạt động đối với
Trang thông tin điện tử Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông**

QUYỀN CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 72/2013/NĐ-CP về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

Căn cứ Thông tư số liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT, ngày 15/2/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trên trang thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định 3706/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường.

Theo đề nghị của Trưởng ban biên tập Trang thông tin điện tử Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và hoạt động đối với Trang thông tin điện tử Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Trưởng các Phòng chuyên môn, Đội trưởng đội các đội Quản lý thị trường, Trưởng Ban biên tập Trang thông tin điện tử và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 13/QĐ-CQLTT CQLTT ngày 14/2/2019 của Cục QLTT Ban hành Quy chế quản lý và hoạt động đối với trang thông tin điện tử Cục QLTT tỉnh Đắk Nông./

Nơi nhận:

- Tổng cục QLTT(b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Như Điều 2(t/h);
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT,TTPC, BBT.



Nguyễn Tiến Sơn



QUY CHẾ

Quản lý và hoạt động

đối với Trang thông tin điện tử Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4.9./QĐ-CQLTT,
ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về công tác quản lý và hoạt động đối với Trang thông tin điện tử Cục Quản lý thị trường trên Internet (sau đây gọi tắt là Trang thông tin), bao gồm: Quản lý, vận hành, cung cấp, biên tập, cập nhật thông tin, dữ liệu và trả lời công dân trên mạng.

Quy chế này áp dụng đối với Ban biên tập Trang thông tin; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông (Cục); Các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, khai thác thông tin và sử dụng dịch vụ trên Trang thông tin.

Điều 2. Tên và địa chỉ truy cập

Tên chính thức: Trang thông tin điện tử Cục Quản lý thị trường Đắk Nông

Địa chỉ truy cập: www.daknong.dms.gov.vn

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tác phẩm bao gồm các thể loại: Bài viết, tin, hình ảnh, video clip (có thời lượng tối đa dưới 5 phút).

2. Tác giả (đồng tác giả) là người trực tiếp (hoặc cùng cộng tác) sáng tạo ra tác phẩm được duyệt và đăng trên Trang thông tin điện tử Cục Quản lý thị trường Đắk Nông.

3. Nhuận bút là khoản kinh phí dùng để hỗ trợ cho các đối tượng tham gia cung cấp thông tin. Thù lao là khoản kinh phí dùng để hỗ trợ cho các đối tượng tham gia vận hành Trang thông tin.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng của Trang thông tin:

a) Trang thông tin là nơi tích hợp thông tin lĩnh vực ngành quản lý nhà nước trên phạm vi địa bàn của tỉnh và được tích hợp thông tin của Cục.

b) Thông tin đăng tải trên Trang Thông tin là thông tin chính thống của Cục, Tổng cục Quản lý thị trường (Tổng cục) trên môi trường mạng và các hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Tổng cục, Bộ Công Thương, Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Trang thông tin là công cụ giao tiếp hai chiều giữa Cục và các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có nhu cầu tìm hiểu về lĩnh vực Quản lý thị trường.

2. Nhiệm vụ của Trang thông tin:

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công bố các quan điểm, quy định trong chỉ đạo, điều hành của Tổng cục, Bộ Công Thương, Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông trong hoạt động thương mại, xã hội liên quan.

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, điều hành của Trung ương; ngành Công Thương, Tổng cục.

c) Tổ chức giao lưu, đối thoại, trả lời ý kiến hỏi, phản ánh của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trên Trang thông tin.

đ) Tập hợp cơ sở dữ liệu dùng chung của ngành.

Điều 5. Nguyên tắc cung cấp thông tin, dữ liệu

1. Thông tin cung cấp trên Trang thông tin phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của cơ quan Nhà nước và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Trang thông tin phải chính xác, kịp thời, được Ban biên tập kiểm duyệt; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet và các quy định pháp luật khác liên quan.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Trang thông tin của Tổng cục phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin được phép trích.

4. Các văn bản pháp quy không thuộc loại tài liệu mật cần phổ biến, phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “văn bản chỉ đạo điều hành công bố trên Trang thông tin”.

Điều 6. Loại thông tin cung cấp trên Trang thông tin

1. Giới thiệu chung về Tổng cục, Cục, Ngành Công Thương, đơn vị trực thuộc (cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, hình thành và phát triển, danh bạ thư điện tử, thông tin giao dịch của website); về công nghiệp, thương mại, dịch vụ; Tổng quan về tiềm năng, quê hương đất nước, con người của tỉnh: lịch sử hình thành, điều kiện tự nhiên, tiềm năng, cơ hội....

2. Các tin tức, sự kiện, hoạt động của Cục, của tổ chức đoàn thể, thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục.

3. Các thông tin về chủ trương, đường lối; về chỉ đạo, điều hành của Tổng cục, Ngành; 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 Cục; lịch làm việc của Lãnh đạo Cục.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách; Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của Tổng cục, ngành Công Thương; Thủ tục hành chính.

5. Lắng ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân: Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật; dự thảo văn bản QPPL, chủ trương chính sách cần xin ý kiến; Hỏi - đáp, trả lời công dân theo thẩm quyền; đường dây nóng liên hệ các mặt hàng nhạy cảm (xăng dầu, LPG, ATTP).

7. Các thông tin cần thiết khác: liên kết website, thông báo, giới thiệu doanh nghiệp, sản phẩm... Thực hiện việc tuyên truyền, quảng bá để thu hút người dân tham gia giao dịch với Cục Quản lý thị trường trên môi trường mạng.

Điều 7. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng việc 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, 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 cá nhân.

d) 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.

đ) 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. Cản trở trái pháp luật hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", hoạt động hợp pháp của hệ thống thiết bị cung cấp dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

4. Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã của tổ chức, cá nhân; thông tin riêng, thông tin cá nhân và tài nguyên Internet.

5. 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 hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên Internet.

CHƯƠNG II. CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 8. Trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Trang thông tin các nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình quản lý theo chức năng, nhiệm vụ quy định, cụ thể:

1.1. Phòng Tổ chức Hành chính:

Cung cấp thông tin về quy hoạch, kế hoạch, các đề án, dự án của Cục; kết quả thực hiện Nghị quyết, Kế hoạch hàng năm Cục, công tác thi đua khen thưởng; công tác mua sắm, đấu thầu, đấu giá của Cục; Thông tin về hoạt động cải cách hành chính, các bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mới được ban hành; các hoạt động tại các sự kiện, hội nghị sơ kết, tổng kết công tác quản lý và điều hành của Cục; Các thông tin liên hệ của cán bộ, công chức bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức; Thông tin giới thiệu về cơ quan như 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; sự kiện quan trọng của cơ quan. Thông tin về việc thực hiện nội quy và các Quy chế của cơ quan. Các thông tin khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

1.2. Phòng Nghiệp vụ Tổng hợp

Cung cấp thông tin về: kết quả triển khai chương trình, kế hoạch định kỳ của Cục; dự báo diễn biến thị trường, đối tượng, quy luật phương thức, thủ đoạn vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân về sản xuất, kinh doanh, hoạt động thương mại; tổng hợp diễn biến tình hình giá cả các mặt hàng thiết yếu trên địa bàn tỉnh; thương mại nội địa, thương mại biên giới, thương mại điện tử; các hoạt động xuất, nhập khẩu, hội nhập kinh tế - thương mại quốc tế; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các hoạt động khác có liên quan đến hoạt động của Quản lý thị trường. Kế hoạch, chương trình, kết quả hoạt động chuyên môn về xử lý vi phạm hành chính của Cục, của Ban chỉ đạo 389 địa phương do Cục chủ trì, công tác phối hợp kiểm tra liên ngành. Công tác hướng dẫn hỗ trợ nghiệp vụ cho các Đội trong thực hiện áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật, khó khăn, vướng mắc. Việc triển khai kế hoạch, kết quả thực hiện theo chuyên đề của Cục, đánh giá, tổng kết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Thông tin về công tác quản lý địa bàn của Cục. Các thông tin khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

1.3. Thanh tra Pháp chế:

Cung cấp thông tin về: công tác thanh tra chuyên ngành, chấn chỉnh các hoạt động sai phạm về lĩnh vực ngành được thanh tra; Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; Thông tin hoạt động phổ biến tuyên truyền, giáo dục pháp luật, chương trình kế hoạch kết quả thực hiện; thực hiện công tác pháp chế trong ngành; công tác kiểm tra quy trình nội bộ; công tác phòng chống tham nhũng của Cục; công tác thực thi công vụ của công chức, người lao động của Cục... Các thông tin khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

1.4. Các Đội Quản lý thị trường (Đội):

Thông tin đánh giá về, kế hoạch, chương trình, kết quả thực hiện các hoạt động của Đội; Công tác tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, thực hiện chính sách, pháp luật chức năng nhiệm vụ được giao; Công tác phối hợp với các cơ quan, chính quyền địa phương; những vụ việc mang tính chất phức tạp, những vấn đề nóng đang được các cấp chỉ đạo thực hiện, có tầm ảnh hưởng đến nhiều người.

Ngoài ra, các đơn vị có trách nhiệm cung cấp các nội dung khác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao.

Các thông tin giải đáp các câu hỏi của tổ chức doanh nghiệp, cá nhân; thủ tục hành chính, dịch vụ công; hoạt động, hội thảo... thuộc lĩnh vực đơn vị nào thì đơn vị đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định của Quy chế này.

2. Hàng tháng, mỗi phòng, Đội trực thuộc cung cấp thông tin ít nhất 01 tác phẩm về các hoạt động tiêu biểu của đơn vị mình (theo số lượng được đăng tải).

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

4. Các Trưởng phòng, Đội trưởng đội QLTT có trách nhiệm duyệt tin, bài và chịu trách nhiệm về những nội dung, thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình đưa tin; Thực hiện chỉ đạo hoặc trả lời công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực quản lý của đơn vị.

5. Các Phó cục trưởng có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thuộc phạm vi mình phụ trách về việc cung cấp tin, bài và các nội dung khác có liên quan lên Trang thông tin.

6. Khuyến khích các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh cung cấp thông tin, ý kiến đóng góp cho Trang thông tin.

Điều 9. Thời hạn cung cấp, xử lý và cập nhật thông tin

1. Bảo đảm cập nhật thường xuyên đối với các thông tin sau: họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của cán bộ, công chức; Thông tin giới thiệu về cơ quan như 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; tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan.

2. Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản được ban hành đối với các thông tin sau:

- Lịch làm việc của lãnh đạo; thông tin giá cả thị trường; thông tin mời tham dự hội nghị, tập huấn, tham gia sự kiện,...;
- Văn bản xin ý kiến tổ chức, công dân đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách;
- Thông tin về dịch vụ công có liên quan.

3. Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi văn bản được ban hành đối với các thông tin sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật do chính cơ quan tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành.
- Thông tin, báo cáo thống kê: tháng, quý, năm được cơ quan quyết định công bố.
- Thông tin hội nghị sơ kết, tổng kết, chuyên đề, sự kiện quan trọng của cơ quan.

4. Không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các thông tin sau: Chiến lược, quy hoạch, chính sách ưu đãi, cơ hội đầu tư, các dự án kêu gọi đầu tư liên quan; Các văn bản quy phạm pháp luật được Trung ương ban hành có liên quan đến công tác quản lý của ngành.

5. Đối với mục Trao đổi - Hỏi đáp:

a) Ban Biên tập Trang thông tin có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, phân loại câu hỏi và chuyển đến các đơn vị liên quan để trả lời. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thì phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân;

b) Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, cơ quan nhà nước có trách nhiệm trả lời kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý, trong đó nói rõ thời hạn trả lời tới tổ chức, cá nhân. Đối với những vấn đề có liên quan chung thì phải đăng câu trả lời lên Trang thông tin.

6. Đối với các thông tin về đấu thầu, mua sắm công, đầu tư, xây dựng thì thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

7. Các tin, bài, hình ảnh, video... sau khi được lãnh đạo Ban biên tập duyệt, Phó ban biên tập phải có trách nhiệm đăng tải trong thời hạn 24 giờ.

Điều 10. Địa chỉ cung cấp thông tin

Nội dung thông tin (bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu...) thống nhất gửi về duy nhất 01 địa chỉ email sau: *diennt@dms.gov.vn*

Điều 11. Chế độ lưu trữ thông tin

1. Ban biên tập Trang thông tin phải định kỳ sao chép lưu trữ trên ổ đĩa cứng, đĩa quang và lưu trữ bảo quản toàn bộ nội dung thông tin, dữ liệu (bản chính, bản sao, bản thảo) theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tần suất sao lưu tối thiểu 01 tuần/lần.

2. Các cán bộ được cấp tài khoản để sử dụng hệ thống phải thay đổi mật khẩu khi truy cập vào hệ thống lần đầu tiên và phải giữ bí mật tài khoản cá nhân, không cho người khác sử dụng tài khoản này để khai thác, sử dụng hệ thống, trừ trường hợp có ủy quyền và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Nếu bị lộ thông tin truy cập thì cần thông báo ngay cho Ban biên tập để có biện pháp khắc phục.

Chương II

KINH PHÍ VẬN HÀNH

Điều 12. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí duy trì hoạt động thường xuyên và phát triển của Trang thông tin được cân đối từ nguồn ngân sách nhà nước giao hàng năm và các nguồn hỗ trợ, tài trợ hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Các nội dung chi gồm: Chi đầu tư phát triển, nâng cấp hạ tầng, trang thiết bị, chi chương trình mục tiêu về ứng dụng công nghệ thông tin, chi nhuận bút, thù lao, tạo lập thông tin, sao lưu, bảo vệ dữ liệu, chi tập huấn, bồi dưỡng...

3. Hằng năm, Ban biên tập có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh phí duy trì hoạt động của Trang thông tin báo cáo lãnh đạo Cục xem xét, tổng hợp để phân bổ kinh phí.

Trường hợp nguồn kinh phí không được cơ quan có thẩm quyền phân bổ thì được trích từ nguồn kinh phí duy trì hoạt động thường xuyên được giao hàng năm của Cục. Định mức áp dụng khoảng 30 triệu đồng/năm.

Điều 13. Nhuận bút - Thù lao, phụ cấp Ban biên tập

1. Căn cứ chi trả nhuận bút, thù lao

a) Mức nhuận bút trả cho tác giả, căn cứ vào thể loại, chất lượng nội dung của tác phẩm, theo hệ số của thể loại được quy định tại Khoản 2 Điều này, đồng thời khuyến khích hoạt động sáng tạo của tác giả;

b) Mức trả thù lao căn cứ vào thể loại, lượng thông tin cung cấp, mức độ đóng góp thông tin cho Trang thông tin.

2. Hệ số nhuận bút

2.1. Định mức hệ số đối với tác phẩm:

a) Định mức hệ số nhuận bút đối với từng loại tác phẩm được áp dụng theo mức dưới đây:

TT	Thể loại	Hệ số	Đơn vị tính (tối thiểu)
----	----------	-------	-------------------------

01	Bài viết	5,0	01 trang A4 cỡ chữ 14
02	Tin viết (theo 3 mức)	0,5; 1,0; 2,0	1/2 trang A4 trở lên
03	video clip	2,0	01/video clip
04	Hình ảnh (theo 2 mức)	0,3; 0,5	01/ảnh
05	Hỏi/đáp pháp luật/Trả lời bạn đọc	0,5; 1,0; 2,0	1/2 trang A4 trở lên

b) Đối với tác phẩm hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao là các báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, sơ kết, tổng kết; đánh giá, thông báo quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, quyết định mang tính chất định hướng cho giai đoạn của Ngành không thuộc tài liệu mật, được chọn ban hành thì được tính theo hệ số của thể loại bài viết.

Hình ảnh hệ số 0,3: những hình ảnh minh họa có tính trang trí cho tác phẩm, không có tính mô tả, chứng minh thêm cho nội dung thông tin;

Hình ảnh hệ số 0,5: có tính trực quan, thuyết minh, hỗ trợ cho nội dung thông tin thêm sinh động;

Số lượng hình ảnh để tính nhuận bút không quá 02 hình ảnh/tác phẩm, tùy theo tính chất mỗi tin, bài, nội dung cụ thể để tính toán cho phù hợp.

2.2. Cách tính:

Nguồn kinh phí chi trả nhuận bút được tính theo một trong hai phương án sau:

a) Trường hợp 1: Mức kinh phí ngân sách Nhà nước phân bổ đủ, áp dụng như sau:

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

Trong đó: Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định tại thời điểm đăng tin.

b) Mức kinh phí ngân sách Nhà nước phân bổ không đủ, áp dụng:

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bình quân.

Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bình quân = Kinh phí thực hiện trong kỳ (tháng hoặc quý)/tổng hệ số phát sinh trong kỳ (tháng hoặc quý).

Kinh phí thực hiện trong kỳ (tháng hoặc quý) được cân đối vào mức bình quân chung hệ số thực hiện trong các kỳ (tháng hoặc quý) để đảm bảo sự chênh lệch không lớn giữa giá trị 01 đơn vị hệ số nhuận bút bình quân trong các kỳ (tháng hoặc quý).

3. Thù lao

Mức thù lao được tính không vượt quá 20% mức hệ số của tác phẩm cùng thể loại đối với các tác phẩm được tuyển chọn đăng lại từ các nguồn được phép trích, các thông tin được công bố từ các hội thảo, hội nghị, Bản tin Công Thương.

4. Chi trả

4.1. Tác giả được hưởng 70% tiền nhuận bút, thù lao;

4.2. Ban biên tập, chỉnh sửa, cập nhật tác phẩm được hưởng 30% thù lao và được phân bổ như sau:

+ Trưởng ban: 0,4; + Biên tập viên: 0,3.

+ Phó trưởng ban: 0,3;

4.3. Định kỳ hàng tháng hoặc Quý, Ban biên tập tổng hợp số lượng tác phẩm đăng tải, đảm bảo thủ tục, xác nhận của Trưởng Ban biên tập trình Cục trưởng phê duyệt để thực hiện thanh toán nhuận bút, thù lao cho các đối tượng được hưởng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Biên tập Trang thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện hiệu quả Quy chế này. Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ hàng năm về tình hình hoạt động của Trang thông tin để lãnh đạo chỉ đạo và Tổng cục biết.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai, phân công nhiệm vụ (*bằng văn bản gửi về ban biên tập theo dõi*) cho phù hợp; đồng thời đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, thực hiện tốt quy định của Quy chế này; thường xuyên cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác thuộc Ngành quản lý, nhằm duy trì tốt hoạt động của Trang thông tin điện tử.

Điều 15. Khen thưởng, xử lý kỷ luật

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang thông tin, tùy theo thành tích cụ thể, là tiêu chí để xem xét thi đua hàng năm, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của văn bản này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu vướng mắc phát sinh, những nội dung chưa phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp xử lý theo quy định./.

