

Mưu Phạm 11/11/11

Số: 2581/QĐ - CHK

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử
Cục Hàng không Việt Nam trên Internet

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong các cơ quan Nhà nước;
- 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 Quyết định số 94/2009/QĐ-TTg ngày 16/7/2009 của Thủ tướng CP quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Cục HKVN;
- Căn cứ Quyết định số 1944/QĐ-BGTVT ngày 08/7/2013 của Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế quản lý và cung cấp thông tin của Trang thông tin điện tử Bộ Giao thông vận tải trên Internet;
- Xét đề nghị của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử, Cục Hàng không Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH

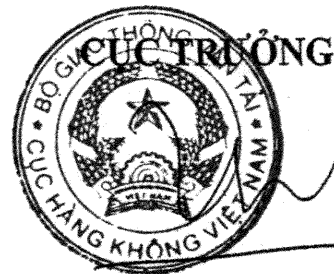
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Cục Hàng không Việt Nam trên Internet.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4020/QĐ-CHK ngày 09 tháng 11 năm 2010 của Cục trưởng Cục HKVN về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin của Trang Thông tin điện tử Cục HKVN trên Internet.

Điều 3: Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để báo cáo);
- Thường vụ Đảng ủy Cục HKVN (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Các thành viên Ban biên tập;
- Lưu VT, THHC



Lại Xuân Thanh

**QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2581/QĐ - CHK ngày 26 tháng 11 năm 2015
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng, cung cấp, biên tập, cập nhật thông tin dữ liệu của Trang thông tin điện tử Cục Hàng không Việt Nam trên Internet (*viết tắt là Website Cục*) theo quy định hiện hành của Nhà nước nhằm phát huy tối đa hiệu quả phục vụ công tác chuyên môn, bảo đảm an toàn và an ninh thông tin trên trang Thông tin điện tử Cục.

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 2: Tên và địa chỉ truy cập Trang thông tin điện tử Cục

1. Tên chính thức: Trang thông tin điện tử Cục Hàng không Việt Nam.
2. Địa chỉ truy cập: <http://www.caa.gov.vn> hoặc <http://www.caa.mt.gov.vn>

Điều 3: Nguyên tắc

1. Website Cục được sử dụng để phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Cục; cung cấp đầy đủ chính xác kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực Hàng không dân dụng; tuyên truyền phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan khác về ngành Hàng không dân dụng; cung cấp các dịch vụ hành chính công trong lĩnh vực Hàng không dân dụng; liên kết với các website trong và ngoài Cục HKVN.

2. Website Cục được quản lý theo tiêu chuẩn kỹ thuật về dữ liệu và thông số mạng phù hợp với các tiêu chuẩn chung về mạng máy tính được áp dụng trong cơ quan nhà nước.

3. Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục có quyền truy cập và sử dụng Website Cục và không được tự ý thay đổi những thông số mạng. Trường hợp cần thay đổi phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban biên tập hoặc Chánh Văn phòng.

4. Văn phòng Cục cấp tên người dùng và mật khẩu truy cập mạng, quyền truy cập thông tin dữ liệu được xác định cụ thể theo vị trí công việc và được lãnh đạo phê duyệt.

5. Các văn bản được truyền nhận trên trang Website Cục (văn bản điện tử) có giá trị tương đương văn bản gốc. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm chỉnh thực hiện khi nhận được văn bản điện tử.

6. Mọi hoạt động của Website Cục phải tuân thủ Luật Công nghệ thông tin, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 4: Hình thức thể hiện trên trang Thông tin điện tử Cục

1. Toàn bộ nội dung trên Website Cục được hiển thị dưới dạng tin tức, bài viết, hình ảnh, video clip... Các tin bài được tổ chức thành các chuyên mục (theo từng nhóm các thông tin cùng loại để giúp người truy cập Website Cục dễ dàng tìm thấy những thông tin cần thiết).

2. Ngôn ngữ hiển thị trên Website Cục là tiếng Việt và tiếng Anh.

3. Phong chữ thể hiện: phong chữ Times New Roman, bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC BIÊN TẬP WEBSITE CỤC

Điều 5: Ban Biên tập

1. Ban Biên tập do Cục trưởng quyết định thành lập và giao nhiệm vụ trên cơ sở nhân sự của một số phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục.

2. Ban Biên tập làm việc theo hình thức kiêm nhiệm, do một Phó Cục trưởng là Trưởng ban. Tổ chức bao gồm một số Phó Trưởng ban, các uỷ viên, thường trực Ban biên tập. Văn phòng Cục là cơ quan thường trực của Ban Biên tập.

Điều 6: Nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi về qua các hình thức được quy định tại Quy chế này.

2. Biên tập, xử lý các thông tin, dữ liệu nhận được.

3. Lựa chọn các thông tin để đưa tin bằng tiếng Việt hoặc/và tiếng Anh trên Website Cục.

4. Tổng hợp ý kiến của người có ý kiến trên trang thông tin điện tử của Cục; báo cáo lãnh đạo Cục và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Cục; triển khai ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

5. Đề xuất các kế hoạch, biện pháp có liên quan đến hoạt động duy trì Website Cục.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, CUNG CẤP THÔNG TIN TRÊN WEBSITE CỤC

Điều 7: Nguyên tắc quản lý, cập nhật

1. Website Cục do Trưởng ban Biên tập phụ trách trực tiếp và là nơi trao đổi thông tin chính thức trên Internet của Cục Hàng không Việt Nam.

2. Thành viên ban biên tập gửi thông tin cần đăng trên Website Cục theo địa chỉ thư điện tử: tinbai@caa.gov.vn.

Điều 8: Quy trình cập nhật, biên tập, kiểm duyệt tin bài

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Cục gửi tin bài theo địa chỉ thư điện tử tinbai@caa.gov.vn hoặc qua đường bưu điện gửi về Ban Biên tập Website Cục HKVN, 119 Nguyễn Sơn - Long Biên - Hà Nội. Thể lệ đăng tin, bài tại Phụ lục 1.

2. Thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, thu thập tin bài, căn cứ vào tình hình thực tế sắp xếp lại các tin liên quan theo mức độ ưu tiên cần thiết, rà soát kiểm tra nội dung tin bài, kiểm tra các lỗi chính tả trên các tin bài và trình Trưởng ban Biên tập kiểm duyệt nội dung trước khi đưa lên Website Cục.

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban biên tập chịu trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục kiểm duyệt tin bài.

3. Sau khi tin bài đã được trưởng ban Biên tập kiểm duyệt nội dung, Trưởng Ban biên tập trực tiếp đăng tin hoặc chỉ đạo Thường trực Ban Biên tập thực hiện việc đăng tin.

4. Chu kỳ cập nhật tin bài: Thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm cập nhật tin bài thường xuyên vào lúc 10h00 và 15h00 hàng ngày. Quy trình cập nhật, kiểm duyệt tin bài tại Phụ lục 2 kèm theo.

Điều 9: Các thông tin dữ liệu bắt buộc cập nhật

1. Thông tin giới thiệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Cục và các Phòng, đơn vị thuộc Cục.

2. Quy hoạch phát triển ngành Hàng không dân dụng.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật về Hàng không dân dụng.

4. Các tin tức, sự kiện, văn bản chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục, của Bộ GTVT.

5. Các thủ tục hành chính, dịch vụ hành chính công thuộc phạm vi, thẩm quyền của Cục.

7. Các thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các thông báo, hướng dẫn nghiệp vụ của Cục cần phổ biến rộng rãi và kịp thời.

8. Các thông tin mới cập nhật về kế hoạch công tác tuần, báo cáo tổng hợp, số liệu thống kê, báo cáo thống kê chuyên ngành trong các lĩnh vực có liên quan.

9. Thông tin về danh mục các dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước (bao gồm các dự án, hạng mục chuẩn bị đầu tư, đang triển khai, đã hoàn thành. Mỗi dự án, hạng mục đầu tư cần có thông tin gồm: tên dự án/hạng mục; mục tiêu chính; lĩnh vực; loại dự án; thời gian thực hiện; tiến độ; kinh phí; tình trạng dự án/ hạng mục).

10. Thông tin về danh mục chương trình, đề tài khoa học công nghệ (danh mục các chương trình, đề tài gồm: mã số; tên; cấp quản lý; lĩnh vực; đơn vị chủ trì; thời gian thực hiện; kết quả các chương trình, đề tài sau khi đã được Hội đồng nghiệm thu khoa học thông qua)

11. Danh mục điện thoại, thư điện tử của lãnh đạo Cục, các đơn vị thuộc Cục.

12. Thông cáo báo chí

13. Thông tin về tổ chức nhân sự, thi đua khen thưởng, kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn

14. Thông tin tiếng Anh: sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Cục; các phòng, đơn vị thuộc Cục

15. Các thông tin, dữ liệu khác theo sự chỉ đạo của Cục trưởng.

Điều 10: Các thông tin không được phép đăng

1. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách về hàng không dân dụng của Đảng, Chính phủ, Bộ GTVT và Cục HKVN.

2. Thông tin có nội dung bí mật Nhà nước; thông tin chưa được công bố hoặc thông tin có tính chất nhạy cảm chưa được báo cáo và chấp nhận của Trưởng Ban biên tập.

3. Thông tin đã được đăng tải lên Website Cục.

4. Thông tin không đảm bảo độ tin cậy.

5. Sử dụng những thông tin, hình ảnh không đúng với quy định.

Điều 11: Hình thức nhận tin bài

1. Để đảm bảo tính xác thực của thông tin, nội dung thông tin cần được gửi qua thư điện tử tinbai@caa.gov.vn hoặc qua đường bưu điện gửi về Ban Biên tập Website Cục HKVN - 119 Nguyễn Sơn, quận Long Biên, Hà Nội.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin đều phải có đầy đủ thông tin về đơn vị công tác, chức danh (nếu có), họ tên người gửi, địa chỉ thư điện tử (e-mail), số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. Các thông tin có thể được cung cấp dưới dạng văn bản, hình ảnh, bản vẽ, âm thanh hoặc các đoạn video clip được định dạng theo các chuẩn thông dụng và tuân thủ theo Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 9/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước và các quy định khác (trong trường hợp có các quy định bổ sung, sửa đổi, thay thế).

Điều 12: Thời hạn cập nhật thông tin lên trang Thông tin điện tử Cục

1. Đối với tin tức, sự kiện: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện hoặc nhận được tin bài theo quy định.

2. Đối với quy hoạch phát triển ngành, văn bản pháp luật về Hàng không, dự án, đề án, chương trình hợp tác quốc tế về Hàng không dân dụng, chương trình công tác của Cục: không quá 10 ngày kể từ khi có văn bản chính thức được ban hành.

3. Đối với bài viết, bài nghiên cứu chuyên sâu về Hàng không dân dụng: không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tác giả của bài viết, bài nghiên cứu chuyên sâu đó đồng ý gửi đăng lên Trang tin điện tử Cục HKVN.

4. Đối với báo cáo sơ kết 6 tháng, báo cáo tổng kết năm, chương trình công tác, chương trình hành động của Cục: trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tổ chức sơ kết, tổng kết công tác.

Điều 13: Thời gian lưu trữ thông tin

1. Đối với tin tức, sự kiện: được lưu giữ 01 năm kể từ ngày đăng.

2. Đối với thông tin giới thiệu về Cục, các văn bản pháp luật về Hàng không, các quy hoạch phát triển ngành Hàng không dân dụng, chương trình hành động của Cục: được lưu giữ lâu dài.

3. Đối với bài viết chuyên sâu về lĩnh vực hàng không dân dụng: được lưu giữ lâu dài.

4. Đối với báo cáo tổng kết năm, chương trình công tác, chương trình hành động của Cục: lưu giữ 01 năm kể từ ngày đăng.

5. Đối với các sự kiện quan trọng: được lưu giữ lâu dài theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

Điều 14. Xử lý các thông tin phản hồi

1. Trưởng Ban biên tập, trực tiếp hoặc thông qua Thường trực Ban Biên tập tiếp nhận thông tin phản hồi về các vấn đề được bạn đọc gửi đến qua Website hoặc qua bưu điện.

2. Các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm thu thập, tìm hiểu, rà soát, kiểm nghiệm, chuyên ý kiến, câu hỏi của bạn đọc Website Cục đến Thường trực Ban Biên tập.

3. Thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm xem xét, báo cáo Trưởng ban Biên tập quyết định và triển khai theo quy định hoặc ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban Biên tập.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG WEBSITE CỤC

Điều 15: Văn phòng

1. Là cơ quan thường trực của Ban Biên tập, có trách nhiệm kết nối với mạng thông tin của Chính phủ, các Bộ, ngành và các tổ chức có liên quan; đảm bảo hoạt động thường xuyên của website Cục; hướng dẫn các Phòng, Văn phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Cục khai thác, bảo vệ trang thiết bị và thông tin trong mạng.

2. Thực hiện việc tổng hợp, cập nhật nội dung tin bài gửi về Ban Biên tập, sao lưu dữ liệu, báo cáo Thường trực Ban Biên tập.

3. Quản lý số lượng, chất lượng; khai thác vận hành; bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp các máy chủ, máy trạm, máy in, thiết bị mạng và thiết bị ngoại vi của mạng đặt tại Cục Hàng không Việt Nam.

4. Đề xuất phương hướng phát triển mở rộng, cách thức tổ chức Website Cục; tổ chức cập nhật thông tin, dữ liệu trên trang tin điện tử và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Cục trong việc cập nhật các thông tin, dữ liệu có liên quan.

5. Theo dõi, đôn đốc tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc cung cấp thông tin, hoạt động của Website Cục.

6. Chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn mạng, hệ thống website cục.

Điều 16: Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Biên tập, Trưởng ban biên tập chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nội dung thông tin, tin bài cung cấp và cập nhật trên Website Cục.

2. Các thông tin giải đáp yêu cầu của tổ chức và cá nhân liên quan đến các hoạt động thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định trong thời gian 02 ngày kể từ khi được yêu cầu.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan thông báo kịp thời về nội dung, giải pháp bổ sung, sửa đổi các thông tin sai sót trên Website Cục liên quan đến chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

4. Ngoài quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, các đơn vị sau đây phải cập nhật và cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao:

a. Văn phòng: cung cấp các văn bản chỉ đạo, điều hành do Cục ban hành; thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn và là phát ngôn chính thức của lãnh đạo Cục khi được ủy quyền, trả lời công dân, tổ chức theo thẩm quyền trong lĩnh vực QLNN về hàng không.

b. Phòng Kế hoạch đầu tư: cập nhật và cung cấp thông tin, dữ liệu về các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước do Phòng chủ trì hoặc tham gia.

c. Phòng Tổ chức cán bộ: cập nhật và cung cấp thông tin, dữ liệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục; tuyển dụng; bổ nhiệm cán bộ; thi đua khen thưởng; cải cách hành chính của Cục.

d. Phòng Pháp chế- Hợp tác quốc tế: cập nhật và cung cấp các văn bản QPPL do Bộ ban hành, thông tin tuyên truyền phổ biến pháp luật; dịch vụ công trực tuyến; thông tin song ngữ về các điều ước, hiệp định quốc tế liên quan đến lĩnh vực HKDD; thông tin chung bằng tiếng Anh các nội dung quy định tại Điều 9- khoản 14 của Quyết định này.

e. Phòng Quản lý cảng HK, SB: cập nhật và cung cấp các thông tin, dữ liệu về quy hoạch các cảng HK, SB.

f. Phòng KHCN và MT: cập nhật và cung cấp thông tin, dữ liệu về các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực HKDD; danh mục chương trình, đề tài KHCN và kết quả chương trình, đề tài sau khi được Hội đồng nghiệm thu khoa học thông qua.

g. Thanh tra Cục: cung cấp thông tin về thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực HKDD.

h. Các Cảng vụ Hàng không khu vực: cung cấp thông tin về hoạt động của các Cảng vụ hàng không khu vực theo quy định.

i. Trung tâm Y tế Hàng không: cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm Y tế Hàng không theo quy định.

5. Phòng Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn việc lập kế hoạch, xây dựng dự toán kinh phí hàng năm cho việc duy trì, ứng dụng và phát triển Website Cục .

CHƯƠNG V

KINH PHÍ VÀ BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN DỮ LIỆU

Điều 17: Kinh phí

Kinh phí đảm bảo cho hoạt động của Website Cục được thực hiện theo dự toán ngân sách hàng năm và các nguồn chi hợp pháp theo quy định (nếu có).

Điều 18: Kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Website Cục gồm:

1. Chi phí duy trì tên miền caa.gov.vn hàng năm; chi trả cước phí sử dụng dịch vụ Internet hàng năm.
2. Chi phí dịch vụ, bảo hành, bảo trì tên miền hàng năm.
3. Chi quản lý, vận hành Website Cục.
4. Chi đào tạo nghiệp vụ báo chí cho các biên tập viên, các nhân viên kỹ thuật Website Cục.
5. Chi chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban Biên tập, các Tiểu ban giúp việc; chế độ nhuận bút, thù lao.

6. Chi phí mua tin từ các nguồn khác.
7. Chi phí cho hệ thống bảo mật và phòng chống virus, ngăn chặn truy nhập trái phép.
8. Chi phí bổ sung, nâng cấp Website Cục .
9. Các khoản chi khác căn cứ theo đề nghị của Trưởng Ban biên tập sau khi được Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Điều 19. Bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu

1. Văn phòng chịu trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với nhà cung cấp internet nhằm đảm bảo an toàn thông tin truyền dẫn và dữ liệu lưu trên Website Cục. Việc bảo quản, sao lưu dữ liệu được thực hiện trên máy chủ đặt tại Văn phòng Cục.
2. Các tổ chức, cá nhân được giao trách nhiệm cập nhật, sửa đổi, bổ sung thông tin trên Website Cục có trách nhiệm bảo mật thông tin; bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu khi chưa được quyền công bố.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20: Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chức, cá nhân căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế này triển khai thực hiện.
2. Các Biên tập viên thuộc Ban Biên tập được quyền trưng dụng cán bộ, nhân viên thuộc đơn vị của mình sau khi thống nhất với Lãnh đạo cấp Trưởng đơn vị đó để thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập giao.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân cần phản ánh ngay về Văn phòng để tổng hợp, trình Cục trưởng xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



Lại Xuân Thanh

PHỤ LỤC 1

Thế lệ đăng tin, bài trên Trang thông tin điện tử Cục HKVN (Website Cục)
(ban hành kèm theo Quyết định số: 2581/QĐ-CHK ngày 26 tháng 11 năm 2015)

I. Thế loại tin, bài

Thông tin đăng tải trên Website Cục gồm: Tin, ảnh, bài viết mới, bài phỏng vấn, giải đáp chính sách, pháp luật và các tin bài khác (sau đây gọi chung là tin, bài) phản ánh các hoạt động của Cục HKVN, thuộc các chuyên mục theo quy định tại Quy chế này.

II. Thế thức tin, bài

Tin, bài gửi đăng tải trên Website Cục được trình bày theo khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 – 2001; Lưu thành tệp theo một trong các định dạng: .doc, .rtf, .txt (nếu có ảnh thì lưu ảnh thành tệp riêng theo định dạng .jpg) và theo mẫu sau:

BÀI GỬI ĐĂNG TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	
Ngày gửi:	
Tên tác giả.....	
Đơn vị công tác:.....	
Địa chỉ.....	
Số điện thoại.....	Email.....
Số tài khoản cá nhân.....	
Chuyên mục (đăng trong chuyên mục nào).....	
Tên tiêu đề tin, bài:	
Nội dung (gõ trực tiếp/ gửi tệp kèm theo).....	
.....	
.....	

III. Gửi và đăng tin, bài

Tin, bài gửi để đăng tải trên Website Cục được thực hiện theo Quy chế này.

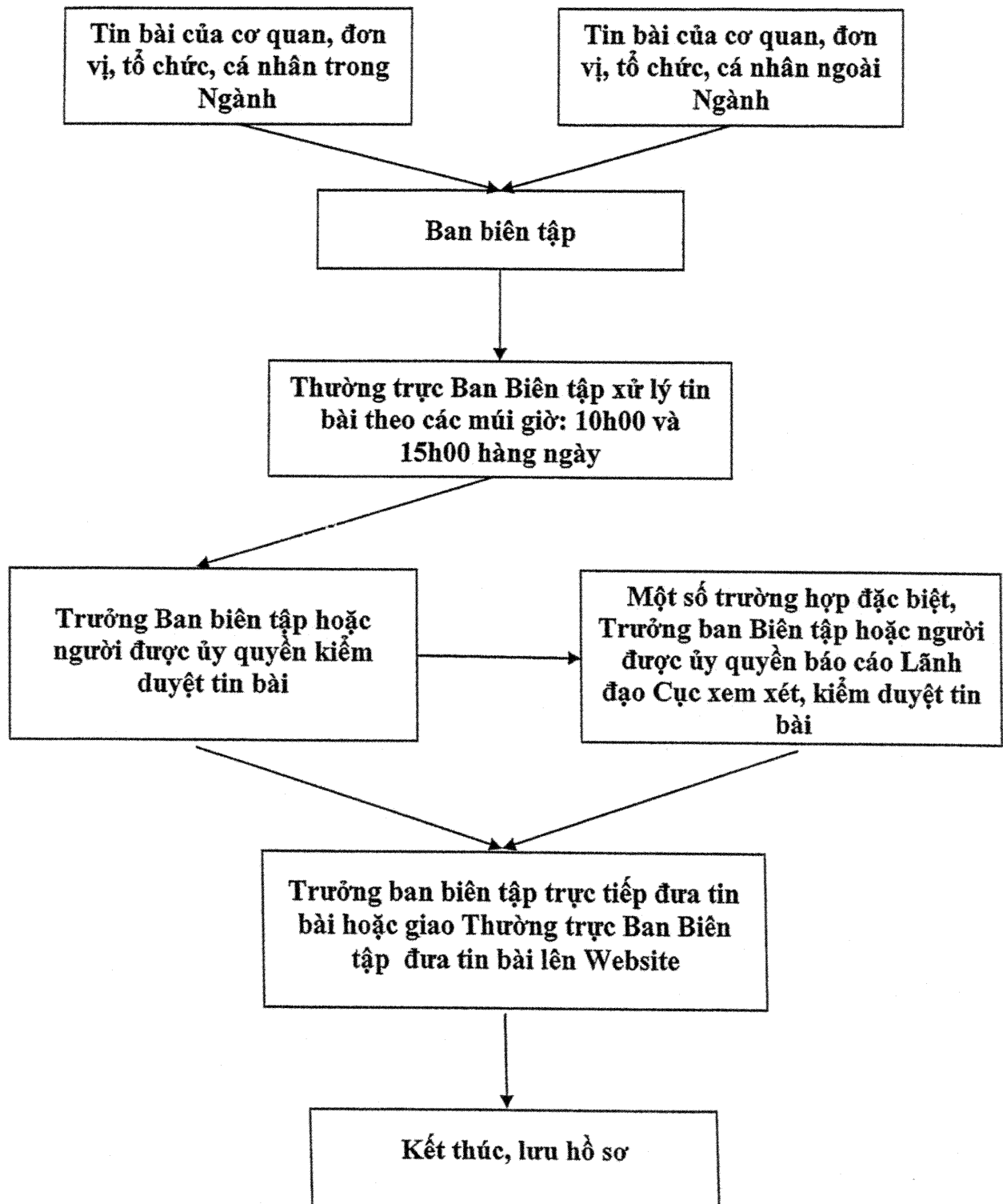
Thường trực Ban Biên tập tiếp nhận, phân loại các tin, bài gửi đến; tổ chức biên tập và trình Trưởng ban Biên tập kiểm duyệt để chính thức đăng. Cuối hàng tháng tổng hợp, lưu trữ tin bài được đăng trên Website Cục.

thq

PHỤ LỤC 2

Quy trình cập nhật, biên tập, kiểm duyệt tin bài

(ban hành kèm theo Quyết định số: 2581 /QĐ-CHK ngày 26 tháng 11 năm 2015)



[Handwritten signature]