

TỈNH ỦY TUYÊN QUANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

*

Số 172-QĐ/TCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tuyên Quang, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trang Thông tin điện tử
Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang**

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quy chế Nghiên cứu khoa học của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động Trang Thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các khoa, phòng; cán bộ, viên chức, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 4

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,
- Hiệu trưởng,
- Các phó Hiệu trưởng,
- Như Điều 2,
- Website,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Sỹ Hùng



QUY CHẾ

tổ chức và hoạt động Trang Thông tin điện tử

Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 172/QĐ-TCT ngày 28 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức quản lý và hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website) Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang, bao gồm: cung cấp, cập nhật, khai thác thông tin; quản lý cơ sở dữ liệu; biên tập, xuất bản thông tin; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; chế độ khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng cho các khoa, phòng, tổ chức đoàn thể, cán bộ, viên chức, giảng viên, nhân viên và học viên có liên quan đến việc quản lý, vận hành, cung cấp và khai thác thông tin trên Website.

Điều 2. Chức năng, tên gọi và địa chỉ Website

1. Chức năng:

1.1. Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của tỉnh Tuyên Quang.

1.2. Cung cấp chính xác, kịp thời các thông tin về hoạt động của Trường và các văn bản của Đảng, Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, tỉnh và các sở, ngành có liên quan.

1.3. Hỗ trợ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu Trường.

2. Tên gọi: Trang thông tin điện tử Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang.

3. Địa chỉ: <http://www.truongchinhtritq.edu.vn>

Chương II

NỘI DUNG, NGUỒN VÀ THỜI GIAN CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 3. Nội dung thông tin trên Website

1. Nội dung thông tin cung cấp lên Website

Tập trung thông tin, quảng bá hình ảnh, các hoạt động của Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang theo hướng đa dạng hóa nội dung, hình thức; chú trọng đến hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Trường; Thường xuyên nắm bắt tình hình, kịp thời đấu tranh, phản bác những thông tin, luận điệu tuyên truyền sai trái, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng.

2. Chuyên mục trên Website

2.1. Nhóm thông tin Giới thiệu: Gồm những thông tin về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, cán bộ, viên chức.

2.2. Nhóm thông tin Tin tức, sự kiện: Gồm các tin, bài về hoạt động của Trường; tin tức tổng hợp.

2.3. Nhóm thông tin về quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học: Gồm những thông tin về thông báo tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; lịch giảng dạy, học tập; kết quả đào tạo, bồi dưỡng; văn bản đào tạo, bồi dưỡng; đề tài nghiên cứu khoa học; hội thảo khoa học; nghiên cứu thực tế ...).

2.4. Nhóm thông tin tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu: Gồm những thông tin về chương trình, kế hoạch, lịch công tác; công tác thi đua, khen thưởng; văn bản chỉ đạo về công tác tổ chức cán bộ, công tác đảng viên; hoạt động của tổ chức đoàn thể; thông tin lý luận và thực tiễn; Thư viện trường (giới thiệu sách, tài liệu tham khảo...).

2.5. Nhóm thông tin tuyên truyền: Gồm các tin tức, sự kiện, bài viết chuyên đề về công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng; Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh; bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng; Xây dựng nông thôn mới; thực hiện nghị quyết đại hội Đảng các cấp; Xây dựng Trường Chính trị đạt chuẩn...

2.6. Nhóm thông tin nghiên cứu, trao đổi: Gồm các bài viết nghiên cứu về các lĩnh vực của cán bộ, giảng viên, học viên và các bài nghiên cứu sưu tầm được đăng tải lại.

2.7. Hệ thống văn bản của cấp trên và văn bản của Trường ban hành: Gồm văn bản của Trung ương, văn bản của tỉnh, văn bản của học viện và của Trường Chính trị tỉnh. 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.

Điều 4. Nguồn và trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Nguồn cung cấp: Cán bộ, viên chức, giảng viên, nhân viên nhà trường; các khoa, phòng, tổ chức Đảng, đoàn thể; khuyến khích học viên tham gia viết bài; các tổ chức, cá nhân khác có nội dung phù hợp với yêu cầu.

2. Trách nhiệm: Đảm bảo tính chính xác, kịp thời, đầy đủ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về nội dung cung cấp.

Điều 5. Hình thức cung cấp thông tin

Mọi thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi về Ban Biên tập được thực hiện theo hình thức sau:

1. Các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, viết và gửi tin, bài, ảnh, văn bản hoặc kèm theo file dữ liệu qua hộp thư điện tử truongchinhtrituyenquang@gmail.com cho Thư ký Ban Biên tập;

2. Các thông tin dưới dạng văn bản, hình ảnh, âm thanh hoặc các đoạn video clip được định dạng theo các chuẩn thông dụng và tuân thủ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban Biên tập để duyệt và đăng tin, bài.

4. Đối với các thông tin, bài viết được sưu tầm, thu thập, trích dẫn, sử dụng lại thì phải ghi rõ xuất xứ của nguồn tin, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của cơ quan chủ quản và quy định của pháp luật.

5. Đối với các văn bản của Trung ương, địa phương và của Trường khi đăng tải phải có đủ nội dung về thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về.

Điều 6. Thời gian cung cấp thông tin, xử lý

1. Thời gian cung cấp và xử lý thông tin

1.1. Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 01 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

1.2. Đối với các văn bản do Trường ban hành: Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo Trường ký ban hành văn bản.

1.3. Đối với thông tin thống kê: Theo tháng, quý, năm; chậm nhất ngày cuối

cùng của tháng, quý, năm đó.

2. Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 3 của Quy chế này, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phải cung cấp thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

Điều 7. Bảo đảm vận hành

1. Trang thông tin điện tử thường xuyên được kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động để đảm bảo hoạt động liên tục 24h trong tất cả các ngày. Hằng năm, Trang Thông tin điện tử phải rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa cho phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế.

2. Hoạt động bảo đảm an toàn trên Trang thông tin điện tử phải đúng quy định của pháp luật, bảo đảm an toàn, bí mật nhà nước, bí mật của tổ chức, cá nhân; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Mọi hoạt động của Trang thông tin điện tử phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại Nghị định 42/2022/NĐ-CP, ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 04/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên không gian mạng; Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên thông tin điện tử và mạng xã hội; Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông (nay là Bộ Khoa học và Công nghệ) quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; Luật Báo chí; Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác.

Chương III

QUẢN LÝ, BIÊN TẬP, CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 8. Cơ cấu quản lý Website

1. Hoạt động của Website Trường Chính trị tỉnh đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Ban Biên tập Website: Phụ trách nội dung (Ban Biên tập do Hiệu trưởng thành lập).

3. Quản trị Website: Phụ trách kỹ thuật, đảm bảo an toàn, bảo mật và vận hành.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập Website

1. Chức năng:

Ban Biên tập Website có chức năng tham mưu cho Trưởng Ban Biên tập trong việc tổ chức viết bài, biên tập, đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan trên Trang Thông tin điện tử, đảm bảo để Trang Thông tin điện tử hoạt động thường xuyên, liên tục, hợp pháp.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các hoạt động thường xuyên của Trường và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động của Trường để đảm bảo cho Website luôn hoạt động có chất lượng, thường xuyên, hiệu quả và hợp pháp;

2.2. Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do tổ chức, cá nhân gửi về Ban Biên tập qua các hình thức được quy định tại Điều 5 của Quy chế này; tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, dữ liệu, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin;

2.3. Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Trang Thông tin điện tử nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng;

2.4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, tổ chức, cá nhân thường xuyên cung cấp thông tin, hoạt động cho Trang Thông tin điện tử;

2.5. Thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng ban, các thành viên Ban Biên tập Website

1. Trưởng Ban Biên tập:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của Website.

- Định hướng nội dung, phát triển của Website.

- Duyệt bài, thông tin, dữ liệu trước khi đưa lên Website.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập.

- Tổ chức họp Ban Biên tập khi cần để xử lý các tình huống phát sinh; tổng kết, đánh giá về chất lượng hoạt động của Website; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của Website.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập:

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt về nội dung, hình thức thông tin trước khi trình Trưởng Ban Biên tập duyệt.

3. Thư ký Ban Biên tập:

- Tổng hợp các bài viết, thông tin, dữ liệu gửi về Ban Biên tập;
- Ngay sau khi nhận được bài viết, thư ký tham mưu cho Trưởng Ban Biên tập phân công các thành viên đọc, chỉnh sửa các bài viết.

- Phối hợp với các cá nhân, khoa, phòng đảm bảo tiến độ, số lượng các bài viết;
- Đề xuất hỗ trợ kinh phí cho các tác giả bài viết theo quy định.

4. Các thành viên Ban Biên tập:

- Đọc nội dung bài viết theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập. Chỉnh sửa và duyệt nội dung bài viết trước khi trình Trưởng ban quyết định đưa lên Website.

Thời hạn đọc và duyệt tin tức, sự kiện: Không quá 01 ngày kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

Thời gian đọc và duyệt đối với bài viết: từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được bài viết. Chịu trách nhiệm về các tin, bài do mình phê duyệt.

- Tham mưu cho Trưởng ban việc quản lý, tổ chức nội dung và đặt người viết tin, bài khi thấy cần thiết;

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp giao diện Trang Thông tin điện tử;

Điều 11. Quy trình biên tập thông tin Website

1. Quy trình viết và đăng bài viết

Bước 1: Thư ký Ban biên tập tiếp nhận bài viết trình Trưởng Ban biên tập (kèm theo đề xuất phân công thành viên Ban Biên tập đọc, duyệt).

Bước 2: Trưởng Ban biên tập phân công thành viên Ban Biên tập đọc, duyệt.

Bước 3: Người được phân công đọc, ký duyệt bài viết và chuyển cho Thư ký Ban biên tập.

Bước 4: Thư ký Ban Biên tập trình Phó Trưởng Ban Biên tập kiểm duyệt nội dung, hình thức. Sau khi kiểm duyệt xong thì ký duyệt và chuyển cho Thư ký Ban Biên tập.

Bước 5: Thư ký Ban biên tập trình Trưởng Ban Biên tập bài viết đã qua các bước đọc, duyệt đồng thời dự kiến trình bày trên giao diện của Website, trình Trưởng Ban biên tập ký duyệt và quyết định đăng tải.

Bước 6: Thư ký Ban Biên tập và Quản trị viên đăng tải các thông tin đã được kiểm duyệt lên Website

2. Quy trình viết và đăng tin

Bước 1: Căn cứ hoạt động, sự kiện của trường, Trưởng Ban Biên tập phân công người viết; đối với các hoạt động, sự kiện của khoa, phòng, đoàn thể, lãnh đạo các khoa, phòng, đoàn thể phân công giảng viên, nhân viên viết tin. Lãnh đạo khoa, phòng, đoàn thể ký duyệt nội dung, hình thức tin do giảng viên, nhân viên mình quản lý trước khi gửi về Thư ký Ban Biên tập.

Bước 2: Thư ký Ban Biên tập tiếp nhận tin, trình Trưởng Ban Biên tập.

Bước 3: Trưởng Ban Biên tập trực tiếp duyệt tin hoặc phân công Phó Trưởng Ban Biên tập duyệt tin chuyển lại cho Thư ký Ban Biên tập.

Bước 4: Thư ký Ban Biên tập và Quản trị viên đăng tải thông tin khi đã được ký duyệt.

3. Quy trình phân công, đọc, duyệt tin bài có thể thực hiện trực tuyến nhưng phải hoàn thiện thành văn bản giấy có xác nhận của các bên để lưu hồ sơ.

4. Quy trình gỡ và sao lưu dữ liệu thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Thư ký Ban biên tổng hợp các thông tin cần gỡ và sao lưu (trên cơ sở căn cứ vào thời hạn gỡ và sao lưu, hoặc đề xuất của các đơn vị, cá nhân), trình Trưởng ban Biên tập.

Bước 2: Trưởng ban Biên tập quyết định gỡ và sao lưu.

Bước 3: Quản trị viên gỡ và sao lưu dữ liệu.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Kinh phí duy trì hoạt động của Website

Hoạt động của Website được cân đối trong kinh phí giao hàng năm của trường bao gồm các khoản:

- a) Chi duy trì hệ thống thông tin trên Internet (tên miền, hosting).
- b) Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống (nếu có).

Điều 13. Kinh phí hỗ trợ Ban Biên tập và các tin, bài

Căn cứ nguồn kinh phí giao hàng năm của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định việc hỗ trợ kinh phí hoạt động của Ban Biên tập và các tin, bài được đăng trên Website.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang Thông tin điện tử, tùy theo thành tích cụ thể, được xem xét để khen thưởng. Công tác đưa thông tin lên Website theo trách nhiệm phân công của các tổ chức, cá nhân được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này.
2. Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.
3. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp ý kiến, trình Hiệu trưởng xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.