

Số: 628/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế hoạt động và chi trả nhuận bút, thù lao biên tập của Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Trường Cán bộ Thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-VPQH năm 2017 về hợp nhất Luật Công nghệ Thông tin do Văn phòng Quốc hội ban hành;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 07/VBHN-VPQH năm 2019 về hợp nhất Luật Sở hữu trí tuệ do Văn phòng Quốc hội ban hành;

Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí xuất bản;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKHĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 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 ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 984/QĐ-TTCP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Tổng Thanh tra Chính phủ, về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động và chi trả nhuận bút, thù lao biên tập của Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Trường Cán bộ Thanh tra (<http://.www.truongcanbothanhtra.gov.vn>).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho Quy chế Hoạt động của Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Trường Cán bộ Thanh tra ban hành kèm theo QĐ số 253/QĐ-TCBTT ngày 18 tháng 6 năm 2015; Quy chế Chi trả nhuận bút và thù lao biên tập của Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Trường Cán bộ Thanh tra ban hành Kèm theo QĐ số 255/QĐ-TCBTT ngày 19 tháng 6 năm 2015.

Điều 3. Các phòng, khoa và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phó tổng TTCP - Trần Văn Minh (Để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Kế toán trưởng;
- Lưu: VT, Phòng KHTT&TL.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Chiến

QUY CHẾ

**Hoạt động và chi trả nhuận bút, thù lao biên tập
của Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Trường Cán bộ Thanh tra**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 628/QĐ-TCBTT ngày 26 tháng 11 năm 2019
của Trường Cán bộ Thanh tra)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức hoạt động của Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Trường Cán bộ Thanh tra (gọi tắt là Trang website); quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang website; quy định về kinh phí cho hoạt động của Trang website.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với hoạt động của Trang website, Ban Biên tập Trang website, các phòng, khoa, đơn vị, cá nhân trong Trường Cán bộ Thanh tra và các đối tượng liên quan ngoài Trường.

2. Quy chế này quy định mức chi trả cho tác giả, đồng tác giả (sau đây gọi tắt là tác giả) của tin, bài, ảnh được sử dụng trên Trang website và quy định mức chi trả thù lao biên tập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Trường Cán bộ Thanh tra: Là nơi cung cấp, trao đổi thông tin trên mạng, bao gồm Trang đầu (Home page) là trang đầu tiên mà người sử dụng nhìn thấy khi mở Trang website của Trường. Thông tin trên các Trang website được truyền tải bằng các hình thức: Văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa. Có thể truy cập thông tin trên các Trang thông tin điện tử tổng hợp khác nhờ các mối siêu kết nối (hyperlink). Cổng thông tin điện tử (portal) là website tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng theo một phương thức thống nhất, thông qua một điểm truy cập duy nhất đối với người sử dụng.



2. Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp thông tin được lưu giữ dưới dạng điện tử số, được biên soạn, sắp xếp và lưu trữ có hệ thống theo một phương pháp nhất định để có thể truy cập, kết xuất thông tin theo nhu cầu.

3. Tích hợp dữ liệu: Là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

4. Ban Biên tập Trang website Trường Cán bộ Thanh tra (gọi tắt là Ban Biên tập): do Hiệu trưởng quyết định thành lập, là đầu mối giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, vận hành và duy trì hoạt động của Trang website. Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lấy tin, viết tin, bài, biên tập, chỉnh lý, phê duyệt các tin, bài... phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường, xây dựng cơ sở thông tin, dữ liệu của Nhà trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng các giải pháp phát triển Trang website phục vụ hiệu quả các hoạt động của Nhà trường.

Ban Biên tập bao gồm: Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng Ban Biên tập, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

Điều 4. Địa chỉ Trang website

Địa chỉ Trang website là:

<http://www.truongcanbothanhtra.gov.vn>

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Trang website

1. Trang website có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai của Trường Cán bộ Thanh tra.

2. Nhiệm vụ của Trang website.

a) Cung cấp thông tin cơ bản giới thiệu về Trường Cán bộ Thanh tra;

b) Cung cấp thông tin hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;

c) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách, pháp luật, hoạt động của Đảng và Nhà nước, hoạt động của Ngành Thanh tra;

d) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng...;

e) Thông tin về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, về chiêu sinh, mở lớp và các thông tin khác của Trường Cán bộ Thanh tra;

f) Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Trường Cán bộ Thanh tra với Thanh tra Chính phủ; giữa Trường Cán bộ Thanh tra với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo các văn bản pháp luật và các quy định của Nhà nước.

Điều 6. Nội dung thông tin, dữ liệu được cung cấp và cập nhật trên Trang website

Trường Cán bộ Thanh tra cung cấp công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác trên Trang website những thông tin quy định tại Điều 28 Luật Công nghệ thông tin số 10/VBHN-VPQH ngày 12/12/2017 và Điều 4 Nghị định 64/2007/NĐ-CP về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Cụ thể như sau:

1. Giới thiệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu và các đơn vị, phòng, khoa;
2. Danh sách, địa chỉ thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức các phòng, khoa; địa chỉ thư điện tử của các phòng, khoa;
3. Thông tin về các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; (Thanh tra viên cao cấp, Thanh tra viên chính, Thanh tra viên và các hệ bồi dưỡng khác...);
4. Nội dung các đề án; hồ sơ mời thầu, thư mời thầu và kết quả đấu thầu; thông tin về đấu thầu đăng tải trên Trang website có giá trị pháp lý như quy định của pháp luật về đăng tải thông tin về đấu thầu;
5. Các bài viết, trao đổi, các công trình nghiên cứu, các sáng kiến cải tiến, kết quả nghiên cứu khoa học của Trường Cán bộ Thanh tra và của Ngành Thanh tra;
6. Tin tức thời sự; thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng,...;
7. Các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính và các văn bản có liên quan về đào tạo, bồi dưỡng;
8. Lịch làm việc của Trường Cán bộ Thanh tra;
9. Các thông tin khác theo quy định của Chính phủ hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

Điều 7. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động Trang website

1. Phải đảm bảo tính chính xác, kịp thời, đúng với chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội qui, qui chế của Thanh tra Chính phủ, của Trường Cán bộ Thanh tra.

2. Phải đảm bảo an ninh mạng, chống hacker làm thay đổi thông tin trên Trang website.

3. Việc quản lý, vận hành, sử dụng kinh phí cho hoạt động của Trang website phải đảm bảo theo quy định của pháp luật và quy định của Trường Cán bộ Thanh tra.

Chương II **HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG WEBSITE**

Điều 8. Quản lý hoạt động Trang website

1. Trang website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra. Phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu là đơn vị giúp việc cho Hiệu trưởng, thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động Trang website.

Ban Biên tập Trang website; Phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu và Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, nâng cấp và phát triển Trang website.

2. Mọi hoạt động của Trang website phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Trang website

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Biên tập

- Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác Ban Biên tập và hoạt động Trang website theo quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Chỉ đạo và trực tiếp phân công nhân sự phụ trách chuyên mục trả lời bạn đọc, giải đáp vướng mắc, trao đổi chuyên môn (Thực hiện phối hợp với các phòng, khoa chuyên môn);

- Phê duyệt, quyết định đăng tải thông tin trên Trang website và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những nội dung đăng trên Trang website;

- Phân công và xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban Biên tập;

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị, phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong Nhà trường phối hợp với Ban Biên tập, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao;

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Biên tập

- Giúp việc cho Trưởng Ban Biên tập và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về những phân việc được giao;
- Điều hành Ban Biên tập khi được Trưởng Ban Biên tập ủy quyền;
- Khai thác tin, bài, ảnh, tư liệu để đăng trên Trang website;
- Thực hiện các biện pháp phát triển mạng lưới các cộng tác viên;
- Chỉ đạo Ban Biên tập tổng hợp, báo cáo về tình hình hoạt động của Trang website.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Biên tập

- Làm đầu mối theo dõi, đôn đốc các khoa, phòng, cá nhân trong Nhà trường thực hiện nhiệm vụ đóng góp vào việc xây dựng Trang website theo phân công của Lãnh đạo;
- Viết tin, bài; biên tập tin, bài, ảnh từ các khoa, phòng gửi về đăng Trang website;
- Tiếp nhận, duyệt tin, bài, ảnh của các tác giả và của các đơn vị trong Nhà trường;
- Đề xuất đăng, gỡ tin, bài, ảnh trên Trang website;
- Làm đầu mối thống kê và thanh quyết toán, chi trả nhuận bút cho các tác giả, cộng tác viên;

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban Biên tập

- Viết tin, bài; biên tập tin, bài, ảnh, tư liệu theo sự phân công của Ban Biên tập;
- Quản trị Trang website: Xử lý kỹ thuật, xử lý những vấn đề bản quyền tác giả;
- Tổng hợp số lượng người truy cập, ý kiến người truy cập, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phát triển Trang website.

Điều 10. Trách nhiệm của Ban Biên tập

Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng Ban Biên tập, Ủy viên thường trực Ban Biên tập, Ủy viên Ban Biên tập Trang website chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến Trang website, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý, chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động Trang website theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11: Trách nhiệm của các phòng, khoa trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ xây dựng tin, bài, cơ sở dữ liệu cho Trang website

- Cung cấp các thông tin, tài liệu, tư liệu, văn bản... do phòng, khoa phát hành để phục vụ cho việc đăng tải trên Trang website được chính xác, kịp thời;

- Viết tin, bài liên quan đến hoạt động của phòng, khoa (sinh hoạt chuyên môn đối với các khoa,...); trước khi gửi tin, bài, ảnh về Ban Biên tập phải có lãnh đạo phòng, khoa duyệt;

- Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện cập nhật lịch công tác tuần đăng tải trên Trang website;

- Phòng Đào tạo phối hợp cung cấp chính xác, kịp thời các thông tin liên quan đến tổ chức khóa học (khai giảng, bế giảng) gửi về Ban Biên tập. Đặc biệt đối với các lớp tổ chức ngoài Trường cần phối hợp chặt chẽ khâu chụp ảnh, cung cấp thông tin về lớp học gửi về Ban Biên tập theo địa chỉ email của Phòng Khoa học Thông tin và Tư liệu hoặc email của Ủy viên thường trực Ban Biên tập;

- Ban Biên tập đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng các cá nhân có thành tích; xử lý các cá nhân, đơn vị không thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin cho Trang website.

Điều 12. Quy trình tạo lập thông tin trên Trang website

Bước 1: Khai thác thông tin

- Đặt bài từ các cộng tác viên không thuộc biên chế của Trường Cán bộ Thanh tra;

- Đề nghị các phòng, khoa cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của mình;

- Đề nghị các giảng viên và công chức, viên chức khác thực hiện nhiệm vụ viết tin, bài theo sự phân công của Ban Biên tập, Ban Giám hiệu;

- Ban Biên tập phối hợp với các đơn vị, phòng, khoa viết tin, chụp ảnh, ghi hình các sự kiện, hoạt động của Nhà trường;

- Khai thác từ các nguồn thông tin trên Báo, Tạp chí điện tử, phù hợp với hoạt động Trang website. Khi khai thác phải có trích dẫn nguồn tin.

Bước 2: Tiếp nhận, xử lý thông tin

- Ủy viên thường trực tiếp nhận bản cứng, file, ảnh và các hiện vật khác;

- Ủy viên thường trực xem xét, báo cáo Trưởng Ban Biên tập để phân công cho các Ủy viên và chuyển bài cho các Ủy viên thực hiện nhiệm vụ biên tập;

- Ủy viên thường trực đề xuất với Trưởng Ban Biên tập loại bỏ các tin, bài có nội dung không phù hợp hoặc chất lượng không đảm bảo yêu cầu.

Bước 3: Biên tập

- Từng Ủy viên xem xét, chỉnh sửa, thay đổi kết cấu, hiệu đính các lỗi chính tả, lược bỏ những nội dung thực sự không cần thiết, chỉnh sửa cách hành văn nhưng phải dựa trên cơ sở đảm bảo nội dung và ý tưởng của tác giả;
- Trong trường hợp bài viết không đảm bảo, không sử dụng được trên Trang website thì báo cáo Trưởng Ban Biên tập quyết định.

Bước 4: Trình bày

Ủy viên thường trực tiếp nhận tin, bài đã được biên tập, thiết kế; thiết kế khung tin, bài và có quyền khai thác ảnh để làm phong phú tin, bài. Sau khi trình bày, chuyển tin, bài cho Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng Ban Biên tập xem xét, phê duyệt.

Bước 5: Phê duyệt

- Trưởng Ban Biên tập xem xét nội dung, hình thức trình bày, phê duyệt và thao tác cho đăng tin, bài lên Trang website;
- Trong trường hợp nội dung không đạt, Trưởng Ban Biên tập trực tiếp sửa hoặc chuyển Ủy viên chỉnh sửa lại;
- Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phê duyệt cho đăng lên Trang website;
- Trưởng Ban Biên tập có quyền gỡ bài đã đăng trên Trang website vì lý do chính đáng và phải báo cáo Hiệu trưởng về quyết định của mình.

Điều 13. Chế độ thông tin và bảo mật

- Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin đăng tải;
- Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Trang website;
- Các thành viên Ban Biên tập thực phải giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, kịp thời thông báo cho Trưởng Ban Biên tập khi bị đánh cắp mật khẩu;
- Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CHI TRẢ NHUẬN BÚT, THÙ LAO BIÊN TẬP

Điều 14. Phân loại tác phẩm

a) Tin: Phản ánh, tường thuật có đánh giá sự kiện, sự việc do tác giả thực hiện có nội dung ngắn gọn, súc tích được đăng tải trên chuyên mục tin tức của Trang website.

b) Bài viết: Bao gồm các bài tổng hợp, phân tích, nghiên cứu, bình luận được đăng tải trên chuyên mục Nghiên cứu - Trao đổi của Trang website.

c) Ảnh minh họa: Là ảnh chụp, tranh vẽ có chất lượng, minh họa rõ nét cho các tin bài ở các chuyên mục của Trang website.

Điều 15. Cách tính nhuận bút đối với tác phẩm

1. Hệ số giá trị tin, bài áp dụng đối với từng loại tác phẩm như sau:

TT	Thể loại	Đơn vị (tính theo độ dài tin, bài)	Hệ số giá trị tin, bài (VNĐ) tính theo mỗi đơn vị	Khung Độ dài tin, bài
1	Tin	½ trang A4	100.000đ	Không quá 01 trang A4 (Không quá 400 ký tự)
2	Ảnh	01 Ảnh	40.000đ	Không quá 03 Ảnh/bài
3	Bài viết	01 trang A4	200.000đ	Không quá 03 trang A4 (Không quá 1.200 ký tự)

2. Đối với bài viết có chất lượng cao, có ý tưởng sáng tạo, có tầm ảnh hưởng lớn thì Trưởng Ban Biên tập báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tăng mức chi trả nhuận bút cao hơn khung nhuận bút quy định tại khoản 1 Điều này, nhưng không quá 30% so với quy định.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang website, tùy theo thành tích cụ thể được khen thưởng theo quy định của Nhà nước. Việc tham gia xây dựng Trang website theo trách nhiệm phân công của các đơn vị, cá nhân được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào 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 mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, phòng, khoa phản ánh về Ủy viên thường trực Ban Biên tập Trang website, để tổng hợp, nghiên cứu, báo cáo và sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp với yêu cầu tổ chức và hoạt động của Trang website.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

a) Cá nhân, đơn vị, phòng, khoa tại Trường Cán bộ Thanh tra chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

b) Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay cho Quy chế Hoạt động của Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Trường Cán bộ Thanh tra ban hành kèm theo QĐ số 253/QĐ-TCBTT ngày 18 tháng 6 năm 2015 và Quy chế Chi trả nhuận bút và thù lao biên tập của Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng Trường Cán bộ Thanh tra ban hành kèm theo QĐ số 255/QĐ-TCBTT ngày 19 tháng 6 năm 2015./.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Chiến

MẪU PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHO TRANG WEBSITE

- Mẫu 1.** Phiếu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Trang website
- Mẫu 2.** Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu
- Mẫu 3.** Phiếu yêu cầu trả lời



Mẫu 1. Phiếu cung cấp thông tin, dữ liệu cho trang Website

THANH TRA CHÍNH PHỦ
TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHO TRANG WEBSITE

1. Tên Đơn vị: (ngâm định trên máy gửi qua mạng)
2. Tên người gửi: (hoặc nhận dạng qua chữ ký e-mail gửi qua mạng)
3. Thời gian gửi: (máy tính tự làm)
4. Thông tin:
 - Tên tiêu đề tin cần đăng:
 - Tóm tắt:
 - Tin chi tiết: (gõ trực tiếp hoặc tệp gửi kèm)
5. Văn bản kèm theo:
 -
6. Tin thuộc loại (để đưa vào ô chủ đề tương ứng):
 - a. Văn bản pháp quy
 - b. Phát ngôn chính thức của Trường Cán bộ Thanh tra
 - c. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng thanh tra
 - d. Sách nghiệp vụ
 - e. Thông báo (tuyển sinh, khoá huấn luyện, tuyển cán bộ,)
 - f. Thông tin dự án, thông tin đấu thầu
 - g. Thông tin về hội nghị, hội thảo (thông báo số, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần, người chủ trì, ...)
 - h. Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ
 - i. Trả lời thắc mắc của bạn đọc
 - k. Lịch tuần
 - l. Tổ chức
 - m.

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

THANH TRA CHÍNH PHỦ
TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Kính gửi:

Theo yêu cầu của: (Lãnh đạo Trường Cán bộ Thanh tra hoặc theo Quy định này,...)

Ban Biên tập Trang website trân trọng đề nghị Quýcung cấp các thông tin về vấn đề sau để đăng tải trên Trang website:

-

-

.....

Đề nghị thông tin gửi về Ban biên tập Trang website, dạng tệp tin văn bản (tệp MS word, RTF, ODF ...), mã tiếng Việt Unicode, địa chỉ phongkhtcbtt@thanhtra.gov.vn.

Thời hạn: trước giờ, ngày tháng năm 20....

Xin trân trọng cảm ơn./.

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP

Họ và tên

Mẫu 3. Phiếu yêu cầu trả lời

THANH TRÁ CHÍNH PHỦ
TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRÁ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU YÊU CẦU TRẢ LỜI

Người yêu cầu: (Lãnh đạo Trường Cán bộ Thanh tra,...)

Kính gửi:

Trên Diễn đàn đào tạo, bồi dưỡng của Trang website, tại địa chỉ....., có bài phản ánh về việc....., có yêu cầu giải đáp thắc mắc về

Đề nghị xem xét và trả lời trước công luận và trực tiếp trên Trang website.

Đồng thời, đề nghị gửi cho:

-

-

Thời hạn: trước giờ, ngày tháng năm 20....

(Ký và ghi rõ họ tên)

Họ và tên

