

Số: 556/QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Hoạt động của Trang thông tin điện tử tổng hợp  
và kênh YouTube Trường Cán bộ Thanh tra

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-VPQH ngày 12 tháng 12 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 ngày 25 tháng 6 năm 2019 về hợp nhất Luật Sở hữu trí tuệ do Văn phòng Quốc hội ban hành;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 266/QĐ-TTCT ngày 07 tháng 5 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cán bộ Thanh tra;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động của Trang thông tin điện tử tổng hợp và kênh YouTube Trường Cán bộ Thanh tra.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định số 196/QĐ-TCBTT ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy chế Hoạt động của Trang thông tin điện tử tổng hợp Trường Cán bộ Thanh tra; Quyết định số 873/QĐ-TCBTT ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy định tạm thời về quy trình xây dựng, thẩm định, duyệt, đăng tải video chuyên mục "Giải đáp nghiệp vụ" trên kênh YouTube Trường Cán bộ Thanh tra hết hiệu lực.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT.TL,KH&DV.



Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2024

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Trang thông tin điện tử tổng hợp và kênh YouTube Trường Cán bộ Thanh tra

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 556/QĐ-TCBTT ngày 06 tháng 8 năm 2024  
của Trường Cán bộ Thanh tra)

## Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội dung; nguyên tắc hoạt động; phương thức, cách thức tạo lập thông tin, biên tập, đăng thông tin, video trên Trang thông tin điện tử tổng hợp (gọi tắt là Trang website) và kênh YouTube Trường Cán bộ Thanh tra (gọi tắt là kênh ITC Channel).

Quy định về tổ chức, hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử tổng hợp và kênh YouTube Trường Cán bộ Thanh tra (gọi tắt là Ban Biên tập).

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập, các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cán bộ Thanh tra và các đối tượng liên quan.

### Điều 2. Mục đích hoạt động của Trang website và kênh ITC Channel

#### 1. Mục đích hoạt động của Trang website

- Cung cấp thông tin cơ bản giới thiệu về Trường Cán bộ Thanh tra;
- Cung cấp thông tin hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;
- 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 liên quan đến lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.
- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực...;



đ) Thông tin về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hoạt động chiêu sinh, mở lớp và các thông tin khác liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Trường Cán bộ Thanh tra;

e) Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Trường Cán bộ Thanh tra với Cổng thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ; Trang thông tin điện tử của Tạp chí Thanh tra, Viện Chiến lược và Khoa học thanh tra và Báo điện tử Thanh tra.

## **2. Mục đích của kênh ITC Channel**

a) Chia sẻ, giải đáp, bình luận về những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và những lĩnh vực liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của ngành Thanh tra;

b) Kết nối công tác đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường với hoạt động thực tiễn của Ngành; là diễn đàn trao đổi nghiệp vụ, chia sẻ thông tin giữa Nhà trường với học viên, các chuyên gia và các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

d) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, nâng cao ý thức pháp luật cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân về các lĩnh vực công tác của ngành Thanh tra.

## **Điều 3. Nội dung của Trang website và kênh ITC Channel**

### **1. Nội dung của 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 theo quy định pháp luật, bao gồm:

- Giới thiệu chung (về lịch sử hình thành và phát triển; cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ; cơ sở vật chất của Nhà trường...);

- Thông tin về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng (Kế hoạch đào tạo; Chương trình đào tạo, bồi dưỡng; Kế hoạch bồi dưỡng các chương trình ngắn hạn; Thông báo chiêu sinh; Kết quả đào tạo...);

- Tin tức sự kiện (tin tức nội bộ, tin trong Ngành);

- Nghiên cứu - trao đổi (nghiên cứu khoa học; diễn đàn - trao đổi);

- Văn bản nội bộ, Văn bản quy phạm pháp luật;

- Thư viện sách;

- Tiếp nhận câu hỏi nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và lĩnh vực khác.

### **2. Nội dung của kênh ITC Channel**

Nội dung của kênh ITC Channel bao gồm:

- Trao đổi nghiệp vụ về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và lĩnh vực khác;
- Giải đáp các câu hỏi, phổ biến pháp luật về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và lĩnh vực khác;
- Phân tích, bình luận những vấn đề, sự kiện xã hội liên quan đến các lĩnh vực quản lý của ngành Thanh tra được nhiều người quan tâm.

#### **Điều 4. Địa chỉ Trang website và kênh ITC Channel**

##### ***1. Địa chỉ Trang website***

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

##### ***2. Đường link kênh ITC Channel***

[www.youtube.com/@TruongCanboThanhtra\\_ITC](http://www.youtube.com/@TruongCanboThanhtra_ITC)

#### **Điều 5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động Trang website và kênh ITC Channel**

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

### **Chương 2**

#### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP**

##### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Ban Biên tập**

Ban Biên tập do Hiệu trưởng quyết định thành lập, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức biên tập, quản lý nội dung Trang website và kênh ITC Channel theo quy định của pháp luật và của Trường Cán bộ Thanh tra.

Ban Biên tập gồm: Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng Ban Biên tập, Thành viên kiêm thường trực, Thành viên kiêm Thư ký và các Thành viên.

##### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn Ban Biên tập**

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

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



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

- Có quyền gỡ thông tin, video đã đăng trên Trang website, kênh ITC Channel vì lý do chính đáng và phải báo cáo Hiệu trưởng về quyết định của mình;

- Phân công và xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban Biên tập;
- Được huy động nhân sự, trang thiết bị của Nhà trường để thực hiện nhiệm vụ;
- Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc các phòng, khoa, đơn vị, cá nhân trong Nhà trường thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao để đảm bảo hoạt động của Trang website và kênh ITC Channel.

### ***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 phần việc được giao;

- Điều hành Ban Biên tập khi được Trưởng Ban Biên tập ủy quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

### ***3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên kiêm Thường trực***

- Khai thác, cập nhật thông tin;
- Viết tin, bài theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập;
- Biên tập tin, bài, ảnh, tư liệu... từ các phòng, khoa, trung tâm gửi về;
- Phối hợp xử lý hậu kỳ video và cắt shorts phát trên kênh Youtube, TikTok theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

### ***4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên***

- Khai thác, cập nhật thông tin;
- Biên tập tin, bài, ảnh, tư liệu... theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập;
- Tham gia xây dựng, biên tập nội dung các video, shorts;
- Đăng tải video, shorts theo lịch phát sóng do Trưởng Ban Biên tập quyết định;
- Lựa chọn nội dung quan trọng trong các video để dựng kiến cắt shorts, báo cáo Trưởng Ban Biên tập quyết định;

- Tiếp nhận, bàn giao, tổng hợp kết quả, báo cáo về việc giải đáp các câu hỏi Ban Biên tập chuyển về Khoa;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

### **5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên kiêm Thư ký**

- Theo dõi, tập hợp, hệ thống hóa các video, shorts; tham mưu cho Trưởng Ban Biên tập quyết định thời điểm, số lượng sản phẩm sẽ được xây dựng, đăng, phát bảo đảm đúng kế hoạch;

- Quản lý, đăng tải nội dung video, shorts trên Zalo, Facebook, Fanpage, TikTok của Trường;

- Là đầu mối hành chính giúp Trưởng Ban Biên tập trao đổi thông tin trong Ban Biên tập;

- Xây dựng các văn bản, báo cáo liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

## **Chương 3**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG WEBSITE**

**Điều 8. Trách nhiệm của các phòng, khoa, trung tâm trong việc phối hợp, cung cấp, đăng tải thông tin trên Trang website**

#### **1. Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ**

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ là đơn vị thường trực Ban Biên tập, có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, xử lý các thông tin, dữ liệu, tin, bài trình Ban Biên tập xem xét, quyết định; đăng tải thông tin, dữ liệu, tin, bài sau khi được Trưởng Ban Biên tập phê duyệt và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang website.

#### **2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp các thông tin**

- Nội quy, quy chế... do Phòng chủ trì xây dựng (trong thời hạn 02 ngày sau khi được Hiệu trưởng ký, ban hành);

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng (trong thời hạn 03 ngày sau khi được Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt và ban hành);

- Tiến độ chi tiết thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng (trong thời hạn 01 ngày sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành);

- Thông báo chiêu sinh các khóa đào tạo, bồi dưỡng (trong thời hạn 01 ngày sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành);

- Thông tin, hình ảnh, file mềm nội dung các chương trình đào tạo, bồi dưỡng (trong thời hạn 02 ngày sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt);

- Cung cấp dự thảo báo cáo tổng kết khóa học trước khi tổng kết khóa học 01 ngày;

- Sự thay đổi thời gian, địa điểm khai giảng, bế giảng các khóa học.





### **3. Các Khoa có trách nhiệm cung cấp các thông tin**

- Tin về các hoạt động, tổ chức hội nghị, hội thảo, trao đổi kinh nghiệm, đi thực tế... của Khoa;
- Bài viết nghiên cứu - trao đổi của các giảng viên đã được Lãnh đạo khoa duyệt;
- Thời gian, nội dung các hoạt động do Khoa tổ chức, chủ trì.

### **4. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm cung cấp các thông tin**

- Quy trình, quy chế, quy định... về quản lý tài chính, tài sản do Phòng xây dựng (trong thời hạn 02 ngày sau khi được Hiệu trưởng ký, ban hành);
- Về đấu thầu, mua sắm (trong thời hạn 01 ngày sau khi được Hiệu trưởng ký, ban hành);
- Thời gian, nội dung các hoạt động do Phòng tổ chức, chủ trì.

### **5. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm cung cấp các thông tin**

- Quy trình, quy chế, quy định... do Phòng xây dựng (trong thời hạn 02 ngày sau khi được Hiệu trưởng ký, ban hành);
- Báo cáo quý, 6 tháng, năm của Nhà trường (trong thời hạn 02 ngày sau khi được Hiệu trưởng ký, ban hành);
- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;
- Thời gian, nội dung các hoạt động do Phòng tổ chức, chủ trì.

**Điều 9. Quy trình tạo lập, duyệt, đăng thông tin, dữ liệu trên Trang website** (chuyên mục Cơ cấu tổ chức, Chức năng nhiệm vụ, Đào tạo bồi dưỡng, Thông báo chiêu sinh,...)

#### *Bước 1: Khai thác thông tin*

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ tiếp nhận thông tin, tài liệu, dữ liệu từ các phòng, khoa, trung tâm cung cấp theo quy định tại Điều 7 Quy chế này hoặc từ các nguồn khác.

#### *Bước 2: Viết, biên tập, xử lý thông tin*

Trên cơ sở thông tin, tài liệu, dữ liệu khai thác, tiếp nhận, Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ phân công viên chức Trung tâm tạo lập, biên tập, xử lý thông tin.

#### *Bước 3: Duyệt, đăng thông tin*

Viên chức Trung tâm được phân công báo cáo Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng ban khi được Trưởng ban ủy quyền) duyệt, đăng thông tin, dữ liệu trên Trang website.



**Điều 10. Quy trình duyệt, đăng tin, bài về hoạt động của Nhà trường và các tin, bài khác về hoạt động của ngành Thanh tra**

**1. Viết, duyệt, đăng tin về các hoạt động của Nhà trường**

*Bước 1: Khai thác thông tin*

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ cử viên chức tham dự, khai thác các thông tin, tài liệu tại các sự kiện, hoạt động do Ban Giám hiệu hoặc do các phòng, khoa, trung tâm tổ chức.

*Bước 2: Viết, duyệt tin*

Ngay trong ngày kết thúc sự kiện, hoạt động, viên chức Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ được phân công có trách nhiệm viết tin và báo cáo Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng ban khi được Trưởng ban ủy quyền) duyệt đăng.

Các tin do viên chức, người lao động khác viết phải được gửi về Trung tâm để báo cáo Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng ban khi được Trưởng ban ủy quyền) duyệt đăng.

*Bước 3: Biên tập, đăng tin*

Sau khi Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập duyệt đăng, Trung tâm phân công viên chức biên tập thể thức, chỉnh sửa, hiệu đính các lỗi kỹ thuật, thiết kế khung tin, bổ sung hình ảnh phù hợp và đăng tin.

**2. Duyệt, đăng bài viết nghiên cứu - trao đổi**

*Bước 1: Tiếp nhận bài viết*

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ phân công viên chức tiếp nhận bài viết của viên chức, giảng viên Nhà trường (đã được lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm xem xét, ký) hoặc của cá nhân khác, báo cáo Trưởng Ban Biên tập xem xét. Trưởng Ban Biên tập trực tiếp biên tập hoặc phân công Thành viên Ban Biên tập biên tập bài viết.

*Bước 2: Biên tập, duyệt bài viết*

Thành viên Ban Biên tập tiếp nhận bài viết, có trách nhiệm biên tập nội dung, chỉnh sửa, hiệu đính các lỗi kỹ thuật và trình Trưởng Ban biên tập (hoặc Phó Trưởng ban khi được Trưởng ban ủy quyền) xem xét, duyệt đăng.

Trong trường hợp bài viết cần chỉnh sửa nhiều về nội dung, Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban) trực tiếp chỉnh sửa hoặc trao đổi với tác giả.

*Bước 3: Đăng bài viết*

Trung tâm tiếp nhận các bài viết đã được Ban Biên tập duyệt đăng và phân công viên chức đăng trên Trang website.



### **3. Đăng các tin, bài khác liên quan đến hoạt động của ngành Thanh tra**

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ phân công viên chức thường trực Trang website, thường xuyên tìm hiểu, lựa chọn các tin, bài liên quan đến hoạt động của ngành Thanh tra trên các Trang thông tin điện tử của Thanh tra Chính phủ và các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ trình Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng ban khi được Trưởng ban ủy quyền) xem xét, duyệt, dẫn link về Trang website (khi đăng tải phải có trích dẫn rõ nguồn tin, bài).

## **Chương 4**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA KÊNH ITC CHANNEL**

**Điều 11. Quy trình xây dựng, duyệt kịch bản, ghi hình, xử lý hậu kỳ và phát video**

*Bước 1: Tiếp nhận, phân loại câu hỏi*

- Thành viên Ban Biên tập tiếp nhận câu hỏi trực tiếp từ các học viên, khán giả hoặc qua các nguồn khác (Trang website, kênh ITC Channel, Zalo, Facebook, Fanpage, TikTok...), tổng hợp, phân loại và báo cáo Trưởng Ban Biên tập.

- Trưởng Ban Biên tập quyết định việc chuyển các câu hỏi theo lĩnh vực về 02 khoa để xây dựng kịch bản giải đáp.

*Bước 2: Xây dựng, duyệt kịch bản*

Các Khoa và Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ có trách nhiệm xây dựng kịch bản theo kế hoạch hàng tháng gửi Trưởng Ban Biên tập cho ý kiến, phê duyệt trước khi ghi hình. Mỗi kịch bản video phải bảo đảm thời gian phát tối thiểu là 8 phút.

*Bước 3: Tổ chức ghi hình*

Kịch bản video đã được phê duyệt được chuyển về Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ ít nhất 01 ngày trước khi tổ chức ghi hình.

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ chủ trì, phối hợp với 2 khoa và Phòng Quản trị - Tài vụ bố trí địa điểm, thời gian và tổ chức ghi hình.

*Bước 4: Xử lý hậu kỳ*

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ phân công viên chức xử lý hậu kỳ, liên hệ với viên chức ghi hình để bổ sung các hình ảnh, slide... minh họa và làm bìa cho các video. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc thuê đơn vị, chuyên gia xử lý hậu kỳ.



### *Bước 5: Duyệt, phát video*

Viên chức được Trung tâm phân công có trách nhiệm gửi video đã được xử lý hậu kỳ cho Trưởng Ban Biên tập duyệt và quyết định việc phát video trên kênh YouTube.

Trung tâm phân công viên chức chịu trách nhiệm tải video về, đưa vào kho lưu trữ và phát theo lịch do Trưởng Ban Biên tập hoặc Hiệu trưởng quyết định.

Lịch phát video được thông báo trước khi phát ít nhất 01 ngày.

## **Điều 12. Quy trình cắt, duyệt, đăng shorts**

### *Bước 1: Cắt shorts*

Trưởng Ban Biên tập giao Thành viên Ban Biên tập (thuộc 02 khoa) xem lại các video đã phát trên kênh YouTube, ghi chú các đoạn cần cắt shorts, đặt tên shorts, chuyển Trưởng Ban Biên tập duyệt.

Trưởng Ban Biên tập giao cho Thành viên Ban Biên tập cắt, làm hậu kỳ shorts.

### *Bước 2: Duyệt và xếp lịch phát shorts*

Thành viên Ban Biên tập sau khi cắt shorts báo cáo Trưởng Ban Biên tập duyệt và quyết định thứ tự phát các shorts trên kênh YouTube.

### *Bước 3: Phát shorts*

Các shorts đã được duyệt lịch phát được gửi cho Trung tâm trước ít nhất 01 ngày. Viên chức của Trung tâm được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tải về kho lưu trữ, đăng tải trên YouTube theo lịch, đồng thời chủ động đăng tải trên TikTok và các nền tảng mạng xã hội hợp pháp.

## **Điều 13. Quản lý, tổng hợp, theo dõi, lưu trữ video, shorts**

Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, báo cáo tiến độ các hoạt động và việc vận hành kênh Youtube ITC Channel; giới thiệu video, shorts trên các nền tảng mạng xã hội khác.

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ có trách nhiệm lưu trữ, quản lý videos, shorts.

## **Điều 14. Quản trị Kênh**

- Thành viên Ban Biên tập được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, phản hồi của người xem; xử lý kịp thời đối với những bình luận, ý kiến tiêu cực và những tình huống phát sinh khác làm ảnh hưởng đến hoạt động của kênh Youtube ITC Channel. Trường hợp cần thiết, báo cáo Ban Giám hiệu, Ban Biên tập để xem xét, xử lý kịp thời.

- Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ chịu trách nhiệm quản lý, duy trì hoạt động thường xuyên của kênh Youtube ITC Channel; là đầu mối, phối hợp với Phòng





Quản trị - Tài vụ và các bộ phận có liên quan khai thác các dịch vụ quảng cáo, giá trị thương mại từ kênh ITC Channel.

Hiệu trưởng quyết định việc khai thác giá trị thương mại thu được trên kênh ITC Channel.

## **Chương 5**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BẢO MẬT, XỬ LÝ TÌNH HUỐNG VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 15. Chế độ thông tin, bảo mật và xử lý tình huống**

- Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin đăng tải;
- Thành viên Ban Biên tập phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban Biên tập và các quy định về chế độ bảo mật của Trang website và kênh Youtube ITC Channel; kịp thời báo cáo Trưởng Ban Biên tập khi có các tình huống phát sinh.

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ có trách nhiệm phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ quản trị Trang website và kênh YouTube bảo đảm việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập; kịp thời thông báo cho Hiệu trưởng và Trưởng Ban Biên tập khi mật khẩu bị đánh cắp hoặc các tình huống ảnh hưởng đến sự an toàn của Trang website và kênh YouTube ITC Channel.

#### **Điều 16. Kinh phí hoạt động**

##### ***1. Nguồn kinh phí hoạt động của Trang website và kênh ITC Channel***

Kinh phí chi cho hoạt động của Trang website và kênh ITC Channel được sử dụng từ nguồn kinh phí của Trường Cán bộ Thanh tra, các nguồn khác theo quy định của pháp luật và của Trường Cán bộ Thanh tra.

##### ***2. Kinh phí xây dựng, vận hành Trang website và kênh ITC Channel***

Trung tâm Tư liệu, Khoa học và Dịch vụ tư vấn, tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức chi kinh phí để xây dựng, vận hành Trang website và kênh Youtube ITC Channel, bao gồm:

- Kinh phí thiết kế, nâng cấp, chỉnh sửa Trang website; kinh phí thiết kế, mua bản quyền để vận hành kênh YouTube; kinh phí chỉnh sửa hậu kỳ videos và các kinh phí khác;
- Chế độ phụ cấp cho Ban Biên tập và thù lao cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia vào việc xây dựng videos, shorts;
- Chế độ thù lao biên tập và nhuận bút cho các tin, bài được đăng tải trên Trang website;

- Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn và các hoạt động khác nhằm nâng cao chất lượng của Trang website và kênh YouTube.

## **Chương 6** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường, Ban Biên tập và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh với Trưởng Ban Biên tập để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các Quyết định số 196/QĐ-TCBTT ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy chế Hoạt động của Trang thông tin điện tử tổng hợp Trường Cán bộ Thanh tra; Quyết định số 873/QĐ-TCBTT ngày 25/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra về việc ban hành Quy định tạm thời về quy trình xây dựng, thẩm định, duyệt, đăng tải video chuyên mục “Giải đáp nghiệp vụ” trên kênh YouTube Trường Cán bộ Thanh tra hết hiệu lực./.



