

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử
Học viện Chính trị khu vực III**

Căn cứ Quyết định số 6589-QĐ/HVCTQG, ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị khu vực III;

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 03 năm 2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quy định chế độ nhuận bút đối với tác phẩm báo chí của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1265/QĐ-HVCTQG ngày 01 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1284-QĐ/HVCTKV III ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Quyền Giám đốc Học viện Chính trị khu vực III về việc thành lập Ban Biên tập Website Học viện Chính trị khu vực III.

Xét đề nghị của Trưởng Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử Học viện Chính trị khu vực III.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 63/QĐ-HVCT-HCKV III-CB ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Giám đốc Học viện Chính trị - Hành chính khu vực III (nay là Học viện Chính trị khu vực III) về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử Học viện Chính trị - Hành chính khu vực III.



Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, Cổng TTĐT.



GIÁM ĐỐC

Đoàn Triệu Long

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử

Học viện Chính trị khu vực III

(Ban hành kèm theo Quyết định số 375-QĐ/HVCTKV III ngày 21 / 4 /2022
của Giám đốc Học viện Chính trị khu vực III)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin điện tử Học viện Chính trị khu vực III trên mạng Internet (sau đây gọi tắt là CTTĐT Học viện), bao gồm: Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ; hoạt động cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu; công tác biên tập CTTĐT Học viện.

2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, tổ chức thuộc Học viện Chính trị khu vực III (sau đây gọi chung là các đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- *Trang thông tin điện tử (Website)*: là trang thông tin hoặc một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin.

- *Trang thông tin điện tử tổng hợp*: là sản phẩm thông tin có tính chất báo chí của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cung cấp thông tin tổng hợp trên cơ sở đăng đường dẫn truy cập tới nguồn tin báo chí hoặc trích dẫn nguyên văn, chính xác nguồn tin báo chí theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- *Cổng thông tin điện tử (Web Portal)*: là điểm truy cập duy nhất của cơ quan, đơn vị trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

- *An toàn thông tin*: bao gồm các hoạt động quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật đối với hệ thống thông tin nhằm bảo vệ, khôi phục các hệ thống, các dịch vụ và nội

dung thông tin đối với nguy cơ tự nhiên hoặc do con người gây ra. Việc bảo vệ thông tin, tài sản và con người trong hệ thống thông tin nhằm bảo đảm cho các hệ thống thực hiện đúng chức năng, phục vụ đúng đối tượng một cách sẵn sàng, chính xác và tin cậy. An toàn thông tin bao hàm các nội dung bảo vệ và bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng.

- *Văn bản điện tử*: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

- *Bản tin*: là sản phẩm thông tin có tính chất báo chí xuất bản định kỳ, sử dụng thể loại tin tức để thông tin về hoạt động nội bộ, hướng dẫn nghiệp vụ, kết quả nghiên cứu, ứng dụng, kết quả các cuộc hội thảo, hội nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Điều 3. Địa chỉ Cổng thông tin điện tử của Học viện

Địa chỉ Cổng thông tin điện tử của Học viện là: <https://hcma3.hcma.vn>

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Cổng thông tin điện tử Học viện

1. Cơ cấu tổ chức của CTTĐT Học viện: Ban Biên tập CTTĐT Học viện được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Học viện Chính trị khu vực III; làm việc theo chế độ kiêm nhiệm gồm 03 đến 06 thành viên. Trưởng Ban Biên tập là thành viên Ban Giám đốc. Các ủy viên là người có hiểu biết về công nghệ thông tin và hoạt động của CTTĐT Học viện.

2. Chức năng của CTTĐT Học viện

a. Thông tin, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế của Học viện;

b. Phục vụ điều hành quản lý qua mạng;

c. Thông tin đào tạo, khoa học;

d. Thông tin chính trị - xã hội.

3. Nhiệm vụ của CTTĐT Học viện

a. Giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị khu vực III và các đơn vị trực thuộc.

b. Kết nối giữa chủ thể quản lý với đối tượng quản lý trong nội bộ Học viện: Thông tin văn bản pháp luật, quy định liên quan đến hoạt động lãnh đạo, quản lý của Học viện; quy định, quy chế, nghị quyết của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện

đến các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức; quy định, quy chế, thông báo công tác đào tạo đến học viên; các chương trình, kế hoạch công tác và chỉ đạo thực hiện theo kế hoạch; thu nhận báo cáo, thông tin phản hồi từ các đơn vị và cán bộ, công chức để ban hành quyết định và điều chỉnh quyết định lãnh đạo, quản lý.

c. Thông tin ấn phẩm khoa học của cộng đồng khoa học để đội ngũ cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, học viên của Học viện cập nhập theo chủ đề; chuyển tải các bài viết trên tạp chí Sinh hoạt lý luận; chuyển tải thành tích khoa học và công trình khoa học của cá nhân, các nhà khoa học lên CTTĐT Học viện; thông tin về sách, báo, tài liệu của Trung tâm Thông tin khoa học.

d. Cập nhập, chuyển tải thông tin trên thế giới và trong nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Học viện đã được các trang mạng chính thống trong nước đăng tải (Báo Điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam, Báo Nhân dân, Thông tấn xã Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh...); cập nhật các thông tin sự kiện về tình hình hoạt động mọi mặt của Học viện Chính trị khu vực III; thông tin về các sự kiện của đối tác có quan hệ với Học viện.

đ. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; tình hình hoạt động của các đơn vị trong triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của Học viện.

e. Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa cán bộ, giảng viên của Học viện với học viên.

Điều 5. Quản lý CTTĐT Học viện

1. Cổng thông tin điện tử Học viện hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám đốc.

a. Ban Biên tập CTTĐT Học viện có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển CTTĐT Học viện.

b. Trưởng Ban Biên tập CTTĐT Học viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những vấn đề liên quan đến CTTĐT Học viện, giúp Giám đốc thực hiện quản lý, chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động CTTĐT Học viện.

2. Ban Biên tập CTTĐT Học viện được quy định tại Chương III của Quy chế này chịu trách nhiệm quản lý nội dung của CTTĐT Học viện.

3. Mọi hoạt động của CTTĐT Học viện phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 6. Những hành vi nghiêm cấm khi sử dụng CTTĐT Học viện

1. Sử dụng CTTĐT Học viện để tuyên truyền trái với quan điểm, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.
2. 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.
3. Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của cá nhân.
4. Truyền bá các sản phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản.
5. Lợi dụng CTTĐT Học viện để cung cấp, truyền đi hoặc liên kết với những công thông tin vi phạm.
6. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị, cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng CTTĐT Học viện.
7. Tạo và cài đặt chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.
8. Sử dụng thông tin, hình ảnh của cá nhân khi chưa được người đó cho phép hoặc trái quy định của pháp luật.
9. Cung cấp thông tin vi phạm quyền sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương II

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 7. Nội dung thông tin, dữ liệu được cung cấp và cập nhật trên CTTĐT Học viện

Các thông tin chủ yếu của CTTĐT Học viện được thực hiện theo quy định của Luật Công nghệ thông tin, năm 2016; Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007; Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị khu vực III và các đơn vị trực thuộc.
2. Danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền.

3. Thông tin nổi bật mang tính thời sự về hoạt động của Học viện, các đơn vị, tổ chức trong hệ thống Học viện.

4. Thông tin, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc; Đảng ủy; Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh và các thông báo nghiệp vụ, hướng dẫn của Học viện cần phổ biến rộng rãi và kịp thời.

5. Thông tin về công tác đào tạo, bồi dưỡng.

6. Thông tin về công tác nghiên cứu khoa học.

7. Thông tin về thư viện giáo trình, thư viện học liệu.

8. Thông tin Tạp chí Sinh hoạt lý luận của Học viện.

9. Lịch công tác của Học viện và lịch giảng dạy các lớp tại Học viện.

10. Các thông tin khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

Điều 8. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Mọi thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi về Ban Biên tập CTTĐT Học viện được thực hiện theo các hình thức sau:

a. Bằng văn bản, theo mẫu cung cấp thông tin, dữ liệu (quy định tại Phụ lục) kèm theo tệp thông tin, dữ liệu (kể cả các biểu bảng, hình ảnh) qua Email hoặc trực tiếp gửi cho thành viên Ban Biên tập.

b. Các đơn vị thuộc Học viện trực tiếp cập nhật thông tin trên trang tin, mục tin được giao quyền cập nhật.

2. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001 (theo: Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (ISO/IEC 10646-1 : 2000) về công nghệ thông tin - Bộ mã kí tự tiếng Việt 16-bit do Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường ban hành).

3. Thông tin, dữ liệu không đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Quy chế này sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên CTTĐT Học viện và được gửi lại đơn vị cung cấp thông tin đó để chỉnh sửa cho phù hợp sau đó Ban Biên tập sẽ tiếp nhận lại.

Điều 9. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 7 của Quy chế này phải được cung cấp ngay trong ngày sau khi hoàn thành xong thông tin.

2. Các thông tin có tính thời sự cấp thiết phải được cập nhật ngay trong ngày.

3. Mọi sự thay đổi của nội dung thông tin quy định tại Điều 7 của Quy chế này phải được cung cấp kịp thời, ngay sau khi được ban hành.

Điều 10. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị

1. Trách nhiệm chung của các đơn vị chức năng; đơn vị giảng dạy, nghiên cứu, thông tin, xuất bản

a. Các đơn vị chức năng, đơn vị giảng dạy, nghiên cứu, thông tin, xuất bản có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 7 của Quy chế này, thuộc lĩnh vực do đơn vị quản lý cho CTTĐT Học viện.

b. Phân công cán bộ phụ trách đưa tin và quản lý nội dung thông tin trên CTTĐT Học viện thuộc quyền của đơn vị mình.

c. Đối với văn bản cần đăng tải trên CTTĐT Học viện, trong mục Nơi nhận, các văn bản không mặt phải ghi rõ “CTTĐT Học viện” để phổ biến, công bố.

d. Các thông tin giải đáp theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân về các hoạt động của Học viện thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo phân cấp quy định.

đ. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc cung cấp và cập nhật những thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực đơn vị mình quản lý.

2. Trách nhiệm cụ thể của một số đơn vị có liên quan trực tiếp

a. Ban Biên tập CTTĐT Học viện

Hướng dẫn kỹ thuật và kết nối hoạt động cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị qua mạng Internet; liên kết các cơ sở dữ liệu điều hành tác nghiệp của hệ thống Học viện và các cơ quan Đảng.

b. Văn phòng

- Thông tin các quy định về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả từng vị trí công tác của đơn vị để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

- Thông tin các hoạt động, sự kiện của đơn vị.

- Thông tin phản hồi về tình hình chung của Học viện giúp Ban Giám đốc có thông tin cần thiết phục vụ lãnh đạo và quản lý.

- Văn phòng có trách nhiệm cung cấp các văn bản điện tử (không thuộc phạm vi bí mật Nhà nước) bao gồm các văn bản chỉ đạo, điều hành nhận được ngay sau khi đóng dấu của Học viện để công bố kịp thời trên CTTĐT Học viện.

- Thông tin các văn bản, quy định, quy chế về lĩnh vực nội chính của Học viện; về tổ chức và hoạt động Đảng ủy, Ban Giám đốc, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh.

- Thông tin chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Giám đốc, lịch tuần, các sự kiện lớn do Ban Giám đốc Học viện chủ trì.

- Cập nhật và đăng tải các thông tin chính trị - xã hội từ các cơ quan truyền thông chính thống (Báo Điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam, Báo Nhân dân, Thông tấn xã Việt Nam, Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh...) để phục vụ nhu cầu thông tin của cán bộ, giảng viên, học viên.

- Cập nhật và đăng tải thông tin về các sự kiện lớn của thế giới, của đất nước, của Học viện liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

- Thông tin hoạt động của Ban Giám đốc, thành viên Ban Giám đốc làm việc với các đối tác, các đơn vị.

- Đăng tải báo cáo, kết luận, nghị quyết các hội nghị của Ban Giám đốc hoặc do Ban Giám đốc chủ trì để các đơn vị biết và tổ chức thực hiện.

- Thông tin các chỉ đạo của Ban Giám đốc gắn với các chương trình, kế hoạch, chủ trương đã được phê duyệt (bằng thông báo, lịch tuần...); điểm tin các kỳ họp/hội nghị; nhắc nhở, đôn đốc công việc của các đơn vị đảm bảo tiến độ và chất lượng.

- *Bộ phận Công nghệ thông tin (thuộc Văn phòng):*

+ Thông tin các văn bản, quy chế, quy định về công nghệ thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

+ Chịu trách nhiệm về giải pháp công nghệ để CTTĐT Học viện vận hành tốt đáp ứng yêu cầu cải tiến, nâng cao chất lượng trong tình hình mới (biện pháp kỹ thuật để bảo mật các thông tin nội bộ, tăng dung lượng; đảm bảo khả năng chuyển tải tốt các dữ liệu hình ảnh, dữ liệu mô hình, bảng biểu trên các phần mềm chuyên dụng...)

+ Thông tin quy định về chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả từng vị trí công tác của Bộ phận Công nghệ thông tin để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

c. Ban Quản lý Đào tạo

- Cung cấp các văn bản, quy định, quy chế (của các cơ quan Đảng, Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Chính trị khu vực III...) liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

- Thông tin kế hoạch giảng dạy, đào tạo, bồi dưỡng của các hệ lớp theo khóa học, năm học, theo tháng và theo tuần; quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, kiểm tra, đánh giá và các quy định khác liên quan đến hoạt động học tập rèn luyện của học viên; quản lý các loại hồ sơ tuyển sinh và danh sách học viên các lớp.

- Thông tin loại hình đào tạo, bồi dưỡng và nguồn lực phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Thông tin kế hoạch giảng dạy theo khóa học, năm học, theo tháng và theo tuần: kế hoạch giảng dạy của các đơn vị giảng dạy, các giảng viên theo quy định.

- Thông tin các quy chế, quy định nhiệm vụ công tác về khảo thí theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và sự phân công của Giám đốc; kế hoạch tổng thể, kế hoạch chi tiết của hoạt động khảo thí; hướng dẫn thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí của Học viện.

- Thông tin về quy định chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả từng vị trí công tác của Ban Quản lý đào tạo để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

d. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

- Thông tin các văn bản, quy định, quy chế về quản lý hoạt động khoa học.

- Cung cấp các thông tin tóm tắt kết quả nghiên cứu khoa học hằng năm của đề tài khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp cơ sở; đề tài biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; các hội thảo khoa học do Học viện chủ trì (gồm cả hội thảo thuộc đề tài khoa học và hội thảo độc lập).

- Thông tin báo cáo tổng kết của các đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, đánh giá do các đơn vị thuộc Học viện chủ trì hoặc do cán bộ, công chức, viên chức của Học viện thực hiện.

- Cung cấp thông tin về các hoạt động hợp tác quốc tế; chương trình, dự án về quan hệ hợp tác quốc tế, triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và nghiên cứu khoa học theo đúng chức năng nhiệm vụ

của Học viện và quy chế hợp tác quốc tế; chiến lược nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế; kế hoạch hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế dài hạn, ngắn hạn của Học viện; các văn bản quản lý hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế của Học viện.

- Thông tin các chương trình, dự án về nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế; các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và nghiên cứu khoa học theo đúng chức năng nhiệm vụ của Học viện và quy chế hợp tác quốc tế.

- Thông tin hướng dẫn làm hồ sơ phong chức danh khoa học và các hoạt động khen thưởng thành tích về nghiên cứu khoa học.

- Thông tin về quy định chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả từng vị trí công tác của Ban Quản lý khoa học để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

- Chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin về lĩnh vực “Khoa học”, “Hợp tác quốc tế” của CTTĐT Học viện.

đ. Ban Tổ chức - Cán bộ

- Cung cấp thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Học viện; các thông tin thay đổi về nhân sự, về cơ cấu tổ chức của các đơn vị và các hoạt động của công tác tổ chức - cán bộ thuộc lĩnh vực quản lý.

- Thông tin các văn bản, quy định, quy chế liên quan đến công tác tổ chức - cán bộ của Học viện Chính trị khu vực III (do Đảng, Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Học viện Chính trị khu vực III ban hành) và nội quy, quy chế làm việc của Học viện.

- Thông tin các chế độ, chính sách liên quan đến tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, đề bạt, sử dụng cán bộ và các vấn đề công khai, minh bạch trong công tác cán bộ của Học viện.

- Thông tin các quy định về chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả từng vị trí công tác của Ban Tổ chức - Cán bộ để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

- Thông tin các văn bản, quy định, quy chế về thi đua - khen thưởng.

- Chịu trách nhiệm quản lý về nội dung thông tin về lĩnh vực “Tổ chức - Cán bộ” của CTTĐT Học viện.

e. Trung tâm Thông tin khoa học

- Thông tin khoa học, tư liệu cần thiết, kịp thời cho việc nghiên cứu lý luận của chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối chủ trương của

Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các khoa học chính trị, khoa học lãnh đạo, quản lý; tham mưu giúp Giám đốc về phát triển và quản lý có hiệu quả công tác thông tin khoa học của Học viện.

- Thông tin về các dữ liệu, ngân hàng tin đảm bảo tư liệu phục vụ tốt yêu cầu sử dụng thông tin của Lãnh đạo Học viện, cán bộ giảng dạy, nghiên cứu, học viên và các đối tượng khác có nhu cầu khai thác và sử dụng thông tin.

- Thông tin chuyên đề theo quý (mỗi quý một chuyên đề); đầu mục sách mới nhập kho thư viện; tóm tắt sách chuyên khảo, sách tham khảo do các nhà khoa học trong và ngoài nước.

- Thông tin về quy định chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả từng vị trí công tác của Trung tâm Thông tin khoa học để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

g. Tạp chí Sinh hoạt lý luận

- Thông tin mục lục bài viết đã công bố, xuất bản trên Tạp chí Sinh hoạt lý luận.

- Thông tin về quy định chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả từng vị trí công tác của Tạp chí Sinh hoạt lý luận để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

- Chịu trách nhiệm, quản lý về nội dung thông tin trên chuyên mục “Tạp chí Sinh hoạt lý luận” của CTTĐT Học viện.

h. Ban Thanh tra

- Thông tin văn bản, quy định, quy chế về công tác thanh tra Học viện (do Chính phủ, Học viện ban hành).

- Thông tin văn bản, quy định, quy chế về phòng chống quan liêu, tham nhũng của Học viện.

- Thông tin về kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ của cấp trên đối với Học viện và thanh tra nội bộ Học viện.

- Thông tin về việc thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc tiếp công dân.

- Thông tin các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và phù hợp với điều kiện của Học viện; hướng dẫn thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

- Thông tin các quy chế, quy định về công tác kiểm định chất lượng đào tạo; đánh giá, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

- Thông tin về việc đánh giá và tổ chức công tác tự đánh giá ở các đơn vị có liên quan trực thuộc Học viện.

- Thông tin các quy định pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí và công tác phòng, chống tham nhũng của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Học viện.

- Thông tin các quy định về chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả từng vị trí công tác của Ban Thanh tra để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

i. Ban Kế hoạch - Tài chính

- Thông tin các văn bản, quy định, quy chế liên quan đến quản lý tài chính Học viện (do Chính phủ, Bộ Tài chính, liên bộ và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Chính trị khu vực III ban hành).

- Thông tin kế hoạch tài chính của Học viện Chính trị khu vực III ban hành để các đơn vị biết, thực hiện và tham gia kiểm tra, giám sát.

- Thông tin các mẫu hợp đồng, chứng từ, hóa đơn; quy định thanh quyết toán các loại kinh phí; thủ tục thanh quyết toán, công khai, minh bạch... để các đơn vị biết, thực hiện và giám sát.

- Thông tin về việc phân bổ ngân sách chi tiết cho từng nhiệm vụ; kế hoạch lập dự toán chi tiết ngân sách theo nhóm, mục, nguồn kinh phí để đảm bảo kinh phí duy trì ổn định toàn bộ hoạt động của Học viện, các đơn vị thuộc Học viện

- Thông tin hướng dẫn, thẩm định và kiểm tra, giám sát các đơn vị lập dự trù, kế hoạch thu, chi ngân sách và thực hiện kế hoạch theo đúng quy định.

- Thông tin các quy định về chức năng, nhiệm vụ và bản mô tả từng vị trí công tác của Ban Kế hoạch - Tài chính để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

- Chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin thuộc lĩnh vực Kế hoạch - Tài chính của CTTĐT Học viện.

k. Trung tâm Nghiên cứu Hoàng Sa, Trường Sa

- Thông tin các kết quả nghiên cứu về hai quần đảo Hoàng Sa và Trường Sa trên các lĩnh vực kinh tế, chính trị, lịch sử, văn hóa, xã hội... góp phần tư vấn, định

hướng chính sách phát triển kinh tế biển, đảo vùng duyên hải miền Trung; khẳng định chủ quyền và đấu tranh bảo vệ chủ quyền của Việt Nam đối với hai quần đảo Hoàng Sa và Trường Sa.

- Thông tin những kết quả nghiên cứu để xây dựng tài liệu tham khảo, chuyên đề giảng dạy trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

- Thông tin về các hội thảo khoa học, diễn đàn học thuật liên quan đến vấn đề chủ quyền của Việt Nam đối với hai quần đảo Hoàng Sa và Trường Sa; về phát triển kinh tế biển, đảo và bảo vệ chủ quyền biển, đảo Việt Nam.

- Thông tin về các chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội, chính sách, giải pháp liên quan đến phát triển kinh tế biển, đảo gắn với bảo đảm quốc phòng, an ninh vùng duyên hải miền Trung, bảo vệ chủ quyền của Việt Nam đối với hai quần đảo Hoàng Sa và Trường Sa.

- Giới thiệu các tài liệu liên quan đến chủ quyền của Việt Nam đối với hai quần đảo Hoàng Sa và Trường Sa phục vụ công tác đào tạo cán bộ, nghiên cứu khoa học, thông tin, tuyên truyền; phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học và truyền bá kiến thức khoa học khẳng định chủ quyền của Việt Nam đối với hai quần đảo Hoàng Sa và Trường Sa.

- Thông tin các khóa bồi dưỡng và tuyên truyền cho cán bộ, công chức, viên chức của các tổ chức Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội và nhân dân về các lĩnh vực liên quan đến chủ quyền biển, đảo, đấu tranh bảo vệ chủ quyền biển, đảo Việt Nam, trong đó có hai quần đảo Hoàng Sa và Trường Sa.

- Thông tin quy định về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để các đơn vị, cá nhân thuận tiện liên hệ công tác.

- Thông tin hoạt động chuyên môn của các đơn vị giảng dạy (đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, hợp tác với các đối tác...).

- Thông tin về lý lịch khoa học, ấn phẩm khoa học (bài báo, sách, đề tài các cấp...) của các nhà khoa học trong đơn vị để kết nối cộng đồng khoa học bên ngoài và chia sẻ thông tin.

m. Các tổ chức Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh: cung cấp các thông tin về các mặt hoạt động gắn với tổ chức.

Điều 11. Quy trình duyệt, kết xuất thông tin trên CTTĐT Học viện

a. Đối với thông tin cấp I, Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp chuyển đến Ban Biên tập CTTĐT Học viện, Ban Biên tập CTTĐT Học viện có nhiệm vụ kết xuất thông tin lên mạng, không cần khâu kiểm duyệt. Thông tin cấp I gồm:

- Chương trình, kế hoạch, lịch tuần, thông báo đã được thành viên Ban Giám đốc phê duyệt, có ghi nơi đăng tải là CTTĐT Học viện;

- Các nghị quyết, chỉ thị của Đảng; văn bản pháp luật; quy định, quy chế của các bộ/ngành, của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh được giao cho các đơn vị có trách nhiệm cập nhật để phục vụ yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý;

- Các văn bản, quy chế, quy định nội bộ của Học viện Chính trị khu vực III đã được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký lưu hành, có hiệu lực.

b. Đối với thông tin cấp II, cần tuân thủ quy trình sau: Thông tin do thành viên của Ban Biên tập CTTĐT Học viện hoặc cộng tác viên thu thập được chuyển đến Ban Biên tập để biên tập; Biên tập viên có trách nhiệm biên tập và chuyển đến cho Trưởng ban Biên tập kiểm duyệt trước khi kết xuất thông tin lên CTTĐT Học viện. Thông tin cấp II gồm:

- Các thông tin chính trị - xã hội đã được đăng tải trên các Cổng thông tin điện tử, báo chí thuộc danh mục đã nêu ở điểm d, khoản 3, Điều 4 của Quy chế này được thành viên của Ban Biên tập CTTĐT Học viện chọn lọc để đăng tải lại;

- Các thông tin sự kiện do thành viên của Ban Biên tập CTTĐT Học viện, của cộng tác viên ở các đơn vị thu thập và gửi về Ban Biên tập CTTĐT Học viện;

- Thông tin khoa học do các đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị kết xuất lên CTTĐT Học viện được quy định tại điểm đ, khoản 3, Điều 4 của Quy chế này.

c. Đối với thông tin cấp III, cần tuân thủ quy trình sau: Các bộ phận chức năng chịu trách nhiệm chuẩn bị văn bản, số liệu; sau đó chuyển đến Trưởng ban Biên tập kiểm tra, kiểm duyệt; cuối cùng phải được Giám đốc/Bí thư Đảng ủy phê duyệt mới được kết xuất thông tin lên CTTĐT Học viện. Loại thông tin này gồm:

- Những thông tin cần phải bảo mật bằng mã khóa nội bộ, không công bố rộng rãi;

- Kết quả kiểm toán cơ quan;

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền phát ngôn cơ quan do Giám đốc quy định;



- Các vấn đề thuộc nội bộ Đảng;
- Các thông tin chính trị - xã hội, thông tin sự kiện thu được từ các Cổng thông tin điện tử, báo chí ngoài danh mục đã nêu ở điểm d, khoản 3, Điều 4 của Quy chế này (Cổng thông tin điện tử, báo chí, blog nước ngoài).

Chương III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP CTTĐT HỌC VIỆN

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Chức năng

Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Học viện Chính trị khu vực III (gọi tắt là Ban Biên tập CTTĐT Học viện) có chức năng tham mưu giúp Ban Giám đốc thực hiện nhiệm vụ kết xuất các thông tin, tin tức trên CTTĐT Học viện, đảm bảo để CTTĐT Học viện hoạt động thường xuyên, liên tục và hợp pháp.

2. Nhiệm vụ

a. Ban Biên tập CTTĐT Học viện có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện Chính trị khu vực III.

b. Điều hành hoạt động của CTTĐT Học viện, chịu trách nhiệm về các vấn đề nội dung thông tin, kỹ thuật, tài chính nhằm đảm bảo CTTĐT Học viện hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng CTTĐT Học viện.

c. Tổ chức viết tin, bài, khai thác thông tin từ các hoạt động thường xuyên của Học viện và từ các đơn vị có liên quan, biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin về các mặt hoạt động của Học viện trên CTTĐT Học viện.

d. Tiếp nhận thông tin, dữ liệu do các đơn vị, tác giả gửi tới CTTĐT Học viện. Phân công xử lý, biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin, rà soát bản thảo các ấn phẩm trước khi xuất bản.

đ. Hướng dẫn và phối hợp với cán bộ của các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị.

e. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Học viện.

g. Quản lý các tài liệu có liên quan đến công tác xuất bản.

3. Quyền hạn

a. Thành viên Ban Biên tập hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để đảm bảo phục vụ cho hoạt động của Công thông tin điện tử Học viện.

b. Đề nghị lãnh đạo các đơn vị giảng dạy, nghiên cứu, thông tin, xuất bản; các đơn vị chức năng cung cấp thông tin và duyệt nội dung để phục vụ cho công tác của Ban Biên tập.

c. Trực tiếp trình bày ý kiến của mình với Ban Giám đốc về các vấn đề có liên quan đến công tác xuất bản.

d. Dự các cuộc họp thảo luận kế hoạch, nhiệm vụ xuất bản.

e. Nhận, bổ sung các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành của Ban Giám đốc có liên quan đến nhiệm vụ của CTTĐT Học viện.

g. Được hưởng thù lao công việc và các chế độ nhuận bút đối với công tác xuất bản theo quy định hiện hành.

Điều 13. Phân công trách nhiệm trong công tác biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập

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

- Định hướng nội dung phát triển của CTTĐT Học viện.

- Duyệt bài trước khi đưa lên CTTĐT Học viện.

- Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập.

2. Biên tập viên

- Thẩm định, đưa các nội dung tin, bài theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập và hệ thống các loại văn bản của Học viện theo thời gian lên CTTĐT Học viện (ngay sau khi lấy số hiệu văn bản).

- Cung cấp tin, bài và hình ảnh hoạt động về các lĩnh vực công tác của đơn vị được phân công phụ trách gửi về địa chỉ thư điện tử của Thường trực CTTĐT Học viện; chịu trách nhiệm nội dung thông tin thuộc lĩnh vực, đối tượng, nội dung theo phân công của Trưởng Ban Biên tập.

CO
HC
CH
KH
HTR

3. Quản trị viên

- Thực hiện công tác vận hành, quản lý CTTĐT Học viện đảm bảo an toàn, an ninh mạng và hiệu quả của các thiết bị kỹ thuật.

- Báo cáo tình hình hàng tháng về tình trạng của trang thiết bị. Khi có sự cố làm ảnh hưởng đến hoạt động của CTTĐT Học viện thì phải báo cáo với Ban Biên tập để kịp thời xử lý; chịu trách nhiệm về kỹ thuật kết nối cũng như mỹ thuật Cổng thông tin trên CTTĐT Học viện.

- Thực hiện chế độ trực hợp lý.

- Phối hợp đưa nội dung trang tin đã được Trưởng Ban Biên tập duyệt lên CTTĐT Học viện hoặc gỡ bỏ các thông tin đã đưa theo chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của CTTĐT Học viện được chi trong dự toán giao ngân sách hàng năm và nguồn chi hợp pháp theo quy định, được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện (có bảng kê chi tiết được Ban Giám đốc phê duyệt). Khi cần có sự điều chỉnh, Ban Biên tập CTTĐT Học viện có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan dự toán kinh phí bảo đảm cho hoạt động của CTTĐT Học viện trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Các khoản chi

- Phụ cấp kiêm nhiệm cho Trưởng Ban Biên tập;
- Phụ cấp kiêm nhiệm cho các thành viên Ban Biên tập;
- Chi trả chế độ nhuận bút cho các tin, bài, ảnh;
- Chi trả cho sưu tầm, tập hợp dữ liệu, tài liệu;
- Chi in ấn tài liệu;
- Chi sinh hoạt hội họp;
- Các khoản chi khác.

Tất cả các khoản chi phải thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước và của Học viện Chính trị khu vực III.

Điều 15. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của CTTĐT Học viện, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước. Công tác đưa thông tin lên CTTĐT Học viện theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 16. Kỷ luật

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi ngăn trở sự phát triển của CTTĐT Học viện, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập sẽ phối hợp với các đơn vị chức năng, đề nghị Ban Giám đốc Học viện có hình thức và mức độ xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Trưởng Ban Biên tập CTTĐT Học viện chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, đề nghị các cá nhân, đơn vị phản ánh kịp thời. Ban Biên tập CTTĐT Học viện sẽ có trách nhiệm báo cáo, đề xuất để Giám đốc xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp.

Điều 18: Ban Biên tập CTTĐT Học viện, các đơn vị thuộc Học viện, các tổ chức và cá nhân trong Học viện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.



GIÁM ĐỐC

Đoàn Triệu Long

PHỤ LỤC**MẪU PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU
CHO CTTĐT HỌC VIỆN**

Mẫu 1.	Phiếu cung cấp thông tin, dữ liệu cho CTTĐT Học viện
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 CTTĐT Học viện

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC III

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHO CCTĐT HỌC VIỆN

1. Tên Đơn vị :

2. Tên người gửi :

3. Thời gian gửi :

4. Thông tin :

a. Tên tiêu đề tin cần đăng:

b. Tóm tắt:

c. Tin chi tiết: (gõ trực tiếp hoặc tệp tin gửi kèm)

5. Văn bản kèm theo:

-

6. Tin thuộc loại (để đưa vào chủ đề tương ứng trên CTTĐT Học viện):

a. Văn bản chỉ đạo, điều hành

b. Lịch công tác

c. Thông tin về hội nghị, hội thảo (thông báo số, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự...)

e. Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ

g. Thông báo (tuyển sinh,)

h.

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

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC III

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Kính gửi:

Theo yêu cầu của: (Ban Giám đốc hoặc Đảng ủy...)

Ban Biên tập CTTĐT Học viện trân trọng đề nghị:

cung cấp các thông tin về vấn đề sau để đăng tải trên CTTĐT Học viện:

-

-

.....

Đề nghị thông tin gửi về Ban Biên tập CTTĐT Học viện, dạng tệp tin văn bản (tệp MS word, RTF, ODF ...), mã tiếng Việt Unicode, địa chỉ:

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Mẫu 3. Phiếu yêu cầu trả lời

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC III

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU TRẢ LỜI

Người yêu cầu: (Lãnh đạo Học viện,...)

Kính gửi:

Trên CTTĐT Học viện, tại địa chỉ.....

có bài phản ánh về việc.....,

có yêu cầu giải đáp thắc mắc về

Đề nghị

xem xét và trả lời để đăng trên Cổng thông tin điện tử
 Học viện.

Đồng thời, đề nghị gửi cho:

-

-

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

(Chữ ký)

Họ và tên

