Ký bởi: KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Cơ quan:
Thời gian ký: 23-12-2025
08:44:53+07:00

BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Số: 12356 /QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động
của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước

GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30 tháng 05 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2020/QĐ-BTC ngày 11 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 8693/QĐ-KBNN ngày 16 tháng 07 năm 2025 của Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin của hệ thống Kho bạc Nhà nước đến các cơ quan, báo chí truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 10461/QĐ-KBNN ngày 01 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử, Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 778/QĐ-KBNN ngày 04 tháng 3 năm 2016 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước; Giám đốc Kho bạc Nhà nước các khu vực, Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP, nhunghtn01 (03 b).

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Ngô Thị Nhung

BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12856 /QĐ-KBNN ngày 22 / 12 /2025 của Kho bạc Nhà nước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ hoạt động của Ban Biên tập, Tổ giúp việc, Cộng tác viên của Cổng Thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước (KBNN) (Cổng Internet) và Cổng thông tin điện tử nội bộ (Cổng Portal).

Cổng Internet và Cổng Portal sau đây gọi chung là Cổng TTĐT KBNN.

2. Quy chế này đồng thời quy định nguyên tắc chung về quy trình biên tập, duyệt đăng tin, bài và chế độ chi trả nhuận bút, thù lao đối với tin, bài đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN.

3. Thành viên Ban Biên tập, Tổ giúp việc, Cộng tác viên, các đơn vị và cá nhân trong hệ thống KBNN có trách nhiệm thực hiện các quy định nêu trong Quy chế này.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 2. Chức năng

1. Ban Biên tập Cổng TTĐT KBNN (Ban Biên tập) giúp Giám đốc trong việc tiếp nhận, khai thác, biên tập, phê duyệt và đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT KBNN.

2. Ban Biên tập gồm có Trưởng Ban Biên tập, Phó trưởng Ban Biên tập, Thư ký Ban Biên tập và các Thành viên Ban Biên tập.

Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp, thù lao theo quy định.

Giúp việc cho Ban Biên tập là Tổ giúp việc. Tổ giúp việc có Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên là công chức tại các đơn vị thuộc KBNN. Tổ giúp việc có nhiệm vụ thực hiện công tác thẩm định ban đầu nội dung, thể thức bài viết theo từng lĩnh vực nghiệp vụ được Trưởng Ban Biên tập phân công và thực hiện đăng tin bài trên Cổng TTĐT KBNN.

Cộng tác viên là công chức tại các KBNN khu vực, tổ chức thực hiện việc khai thác thông tin, viết bản tin và sáng tạo các tác phẩm dưới dạng bài viết, hình ảnh, media (gọi tắt là tin, bài), phối hợp và gửi tin bài về Ban Biên tập để thẩm định, hiệu chỉnh và đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Chỉ đạo, điều phối, tổ chức các hoạt động để quản trị, vận hành, đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục, an toàn, ổn định của Cổng TTĐT KBNN; xây dựng định hướng phát triển; quản lý, giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động định kỳ của Cổng TTĐT KBNN.

2. Định hướng, khai thác, tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật các thông tin về các hoạt động của KBNN; các hoạt động trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của KBNN để đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN theo quy định của pháp luật.

3. Đăng tải các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KBNN, các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ, các văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được Lãnh đạo KBNN phê duyệt để đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN theo quy định hiện hành.

4. Khuyến khích các đơn vị, cá nhân, cộng tác viên tìm kiếm, sưu tầm, khai thác, sản xuất tin, bài; cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN.

5. Bảo đảm nguồn nhân lực, kinh phí, hạ tầng kỹ thuật để quản trị, vận hành Cổng TTĐT KBNN; xây dựng phương án dự phòng bảo đảm duy trì hoạt động an toàn, liên tục, khắc phục kịp thời khi có sự cố xảy ra; đề xuất việc nâng cấp Cổng TTĐT KBNN đáp ứng các yêu cầu về kỹ thuật của Cổng TTĐT theo quy định của pháp luật hiện hành và đảm bảo hoạt động thường xuyên, có hiệu quả theo mục tiêu đề ra.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc KBNN giao.

Điều 4. Quyền hạn

1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập, Tổ giúp việc; chỉ đạo việc tổ chức hoạt động và phối hợp hoạt động của các Tổ Cộng tác viên tại các đơn vị trong hệ thống KBNN.

2. Cử các thành viên Ban Biên tập, Tổ giúp việc tham gia các cuộc họp, hội

nghị, hội thảo của KBNN, của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ (nếu cần) để khai thác thông tin, viết tin, bài đăng trên Cổng TTĐT KBNN.

3. Chỉ đạo, tổ chức các đoàn công tác, phối hợp với các cơ quan báo chí, truyền thông trong và ngoài ngành tài chính để tuyên truyền, truyền thông về KBNN theo kế hoạch tuyên truyền hàng năm hoặc theo chuyên đề.

4. Được đề nghị các đơn vị thuộc hệ thống KBNN cung cấp thông tin, phối hợp chặt chẽ để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

5. Được hỗ trợ về phương tiện, kinh phí phục vụ hoạt động. Được đăng ký và tổ chức các khoá bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kỹ năng và trình độ tác nghiệp trong lĩnh vực báo chí, truyền thông.

6. Ban Biên tập có quyền từ chối đăng tải các thông tin có nội dung vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 9 Luật Báo chí; các hành vi bị nghiêm cấm về an ninh mạng được quy định tại Điều 8 Luật An ninh mạng và các quy định pháp luật khác có liên quan, các thông tin không phù hợp với mục đích hoạt động của Cổng TTĐT KBNN.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 5. Trách nhiệm, chế độ làm việc của thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Giám đốc KBNN về mọi hoạt động, nội dung thông tin của Cổng TTĐT KBNN.

2. Thành viên Ban Biên tập chịu sự phân công của Trưởng Ban Biên tập.

3. Thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tiếp nhận, biên tập, duyệt thông tin thuộc lĩnh vực nghiệp vụ được phân công phụ trách, chuyển Tổ giúp việc để đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN.

4. Thành viên Ban Biên tập, Tổ giúp việc đảm nhận vai trò chủ đạo, chủ động trong việc khai thác thông tin, viết tin, bài liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị mình công tác để cung cấp thông tin cho Cổng TTĐT KBNN.

5. Hàng năm, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo Giám đốc KBNN về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập, kết quả hoạt động và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng TTĐT KBNN.

6. Khuyến khích các thành viên của Ban Biên tập, Tổ giúp việc, Tổ cộng tác viên sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin (email, mạng xã hội, ứng dụng AI) để nâng cao tiến độ và chất lượng sản xuất tin, bài về nội dung và hình thức thể hiện.

Điều 6. Trưởng Ban Biên tập

1. Quản lý chung các hoạt động và chịu trách nhiệm trước Giám đốc KBNN trong điều hành các hoạt động của Cổng TTĐT KBNN theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Chỉ đạo xây dựng, trình Giám đốc KBNN ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Biên tập; Quy trình biên tập, xuất bản thông tin trên Cổng TTĐT KBNN; Quyết định thành lập Tổ giúp việc của Ban Biên tập và phân công cụ thể nhiệm vụ của các thành viên Ban Biên tập.

3. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển và tổ chức hoạt động của Cổng TTĐT KBNN theo định hướng, hướng dẫn của Bộ Tài chính và của KBNN.

4. Duyệt dự toán hoạt động hàng năm của Cổng TTĐT KBNN, làm cơ sở để Văn phòng tổng hợp và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán; duyệt chi nhuận bút hàng tháng cho các tác giả có tin, bài và ảnh đã đăng theo quy định.

5. Phê duyệt nội dung thông tin, bài viết đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN.

Điều 7. Phó Trưởng Ban Biên tập

Có trách nhiệm giúp Trưởng Ban Biên tập

1. Xây dựng chương trình công tác, dự toán kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao và các chi phí khác để duy trì hoạt động của Cổng TTĐT KBNN; duyệt chi nhuận bút, bồi dưỡng cho các tác giả; chi trả thù lao cho các đối tượng thực hiện nhiệm vụ quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của Cổng TTĐT KBNN (theo phân công của Trưởng Ban Biên tập).

2. Chỉ đạo, kiểm tra, xử lý kịp thời các công việc liên quan đến hoạt động và nội dung các chuyên mục, giao diện của Cổng TTĐT KBNN.

3. Phối hợp Ban Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số của KBNN tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản trị kỹ thuật, hỗ trợ kỹ thuật, bảo mật cho Cổng TTĐT KBNN.

4. Biên tập hoặc phân công các thành viên Ban Biên tập thực hiện biên tập các nội dung thông tin, bài viết đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN.

5. Phê duyệt hoặc trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt nội dung thông tin, bài viết đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

Điều 8. Thành viên Ban Biên tập

1. Tham gia xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng năm theo sự chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập;

2. Thực hiện biên tập tin, bài do Thư ký Ban Biên tập chuyển đến đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm theo dõi thông tin thuộc lĩnh vực nghiệp vụ được giao phụ trách; kịp thời báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết với Trưởng Ban Biên tập đối với các vấn đề liên quan đến nội dung thông tin và hoạt động chung của Cổng TTĐT KBNN.

4. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

5. Phê duyệt tin tức, văn bản đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN theo thẩm quyền.

Điều 9. Thư ký Ban Biên tập

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác định kỳ (hàng năm, quý) của Ban Biên tập. Định kỳ hàng năm xây dựng báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của Cổng TTĐT KBNN, hoạt động của Ban Biên tập báo cáo Giám đốc KBNN.

2. Tổ chức lưu trữ các tài liệu liên quan đến hoạt động Cổng TTĐT KBNN.

3. Theo dõi, tổng hợp, phân tích, đánh giá những phản hồi của độc giả đối với các nội dung đã đăng tải và phối hợp với Tổ giúp việc tham mưu cho Lãnh đạo Ban Biên tập về hình thức, nội dung, chuyên mục, giao diện, quy trình biên tập, xuất bản của Cổng TTĐT KBNN.

4. Định kỳ tổng hợp danh sách các bài viết theo thể loại tin bài, tác giả, dự kiến hệ số nhuận bút theo từng bài để làm cơ sở xác định mức nhuận bút, bồi dưỡng cho các tác giả; xác định chế độ thù lao cho các đối tượng thực hiện nhiệm vụ quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của Cổng TTĐT KBNN, trình Trưởng Ban Biên tập xét duyệt.

5. Đề xuất khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc cung cấp thông tin, viết tin, bài tuyên truyền và đóng góp vào hoạt động của Cổng TTĐT KBNN.

6. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Biên tập.

Điều 10. Tổ giúp việc Ban Biên tập

1. Tổ trưởng Tổ giúp việc có nhiệm vụ chỉ đạo, chịu trách nhiệm toàn diện công tác của Tổ giúp việc; đảm bảo duy trì và vận hành thông suốt hoạt động của Cổng TTĐT KBNN. Tiếp nhận, phân loại các tin, bài, ảnh, video, audio,... từ các Cộng tác viên, tác giả gửi Cổng TTĐT KBNN; chuyển nội dung tin bài cần biên tập đến các thành viên Ban Biên tập, Tổ giúp việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Biên tập. Đôn đốc thành viên Tổ giúp việc biên tập bài viết đảm bảo đúng thời gian quy định.

2. Theo dõi, khai thác thông tin; sản xuất tin, bài; biên tập tin, bài; trình thành viên Ban Biên tập phê duyệt để đăng tải, cập nhật thường xuyên trên Cổng TTĐT KBNN. Đăng tải, chỉnh sửa, cập nhật; gỡ bỏ các thông tin, bài viết, ảnh, video, audio trên Cổng TTĐT KBNN theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Biên tập.

3. Tổng hợp, thống kê thông tin đã đăng tải gửi Thư ký Ban Biên tập đề xuất, trình thanh toán chế độ nhuận bút cho các tác giả, thù lao cho các đối tượng duy trì hoạt động của Cổng TTĐT KBNN.

4. Tham mưu cho Lãnh đạo Ban Biên tập các giải pháp kỹ thuật, giao diện nâng cấp Cổng TTĐT KBNN đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ Lãnh đạo KBNN giao; bảo đảm hoạt động liên tục 24/24 giờ các ngày.

5. Hỗ trợ Tổ cộng tác viên tại các KBNN khu vực thực hiện việc khai thác, cung cấp thông tin, viết tin bài gửi Ban Biên tập; hỗ trợ vận hành trang thông tin điện tử của các địa phương, KBNN khu vực trên Cổng Portal.

6. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Biên tập.

Điều 11. Cộng tác viên

1. Thực hiện các quy định tại Quy chế hoạt động của Cộng tác viên do Giám đốc KBNN ban hành và các quy định tại quy chế này.

2. Chủ động khai thác tin bài liên quan đến hoạt động nghiệp vụ Kho bạc tại địa phương đang công tác để đăng trên Cổng Portal; đồng thời chủ động phối hợp với cơ quan báo chí, truyền thông trên địa bàn để phối hợp truyền thông về hình ảnh KBNN tới công chúng.

3. Chủ động phối hợp với Tổ giúp việc, chọn lọc các bài viết, thông tin điển hình của từng địa phương, đơn vị để biên tập, đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN.

4. Được tham gia các hoạt động bồi dưỡng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ báo chí, truyền thông do KBNN tổ chức.

CHƯƠNG IV
QUY TRÌNH BIÊN TẬP VÀ DUYỆT ĐĂNG TIN, BÀI

Điều 12. Các hình thức Tin, bài trên Cổng TTĐT KBNN

Căn cứ quy định về các loại thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT KBNN tại Điều 7 Quy chế hoạt động của Cổng TTĐT KBNN số 10461/QĐ-KBNN, ban hành ngày 01/10/2025, tin bài trên Cổng TTĐT KBNN được phân loại thành các nhóm như sau:

1. Nhóm tin tức, sự kiện bao gồm: Thông tin giới thiệu, tin tức sự kiện được thể hiện dưới dạng tin, đồ họa, tranh, ảnh bài viết, bài phỏng vấn nhanh, tin ngắn đa phương tiện (Multi-Media) được đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN;

2. Nhóm tin, bài chuyên sâu bao gồm: Thông tin về chương trình/dự án/đề án, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển hệ thống KBNN; thông tin về các chương trình, kế hoạch hoạt động cải cách hiện đại hóa của hệ thống KBNN; thông tin về quan hệ đối tác hợp tác đối ngoại của hệ thống KBNN và các bên liên quan; các tin tức sự kiện được thể hiện dưới dạng bài phỏng vấn dài (từ 03 nhóm nội dung trở lên), phóng sự, bài nghiên cứu nghiệp vụ và công nghệ, sáng tác văn học, tin Multi-Media được đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN;

3. Câu hỏi của bạn đọc gửi đến Cổng TTĐT KBNN; thông tin ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.

4. Thông tin khác cần phải đăng tải theo quy định bao gồm: Hệ thống văn bản; thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách thuộc phạm vi quản lý nhà nước về Kho bạc; cẩm nang hướng dẫn, hỗ trợ một số ứng dụng công nghệ thông tin của hệ thống KBNN; thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước về KBNN; thông tin về kế hoạch lựa chọn nhà thầu, thông báo mời thầu, thông báo chào hàng cạnh tranh, kết quả lựa chọn nhà thầu và các thông tin công khai khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quy trình biên tập, duyệt đăng tin, bài trên Cổng TTĐT KBNN (Cổng Internet)

1. Tổ giúp việc Ban Biên tập là đầu mối tiếp nhận các tin, bài gửi đến Cổng TTĐT KBNN.

2. Quy trình xử lý đối với nhóm tin tức, sự kiện

a) Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tin, Tổ giúp việc Ban Biên tập có trách nhiệm hoàn thành việc xử lý thông tin như sau:

- Biên tập tin, bài ban đầu; hỗ trợ tác giả hiệu chỉnh về thể thức văn bản, bài viết; chọn lọc, hiệu chỉnh các ảnh đính kèm (nếu có);

b) Thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực thông tin truyền thông (TTTT) duyệt nội dung và cho đăng tin bài.

c) Thành viên Tổ giúp việc hiệu chỉnh nội dung (nếu có); trình lại kèm theo bản có bút tích sửa của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT và thực hiện đăng tải tin lên Cổng TTĐT KBNN theo các bước tại Phụ lục đăng tải tin bài lên Cổng TTĐT KBNN *(đính kèm)*

3. Quy trình xử lý đối với bài viết chuyên sâu, nghiệp vụ chuyên môn

a) Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài viết, Thành viên Tổ giúp việc tại các đơn vị chuyên môn xử lý thông tin như sau:

- Biên tập tin, bài ban đầu; hỗ trợ tác giả hiệu chỉnh về thể thức văn bản, bài viết; chọn lọc, hiệu chỉnh các ảnh đính kèm (nếu có);

- Đính kèm Phiếu trình duyệt bản tin. Trên Phiếu trình thể hiện rõ tên bài viết, tin; tên tác giả; "Đề nghị đăng trên Cổng Internet và/hoặc Cổng Portal".

b) Thành viên Tổ giúp việc tại đơn vị chuyên môn phối hợp với Tổ trưởng Tổ giúp việc để thẩm định về hình thức bài viết, bố cục trình bày và các hình ảnh minh hoạ sau đó trình bài viết đến Thành viên Ban Biên tập phụ trách lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.

c) Thành viên Ban Biên tập phụ trách lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm biên tập bài viết, hiệu chỉnh nội dung và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn nghiệp vụ do mình phụ trách; ký Phiếu trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Biên tập để phê duyệt.

d) Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Biên tập duyệt nội dung và cho đăng tin bài. Thành viên Tổ giúp việc tại đơn vị chuyên môn hiệu chỉnh nội dung (nếu có); trình lại kèm theo bản có bút tích sửa của Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Biên tập.

e) Tổ giúp việc Ban Biên tập thực hiện đăng tải bài viết lên Cổng TTĐT KBNN theo các bước tại Phụ lục đăng tải tin bài lên Cổng TTĐT KBNN *(đính kèm)*.

4. Đối với các thông tin khác cần phải đăng tải theo quy định (văn bản pháp quy, văn bản nghiệp vụ, dự thảo văn bản, thông báo, thông tin báo chí…)

- Đơn vị chủ trì được giao nhiệm vụ đăng tải thông tin, văn bản có trách nhiệm chuẩn bị nội dung đăng tải; trình Lãnh đạo KBNN phụ trách khối duyệt nội dung;

- Trên cơ sở nội dung được duyệt, Tổ giúp việc trình Thành viên Ban Biên tập (Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT) để duyệt đăng tin; đồng thời thực hiện cập nhật kịp thời lên Cổng TTĐT KBNN.

Điều 14. Quy trình biên tập, duyệt đăng tin bài của KBNN khu vực trên Cổng TTĐT KBNN (Cổng Internet)

1. Cộng tác viên, Tổ trưởng tổ Cộng tác viên tại KBNN khu vực chủ động khai thác, viết tin bài về hoạt động, sự kiện, nghiên cứu nghiệp vụ chuyên sâu tại KBNN khu vực.

2. Tổ trưởng Tổ Cộng tác viên tại KBNN khu vực có trách nhiệm rà soát, biên tập sơ bộ tin bài, sự kiện của Cộng tác viên trước khi gửi về Thành viên Tổ giúp việc theo phân công chuyên quản (là chuyên viên Tổ Hợp tác quốc tế và Truyền thông thuộc Văn phòng KBNN)

3. Tổ giúp việc tiếp nhận tin, bài từ KBNN khu vực và xử lý như sau:

a) Đối với tin bài về hoạt động, sự kiện tại KBNN khu vực

- Thành viên Tổ giúp việc chuyên quản KBNN khu vực hỗ trợ tác giả hiệu chỉnh về thể thức văn bản, bài viết; chọn lọc, hiệu chỉnh các ảnh đính kèm (nếu có);

- Thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT duyệt nội dung và cho đăng tin bài theo thẩm quyền.

b) Thành viên Tổ giúp việc (chuyên quản) hiệu chỉnh nội dung (nếu có); trình lại kèm theo bản có bút tích sửa của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT và thực hiện đăng tải tin lên Cổng TTĐT KBNN ngay sau khi được duyệt nội dung theo các bước tại Phụ lục đăng tải tin bài lên Cổng TTĐT KBNN (đính kèm)

c) Đối với bài viết chuyên sâu, nghiệp vụ chuyên môn

- Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài viết, Thành viên Tổ giúp việc chuyên quản KBNN khu vực hỗ trợ tác giả hiệu chỉnh về thể thức văn bản, bài viết; chọn lọc, hiệu chỉnh các ảnh đính kèm (nếu có); báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc để chuyển Thành viên Tổ giúp việc tại các đơn vị chuyên môn thuộc KBNN.

- Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài viết, Thành viên Tổ giúp việc tại các đơn vị chuyên môn thuộc KBNN thẩm định nội dung bài viết theo lĩnh vực nghiệp vụ; chủ động trao đổi với Thành viên Tổ giúp việc tại các đơn vị chuyên môn nghiệp vụ khác (nếu có) để hoàn thiện nội dung.

- Đính kèm Phiếu trình duyệt bản tin. Trên Phiếu trình thể hiện rõ tên bài viết, tin; tên tác giả; "Đề nghị Đăng trên Cổng Internet và/hoặc Cổng Portal".

- Thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo đơn vị chuyên môn ký Phiếu trình.

- Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Biên tập duyệt nội dung và cho đăng tin bài. Thành viên Tổ giúp việc hiệu chỉnh nội dung (nếu có); trình lại kèm theo bản có bút tích sửa của Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Biên tập.

- Sau khi được duyệt nội dung, Tổ giúp việc Ban Biên tập thực hiện đăng tải tin trong ngày làm việc lên Cổng TTĐT KBNN theo các bước tại Phụ lục đăng tải tin bài lên Cổng TTĐT KBNN *(đính kèm).*

Điều 15. Quy trình xử lý đối với câu hỏi của bạn đọc

1. Câu hỏi bạn đọc được chuyển từ Văn phòng Bộ Tài chính (Cổng TTĐT Bộ Tài chính) được thực hiện theo quy trình quy định của Bộ Tài chính.

Sau khi đơn vị chuyên môn có nội dung trả lời câu hỏi bạn đọc và gửi Cổng TTĐT Bộ Tài chính để đăng tải, đồng thời đăng tải trên Cổng TTĐT KBNN.

2. Câu hỏi bạn đọc nhận trên Cổng TTĐT KBNN, theo đường văn thư hoặc theo phân công của Lãnh đạo KBNN

a) Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi bạn đọc, Tổ giúp việc Ban Biên tập (Thành viên được phân công xử lý câu hỏi bạn đọc) thực hiện các bước như sau:

- Trường hợp câu hỏi của bạn đọc có những nội dung hỏi tương tự đã được trả lời và lưu trên Cổng TTĐT KBNN và Cổng TTĐT Bộ Tài chính, Thành viên Tổ giúp việc đề xuất dẫn chiếu nội dung câu hỏi và câu trả lời tương tự để bạn đọc tham khảo; báo cáo Thành viên Ban Biên tập (Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT) phê duyệt.

- Các trường hợp khác, Thành viên Tổ giúp việc báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc chuyển câu hỏi của bạn đọc tới các Ban chuyên môn, đơn vị chức năng để xử lý theo quy trình gửi văn bản nội bộ của KBNN.

b) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi của bạn đọc do Tổ giúp việc chuyển đến, đơn vị được phân công trả lời có trách nhiệm:

- Phân công cán bộ dự thảo, biên tập nội dung trả lời;

- Trình Lãnh đạo Ban chuyên môn duyệt, sau đó trình Lãnh đạo KBNN phụ trách khối duyệt nội dung trả lời;

- Gửi nội dung trả lời đã được duyệt về Tổ giúp việc Ban Biên tập.

c) Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung trả lời, Tổ giúp việc Ban Biên tập có trách nhiệm đăng tải nội dung trả lời bạn đọc.

Điều 16. Quy trình biên tập, duyệt đăng tin, bài trên Cổng Thông tin điện tử nội bộ (Cổng Portal)

1. Các thông tin, tài liệu, bài viết nghiên cứu từ các Ban, đơn vị chuyên môn, KBNN khu vực gửi đến Cổng Portal được phân loại thành các nhóm sau:

a) Nhóm văn bản điều hành nội bộ, bao gồm: văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn nghiệp vụ, thông báo, kế hoạch công tác, biên bản họp và các tài liệu, biểu mẫu nội bộ được quy định phải công khai trong phạm vi toàn ngành để phục vụ công tác chuyên môn;

b) Nhóm bài viết nghiên cứu chuyên sâu về các lĩnh vực nghiệp vụ của KBNN; liên quan đến KBNN (bao gồm các bài giới thiệu tổng quan về hệ thống KBNN, cơ cấu chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy; các quy định về văn minh văn hoá nghề kho bạc; về công tác nghiên cứu khoa học; phổ biến kiến thức; về truyền thống và bảng vàng thành tích của KBNN…)

c) Nhóm thông tin nội bộ, bao gồm các tin tức về các sự kiện, hoạt động nội bộ của hệ thống KBNN;

d) Nhóm tin tức, sự kiện hoạt động tại KBNN các khu vực.

2. Quy trình xử lý đối với các tài liệu, thông tin đăng tải lên Cổng thông tin điện tử nội bộ (Cổng Portal)

a) Đối với nhóm văn bản điều hành nội bộ: Tổ giúp việc Ban Biên tập thực hiện cập nhật kịp thời lên Cổng TTĐT KBNN ngay sau khi nhận được văn bản;

b) Đối với các bài viết nghiên cứu chuyên sâu về các lĩnh vực nghiệp vụ của KBNN; liên quan đến KBNN: Tổ giúp việc Ban Biên tập thực hiện theo Quy trình biên tập, duyệt đăng tin bài trên Cổng TTĐT KBNN (Cổng Internet) quy định tại Quy chế này.

c) Đối với nhóm thông tin nội bộ về các sự kiện, hoạt động của KBNN: Thực hiện đăng tải, phê duyệt nội dung theo Quy trình biên tập, duyệt đăng tin, bài trên Cổng TTĐT KBNN (Cổng Internet) quy định tại Quy chế này.

d) Đối với nhóm tin tức, sự kiện hoạt động của KBNN khu vực đăng tại phần Tin tức địa phương:

Cộng tác viên, Tổ trưởng tổ Cộng tác viên tại KBNN khu vực chủ động khai thác, viết tin bài về hoạt động, sự kiện tại KBNN khu vực.

Tổ trưởng Tổ Cộng tác viên tại KBNN khu vực có trách nhiệm rà soát, biên tập, phê duyệt tin bài, sự kiện của Cộng tác viên trước khi đăng tải lên mục Tin tức địa phương trên Cổng Portal.

Sau khi được Tổ trưởng Tổ Cộng tác viên tại KBNN khu vực phê duyệt tin bài, Cộng tác viên tại KBNN khu vực chủ động đăng tải tin bài lên Cổng Portal, đảm bảo thông tin được cập nhật kịp thời.

3. Ban Biên tập, Tổ giúp việc, các đơn vị, cá nhân gửi bài viết có trách nhiệm đảm bảo các nội dung đã được phê duyệt và đăng tin đáp ứng phạm vi công khai nội bộ và tuân thủ quy định bảo mật thông tin của KBNN.

Điều 17. Quy trình duyệt tin bài rút gọn

1. Đối với tin, bài trích dẫn theo nguồn hoặc tổng hợp từ các trang tin điện tử chính thống đã được kiểm duyệt của Việt Nam (ví dụ: Cổng TTĐT Chính phủ, Cổng TTĐT Bộ Tài chính, Thông tấn xã Việt Nam, Báo Nhân Dân…), quy trình đăng tin rút gọn thực hiện như sau:

a) Tổ giúp việc chủ động rà soát nội dung, tổng hợp tin tức đảm bảo phù hợp với định hướng thông tin của KBNN và không vi phạm quy định bảo mật, an toàn thông tin; khai thác nguồn dữ liệu (phim ảnh) sẵn có hoặc công khai để bổ sung vào tin, bài tổng hợp;

b) Tổ giúp việc gửi Thành viên Ban Biên tập (Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT) phê duyệt qua tin nhắn, thư điện tử (email, zalo, viber, các mạng xã hội khả dụng khác).

c) Sau khi hiệu chỉnh tin bài và được Thành viên Ban Biên tập phê duyệt, Thành viên Tổ giúp việc đăng tải ngay lên Cổng TTĐT KBNN trong ngày.

d) Vào ngày làm việc kế tiếp, Tổ giúp việc có trách nhiệm in các tin, bài đã được duyệt theo quy trình rút gọn, in kèm Phiếu trình để Thành viên Ban Biên tập (Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT) ký duyệt lưu hồ sơ.

2. Đối với các tin, bài có tính chất thời sự, cấp bách hoặc liên quan trực tiếp đến hoạt động của KBNN, quy trình duyệt tin rút gọn thực hiện như sau:

a) Tổ giúp việc chủ động rà soát nội dung, tổng hợp tin tức đảm bảo phù hợp với định hướng thông tin của KBNN và không vi phạm quy định bảo mật, an toàn thông tin. Tổ giúp việc gửi Thành viên Ban Biên tập (Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT) tin, bài qua tin nhắn, thư điện tử (email, zalo, viber, các mạng xã hội khả dụng khác).

Trường hợp yêu cầu đăng tin, bài có tính cấp bách tại các đơn vị chuyên môn và KBNN khu vực, Thành viên Tổ giúp việc tại đơn vị chuyên môn hoặc Tổ trưởng Tổ Cộng tác viên tại KBNN khu vực liên lạc trực tiếp hoặc gửi Thành viên Ban Biên tập (Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT) qua tin nhắn, thư điện tử (email, zalo, viber, các mạng xã hội khả dụng khác).

b) Thành viên Ban Biên tập (Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT) hiệu chỉnh tin bài (nếu cần thiết); Báo cáo Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Biên tập qua tin nhắn, thư điện tử (email, zalo, viber, các mạng xã hội khả dụng khác) để trình duyệt nội dung và cho phép đăng tin bài.

c) Sau khi nhận được ý kiến duyệt nội dung và đồng ý đăng tải qua tin nhắn, thư điện tử (email, zalo, viber, các mạng xã hội khả dụng khác) của Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Biên tập, Thành viên Ban Biên tập (Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực TTTT) chuyển Tổ giúp việc Ban Biên tập tại Văn phòng thực hiện đăng tải tin nóng trong ngày;

d) Vào ngày làm việc kế tiếp, Thành viên Tổ giúp việc chủ động hoàn thiện hồ sơ phê duyệt bao gồm: bản tin đã đăng, nội dung phê duyệt và các tài liệu liên quan, trình Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Biên tập ký xác nhận để lưu hồ sơ.

Điều 18. Quy trình thanh toán nhuận bút

1. Định kỳ hàng quý, Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm

a) Rà soát, tập hợp danh sách các tin, bài viết đã được duyệt đăng trên Cổng TTĐT KBNN; phân loại tin bài và dự kiến mức hệ số nhuận bút.

b) Rà soát, tập hợp danh sách các công việc đã thực hiện của Thành viên Ban Biên tập, Tổ giúp việc,... và đề xuất mức thù lao theo quy định.

c) Trên cơ sở mức tiền thù lao, nhuận bút viết tin bài; Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp thông tin cá nhân do các tác giả gửi về (họ và tên tác giả, số điện thoại, email liên lạc, tài khoản ngân hàng nhận nhuận bút), làm cơ sở để chuyển kinh phí thanh toán thù lao, nhuận bút sau khi được duyệt.

2. Thư ký Ban Biên tập tập hợp đầy đủ hồ sơ kèm theo Bảng tổng hợp thù lao, nhuận bút trình Thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo Văn phòng xét duyệt (mức hệ số, tổng mức nhuận bút, thù lao; nguồn kinh phí); trình Trưởng Ban Biên tập xét duyệt.

3. Sau khi Trưởng Ban Biên tập phê duyệt, Thư ký Ban Biên tập chuyển Tổ Tài vụ thuộc Văn phòng KBNN để thực hiện thanh toán cho các cá nhân liên quan.

4. Đối với việc thanh toán nhuận bút, thù lao tham gia viết tin bài trên Cổng Portal tại từng đơn vị KBNN khu vực: thực hiện theo quy chế chi tiêu tại từng KBNN khu vực và quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Trưởng Ban Biên tập, các Thành viên, Thư ký và Tổ giúp việc Ban Biên tập Cổng TTĐT KBNN, Cộng tác viên tại các đơn vị trong hệ thống KBNN và tác giả của các tin, bài được đăng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định tại Quy chế này.

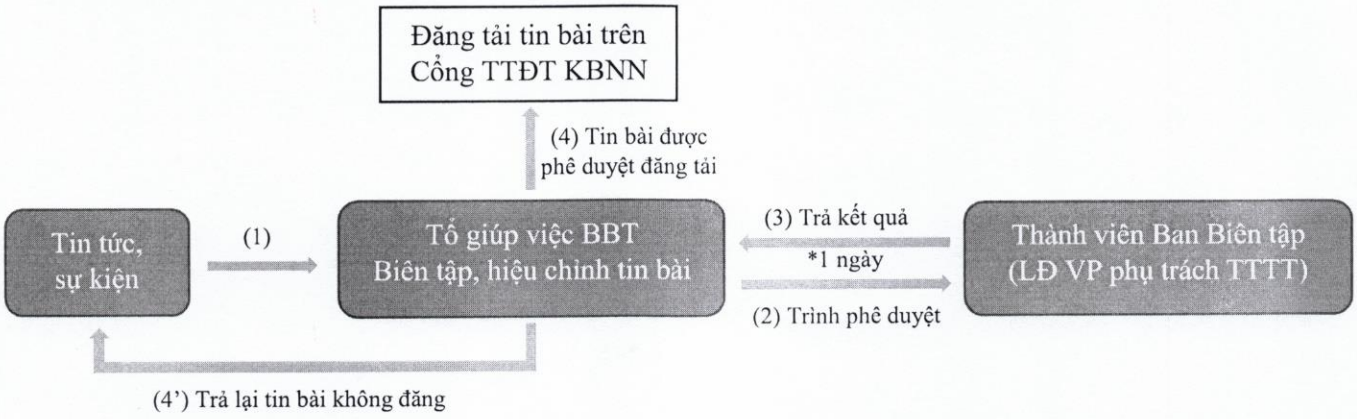
Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế, Ban Biên tập Cổng TTĐT KBNN có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất phương án điều chỉnh. Giám đốc KBNN xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế để bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý và tình hình thực tiễn triển khai./.

Phụ lục I

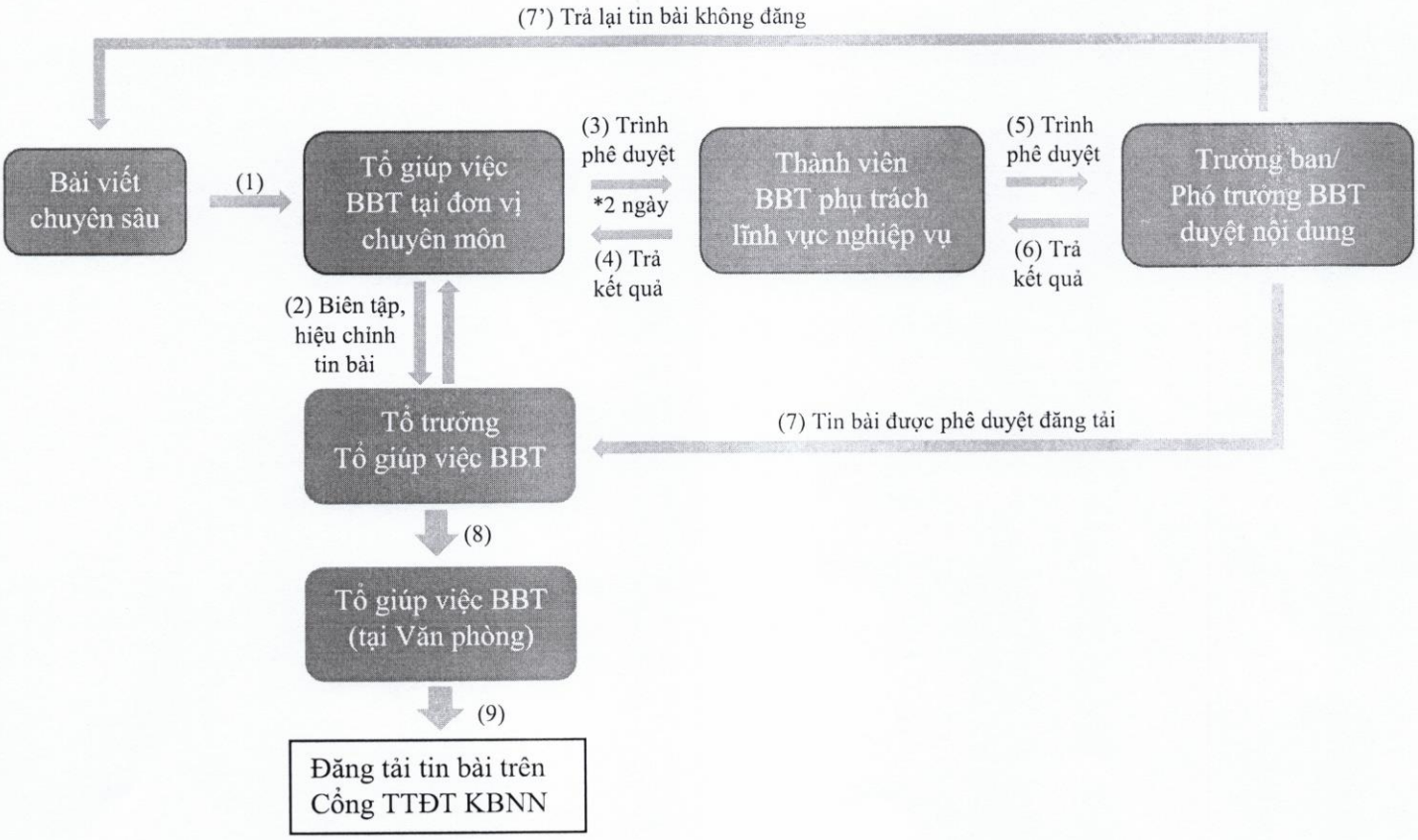
QUY TRÌNH DUYỆT ĐĂNG TIN, BÀI TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 12856 /QĐ-KBNN ngày 22/12/2025 của Kho bạc Nhà nước)

1. Quy trình duyệt đăng tin bài Nhóm tin tức, sự kiện trên Cổng Thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước (Cổng Internet)



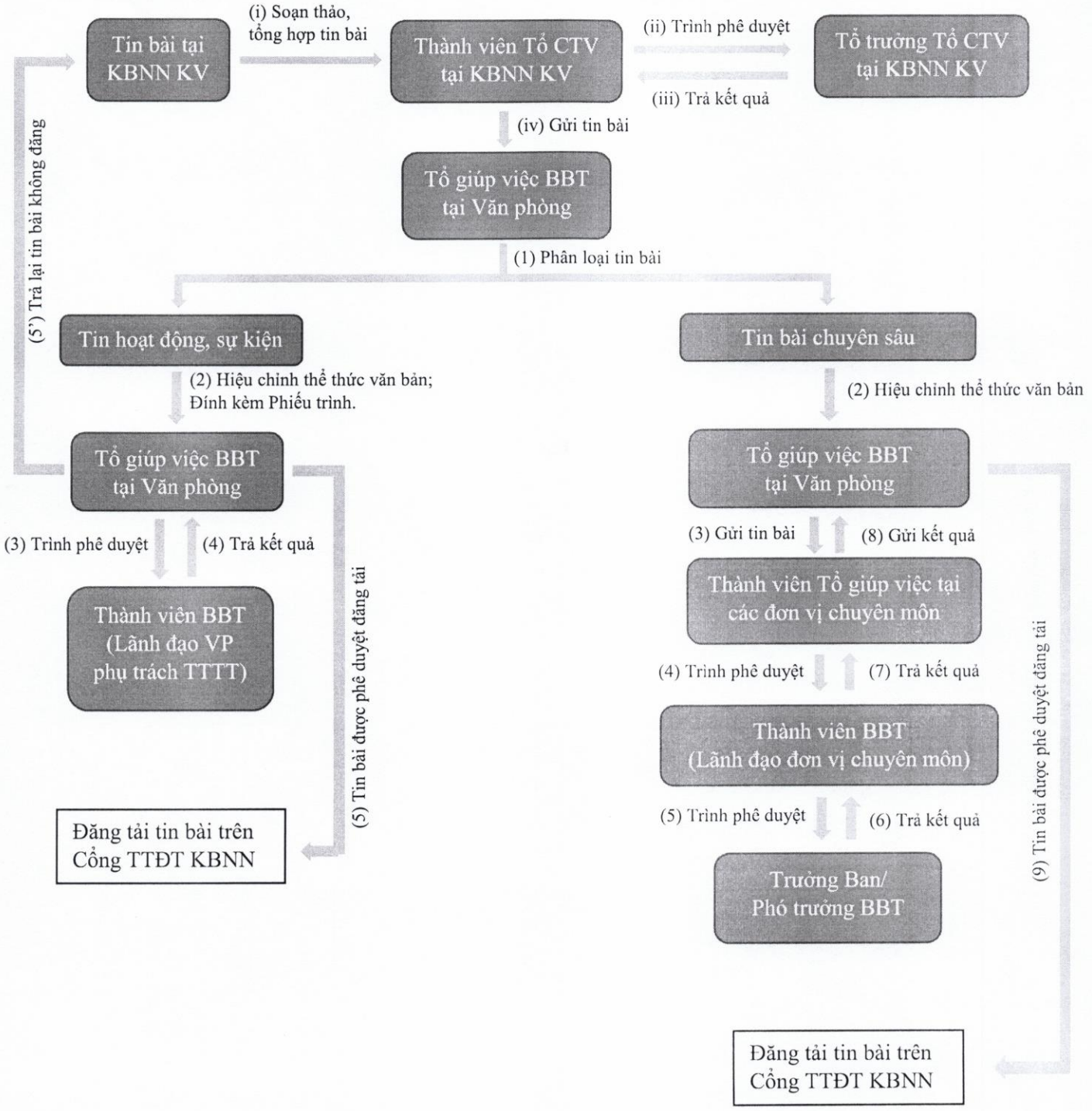
2. Quy trình duyệt đăng tin bài Nhóm bài viết chuyên sâu, nghiệp vụ chuyên môn trên Cổng Thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước (Cổng Internet)



3. Quy trình duyệt đăng văn bản, thông báo khác

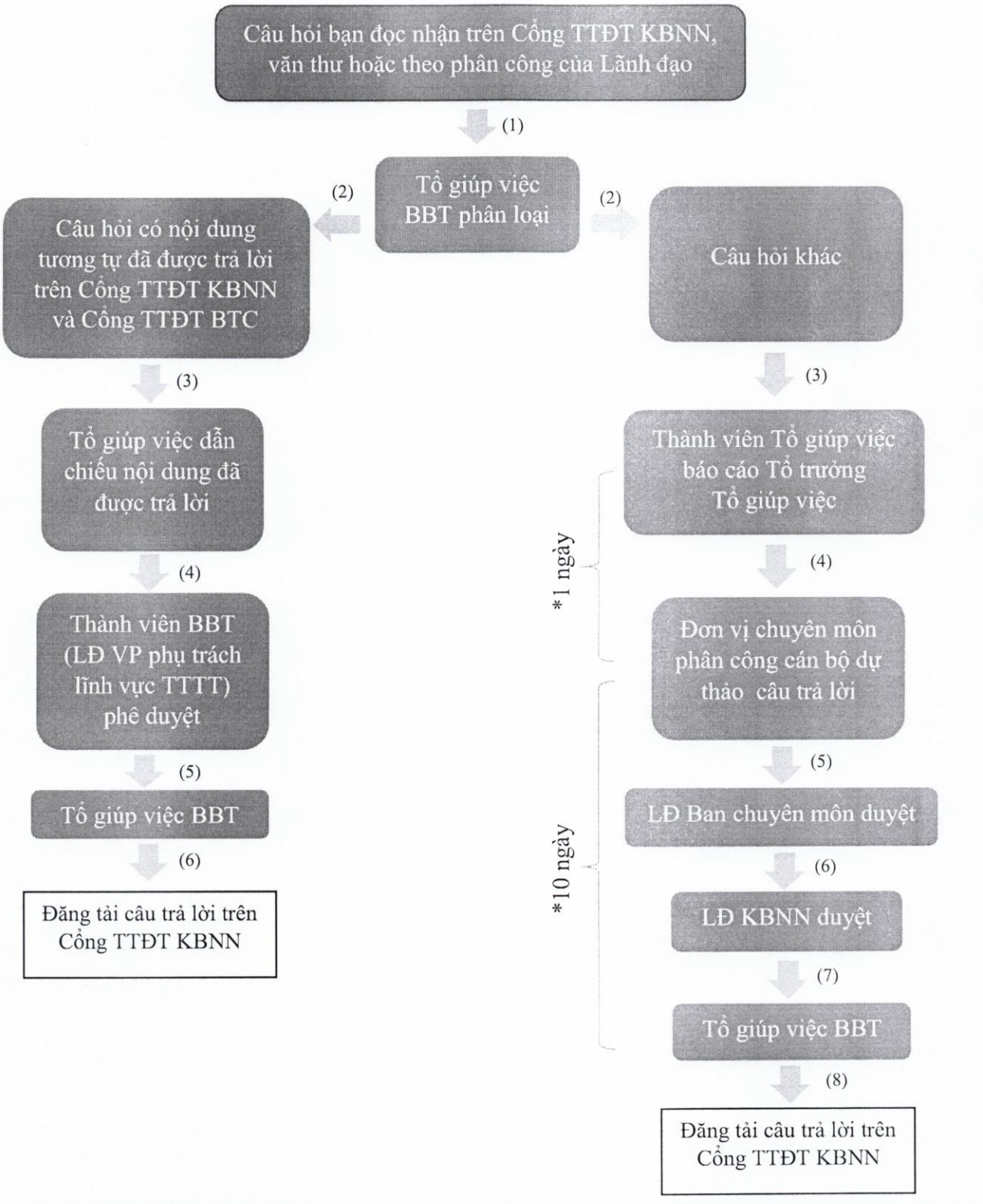


4. Quy trình duyệt đăng tin bài của KBNN khu vực trên Cổng TTĐT KBNN (Cổng Internet)

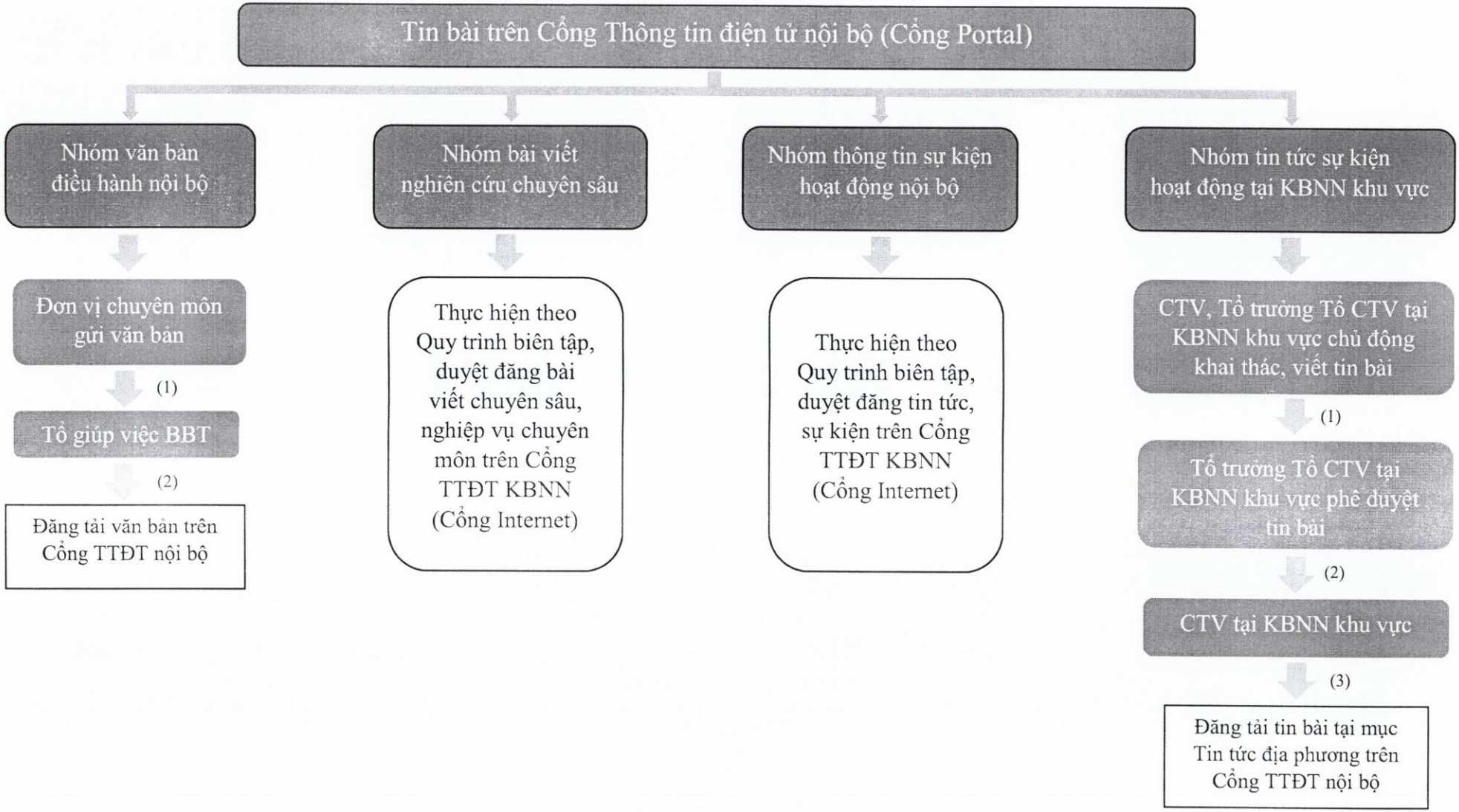


5. Quy trình duyệt đăng câu hỏi của bạn đọc trên Cổng TTĐT KBNN (Cổng Internet)

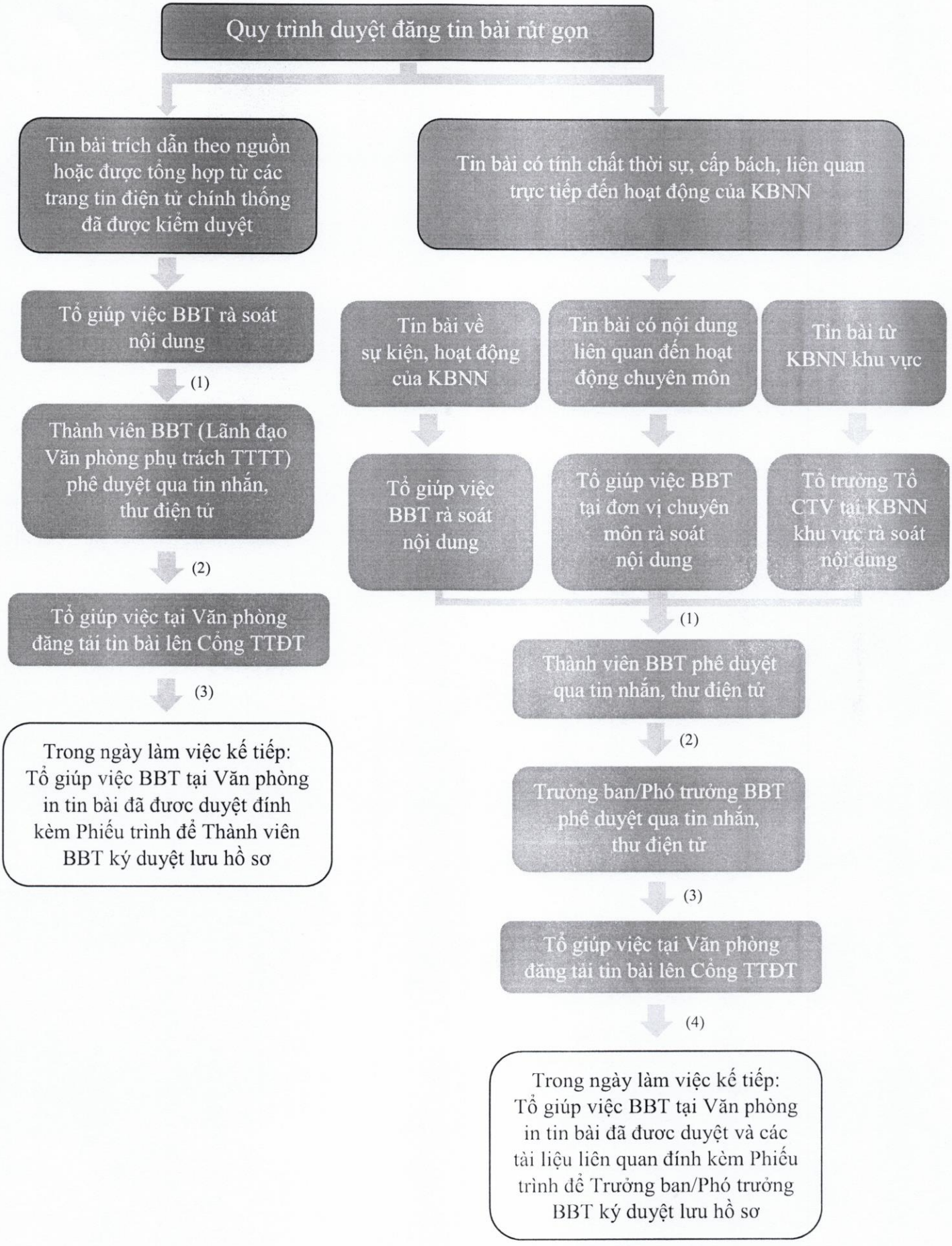




6. Quy trình duyệt đăng tin bài trên Cổng Thông tin điện tử nội bộ (Cổng Portal)



7. Quy trình duyệt đăng tin bài rút gọn



Phụ lục II

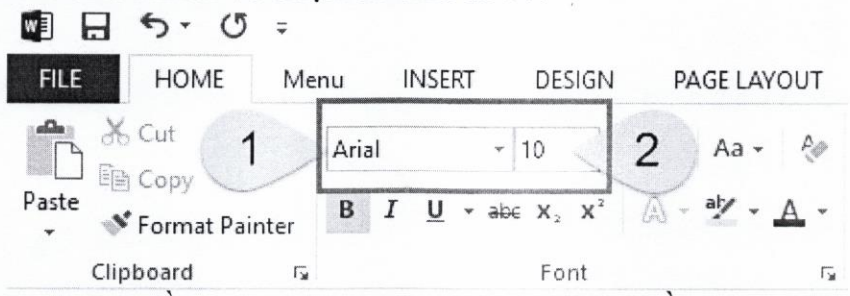
QUY TRÌNH BIÊN TẬP NỘI DUNG TIN, BÀI VÀ CÁC BƯỚC ĐĂNG TẢI TIN, BÀI TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 12356 /QĐ-KBNN ngày 22/12/2025 của Kho bạc Nhà nước)

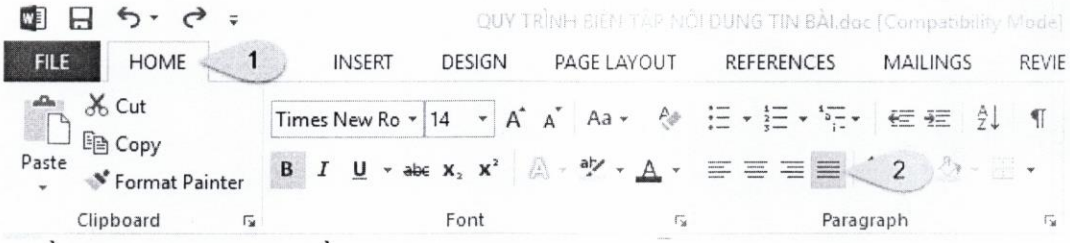
1. Các bước thực hiện biên tập nội dung bài

Bước 1: Mở file Word tin, bài. Dùng tổ hợp phím **Ctrl + A** để bôi đen toàn bộ trang nội dung tin, bài.

- Chọn Font chữ **Arial** và chọn cỡ chữ là **10.**



- Định dạng dàn đều toàn nội dung tin bài (Trừ phần ảnh, chú thích và tên tác giả). Thực hiện theo các bước như hình dưới



- Phần mô tả **(1)** và phần nội dung **(2)** lưu ý:
  + Phần mô tả **(1)** là font chữ đậm và màu chữ màu đen
  + Không thụt đầu dòng.

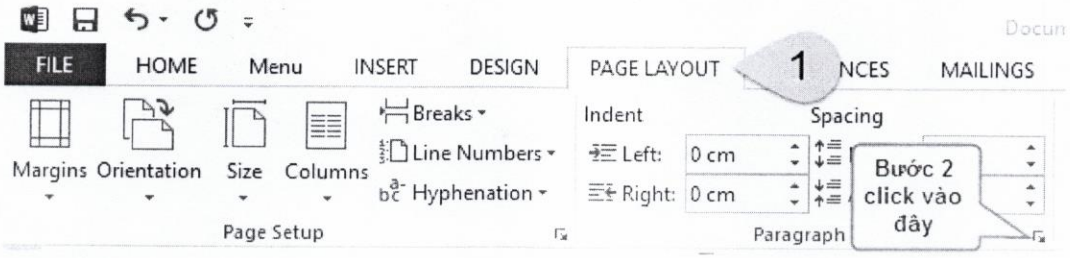
Ngày 28/5/2016, Công đoàn cơ quan KBNN đã phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Giải bóng bàn Cơ quan KBNN năm 201[1] chào mừng Ngày truyền thống Kho bạc Nhà nước (29/5); đồng thời đẩy mạnh phong trào thể dục thể thao, rèn luyện thân thể, nâng cao thể chất, tăng cường giao lưu, đoàn kết và hiểu biết lẫn nhau giữa các đơn vị thuộc cơ quan KBNN.

Đến dự khai mạc và động viên giải có đồng chí Bùi Xuân Ngọc - Phó chủ tịch thường trực công đoàn Bộ Tài chính, các đồng chí trong Ban lãnh đạo KBNN, các đồng chí trong Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Kho bạc Nhà nước cùng đông đảo cổ động viên đến từ các đơn vị thuộc cơ quan Kho bạc Nhà nước.

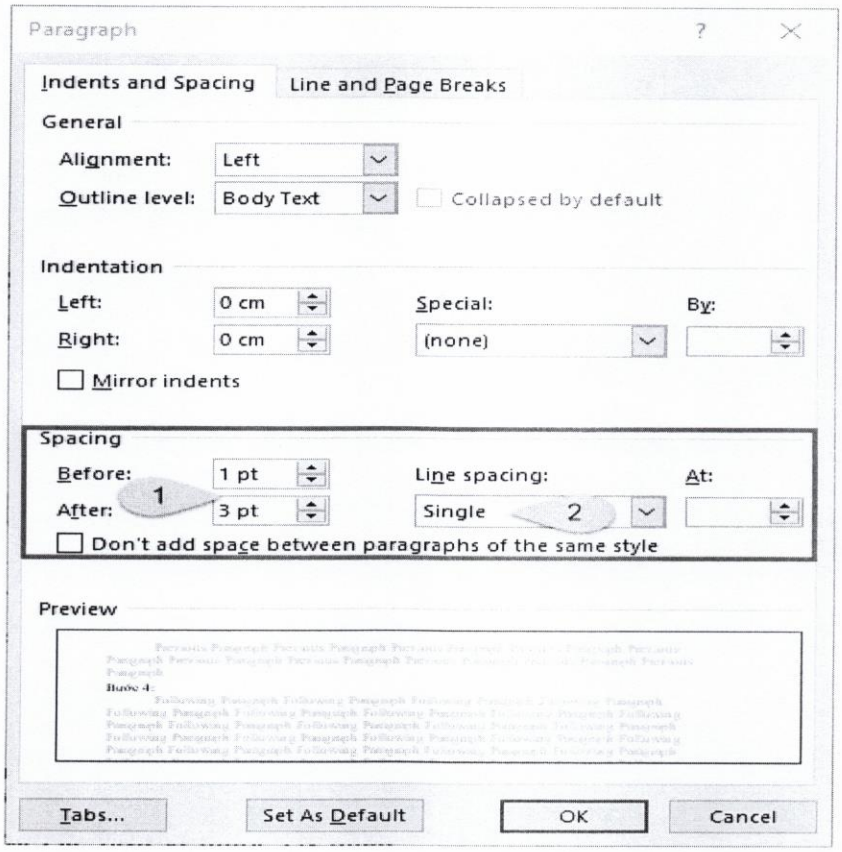
Giải bóng bàn cơ quan KBNN năm 2016 quy tụ 66 vận động viên của 09 đơn vị tham dự gồm: Vụ Kiểm soát chi; Văn phòng KBNN; Vụ Tài vụ - Quản trị; Vụ Tổ chức cán bộ; Cục Công nghệ Thông tin; Vụ Thanh tra – Kiểm tra; Cục Kế toán Nhà [2] Trường nghiệp vụ Kho bạc và Cục Quản lý Ngân quỹ thi đấu tại 5 nội dung là: Đơn nam, Đơn nữ, Đôi nam, Đôi nữ và Đôi nam nữ.

Sau phần khai mạc của Ban tổ chức, giải bóng bàn cơ quan KBNN được "hâm nóng" bằng trận giao hữu giữa đôi VĐV Nguyễn Đình Sơn – Trần Thái Hà và đôi VĐV Trần Quốc Vinh – Nguyễn Đình Khanh trong sự cổ vũ nhiệt tình của toàn thể cổ động viên và vận động viên có mặt tại khu vực thi đấu.

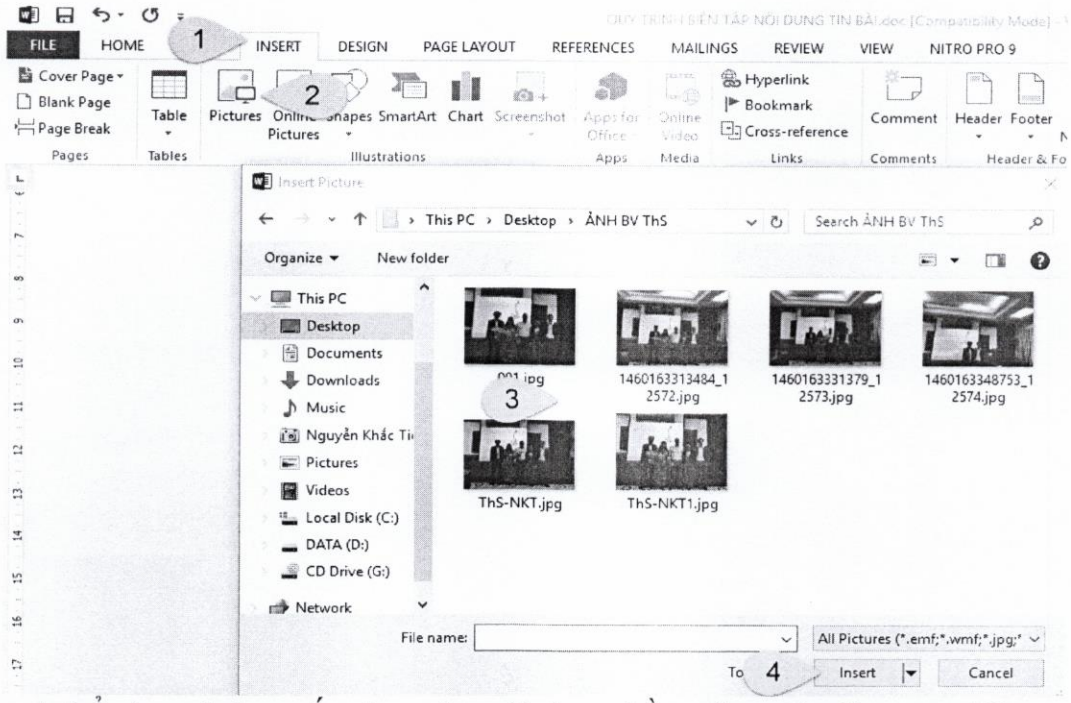
Bước 2: Dùng tổ hợp phím **Ctrl + A** để bôi đen toàn bộ trang nội dung tin, bài thực hiện chọn Tab **Page Layout** chọn **Paragraph** như hình minh họa



Bước 3: Tại mục **Spacing** thiết lập các nội dung theo như hình mô tả xong click OK

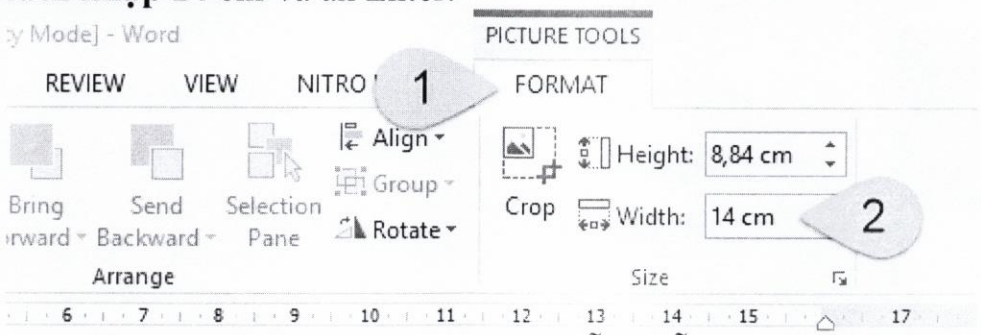


Bước 4: Để con chỏ ở vị trí muốn chèn ảnh (Lưu ý không chèn bảng dưới dạng Table) vào nội dung tin bài, chọn tab **Insert** chọn **Pictures**. Sau đó 1 bảng xuất hiện chọn ảnh và click **insert**



Hoặc có thể chọn ảnh muốn đưa vào nội dung bằng thao tác Copy and Paste

Bước 5: Định dạng size ảnh bằng cách kích đúp vào ảnh vừa **insert or paste** tại phần **Width nhập 14 cm** và ấn Enter.

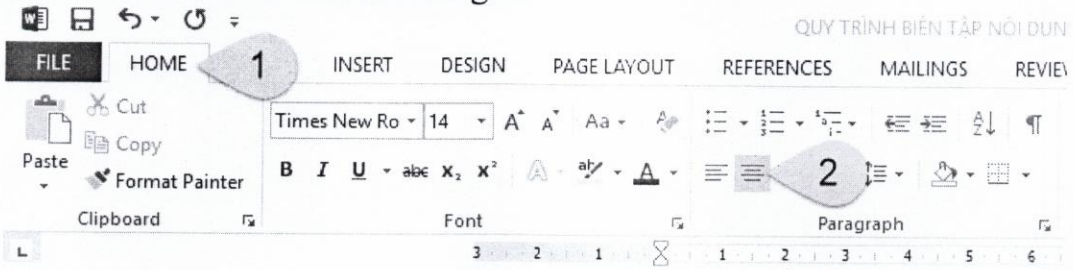


Sau đó chú thích ảnh với font chữ màu xanh thẫm (vẫn font Arial và cỡ chữ 10) và Nguồn ảnh từ đâu như hình dưới:

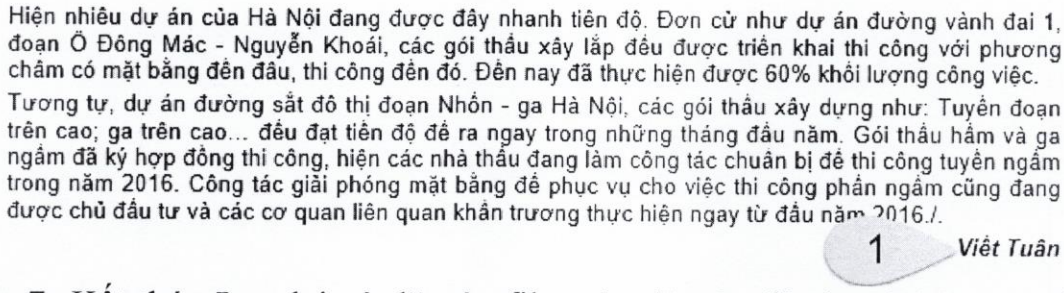


Giám đốc KBNN Trần Quân trao quyết định bổ nhiệm Trưởng ban Tài vụ - Quản trị

Lưu ý: Di chuột bôi đen chọn Ảnh và dòng chú thích và thao tác như hình dưới để căn Ảnh và chú thích nằm chính giữa.



Bước 6: Cuối bài kết thúc bằng: **./.** và **tên tác giả chữ đậm, nghiêng** và nằm bên phải cuối bài viết như hình dưới.



Hiện nhiều dự án của Hà Nội đang được đây nhanh tiến độ. Đơn cử như dự án đường vành đai 1, đoạn Ô Đông Mác - Nguyễn Khoái, các gói thầu xây lắp đều được triển khai thi công với phương châm có mặt bằng đến đâu, thi công đến đó. Đến nay đã thực hiện được 60% khối lượng công việc.

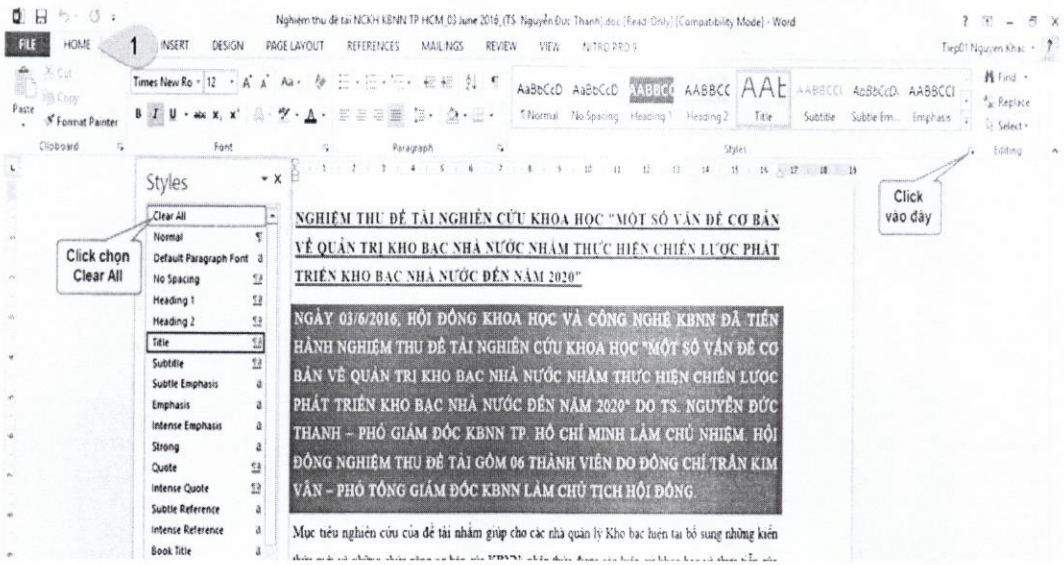
Tương tự, dự án đường sắt đô thị đoạn Nhổn - ga Hà Nội, các gói thầu xây dựng như: Tuyến đoạn trên cao; ga trên cao... đều đạt tiến độ để ra ngay trong những tháng đầu năm. Gói thầu hầm và ga ngầm đã ký hợp đồng thi công, hiện các nhà thầu đang làm công tác chuẩn bị để thi công tuyến ngầm trong năm 2016. Công tác giải phóng mặt bằng để phục vụ cho việc thi công phần ngầm cũng đang được chủ đầu tư và các cơ quan liên quan khẩn trương thực hiện ngay từ đầu năm 2016./.

1 *Viết Tuân*

Bước 7: Kết thúc Lưu lại và đặt tên file, nên đặt tên file lưu lại là tiêu đề của Tin, Bài viết

Một số lưu ý:

- Nếu bài viết copy từ nhiều nguồn khác nhau mà có bảng đi kèm thì nên xóa bảng.
- Với các font chữ và định dạng bài viết khác nhau thì nên thao tác bước sau: **Ấn Ctrl + A** để bôi đen toàn bộ bài và làm theo hình dưới.

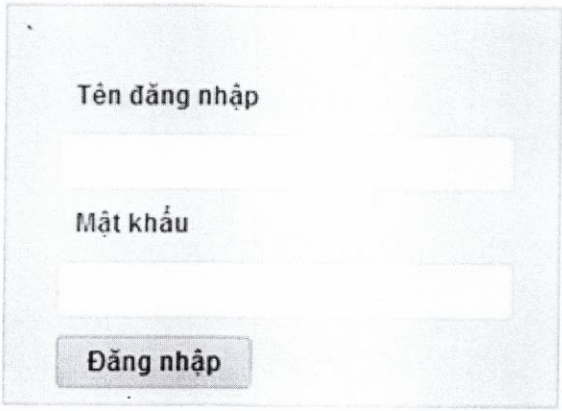


2. Các bước đưa tin bài lên cổng TTĐT KBNN

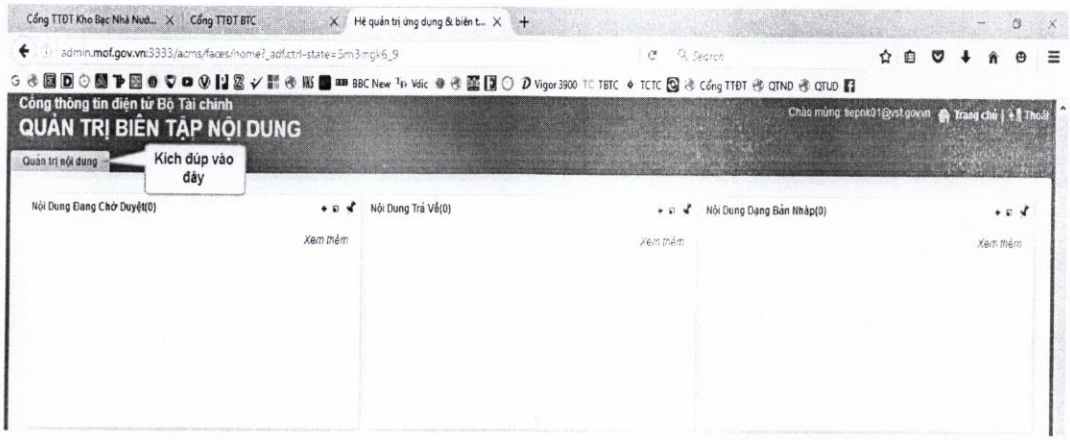
Bước 1: Mở trình duyệt FireFox Mozilla Firefox hoặc Chrome Google trên máy tính, nhập địa chỉ của chương trình vào thanh address.

Bước 2: Sử dụng **User và Password** được cấp để đăng nhập vào hệ thống.

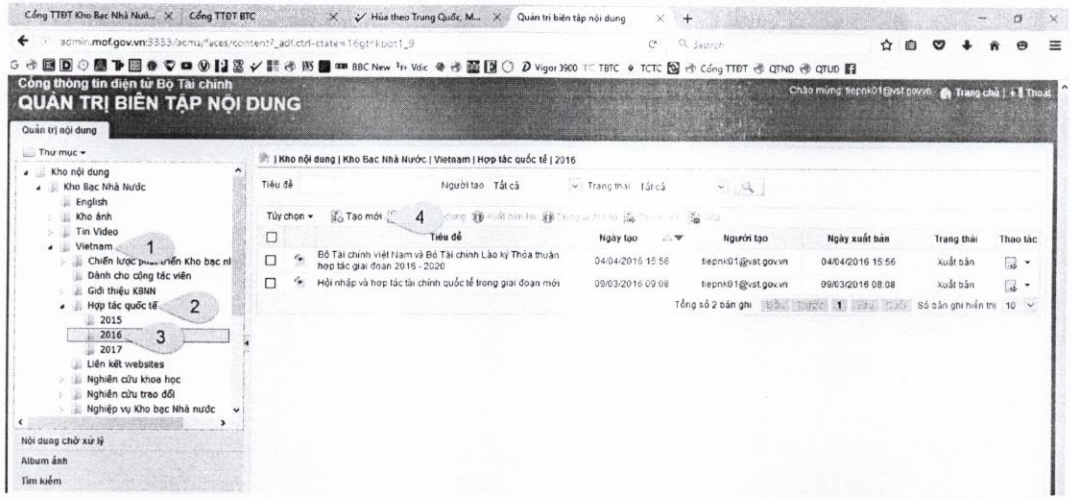
3.



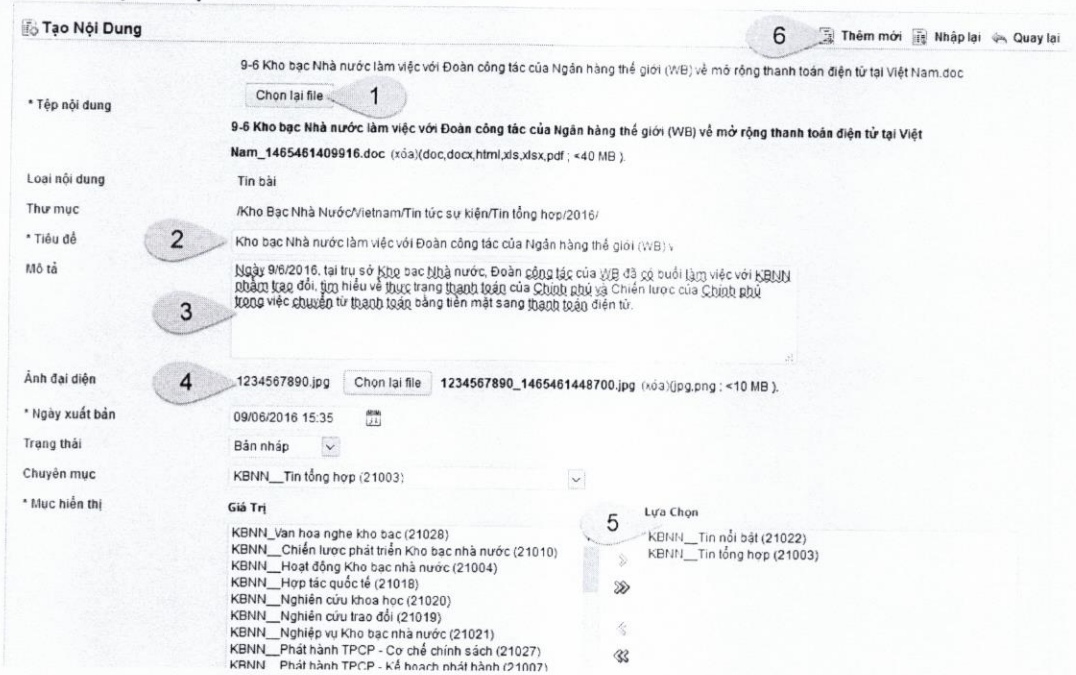
Bước 3: Kích đúp vào phần Quản trị nội dung như hình dưới



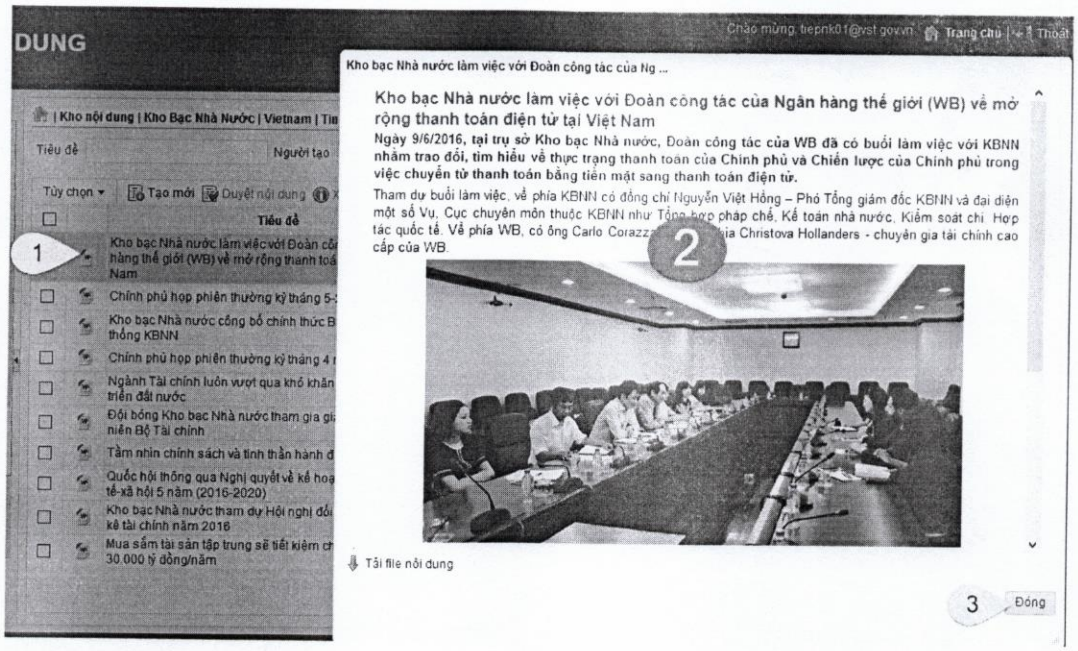
Bước 4: Thực hiện các bước đăng tin theo từng bước như hình dưới.



Bước 5: Thực hiện như hình dưới



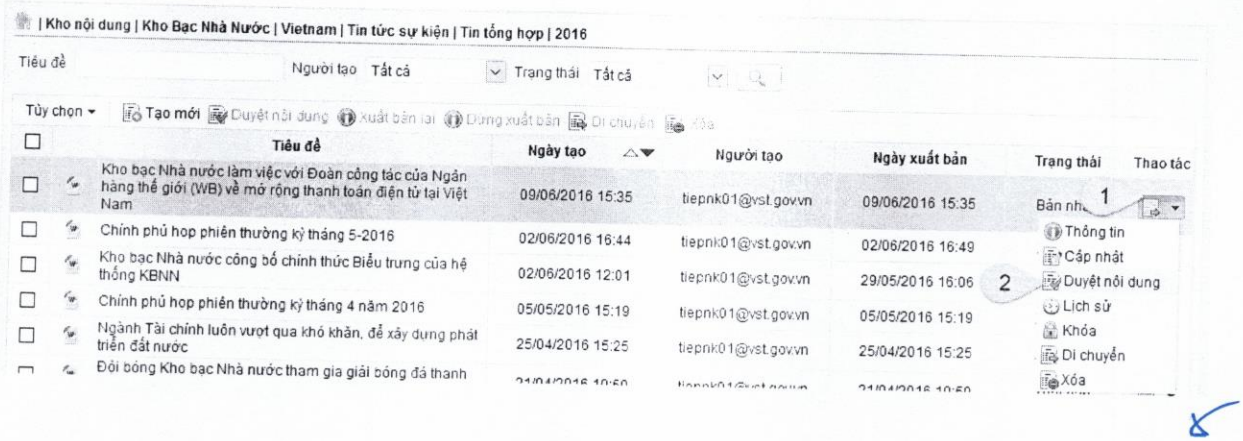
Bước 6: Xem trước nội dung sẽ đăng lên cổng. Thực hiện theo các bước như hình dưới



Bước 7: là bước dành cho User có quyền xuất bản tin bài public lên Cổng TTĐT KBNN (Nếu các user không có quyền xuất bản tin bài thì sẽ dừng ở Bước 6 vì trong mục thao tác không có chức năng Duyệt nội dung)

Xuất bản tin, bài khi đã được như ý:

Sau khi đảm bảo việc rà soát nội dung, thực hiện việc xuất bản tin bài (như hình dưới).


| Kho nội dung | Kho Bạc Nhà Nước | Vietnam | Tin tức sự kiện | Tin tổng hợp | 2016
Tiêu đề
Người tạo Tất cả
Trạng thái Tất cả
Tùy chọn
Tạo mới
Duyệt nội dung
Xuất bản lại
Dừng xuất bản
Di chuyển
Xóa
Tiêu đề
Ngày tạo
Người tạo
Ngày xuất bản
Trạng thái
Thao tác
Kho bạc Nhà nước làm việc với Đoàn công tác của Ngân hàng thế giới (WB) về mở rộng thanh toán điện tử tại Việt Nam
09/06/2016 15:35
tiepnk01@vst.gov.vn
09/06/2016 15:35
Chính phủ họp phiên thường kỳ tháng 5-2016
02/06/2016 16:44
tiepnk01@vst.gov.vn
02/06/2016 16:49
Kho bạc Nhà nước công bố chính thức Biểu trưng của hệ thống KBNN
02/06/2016 12:01
tiepnk01@vst.gov.vn
29/05/2016 16:06
Chính phủ họp phiên thường kỳ tháng 4 năm 2016
05/05/2016 15:19
tiepnk01@vst.gov.vn
05/05/2016 15:19
Ngành Tài chính luôn vượt qua khó khăn, để xây dựng phát triển đất nước
25/04/2016 15:25
tiepnk01@vst.gov.vn
25/04/2016 15:25
Đội bóng Kho bạc Nhà nước tham gia giải bóng đá thanh
1
2
Thông tin
Cập nhật
Duyệt nội dung
Lịch sử
Khóa
Di chuyển
Xóa