

QUY CHẾ

Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH tỉnh Hà Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 280/QĐ-LĐTBXH

Ngày 11 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Sở Lao động - TB và XH Hà Nam)

PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về hoạt động và tổ chức của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH Hà Nam (sau đây gọi chung là Ban biên tập).

Điều 2: Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập

1. Chức năng:

Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Lao động - TB và XH thực hiện nhiệm vụ đăng tải các văn bản, các tin, bài, ảnh liên quan đến chỉ đạo điều hành và hoạt động của Ngành Lao động – TB và XH trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Nam.

2. Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - TB và XH về nội dung, chất lượng thông tin, kỹ thuật nhằm đảm bảo Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng khi cần thiết.

- Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Lao động - TB và XH Hà Nam.

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc của Sở Lao động - TB và XH thu thập, kiểm duyệt tài liệu, văn bản, tin, bài, ảnh ... trước khi gửi về Ban biên tập để đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH.

- Tiếp nhận các thông tin, tài liệu, dữ liệu do các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân gửi đến và phân công cán bộ xử lý, biên tập, soát xét bản thảo các ấn phẩm trước khi đăng tải.

- Tổng hợp ý kiến của người truy cập vào Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH; báo cáo và đề xuất với Giám đốc Sở Lao động - TB và XH biện pháp xử lý kịp thời.

- Tham gia viết và biên tập tin, bài, ảnh nhằm phản ánh chính xác, kịp thời những mặt tích cực cũng như những hạn chế trong các hoạt động của Ngành; kịp thời xây dựng và nhân rộng các tập thể, cá nhân điển hình tiên tiến của Ngành Lao động - TB và XH.

- Quản lý các tài liệu, dữ liệu thông tin có liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử của Sở Lao động - TB và XH.

Điều 3: Quyền hạn của Ban biên tập

1. Yêu cầu Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trong Ngành cung cấp thông tin và duyệt nội dung để phục vụ cho việc đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

2. Tiếp nhận, bổ sung các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở hoặc các văn bản chỉ đạo do Giám đốc Sở ủy quyền để biên tập và đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

3. Các thành viên của Ban biên tập tham gia viết tin bài, cung cấp ảnh tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

4. Tổ chức các cuộc họp thảo luận kế hoạch, nhiệm vụ liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử.

5. Báo cáo với Giám đốc Sở Lao động - TB và XH về các vấn đề có liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ban biên tập

1. Ban Biên tập do Giám đốc ký quyết định thành lập. Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập do Trưởng Ban Biên tập quyết định.

2. Ban Biên tập gồm 01 Trưởng ban và 01 Phó trưởng ban và các ủy viên (trong đó có 01 ủy viên thư ký).

3. Ban biên tập được thành lập Tổ giúp việc để thu nhận, biên tập, quản lý và quản trị mạng nội dung các tài liệu, bài viết ... để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Tỉnh.

4. Các thành viên Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và không có phụ cấp.

PHẦN II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

Điều 5. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - TB và XH về nội dung các thông tin đăng trên Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH.

- Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập.

- Triệu tập các thành viên của Ban biên tập khi cần thiết.

- Thông qua các báo cáo, biên bản, kiến nghị của Ban biên tập sau mỗi phiên họp.

2. Phó trưởng Ban biên tập

- Giúp trưởng ban trong hoạt động điều hành Ban biên tập khi được phân công.
- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt các nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác được của ngành trước khi đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở Lao động – TB và XH.

3.Thành viên Ban biên tập

- Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung, chất lượng tin, bài và hình ảnh hoạt động, các văn bản, tài liệu.
- Ký duyệt tin, bài và ảnh của cán bộ thuộc đơn vị cũng như của các cộng tác viên cung cấp thuộc lĩnh vực mình phụ trách để gửi về Thư ký của Ban biên tập.

4. Thư ký Ban Biên tập:

- Thực hiện chức năng thường trực của Ban Biên tập; tham mưu cho Ban Biên tập về các vấn đề liên quan đến công tác vận hành, kế hoạch hoạt động và phát triển của Trang thông tin điện tử.
- Tiếp nhận tin, bài, ảnh và các yêu cầu, góp ý của tổ chức, cá nhân gửi đến. Tiến hành biên tập, đảm bảo khoa học, kịp thời, chính xác và đúng quy định từ các nguồn tin tiếp nhận.
- Phân loại nội dung và đề xuất các nội dung thông tin đã được biên tập vào các mục của Trang thông tin điện tử gửi tới Quản trị mạng để đăng tải.
- Chuẩn bị tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Ban Biên tập
- Giữ mối liên hệ với cộng tác viên của Trang thông tin điện tử; tham mưu thu mời các tổ chức, cá nhân viết tin, bài cho Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH.
- Ghi chép đầy đủ và trung thực các ý kiến tham gia của các thành viên tại các cuộc họp, lập biên bản, tổng hợp báo cáo theo quy định.

5. Quản trị mạng trang thông tin điện tử

- Thực hiện công tác vận hành, quản lý Trang thông tin điện tử 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 Trang thông tin điện tử thì phải báo cáo với Ban Biên tập để kịp thời xử lý; chịu trách nhiệm về kỹ thuật kết nối cũng như kỹ thuật các trang thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH.
- Theo dõi và hoàn thiện các chứng từ thanh, quyết toán kinh phí chi trả nhuận bút cho các cá nhân tham gia viết, cung cấp tin, bài và ảnh đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH theo đúng quy định hiện hành.

PHẦN III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 6. Phương thức hoạt động

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ thủ trưởng, dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Sở Lao động - TB và XH.
2. Ban Biên tập họp thường kỳ 3 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Ban Biên tập chịu sự quản lý, điều hành của Giám đốc Sở Lao động - TB và XH về các mặt hoạt động.
2. Ban Biên tập phối hợp với lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc trong việc cung cấp, chia sẻ thông tin có liên quan đến chức năng nhiệm vụ và hoạt động của đơn vị.

PHẦN IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG – KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 8. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử được chi trong dự toán giao ngân sách hàng năm và các nguồn chi hợp pháp theo quy định
2. Các khoản chi:
 - Nhuận bút cho các cá nhân tham gia viết, cung cấp tin, bài và ảnh được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 21/2012/QĐ-UBND ngày 17/9/2012 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành Quy định “Chế độ thù lao viết, biên tập tin bài trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Nam và các bản tin của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh”.
 - Các cuộc họp, sơ, tổng kết của Ban biên tập.
 - Khen thưởng.
 - Các khoản chi khác theo quy định.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Trang thông tin điện tử Sở Lao động – TB và XH được Ban Biên tập đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. 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 Trang thông tin điện tử Sở Lao động - TB và XH, tùy theo mức

độ vi phạm, Ban Biên tập hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng đề nghị có hình thức và mức độ xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

PHẦN V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo đề xuất với Ban giám đốc xem xét, quyết định.



Lê Văn Hồng