

Số: 38/QĐ-TTNCCTXH

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG TỈNH KHÁNH HÒA

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

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

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/ 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 2058/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ, tổ chức lại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban biên tập Trang thông tin điện tử, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB&XH (VBĐT);
- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, P.HC-TH.



GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG
VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-TTDD&CSNCC ngày 05/10/2023
của Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

Quy chế này quy định chi tiết việc tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Vị trí, chức năng

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Ban Biên tập) do Giám đốc Trung tâm thành lập, có chức năng giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ xuất bản các thông tin, tin tức, các hoạt động của Trung tâm trên Trang thông tin điện tử Trung tâm địa chỉ: ttddcsncckhanhhoa.vn

2. Nhiệm vụ

- Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động, kế hoạch kinh phí theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.
- Quy định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các thành viên Ban Biên tập và các phòng chuyên môn.
- Điều hành hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, kỹ thuật, nhằm đảm bảo Trang thông tin hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng Trang thông tin.
- Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do viên chức, người lao động, các Phòng chuyên môn gửi đến Trang thông tin điện tử Trung tâm và phân công xử lý, biên tập, kiểm tra bản thảo các ấn phẩm trước khi đăng tải. Tích cực tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin về các mặt hoạt động của Trung tâm trên Trang thông tin.
- Theo dõi, đôn đốc các Phòng chuyên môn, viên chức, người lao động, đoàn thể Trung tâm thực hiện nghiêm túc việc cung cấp tin bài. Báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng Trang thông tin

tin điện tử Trung tâm. Định kỳ tháng, quý, năm tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện của các Phòng chuyên môn, viên chức, người lao động, đoàn thể.

- Hàng năm tổng kết đánh giá những gương tốt điển hình, phát hiện những việc làm không đúng, trái với quy định của Nhà nước báo cáo Lãnh đạo Trung tâm.

- Quản lý các tài liệu có liên quan đến hoạt động Trang thông tin điện tử Trung tâm.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Ban Biên tập gồm 01 Trưởng ban, 01 Phó trưởng ban, 01 Thư ký, 01 quản trị và các Ủy viên Ban biên tập.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trưởng Ban Biên tập

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về toàn bộ nội dung của Trang thông tin điện tử Trung tâm.

- Chỉ đạo thực hiện nội dung, chương trình hoạt động và giữ mối quan hệ với các đơn vị, đoàn thể, cá nhân để duy trì hoạt động Trang thông tin của Trung tâm.

- Chủ trì các cuộc họp Ban Biên tập, phân công nhiệm vụ, kiểm tra công tác của các thành viên trong Ban Biên tập.

- Xét, ký duyệt thông tin trước khi đưa lên Trang thông tin điện tử Trung tâm.

Điều 5. Phó Trưởng Ban Biên tập

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về các nội dung theo lĩnh vực mình phụ trách. Chỉ đạo, quản lý điều hành sự phối hợp giữa khâu kỹ thuật và nội dung, đảm bảo cho các thông tin đăng trên Trang thông tin được kịp thời, chính xác.

- Theo dõi, đôn đốc các Phòng Chuyên môn, đoàn thể thực hiện việc cung cấp dịch vụ công, trao đổi thông tin lên Trang thông tin.

- Giúp Trưởng Ban Biên tập triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập. Thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban khi Trưởng Ban đi vắng hoặc ủy quyền.

- Thường xuyên tổng hợp tình hình hoạt động của Trang thông tin, báo cáo Trưởng Ban những vấn đề cần thiết, giúp cho Trang thông tin điện tử của Trung tâm hoạt động ngày càng hiệu quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

Điều 6. Ủy viên Ban biên tập

- Chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, đôn đốc việc cung cấp, trao đổi thông tin thuộc Phòng và lĩnh vực mình phụ trách.

- Cung cấp các tin, bài và hình ảnh hoạt động về các lĩnh vực công tác của Phòng mình phụ trách gửi về địa chỉ thư điện tử của Thư ký Ban biên tập; ký duyệt tin, bài của viên chức, người lao động thuộc phòng phụ trách đảm bảo tính

khoa học, kịp thời, chính xác và đúng quy định trước khi chuyển cho Trưởng ban hoặc Phó ban biên tập duyệt.

- Đề xuất các giải pháp đóng góp, xây dựng cho Trang thông tin điện tử của Trung tâm hoạt động có chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Biên tập phân công.

Điều 7. Ủy viên Ban biên tập - Kế toán

- Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, định mức nhuận bút cho mỗi tin bài, trình Trưởng ban xem xét, phê duyệt. Lập các dự toán liên quan đến việc đảm bảo duy trì hoạt động của website được thường xuyên, liên tục. Thực hiện thanh, quyết toán chế độ nhuận bút, thù lao cho các tác phẩm được đăng lên website theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng (Phó) Ban biên tập phân công.

Điều 8. Ủy viên Ban biên tập - Quản trị mạng

- Thực hiện công tác vận hành, quản lý website đảm bảo an toàn, an ninh mạng và đảm bảo các vấn đề liên quan đến kỹ thuật, duy trì Trang thông tin vận hành liên tục, ổn định và thông suốt. Đề xuất với Giám đốc Trung tâm (Trưởng Ban biên tập) tạm dừng hoạt động của website khi thấy không đảm bảo về hạ tầng kỹ thuật.

- Theo dõi kiểm tra định kỳ về tình trạng hoạt động của website, khắc phục sự cố và các vấn đề xảy ra có liên quan tới website.

- Chịu trách nhiệm sao lưu định kỳ để đảm bảo tính an toàn, bảo mật cho website.

- Tiếp nhận, tập hợp các thông tin do các phòng, ban, đơn vị, cộng tác viên gửi về; phối hợp với Thư ký Ban biên tập để biên tập thông tin, trình Trưởng Ban biên tập duyệt và cập nhật lên các modul của Website Trung tâm.

- Là đầu mối tập hợp các thông tin đã được Trưởng (Phó) Ban biên tập duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, duy trì, cập nhật các thông tin lên website hoặc gỡ bỏ các thông tin đã đưa theo chỉ đạo của Trưởng (Phó) Ban biên tập.

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên trang Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

- Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của website, chỉ được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ khi có sự đồng ý của Trưởng ban biên tập.

- Báo cáo thống kê tình hình truy cập khai thác thông tin trên website.

- Báo cáo và đề xuất với Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

- Phối hợp với Thư ký Ban biên tập trong công tác: tiếp nhận, biên tập thông tin, lưu giữ hồ sơ công việc; tổng hợp thống kê nhuận bút, thù lao cho các tác phẩm được đăng trên website; tham mưu về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Ban Biên tập và hoạt động của website.

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của website, đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người đọc, tạo điều kiện cho website hoạt động tốt hơn.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng (Phó) Ban biên tập phân công.

Điều 9. Thư ký Ban Biên tập

- Tổng hợp, kiểm duyệt tất cả các thông tin, bài viết trước khi trình Trưởng (Phó) Ban biên tập phê duyệt để cập nhật lên website.

- Phối hợp với Quản trị mạng trong việc tổ chức thu thập, tiếp nhận tin, bài, ảnh và các yêu cầu, góp ý của tổ chức, cá nhân gửi đến để tổng hợp, biên tập, kiểm duyệt tất cả các thông tin, bài viết trước khi trình Trưởng/Phó Ban Biên tập phê duyệt các tác phẩm để cập nhật, đăng lên website.

- Phối hợp với các phòng, cá nhân có liên quan để thực hiện công tác biên tập, kiểm tra tính xác thực của thông tin.

- Phối hợp với bộ phận quản trị mạng để đưa tác phẩm đã được duyệt lên website.

- Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên website; định kỳ lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng Ban Biên tập.

- Thực hiện báo cáo, đánh giá tình hình hoạt động của website và hoạt động của các thành viên Ban biên tập, các phòng theo từng quý.

- Phối hợp với Quản trị mạng và kế toán trong việc tham mưu về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Ban Biên tập.

- Phối hợp với kế toán, quản trị mạng và các đơn vị có liên quan: hoàn thiện việc thanh, quyết toán kinh phí cho các hoạt động của website; tổng hợp thống kê nhuận bút, thù lao cho các tác phẩm được đăng trên website trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt; thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao theo chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập.

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.

- Tiếp nhận các ý kiến đóng góp, các kiến nghị đề xuất về kỹ thuật, nội dung và những ý kiến hoàn thiện website.

- Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của website; phương án cải tiến quy trình thu thập, biên tập, cập nhật thông tin nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng của thông tin.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng (Phó) Ban biên tập phân công.

CHƯƠNG III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Phương thức hoạt động

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ thủ trưởng, các thành viên Ban biên tập chấp hành sự phân công công tác của Trưởng Ban.

2. Thành viên Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Ban Biên tập họp thường kỳ mỗi quý một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập hoặc các thành viên của Ban.

Điều 11. Quan hệ công tác

1. Ban Biên tập chịu sự quản lý của Giám đốc Trung tâm về tất cả các mặt hoạt động.

2. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể trong việc thu thập thông tin và thẩm tra nội dung.

CHƯƠNG IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 12. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm được chi trong dự toán giao ngân sách hàng năm và các nguồn chi hợp pháp theo quy định. Hàng năm, Ban Biên tập chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

Các tập thể, 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 Trung tâm được Ban Biên tập đề nghị Giám đốc Trung tâm khen thưởng theo quy định.

2. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị Giám đốc Trung tâm có hình thức xử lý thích hợp và đúng quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm (thông qua phòng Hành chính – Tổng hợp) xem xét để điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.