

Số: /QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Công nghệ Thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 10/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy định mức chi trả chế độ nhuận bút, thù lao trích lập và quản lý Quỹ nhuận bút đối với bản tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 09 tháng 07 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu Việc làm Khánh Hòa thành Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức bộ máy của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-DVVLKH ngày 04/03/2022 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế quản lý, hoạt động Trang thông tin điện tử của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-DVVLKH ngày 04/03/2022 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa về việc thành lập Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính, Trưởng các Phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, THHC, Văn.

GIÁM ĐỐC

Chu Văn Công

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Ban biên tập
Trang thông tin điện tử Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DVVLKH ngày / /2022
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

PHẦN 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 Dịch vụ việc làm 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 Dịch vụ việc làm Khánh Hòa (gọi tắt là Ban biên tập Trung tâm) 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: thongtinvieclamkhanhhoa.vn

2. Nhiệm vụ

2.1 Ban biên tập có nhiệm vụ xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, kế hoạch kinh phí theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

2.2 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, đơn vị có liên quan.

2.3 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.

2.4 Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do viên chức, người lao động các phòng chuyên môn và các đơn vị, cá nhân khác 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.

2.5 Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động, đoàn thể của 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 điện tử Trung tâm, đặc biệt là việc triển khai thực hiện cung cấp các dịch vụ công. Định kỳ hàng 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 của Trung tâm.

2.6 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.

2.7 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 Trung tâm gồm 01 Trưởng ban, 01 Phó trưởng ban, 01 thư ký kiêm quản trị và các Ủy viên Ban biên tập.

PHẦN II PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Trưởng Ban biên tập

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

2. 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 điện tử Trung tâm.

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

4. Xét và ký duyệt nội dung thông tin trước khi đưa lên Trang thông tin điện tử Trung tâm.

Điều 5. Phó trưởng Ban biên tập

1. 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 điện tử Trung tâm được kịp thời, chính xác.

2. 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.

3. Giúp Trưởng ban biên tập triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ 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.

4. 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 Trung tâm hoạt động ngày càng hiệu quả.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban biên tập phân công.

Điều 6. Các ủy viên Ban biên tập

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

2. Cung cấp các tin, bài và hình ảnh hoạt động về các lĩnh vực công tác của phòng mình phụ trách gửi về Thư ký ban biên tập. Ký duyệt tin, bài của viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý nhằm đảm bảo tính khoa học, kịp thời, chính xác, đúng quy định trước khi chuyển cho Trưởng ban hoặc Phó ban biên tập duyệt.

3. Đề xuất các giải pháp đóng góp, xây dựng cho Trang thông tin điện tử Trung tâm hoạt động có chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.

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

Điều 7. Thư ký Ban biên tập kiêm Quản trị

1. Thư ký Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Trung tâm thuộc biên chế của Phòng Tổng hợp – Hành chính do Trưởng ban Biên tập phân công giao nhiệm vụ.

2. Thư ký Ban biên tập có nhiệm vụ:

2.1 Phụ trách kỹ thuật về trang trí hình thức trang Thông tin.

2.2 Chuyển tin, bài do cá nhân, đơn vị chuyển đến cho Trưởng ban, Phó trưởng ban biên tập duyệt; xử lý, đăng tải bài viết sau khi được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Biên tập phê duyệt.

2.3 Thực hiện nghiêm các quy định bảo mật, lưu trữ, an ninh thông tin, đảm bảo đưa thông tin lên Trang thông tin điện tử được thông suốt.

2.4 Hàng tháng tổng hợp số lượng bài viết đã đăng tải theo từng chuyên mục. Thực hiện các thủ tục chi trả tiền nhuận bút, chế độ bồi dưỡng cho Ban biên tập theo quy định hiện hành.

2.5 Chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban biên tập.

2.6 Thực hiện các nhiệm vụ khác cho Trưởng ban phân công.

PHẦN III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. 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 9. Quan hệ công tác

1. Ban biên tập chịu sự quản lý của Giám đốc Trung tâm về các mặt hoạt động.
2. Thành viên Ban biên tập có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, đơn vị liên quan, Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể trong việc thu thập thông tin và thẩm tra nội dung.

PHẦN IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 10. 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, các phòng chuyên môn có liên quan để lập dự toán kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử trình Giám đốc Quyết định.

Điều 11. 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 Trung tâm được Ban biên tập đề nghị Giám đốc Trung tâm 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 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.

PHẦN V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. 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 thi hành 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 xem xét để điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.