

Số: /TB-BBT

Bình Định, ngày tháng 9 năm 2019

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ

Thực hiện Quyết định số 533/QĐ-SNV ngày 11/9/2019 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc kiện toàn Ban Biên tập, Tổ Thư ký Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ;

Trưởng ban Biên tập Website phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ như sau:

#### I. NHIỆM VỤ BAN BIÊN TẬP

##### 1. Ông Trịnh Xuân Long, Phó Giám đốc Sở - Trưởng ban

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về hoạt động của Website Sở Nội vụ; có trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Biên tập trong việc quản lý và sử dụng Website Sở Nội vụ;

- Thực hiện công tác điều hành, quyết định nội dung các mục, chuyên mục, bài viết, nghiên cứu, hỏi đáp, trả lời công dân và các hình ảnh đăng tải trên Website của Sở; chịu trách nhiệm duyệt bài, đảm bảo trong thời gian 02 ngày;

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, định hướng tuyên truyền, đề xuất nâng cấp hạ tầng mạng, nâng cao chất lượng nội dung và hình thức của Website;

- Đề xuất với Giám đốc Sở thường xuyên nâng cấp hạ tầng mạng công nghệ thông tin và tập huấn đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí, biên tập, phát ngôn cho công chức, viên chức của Sở.

##### 2. Ông Trần Trung Định, Quyền Chánh Văn phòng - Phó Trưởng ban

- Giúp Trưởng ban theo dõi, tổng hợp các thông tin cần cập nhật; đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức cung cấp tin, bài;

- Giúp Trưởng ban đề xuất chế độ tài chính trong việc duy trì hoạt động của Website; dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, thanh toán nhuận bút tin, bài;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc quản lý và sử dụng của Website;

- Được Trưởng ban ủy quyền duyệt tin hoạt động, quản lý, điều hành của Sở để cập nhật tin, đảm bảo duyệt trong 1 ngày;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

### **3. Ông Nguyễn Thanh Vũ, Quyền Trưởng phòng Phòng Cải cách hành chính – Phó Trưởng ban**

- Giúp Trưởng ban theo dõi, tổng hợp các thông tin cần cập nhật đối với các chuyên mục trên Website Sở Nội vụ: Cải cách hành chính, Đánh giá mức độ hài lòng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn tỉnh;

- Được Trưởng ban ủy quyền duyệt tin Cải cách hành chính, Đánh giá mức độ hài lòng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn tỉnh để cập nhật tin, đảm bảo duyệt trong 1 ngày;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

## **II. NHIỆM VỤ TỔ THƯ KÝ BIÊN TẬP**

### **1. Ông Trần Trung Định, Quyền Chánh Văn phòng - Tổ trưởng**

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; giúp Trưởng ban phân công nhiệm vụ cho thành viên Tổ Thư ký;

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất với Ban Biên tập về những giải pháp phát triển Website, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của trang tin;

- Giúp Ban Biên tập điều hành, quản lý hoạt động của Website; tiếp nhận, tổng hợp các tin, bài, ảnh từ Tổ Thư ký để xem xét lần cuối trước khi trình Trưởng ban Biên tập xem xét, quyết định;

- Lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, xây dựng, phát triển Website của Sở trình lãnh đạo Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Đề xuất với Trưởng ban Biên tập về những giải pháp để củng cố và hoàn thiện website;

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập để biên tập, biên tập lại, xác thực tin, bài từ các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc để gửi Trưởng ban, cập nhật, xuất bản tin lên Website.

### **2. Ông Lê Hoàng Trung, Chuyên viên Văn phòng Sở - Thành viên**

- Chịu trách nhiệm Thường trực Tổ Thư ký biên tập, trực tiếp lưu trữ bản chính hồ sơ, tài liệu tin, bài để đề nghị thanh toán nhuận bút Website và làm căn cứ đánh giá công chức, viên chức và thi đua – khen thưởng tập thể, cá nhân;

- Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật, quản lý nhà nước của ngành lên Website theo chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ Thư ký;

- Thực hiện nhiệm vụ giúp Ban Biên tập vận hành, quản lý hoạt động Website; tham gia đề xuất, hỗ trợ kỹ thuật cho việc duy trì và hoạt động của Website;

- Có trách nhiệm quản lý kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với Website của Sở; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin đối với Website của Sở;

- Kiểm tra tài khoản cá nhân trên văn phòng điện tử (ít nhất 3 lần/ngày) để cập nhật tin, bài kịp thời; Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập tin, bài sau khi được duyệt để xuất bản tin lên Website; đảm bảo đăng trong ngày tiếp nhận;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ Thư ký.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các thành viên trong Ban Biên tập, Tổ Thư ký tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;
- Ban Biên tập (t/h);
- Tổ Thư ký biên tập (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**TM. BAN BIÊN TẬP  
TRƯỞNG BAN**

**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ  
Trịnh Xuân Long**