

## QUY CHẾ

**Làm việc của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ Ninh Thuận**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày /5/ 2020  
của Giám đốc Sở Nội vụ Ninh Thuận)

### Chương I

#### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BAN BIÊN TẬP

##### Điều 1. Chức năng

Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (gọi tắt là Ban biên tập) là bộ phận tham mưu giúp Lãnh đạo Sở định hướng, kiểm duyệt, điều hành; phổ biến, cập nhật thông tin của ngành Nội vụ và các lĩnh vực khác có liên quan; với các nội dung đảm bảo đúng đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nhằm duy trì Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ hoạt động liên tục và an toàn.

##### Điều 2. Nhiệm vụ

- Tổ chức chỉ đạo việc cung cấp, cập nhật các thông tin, dữ liệu về các hoạt động của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh.
- Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức gửi Sở Nội vụ; xử lý, biên tập, xét duyệt, cập nhật bản tin và dữ liệu đăng tải lên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.
- Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được Ban biên tập phân công đảm nhiệm.

### CHƯƠNG II

#### NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

##### Điều 3. Nhiệm vụ của Trưởng Ban biên tập

Trưởng Ban biên tập chịu trách nhiệm chỉ đạo biên tập và kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải; đồng thời chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

##### Điều 4. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban biên tập

- Phó Trưởng Ban biên tập có trách nhiệm chỉ đạo biên tập và kiểm duyệt nội dung đối với các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thuộc thẩm quyền phụ trách trước khi trình Trưởng Ban biên tập phê duyệt.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về các nội dung theo lĩnh vực phụ trách được phân công.
- Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan đến Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ khi Trưởng Ban biên tập ủy quyền.

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

5. Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, Phó Trưởng ban trực Ban biên tập chịu trách nhiệm chỉ đạo thường xuyên, trực tiếp bộ phận thường trực Ban biên tập; kiểm duyệt tin, bài thuộc Phòng Tổ chức bộ máy trước khi trình Trưởng Ban biên tập.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của các Ủy viên**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, đôn đốc việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực, ngành, đơn vị mình phụ trách.

2. Tích cực tham mưu, đề xuất và biên tập nội dung chuyên mục theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở được phân công phụ trách trình Phó Trưởng Ban biên tập phụ trách lĩnh vực công tác, Trưởng Ban biên tập phê duyệt theo quy định.

3. Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ; đồng thời theo dõi thông tin hiện có trên Trang tin điện tử để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

4. Mỗi Ủy viên và Thư ký Ban biên tập phải có ít nhất 01 tin/tháng (03 tin/quý) trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ và đây là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại, xét thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn vị.

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

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Chuyên viên công nghệ thông tin (thư ký Ban biên tập)**

1. Tổng hợp thông tin do Trưởng Ban biên tập phê duyệt và đăng tải theo quy định.

2. Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

3. Kịp thời báo cáo và đề xuất với Ban biên tập những biện pháp xử lý những phát sinh (nếu có).

4. Chịu trách nhiệm quản trị hệ thống Trang thông tin điện tử, thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật, đảm bảo hệ thống được vận hành thông suốt, an toàn và an ninh thông tin.

### **Chương III**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

##### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban biên tập tổ chức các cuộc họp theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất để đánh giá tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công, đưa ra biện pháp để triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoạt động của Ban biên tập đạt chất lượng, hiệu quả.

3. Trường hợp Trưởng Ban đi vắng, Phó Trưởng Ban trực hoặc Phó Trưởng Ban (trong trường hợp Phó Trưởng Ban trực cũng đi vắng) được ủy quyền sẽ chủ trì cuộc họp, thực hiện công tác của Ban biên tập thay Trưởng Ban, sau đó báo cáo kết quả với Trưởng Ban.

**Điều 8. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ thực hiện theo quy định hiện hành.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Các thành viên Ban biên tập có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Ban biên tập có trách nhiệm đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, Quyết định./.