

Số: 01 /QĐ-BBT

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ Ban Biên tập Trang thông tin điện tử
Văn phòng UBND tỉnh (Website Văn phòng)**

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP TRANG TTĐT VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-VP ngày 31/10/2019 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-VP ngày 11/8/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-VP ngày 08/9/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Trang Thông tin điện tử và Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh;

Được sự thống nhất của các Thành viên Ban biên tập và theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh (Ban biên tập)

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 7 Quyết định số 113/QĐ-VP ngày 08/9/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Trang Thông tin điện tử và Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Thành viên Ban biên tập thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Trưởng Ban biên tập, Chánh Văn phòng UBND tỉnh

a) Điều hành hoạt động của Ban biên tập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về hoạt động của Ban Biên tập Website Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng).

b) Chỉ đạo toàn diện nội dung, chương trình hoạt động, thông tin trước khi đăng tải lên Website Văn phòng.

c) Chủ trì họp, theo dõi điều hành hoạt động Ban biên tập để chỉ đạo, định hướng thông tin tuyên truyền trên Website Văn phòng; trực tiếp duyệt hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng Ban biên tập ký duyệt thông tin trước khi đăng lên Website Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật.

d) Thanh quyết toán chế độ nhuận bút cho Ban biên tập, phóng viên, cộng tác viên theo quy định.

2. Phó Trưởng Ban biên tập, Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học

a) Làm nhiệm vụ Thường trực Ban biên tập Website Văn phòng; giúp Trưởng Ban biên tập triển khai các thông tin liên quan đến hoạt động của Ban Biên tập Websiet Văn phòng. Thay mặt Trưởng Ban biên tập chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ khi Trưởng Ban biên tập đi vắng hoặc được ủy quyền.

b) Được ủy quyền của Trưởng Ban biên tập, trực tiếp ký duyệt thông tin và chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đăng trên Website Văn phòng đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng quy định.

c) Tham mưu, đề xuất Trưởng Ban biên tập những nội dung liên quan đến hoạt động tin, bài ảnh để Website Văn phòng ngày càng hoạt động hiệu quả.

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

3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, Thành viên

a) Tham gia viết tin, bài và chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị mình tham gia viết tin, bài về lĩnh vực phụ trách, các lĩnh vực liên quan gửi Ban biên tập tại địa chỉ bbtvpub@quangngai.gov.vn nhằm đảm bảo cho nội dung chuyên mục phong phú, thiết thực đáp ứng được yêu cầu hoạt động của Văn phòng.

b) Cung cấp các thông tin, các văn bản để đưa lên Website Văn phòng; thường xuyên kiểm tra, kịp thời phối hợp với Ban biên tập để đưa các mục thông tin cần thiết (do phòng phụ trách) lên Website Văn phòng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban biên tập phân công.

4. Phó Giám đốc Phụ trách Kỹ thuật - CBĐT, Trung tâm Công báo và Tin học, Thành viên

a) Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, giúp Ban biên tập quản trị Website Văn phòng vận hành 24/24 giờ; chỉ đạo Bộ phận kỹ thuật tiếp nhận thông tin từ địa chỉ webvpub@quangngai.gov.vn để cập nhật kịp thời, chính xác tin, bài ảnh, video, các chuyên mục,... đã được ký duyệt trên Website Văn phòng.

b) Chỉ đạo cập nhật kịp thời văn bản của Chánh Văn phòng UBND tỉnh lên Website Văn phòng. Trong quá trình cập nhật, phát hiện những thông tin lỗi, phải báo cáo người có thẩm quyền chỉ đạo, xử lý kịp thời.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Trưởng Ban biên tập phân công.

5. Phó Giám đốc phụ trách Nghiệp vụ - Biên tập, Trung tâm Công báo và Tin học, Thành viên

a) Tham gia viết tin, bài và chỉ đạo Bộ phận nghiệp vụ - Biên tập, Trung tâm Công báo và Tin học trong việc cung cấp thông tin đăng lên Website Văn phòng; chỉ đạo cung cấp các thông tin phân công theo quy định tại Nghị định 43 của Chính phủ.

b) Chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trong việc cung cấp, trao đổi - hỏi đáp trên Website Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật.

c) Làm nhiệm vụ Thư ký Ban biên tập Website Văn phòng; trực tiếp quản lý hộp thư Ban biên tập (bbtvpub@quangngai.gov.vn) để chỉnh sửa, biên tập tin, bài, ảnh cung cấp cho Ban biên tập ký duyệt trước khi đăng thông tin lên Website Văn phòng theo quy định.

d) Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của Website Văn phòng; xây dựng kế hoạch, định hướng thông tin tuyên truyền hàng quý, năm trình Ban biên tập.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Trưởng Ban biên tập phân công.

6. Kế toán Trưởng Văn phòng UBND tỉnh, Thành viên

a) Hàng năm, xây dựng dự toán kinh phí hoạt động Website Văn phòng.

b) Thực hiện thanh toán chế độ nhuận bút, thù lao tin, bài ảnh, video khi cung cấp thông tin trên Website Văn phòng theo quy định hiện hành.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Trưởng Ban biên tập phân công.

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

Điều 3. Trưởng, Phó Trưởng Ban biên tập; Thành viên Ban biên tập và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo)
- VPUB: C, PCVP, các phòng, ban, đơn vị; *CB;*
- Lưu: VT, CBTH.

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP



CHÁNH VĂN PHÒNG
Phạm Xuân Duệ