

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập
Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng

Căn cứ Quyết định số 31/2015/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 1195/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiện toàn thành viên Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thay thế thành viên Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng;

Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Cao Bằng (gọi tắt là Ban Biên tập) phân công nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

I. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP

- Các vấn đề quan trọng, đặc biệt là về định hướng nội dung, kế hoạch phát triển hoặc các vấn đề chưa có sự thống nhất sẽ được đưa ra bàn bạc tập thể trong các cuộc họp của Ban Biên tập.

- Mỗi thành viên được phân công nhiệm vụ rõ ràng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban Biên tập và pháp luật về lĩnh vực mình phụ trách.

- Toàn bộ hoạt động của Ban Biên tập và nội dung thông tin trên Cổng phải theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phục vụ mục tiêu chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương; tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Luật Báo chí, Luật Công nghệ thông tin và các văn bản pháp luật liên quan

- Ban Biên tập chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Trưởng Ban Biên tập là người chịu trách nhiệm cao nhất trước lãnh đạo tỉnh về mọi hoạt động của Cổng.

- Mọi thông tin trước khi đăng tải phải được kiểm duyệt chặt chẽ để đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan, không sai lệch.

- Cung cấp, cập nhật thông tin nhanh chóng, kịp thời về các sự kiện, hoạt động chỉ đạo, điều hành của tỉnh để phục vụ người dân và doanh nghiệp. Các tin bài cần được duyệt và đăng ngay trong ngày.

II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ NHIỆM VỤ CỦA TỪNG THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

1. Ông Dương Hùng Dũng, Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Trưởng Ban Biên tập

- Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của các thành viên Ban Biên tập
- Định hướng nội dung, hình thức và quyết định các nội dung thông tin đăng tải trên Cổng.
- Chỉ đạo xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch phát triển Cổng để trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.
- Chỉ đạo công tác đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhân sự của Cổng.
- Điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập; triệu tập các cuộc họp khi cần thiết
- Duyệt tin, bài về các cuộc họp của Tỉnh uỷ, các kỳ họp HĐND tỉnh, các cuộc họp của UBND tỉnh; chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đăng trên Cổng;
- Phê duyệt bảng tổng hợp nhuận bút hằng tháng trên cơ sở đề xuất của các thành viên Ban Biên tập.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền.

2. Ông Trương Thế Vinh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Phó Trưởng Ban Biên tập (Thường trực)

- Trực tiếp chỉ đạo và kiểm tra mọi hoạt động hằng ngày của Cổng; thường xuyên báo cáo Trưởng ban để có chỉ đạo kịp thời.
- Chỉ đạo xây dựng và triển khai kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin và chương trình công tác của Ban Biên tập.
- Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu phục vụ các kỳ họp của Ban Biên tập.
- Trực tiếp duyệt tin, bài hằng ngày thuộc tất cả các lĩnh vực đăng trên Cổng (trừ các nội dung do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban khác phụ trách); nếu đi công tác thì báo cáo Trưởng Ban Biên tập để phân công cho thành viên khác duyệt tin, bài; đề xuất hệ số nhuận bút tương ứng với chất lượng của từng tin, bài, ảnh.
- Điều hành hoạt động của Ban Biên tập khi Trưởng ban đi vắng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

3. Bà Nông Thị Hương, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh - Phó Trưởng Ban Biên tập

- Chỉ đạo xây dựng dự toán kinh phí hoạt động cho Cổng, Ban Biên tập và Tổ Thư ký để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng;
- Duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực Tiếp công dân, cải cách hành chính hoặc các lĩnh vực khác khi được ủy quyền hoặc phân công; đề xuất hệ số nhuận bút tương ứng với chất lượng của từng tin, bài, ảnh.
- Điều hành hoạt động của Ban Biên tập khi Trưởng ban đi vắng hoặc được ủy quyền.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4. Ông Nguyễn Hồng Dương, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Ủy viên Ban biên tập

- Chủ trì, đề xuất các giải pháp nâng cấp giao diện, kỹ thuật và phát triển các chuyên mục mới trên Cổng.
- Tham mưu công tác phối hợp hoạt động với các cơ quan, đơn vị có Cổng thông tin điện tử thành phần và các cơ quan thông tin đại chúng trong tỉnh.
- Giám sát việc cập nhật thông tin, chủ động trao đổi với các thành viên khác để đảm bảo nội dung các chuyên mục đầy đủ, đúng định hướng.
- Chỉ đạo việc đảm bảo kỹ thuật trong quá trình vận hành Cổng; bảo đảm an toàn dữ liệu, an ninh trên Cổng; chủ động đề xuất mua sắm trang thiết bị cần thiết để phục vụ cho hoạt động của Cổng và Bộ phận phóng viên.
- Tổ chức, đôn đốc bộ phận phóng viên, biên tập viên trong việc sản xuất và xử lý tin, bài.
- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhân sự của Cổng.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát, biên tập lần cuối về nội dung, thể thức của tất cả tin, bài, ảnh trước khi trình lãnh đạo Ban Biên tập phê duyệt.
- Được ủy quyền duyệt đăng các tin bài mang tính thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành hoặc tin đăng lại từ các nguồn chính thống.
- Đề xuất hệ số nhuận bút tương ứng với chất lượng của từng tin, bài, ảnh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập phân công hoặc ủy quyền.

5. Bà Nông Thị Ái, Chuyên viên- Thư ký Ban biên tập

- Tổng hợp, theo dõi và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán nhuận bút hằng tháng.
- Chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản cho các cuộc họp của Ban Biên tập.
- Phối hợp đôn đốc Bộ phận Phóng viên thu thập và viết tin, bài về các hoạt động của lãnh đạo tỉnh, các sở, ban, ngành và các sự kiện lớn của tỉnh.
- Phụ trách cập nhật, đăng tải các mục, chuyên mục: Cơ cấu tổ chức bộ máy của tỉnh; chương trình, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Trao đổi, hỏi đáp; Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị qua Đường dây nóng; Đề tài nghiên cứu khoa học – công nghệ. Phối hợp cung cấp thông tin về Giới thiệu về Cao Bằng (Di tích - Danh lam thắng cảnh, Điều kiện tự nhiên xã hội; Lịch sử - Văn hóa; Danh nhân Cao Bằng), Tiềm năng - Thế mạnh (Du lịch).
- Phối hợp đăng tải các văn bản QPPL của UBND tỉnh, HĐND tỉnh, văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh lên Cổng.
- Hỗ trợ kiểm tra, rà soát tin, bài, ảnh của các phóng viên, cộng tác viên khi được Ủy viên Ban Biên tập uỷ quyền.
- Theo dõi và thực hiện thủ tục thanh quyết toán nhuận bút và các chế độ, chính sách phục vụ khác của Ban Biên tập.
- Tham mưu, xây dựng lịch công tác hằng tuần của Bộ phận phóng viên để trình Ủy viên Ban biên tập phê duyệt.
- Giữ mối liên hệ và làm đầu mối tiếp nhận bài viết từ cộng tác viên để chuyển cho lãnh đạo Ban Biên tập phê duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập phân công.

6. Bà Bé Thị Nương, Kế toán Trưởng - Trợ lý 1 Ban biên tập

- Tham mưu công tác tài chính, đảm bảo kinh phí duy trì, bảo dưỡng, nhuận bút và mua sắm trang thiết bị.
- Lập dự toán và quyết toán kinh phí hằng năm của Cổng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập phân công.

7. Bà Lý Thị Tú Oanh, Kế toán viên - Trợ lý 2 Ban biên tập

- Thực hiện thủ tục chi trả nhuận bút cho tác giả và thù lao cho Ban Biên tập theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập phân công.

8. Ông Lê Lâm Tùng, Kỹ sư - Phụ trách kỹ thuật

- Quản trị, vận hành, bảo mật và xử lý dữ liệu; phối hợp đăng tải tin, bài trên Cổng, Fanpage Cổng và Zalo OA (trong thời hạn 60 phút sau được Ban Biên tập phê duyệt cần được đăng tải).

- Thực hiện nghiêm các biện pháp kỹ thuật các quy định về bảo mật để đảm bảo Cổng hoạt động ổn định 24/7.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp cải tiến giao diện và chức năng của Cổng.

- Thiết kế các sản phẩm đồ họa (banner, infographic) cho Cổng và các kênh truyền thông liên quan (Fanpage, Zalo OA).

- Phụ trách cập nhật, đăng tải các mục, chuyên mục: danh bạ điện tử; thư viện ảnh, video; Danh sách người phát ngôn; thông cáo báo chí;

- Phối hợp đăng tải các văn bản QPPL của UBND tỉnh, HĐND tỉnh, văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh...lên Cổng.

- Báo cáo và đề xuất với Trưởng Ban Biên tập những biện pháp xử lý những phát sinh (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập phân công.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Thông báo số 3776/TB-BBT ngày 17/10/2024. Trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, thông báo cho Thư ký Ban Biên tập để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Biên tập để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các thành viên Ban BT;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTTT (A).

TRƯỞNG BAN

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH
Dương Hùng Dũng