

Số: 629 /QĐ-LĐLĐ

Tân Uyên, ngày 20 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Cổng thông tin điện tử Công đoàn thành phố Tân Uyên

BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ TÂN UYÊN

Căn cứ Công văn số 629/LĐLĐ ngày 19/8/2024 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn kinh phí hoạt động Trang thông tin điện tử (Website) của công đoàn cấp trên trực tiếp;

Căn cứ Kế hoạch số 82/KH-LĐLĐ ngày 29/10/2024 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên về việc thiết lập, hoạt động Cổng Thông tin điện tử Công đoàn thành phố Tân Uyên;

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-LĐLĐ ngày 20/11/2024 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên về việc thành lập Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Công đoàn thành phố Tân Uyên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Công đoàn thành phố Tân Uyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cán bộ Văn phòng, Tài chính-Kế toán Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên, thành viên Ban Biên tập, cộng tác viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT LĐLĐ tỉnh;
- Ban TG-NC LĐLĐ tỉnh;
- VP, Ban Dân vận Thành ủy;
- BCH, UBKT LĐLĐ thành phố
- Như Điều 2 QĐ;
- Lưu VT, BBT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Lưu Thị Tuyết Trinh



QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Biên tập
Cổng Thông tin điện tử Công đoàn thành phố Tân Uyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 629/QĐ-LĐLĐ ngày 20/11/2024
của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố Tân Uyên)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Cơ cấu tổ chức

1. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Công đoàn thành phố Tân Uyên (viết tắt là Cổng Thông tin điện tử) do Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố (viết tắt là LĐLĐ thành phố) quyết định thành lập có 11 thành viên. Gồm 03 đồng chí Thường trực (01 Trưởng ban, 01 Phó Trưởng ban, 01 Thư ký) và 09 thành viên.

2. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố về duyệt tin, bài đăng; vận hành và phát triển Cổng Thông tin điện tử.

Điều 2: Thường trực Ban Biên tập

1. Thường trực của Ban Biên tập gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và Thư ký Ban Biên tập.

2. Thường trực Ban Biên tập thay mặt Ban Biên tập điều hành thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc chức năng của Ban Biên tập; làm việc trực tiếp với các cán bộ thuộc Bộ phận kỹ thuật Công ty Cổ phần Thương mại Điện tử ALOHA (đơn vị dịch vụ thiết kế Cổng).

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3: Nhiệm vụ, quyền hạn chung của Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của Cổng Thông tin điện tử, phối hợp, tuyên truyền, đôn đốc cán bộ, đoàn viên công đoàn, cộng tác viên trong việc cung cấp thông tin.

2. Là đầu mối thu thập thông tin, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của công đoàn.

3. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung, tin, bài... được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử. Phê quyết định mức chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng Thông tin điện tử theo đúng quy định.

4. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Cổng Thông tin điện tử; Nghiên cứu, đề xuất với Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố về các biện pháp nâng

cao chất lượng thông tin của Cổng Thông tin điện tử; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ban Biên tập.

5. Định kỳ báo cáo Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập và hoạt động của Cổng Thông tin điện tử.

Điều 4: Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Biên tập

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và Thường trực Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ về hoạt động của Ban Biên tập.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập. Chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập.

3. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Biên tập theo quy định. Phê duyệt định mức chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử hàng tháng theo đúng quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng Ban

1. Giúp Trưởng ban trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập hoặc thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền.

2. Có trách nhiệm xét duyệt chính thức tin, bài,... trước khi đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử.

3. Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng Thông tin điện tử. Đề xuất và phối hợp tổ chức tập huấn để nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ biên tập viên, công tác viên và cán bộ công đoàn thành phố về kỹ năng thu thập, cung cấp thông tin.

Điều 6. Nhiệm vụ của Thư ký và các thành viên

1. Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm:

- Hàng tháng, tổng hợp thống kê số lượng tin, bài,... cho Trưởng Ban Biên tập duyệt chi trả nhuận bút cùng với thời gian chi trả lương của cơ quan; tham mưu báo cáo hoạt động 6 tháng 1 lần để thông qua Ban Biên tập trước khi gửi Thường trực LĐLĐ thành phố.

- Chủ động xin ý kiến, báo cáo với Phó Trưởng ban phụ trách xây dựng baner, clip, hình ảnh tuyên truyền trước khi sự kiện diễn ra. Đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử đối với các baner, clip, hình ảnh,... sau khi được Phó Trưởng ban phê duyệt.

- Tham gia quản lý và vận hành Cổng Thông tin điện tử; liên hệ đơn vị cung cấp dịch vụ khi cần thiết; chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị nội dung họp định kỳ của Ban biên tập.

2. Các thành viên Ban Biên tập có nhiệm vụ:

- Thành viên là cán bộ LĐLĐ thành phố phụ trách công đoàn cơ sở khối doanh nghiệp: Tiếp nhận và soạn các tin, bài của công đoàn cơ sở liên quan đến hoạt động của công đoàn về tổ chức, quan hệ lao động và phối hợp với người sử

dụng lao động tổ chức các phong trào đua trong công nhân lao động,... chỉnh sửa lần 1 và chuyển cho Phó Trưởng ban kiểm duyệt để đăng tải.

- Thành viên là cán bộ LĐLĐ thành phố phụ trách công đoàn cơ sở trường học, các đơn vị cơ quan thành phố, xã, phường: Tiếp nhận và soạn các tin, bài của công đoàn cơ sở liên quan hoạt động công đoàn về tổ chức, hoạt động và phối hợp với thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức các phong trào đua trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động,... chỉnh sửa lần 1 và chuyển cho Phó Trưởng ban kiểm duyệt để đăng tải.

- Thành viên là cán bộ LĐLĐ thành phố phụ trách công tác Đảng: Soạn các tin, bài liên quan công tác xây dựng Đảng (công tác tạo nguồn, kết nạp đảng viên, sinh hoạt Chi bộ thường kỳ và chuyên đề,...) chỉnh sửa lần 1 và chuyển cho Phó Trưởng ban kiểm duyệt để đăng tải.

- Thành viên là cán bộ LĐLĐ thành phố phụ trách Văn phòng: tổng hợp các văn bản pháp luật của Nhà nước; văn bản chỉ đạo, điều hành của Tổng LĐLĐ Việt Nam, LĐLĐ tỉnh, LĐLĐ thành phố để đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử (nghị quyết, chương trình, kế hoạch, công văn, thông báo, hướng dẫn,...); các biểu mẫu về tổ chức, tài chính, kiểm tra và hoạt động công đoàn.

- Thành viên là cán bộ LĐLĐ thành phố phụ trách Tài chính - Kế toán: Phối hợp với Thư ký lập danh sách, hồ sơ chứng từ thanh, quyết toán nhuận bút hàng tháng và phụ cấp biên tập viên, báo cáo tài chính liên quan đến Cổng Thông tin điện tử.

- Thành viên Ban Biên tập và Cộng tác viên được mời: thu thập, biên soạn tin, bài... từ hoạt động của các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể thành phố, xã phường có liên quan đến tổ chức công đoàn và các phong trào đua trong công nhân viên chức lao động,... chuyển cho Phó Trưởng ban kiểm duyệt để đăng tải.

CHƯƠNG III

NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG THỨC, CHẾ ĐỘ HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

2. Ban Biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, phạm vi và quyền hạn, có kế hoạch và hiệu quả.

Điều 8. Phương thức đăng tải

Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý thông tin đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử được thực hiện như sau:

1. Đối với các tin, bài, baner, clip, hình ảnh: thành viên Ban Biên tập sẽ tiếp nhận, chỉnh sửa lần 1 gửi cho Phó Trưởng ban kiểm duyệt trước khi chuyển cho Thư ký đăng tải.

2. Đối với văn bản đi, đến: thành viên Ban biên tập là cán bộ Văn phòng chọn lọc các văn bản đi, đến cần triển khai gửi cho Phó Trưởng ban kiểm duyệt trước khi chuyển cho Thư ký đăng tải.

3. Đối với giao diện của Cổng Thông tin điện tử, sơ đồ cổng và các banner, thông tin khác trên Cổng Thông tin điện tử: phải được Trưởng hoặc Phó trưởng Ban biên tập đồng ý mới phối hợp với Bộ phận kỹ thuật của Công ty Cổ phần Thương mại Điện tử ALOHA điều chỉnh.

Điều 9. Chế độ hội họp, báo cáo, phụ cấp

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 6 tháng 01 lần vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hàng năm. Trường hợp cần thiết họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng Ban hoặc đề nghị của 2/3 số thành viên.

2. Định kỳ 06 tháng, Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp báo cáo gửi Thường trực LĐLĐ thành phố về kết quả và tình hình thực hiện nhiệm vụ đăng tải thông tin trên Cổng Thông tin điện tử; đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

3. Thành viên Ban Biên tập được hưởng phụ cấp theo các Quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến các thành viên Ban Biên tập, cộng tác viên để thống nhất thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, Ban Biên tập đề xuất trình Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố xem xét, quyết định./.