

Số: **123** /HD-SNV

Lạng Sơn, ngày **26** tháng 6 năm 2013

HƯỚNG DẪN

Về việc cung cấp, gửi, nhận và đăng tải tin, bài viết, văn bản; phương thức hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn

Căn cứ Quyết định số 1975/QĐ-UBND ngày 09/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-SNV ngày 28/01/2013 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy chế về quản lý, vận hành, sử dụng, cung cấp thông tin và chi trả nhuận bút, thù lao trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-SNV ngày 28/02/2013 của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn;

Để thống nhất về phương thức hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ; về cung cấp, gửi, nhận và đăng tải thông tin, bài viết, văn bản trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn (gọi tắt là Website). Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (gọi tắt là Ban Biên tập) hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

I. CUNG CẤP, GỬI, NHẬN VÀ ĐĂNG TẢI TIN, BÀI VIẾT, VĂN BẢN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ NỘI VỤ

Tin, bài viết được đề nghị đăng tải lên Website Sở Nội vụ phải được Ban Biên tập kiểm tra, xem xét, duyệt trước khi đăng tải lên Website Sở Nội vụ.

1. Cung cấp, gửi, nhận và đăng tải tin, bài viết trên Website Sở Nội vụ

Các tổ chức, cá nhân có tin, bài viết cần đăng tải trên Website gửi kèm theo tập tin, thông tin, dữ liệu điện tử, file mềm... về Ban Biên tập.

Cá nhân, đơn vị, tổ chức có tin, bài viết cần đề nghị đăng tải gửi “Phiếu đề nghị đăng tin”, kèm theo file mềm, các nội dung liên quan (nếu có) theo các hình thức sau:

- Đề nghị đăng tải thông tin trực tiếp:
- + Phiếu đề nghị đăng tin (Mẫu số 2, gồm cả bản giấy và file mềm).
- + File Video, hình ảnh, dữ liệu... kèm theo (nếu có).
- Theo đường bưu điện và các dịch vụ chuyển phát, gồm:
- + Phiếu đề nghị đăng tin (Mẫu số 2, gồm cả bản giấy và file mềm).

+ File Video, hình ảnh, dữ liệu... kèm theo (nếu có).

+ *Gửi về*: Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, số 4, đường Quang Trung, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

+ Email: snv@langson.gov.vn

Thông nhất chỉ sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Cung cấp, gửi, nhận và đăng tải văn bản trên Website Sở Nội vụ

Các phòng, tổ chức trực thuộc sở được giao tổng hợp, cập nhật thông tin trên trang tin, mục tin (chuyên mục), khi cần đăng tải văn bản thuộc lĩnh vực gửi kèm theo tập tin, thông tin, dữ liệu điện tử, file mềm....

Các văn bản pháp quy không thuộc loại tài liệu mật cần phổ biến của Sở Nội vụ, phải ghi rõ trong mục Nơi nhận: “Website”.

Đối với các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan cấp trên khi cần phổ biến và đăng tải trên Website liên quan tới lĩnh vực của các phòng, tổ chức trực thuộc sở cần báo cáo, xin ý kiến, duyệt cho phép đăng tải của Trưởng Ban Biên tập Website (*đính kèm mẫu số 1*).

Các phòng, tổ chức trực thuộc sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do phòng, tổ chức quản lý theo các chuyên mục được quy định trên Website cho Ban biên tập tổng hợp, cập nhật (*đính kèm phụ lục 1*).

3. Quy trình biên tập, kiểm duyệt, đăng tải tin, bài viết trên Website Sở Nội vụ

Bước 1: Công chức, viên chức thuộc sở; cá nhân, tổ chức (tác giả, chủ sở hữu tác phẩm) cần đăng tải tin, bài viết trên Website trình Chánh Văn phòng Sở Nội vụ “Phiếu đề nghị đăng tin” để kiểm duyệt nội dung tin, bài viết cần đăng tải (*theo mẫu số 2 đính kèm văn bản này*).

Bước 2: Sau khi Chánh Văn phòng phê duyệt “Phiếu đề nghị đăng tin”, công chức, viên chức thuộc sở; cá nhân, tổ chức trình Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban biên tập phê duyệt nội dung, cho đăng tải bài viết.

Bước 3: Công chức, viên chức thuộc sở; cá nhân, tổ chức chuyển “Phiếu đề nghị đăng tin” đã được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập phê duyệt đăng tải và các file mềm liên quan kèm theo (nếu có) cho Chuyên viên Quản trị mạng đăng tải.

Bước 4: Chuyên viên Quản trị mạng đăng tải bài viết lên Website Sở Nội vụ và lưu “Phiếu đề nghị đăng tin” (bao gồm bản giấy và file mềm), các file mềm khác kèm theo (nếu có).

Việc đăng tải tin, bài viết thực hiện theo đúng quy trình, quy định (*theo Phụ lục 2 đính kèm văn bản này*).

II. PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ NỘI VỤ

Mỗi tháng Ban Biên tập họp 01 lần, khi cần thiết Ban Biên tập có thể họp đột xuất theo đề nghị của Trưởng Ban biên tập.

Nguyên tắc làm việc của Ban Biên tập là tập trung dân chủ. Trưởng Ban biên tập là người chịu trách nhiệm và quyết định mọi vấn đề có liên quan đến hoạt động của Website Sở Nội vụ.

Chuyên viên Quản trị mạng hàng tháng có trách nhiệm tổng hợp “Phiếu đề nghị đăng tin” các bài viết đã được duyệt và đăng tải trên Website Sở Nội vụ báo cáo Chánh Văn phòng.

Chậm nhất ngày 10 của tháng, Văn phòng sở tổng hợp các tin, bài viết đã được đăng tải, cập nhật của tháng trước báo cáo Ban Biên tập, Lãnh đạo sở phương án phân loại, đánh giá chất lượng tin viết, bài viết và làm các thủ tục thanh toán theo quy định.

Căn cứ Hướng dẫn này đề nghị công chức, viên chức, các Phòng chuyên môn và tương đương thuộc sở, Ban Thi đua - Khen thưởng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và các cá nhân liên quan thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- LĐ sở;
- Các phòng, TC thuộc sở;
- Các Đoàn thể;
- Các Thành viên BBT;
- Website;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

Dương Xuân Huyền