

Số: /TB-BBT

Bắc Ninh, ngày tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Bắc Ninh

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-SĐT&TG ngày 06/8/2025 của Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc Kiện toàn Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-SĐT&TG ngày 12/8/2025 của Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Bắc Ninh.

Trưởng Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Bắc Ninh phân công nhiệm vụ cho các thành viên thuộc Ban biên tập như sau:

1. Bà Đào Thu Hà, Phó Giám đốc - Trưởng ban

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook Sở; có trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập trong việc quản lý và cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Bắc Ninh.

- Thực hiện công tác điều hành, định hướng nội dung, nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook. Chỉ đạo các tập thể, cá nhân liên quan triển khai thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này.

2. Ông Hoàng Tiến Công, Chánh Văn phòng - Phó Trưởng ban

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc định hướng tuyên truyền, thẩm định, kiểm duyệt các tin, bài, hình ảnh, video và các nội dung cần đăng tải khác thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng và các phòng chuyên môn thuộc Sở; xây dựng nội dung tin bài, kiểm duyệt nội dung tin bài của công chức Văn phòng trước khi đăng tải. Số lượng tin, bài do Văn phòng viết đăng trên Cổng Thông tin điện tử tối thiểu 02 tin/tháng, 02 bài/năm (đối với tin, bài viết) và ít nhất 02 tin, bài/tháng (đối với tin, bài cập nhật lại).

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc cung cấp thông tin; đề xuất các giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động của Cổng thông tin điện tử và Facebook, Zalo.

- Đề xuất với Giám đốc Sở, Trưởng ban thường xuyên nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí cho công chức, người

lao động của Sở.

- Thay mặt Trưởng ban điều hành mọi hoạt động của Ban biên tập và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban giao.

3. Bà Hà Thị Lan, Trưởng phòng Chính sách - Thành viên

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các thông tin, dữ liệu, hình ảnh, video cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook thuộc lĩnh vực quản lý của phòng Chính sách; xây dựng nội dung tin bài, kiểm duyệt nội dung tin bài của công chức phòng Chính sách trước khi trình Phó Trưởng ban duyệt để đăng tải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, thường xuyên. Số lượng tin, bài do Phòng Chính sách viết đăng trên Cổng Thông tin điện tử tối thiểu 02 tin/tháng, 02 bài/năm (đối với tin, bài viết) và ít nhất 02 tin, bài/tháng (đối với tin, bài cập nhật lại).

- Đề xuất chế độ tài chính trong việc duy trì hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook; dự toán kinh phí hoạt động hàng năm.

- Nghiên cứu, đề xuất nâng cấp, phát triển giao diện, chất lượng hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban hoặc các Phó Trưởng ban phân công.

4. Ông Hà Anh Tuấn, Trưởng phòng Công tác Dân tộc - thành viên

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các thông tin, dữ liệu, hình ảnh, video cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook thuộc lĩnh vực quản lý của phòng Công tác Dân tộc; xây dựng nội dung tin bài, kiểm duyệt nội dung tin bài của công chức phòng Công tác Dân tộc trước khi trình Phó Trưởng ban duyệt để đăng tải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, thường xuyên. Số lượng tin, bài do Phòng Công tác dân tộc viết đăng trên Cổng Thông tin điện tử tối thiểu 02 tin/tháng, 02 bài/năm (đối với tin, bài viết) và ít nhất 02 tin, bài/tháng (đối với tin, bài cập nhật lại).

- Nghiên cứu, đề xuất nâng cấp, phát triển giao diện, chất lượng hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban hoặc các Phó Trưởng ban phân công.

5. Ông Đặng Thiên Hùng, Trưởng phòng Tôn giáo - thành viên

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các thông tin, dữ liệu, hình ảnh, video cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook thuộc lĩnh vực quản lý của phòng Tôn giáo; xây dựng nội dung tin bài, kiểm duyệt nội dung tin bài của công chức phòng Tôn giáo trước khi trình Phó Trưởng ban duyệt để đăng tải đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, thường xuyên. Số lượng tin, bài do Phòng Tôn giáo viết đăng trên Cổng Thông tin điện tử tối thiểu 02 tin/tháng, 02 bài/năm (đối với tin, bài viết) và ít nhất 02 tin, bài/tháng (đối với tin, bài cập nhật

lại).

- Thường xuyên cập nhật, trả lời phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên Cổng thông tin điện tử về những vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của phòng quản lý.

- Nghiên cứu, đề xuất nâng cấp, phát triển giao diện, chất lượng hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban hoặc các Phó Trưởng ban phân công.

6. Ông Luyện Văn Thắng, Chuyên viên Văn phòng - thành viên

- Trực tiếp tiếp nhận và kiểm tra các tin, bài, thông tin, dữ liệu hình ảnh, video của các phòng và các cá nhân gửi để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử, Facebook và Zalo; báo cáo Phó Trưởng ban kiểm duyệt theo quy định; đăng tải, cập nhật tin bài, hình ảnh, video, văn bản đã được duyệt lên Cổng thông tin điện tử, Facebook và Zalo của Sở.

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động của Cổng thông tin điện tử, Facebook và Zalo; thực hiện tự chấm điểm Cổng thông tin điện tử gửi Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định. Phối hợp thanh quyết toán tiền nhuận bút, tin bài theo quy định.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử hàng năm, thực hiện chế độ chi trả nhuận bút, thù lao theo quy định.

- Nghiên cứu, đề xuất nâng cấp, phát triển giao diện, chất lượng hoạt động của Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban hoặc các Phó Trưởng ban phân công.

Trưởng Ban Biên tập đề nghị các thành viên Ban biên tập có trách nhiệm thực hiện nghiêm thông báo này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc không còn phù hợp thì Ban biên tập sẽ tổng hợp, đề xuất Giám đốc Sở, Trưởng ban biên tập chỉnh sửa bổ sung cho phù hợp nhằm phục vụ độc giả được tốt hơn.

Trên đây là phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử và Zalo, Facebook của Sở Dân tộc và Tôn giáo./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Cổng TTĐT của Sở;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ

Đào Thu Hà