

Số: /QĐ-PGDĐT

TP. Hải Dương, ngày tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tham gia hoạt động Biên tập trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Dương

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP HẢI DƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp dịch vụ Internet và thông tin điện tử;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định số 2769/2022/QĐ-UBND ngày 20/5/2022 Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương;

Xét đề nghị của Trưởng Ban biên tập trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook của Phòng GDĐT Hải Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định tham gia hoạt động biên tập trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook, của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Dương

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21/4/2023.

Điều 3. Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT, Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn TP Hải Dương và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PCT UBND TP (b. Hà); (để b/cáo);
- Như điều 1;
- Các trường MN, TH, THCS TPHD;
- Lưu: VT, THTĐ.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thị Mỹ Phương

QUY ĐỊNH

Tham gia hoạt động biên tập trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 194 /QĐ-PGDĐT ngày 20/4/2023 của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo TP Hải Dương)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chức năng của Ban Biên tập

- Ban Biên tập Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Dương có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Phòng GDĐT định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin.

- Địa chỉ của Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Dương là:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100082670233604&mibextid=LQQJ4d>

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập

1. Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook nhằm cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời, phục vụ cho việc quản lý giáo dục và đào tạo và nhu cầu sử dụng thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Tổng hợp ý kiến của người truy cập theo cấp học; báo cáo lãnh đạo Phòng và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn của Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook.

3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên của các nhà trường theo từng cấp học và các đơn vị liên quan để cung cấp cập nhật thông tin về tình hình hoạt động giáo dục, chương trình giáo dục của Ngành GDĐT Thành phố và các trường MN, TH, THCS trên địa bàn TP Hải Dương.

4. Báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng của Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook, đặc biệt là chú trọng việc triển khai thực hiện tuyên truyền cung cấp các dịch vụ, thủ tục hành chính công, văn bản chế độ chính sách để thực hiện nhiệm vụ về chuyển đổi số.

5. Hàng năm tổng kết đánh giá, phát hiện để tôn vinh, biểu dương khen thưởng những cá nhân đơn vị thực hiện xuất sắc nhiệm vụ; rút kinh nghiệm những hạn chế và làm tư liệu để đánh giá công tác truyền thông của các đơn vị, cá nhân.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Trưởng Ban Biên tập (là Trưởng Phòng GDĐT)

1. Chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Ban Biên tập; chỉ đạo và đề xuất việc sửa đổi, bổ sung về nội dung và hình thức Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook.
2. Chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về toàn bộ nội dung của Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook.
3. Chủ trì các cuộc họp Ban Biên tập, kiểm tra công tác của các thành viên trong Ban Biên tập.
4. Cùng với các Phó Trưởng Ban Biên tập trực tiếp xét duyệt tin bài trước khi đưa lên Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook.
5. Báo cáo và đề xuất với lãnh đạo UBND thành phố và các cơ quan chức năng về hoạt động của Ban Biên tập.

Điều 4. Phó Trưởng Ban Biên tập (là Phó Trưởng Phòng GDĐT)

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về các nội dung theo lĩnh vực và cấp học mình phụ trách. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa khâu kỹ thuật và nội dung, đảm bảo cho các thông tin trên Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook được kịp thời, chính xác, an toàn, theo đúng định hướng của Lãnh đạo Phòng GDĐT và Ban Biên tập.
2. Có nhiệm vụ tiếp nhận, xem xét, phê duyệt, đăng tải các bài viết của tập thể, cá nhân thuộc cấp học phụ trách và mảng công việc được phân công; bài viết của các cộng tác viên từ nơi khác gửi đến.
3. Thay mặt Trưởng Ban Biên tập chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban khi Trưởng Ban đi vắng hoặc ủy quyền.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

Điều 5. Thư ký Ban Biên tập

- Là chuyên viên Phòng GDĐT theo dõi công tác thi đua tổng hợp: tham gia viết tin, bài; cùng với lãnh đạo Phòng GDĐT kiểm duyệt các bài viết của các cấp học theo chức năng, nhiệm vụ của thanh tra giáo dục và mảng công việc phụ trách; phân loại, đánh giá chất lượng các bài viết, tổng hợp báo cáo khi có yêu cầu, nhiệm vụ được giao.
- Thư ký Ban Biên tập có nhiệm vụ giám sát thông tin, cảnh báo và đề xuất với lãnh đạo và Ban biên tập điều chỉnh nội dung thông tin, gỡ bỏ tin bài, hình ảnh tư liệu không phù hợp với lĩnh vực giáo dục, vi phạm các quy định về truyền thông.
- Theo dõi việc thực hiện quy định bảo mật, lưu trữ, an toàn an ninh thông tin.

Điều 6. Các thành viên Ban Biên tập (là chuyên viên Phòng GDĐT được phân công theo dõi các mảng công tác và các cấp học)

1. Tham gia viết tin, bài; chịu trách nhiệm xác nhận nội dung và tập hợp các bài viết của cấp học mình theo dõi và mảng công việc phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Hằng tháng, tổng hợp tin bài đăng của cấp học theo dõi và mảng công tác được phân công; hằng quý tham mưu báo cáo kết quả thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

3. Tham mưu, lựa chọn, xây dựng mạng lưới đội ngũ cộng tác viên phù hợp với nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 7. Chế độ làm việc của Ban Biên tập

1. Tổng hợp tin bài của các nhà trường hằng tháng. Số lượng, chất lượng tin bài là một trong những căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ truyền thông của đơn vị trong từng năm học.

2. Họp 3 tháng/lần để đánh giá kết quả thực hiện, triển khai nhiệm vụ của quý tiếp theo.

3. Báo cáo sơ kết, tổng kết theo báo cáo sơ kết học kỳ và tổng kết năm học.

Điều 8. Cộng tác viên và thủ trưởng các cơ sở giáo dục

- Cộng tác viên Ban Biên tập do các thủ trưởng đơn vị giới thiệu theo yêu cầu của lãnh đạo và chuyên viên theo dõi cấp học. Cộng tác viên tham gia viết tin, bài; tập hợp các bài viết của đơn vị mình đang công tác hoặc các đơn vị bạn; tham gia hỗ trợ Ban Biên tập xử lý kỹ thuật và nội dung tin bài trước khi đăng tải.

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có trách nhiệm chỉ đạo việc thành lập, quản lý Fanpage của đơn vị mình; tổ chức việc viết tin bài, kiểm duyệt bản quyền tư liệu, xác nhận và gửi tin bài về lãnh đạo, chuyên viên phụ trách cấp học.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Các thành viên Ban Biên tập Trang Fanpage trên mạng xã hội Facebook của Phòng GDĐT, các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những bất cập hoặc những nội dung cần cập nhật, đề nghị các đồng chí lãnh đạo, thành viên, công tác viên tập hợp ý kiến để sửa đổi, bổ sung kịp thời./.
