

Bình Thuận, ngày 11 tháng 01 năm 2022

*
Số 664-QĐ/TCT

QUYẾT ĐỊNH
về việc kiện toàn Ban biên tập tin, bài đăng trên trang thông tin điện tử
Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận

- Căn cứ Quyết định số 77-QĐ/TU, ngày 03/7/1995 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bình Thuận về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận; Quy định số 1830-QĐ/TU, ngày 08/11/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Trường Chính trị tỉnh (bổ sung, điều chỉnh);

- Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu,

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay kiện toàn Ban biên tập tin, bài đăng trên trang thông tin điện tử (Website) Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận, gồm các đồng chí có tên sau:

1. Dạng Văn Duy : Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. Trần Thị Minh Hoài : Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban

Điều 2. Ban biên tập có nhiệm vụ biên tập, trình bày tin, bài để cập nhật trên Website Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận. Quy định về việc cập nhật tin, bài đăng trên trang thông tin điện tử của Trường được thực hiện theo Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 39-QĐ/TCT, ngày 06/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận.

Điều 4. Các phòng, khoa của Trường và các đồng chí có tên ở Điều 1 căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 4,
- Ban Giám hiệu,
- Các phòng, khoa,
- Lưu VT, TCHCTTTL, Tàng.

HIỆU TRƯỞNG

Dạng Văn Duy

Phụ lục
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CẬP NHẬT TIN, BÀI ĐĂNG TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH BÌNH THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 664-QĐ/TCT ngày 11/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận)

Để việc cập nhật tin, bài của trên trang thông tin điện tử (website) Trường Chính trị tỉnh Bình Thuận đảm bảo tiến độ và đạt chất lượng, Hiệu trưởng quy định như sau:

1. Yêu cầu của tin, bài

a. Thể loại tin:

- Nêu bật được sự việc, sự kiện.
- Viết ngắn gọn, dễ đọc, dễ hiểu.
- Mỗi tin phải kèm theo ảnh, tin và ảnh phải liên quan với nhau để minh họa, tăng độ tin cậy, chân thực và thuyết phục cho tin.
- Dung lượng từ 60 đến 100 chữ.

b. Thể loại bài:

- Bài viết mang tính nghiên cứu lý luận, đúc kết kinh nghiệm từ hoạt động thực tiễn của đơn vị hoặc dưới dạng phân tích, bình luận về một sự kiện, vấn đề nào đó.
- Viết ngắn gọn, chặt chẽ, sinh động, dễ đọc, dễ hiểu.
- Dung lượng từ 500 đến 800 chữ.

2. Thời gian nhận tin, bài:

- Đối với tin: không quá 02 ngày đối với sự việc, sự kiện.
- Nơi nhận tin, bài: người viết tin, bài gửi cho Ban biên tập qua hệ thống thư điện tử công vụ, thư điện tử Lotus Notes 8.5 hoặc phần mềm gửi nhận văn bản trên internet (do Văn phòng Tỉnh ủy triển khai).

3. Phân công nhiệm vụ

- Đ/c Dụng Văn Duy : Biên tập tin và bài viết: - Phòng TCHCTTTL
- Phòng QLĐT và NCKH
- Đ/c Trần Thị Minh Hoài : Biên tập tin của khối khoa và bài viết

- Các phòng, khoa chịu trách nhiệm viết tin, bài như sau:

- Phòng TCHCTTTL : 03 tin/tháng; 01 bài/quý
- Phòng QLĐT và NCKH : 03 tin/tháng; 01 bài/quý
- Khối khoa (03 khoa) : 01 tin/tháng (03 tin/quý)
- Khoa Lý luận cơ sở : 01bài/tháng
- Khoa Xây dựng Đảng : 01bài/tháng
- Khoa Nhà nước và Pháp luật : 01bài/tháng

Tin gửi đăng không quá 01 ngày (trừ chiều thứ 6 và các ngày lễ).

4. Tổ chức thực hiện

- Các phòng, khoa căn cứ quy định động viên CCVC thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Giao tổ CNTT theo dõi việc thực hiện nội dung quy định.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc báo về tổ CNTT trường để tham mưu Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

Dụng Văn Duy