

Số: 550/QĐ-CDN

Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế quản lý, vận hành
Trang thông tin điện tử Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam

BAN THƯỜNG VỤ CÔNG ĐOÀN NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012, Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 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 Quyết định số 543/QĐ-TLĐ ngày 05 tháng 4 năm 1997 của Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định 195/QĐ-CDN ngày 30/12/2021 về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế, công chức Cơ quan Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam;
- Xét đề nghị của Ban Tuyên giáo - Nữ công Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử Công đoàn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 232/QĐ-CDN ngày 26/01/2022 của Ban Thường vụ Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam.

Điều 3: Các Ban, Văn phòng Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam; công đoàn các đơn vị trực thuộc và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *u*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TG-NC.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Vũ Xuân Thủy



QUY CHẾ

Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam
(Ban hành kèm Quyết định số 550/QĐ-CĐN ngày 01 tháng 11 năm 2022
của Ban Thường vụ Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi

1. Tên tiếng Việt: Trang thông tin điện tử Công đoàn Nông nghiệp và phát triển nông thôn Việt Nam (gọi tắt là Website Công đoàn Ngành).
2. Tên tiếng Anh: Website of Vietnam National Union of Agriculture and Rural Development Workers.
3. Địa chỉ: www.congdoannongnghiep.org.vn

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ

Website Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam (CĐN) do Ban Thường vụ CĐN thành lập gồm Ban Biên tập và các bộ phận chuyên môn, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

Thông tin đăng trên Website CĐN là những thông tin chính thức của CĐN trên Internet đáp ứng yêu cầu thông tin về công tác điều hành, quản lý, hoạt động của CĐN. Là kênh tuyên truyền, phổ biến đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực công đoàn. Thông tin, giới thiệu về tổ chức, phong trào CNVCLĐ và hoạt động công đoàn của các cấp Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, vận hành, sử dụng và cung cấp thông tin trên Website CĐN gồm:
 - Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website;
 - Công tác biên tập và quản lý Website.
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cá nhân, đơn vị, tổ chức tham gia quản lý, duy trì hoạt động của Website CĐN, tham gia cung cấp thông tin để đăng tải trên Website CĐN.

Chương II QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành Website

1. Việc quản lý, vận hành, cung cấp, truyền, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về: Báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật Nhà nước, bản

quyền và các quy định quản lý Website.

2. Khuyến khích sử dụng Website để nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc, hỗ trợ cải cách hành chính.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tham gia cung cấp và sử dụng thông tin điện tử trên Website.

Điều 5. Quản lý Website

1. Ban Biên tập Website Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam (sau đây gọi là Ban Biên tập) có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên của Website.

2. Hoạt động của Website phải tuân theo các quy định hiện hành của Nhà nước về lĩnh vực báo chí, xuất bản và về quản lý, sử dụng tài nguyên Internet.

3. Website CDN có cán bộ phụ trách thường trực, được cung cấp các điều kiện về tài chính, kỹ thuật, công nghệ, thiết bị (kinh phí hoạt động thường xuyên, phụ cấp, chế độ nhuận bút, thù lao, mua thông tin, kinh phí thuê máy chủ, hỗ trợ kỹ thuật...) để hoạt động.

Điều 6. Ban Biên tập

Ban Biên tập là bộ phận thực hiện nhiệm vụ xây dựng, quản lý và vận hành Website CDN do Chủ tịch Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam ra quyết định thành lập, gồm:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Đ/c Phó Chủ tịch phụ trách Ban Tuyên giáo- Nữ công | - Trưởng Ban biên tập; |
| 2. Đ/c Trưởng Ban Tuyên giáo- Nữ công | - Phó trưởng Ban biên tập; |
| 3. Đ/c Phó trưởng Ban Tuyên giáo- Nữ công | - Ủy viên thường trực; |
| 4. Các đ/c chuyên viên Ban Tuyên giáo- Nữ công | - Ủy viên, thư ký; |

Điều 7. Nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Tiếp nhận và xử lý các thông tin, dữ liệu do các cá nhân, đơn vị gửi và phân công xử lý, biên tập, duyệt và đưa lên trang thông tin điện tử của CDN.

2. Hướng dẫn và phối hợp với cán bộ công chức các Ban, Văn phòng CDN, các Công đoàn trực thuộc và cộng tác viên trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin.

3. Tổ chức mạng lưới thông tin cộng tác viên từ các đơn vị trong và ngoài Ngành để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị; tổ chức, hướng dẫn nghiệp vụ biên tập tin, bài cho cộng tác viên.

4. Quản lý các tài liệu có liên quan đến công tác xuất bản tin, bài.

Điều 8. Nhiệm vụ của thành viên Ban Biên tập

1. **Trưởng Ban biên tập:** Phụ trách chung, định hướng chủ đề, nội dung thông tin, phương hướng hoạt động của Website theo quy định của Đảng, Nhà nước, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ban Thường vụ và

Chủ tịch Công đoàn Ngành; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập.

2. **Phó Trưởng ban biên tập:** Trực tiếp duyệt tin, bài, ảnh, tài liệu trước khi đưa lên Website và được Trưởng ban biên tập phân công và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ các thông tin đưa lên Website. Thay Trưởng ban biên tập điều hành hoạt động của Ban Biên tập và vận hành Website khi có ủy quyền bằng văn bản.

3. **Ủy viên thường trực:** Ngoài các nhiệm vụ của Ủy viên được quy định tại khoản 4, Điều này, Ủy viên thường trực có trách nhiệm duyệt tin, bài, ảnh đảm bảo về nội dung, tiến độ các thông tin theo phân công trước khi trình Phó Trưởng Ban biên tập phụ trách nội dung duyệt, đăng tải trên Website. Đôn đốc các Ủy viên về lịch thực hiện, cung cấp tin bài của các Ban, Văn phòng, các Công đoàn trực thuộc. Chịu trách nhiệm quản trị, quản lý thông tin điều hành và kỹ thuật liên quan đến Website.

4. **Ủy viên:** Chịu trách nhiệm đôn đốc các Ban, Văn phòng, Công đoàn trực thuộc được phân công phụ trách cung cấp tin bài với số lượng ít nhất 01 tin/tuần; biên tập, rà soát, gửi duyệt đăng theo quy định và chịu trách nhiệm về các nội dung tin, bài, ảnh đưa lên Website của Ban, Văn phòng, Công đoàn trực thuộc mình phụ trách. Đọc, kiểm tra thông tin trên Website CDN và thông báo cho Ủy viên Thường trực khi phát hiện sai sót để chỉnh sửa kịp thời (nếu có).

5. **Thư ký:** Tổng hợp và tiếp nhận tin, bài để xử lý theo phân công; thực hiện công tác vận hành kỹ thuật đối với Website; tổng hợp thù lao và nhuận bút trình Trưởng Ban biên tập phê duyệt. Lập bảng thống kê, theo dõi số lượng tin bài được đăng tải, lượng người truy cập trên Website. Rà soát tin, bài viết của các cá nhân, đơn vị trước khi trình duyệt đăng. Thực hiện các nhiệm vụ do Ủy viên thường trực phân công.

Điều 9. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Được đề nghị lãnh đạo, các Ban, Văn phòng, các đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin phục vụ công tác biên tập, duyệt tin bài, sản xuất bản tin; phóng sự, video để phản ánh kịp thời các hoạt động của các tổ chức công đoàn và người lao động trong ngành.

2. Tham gia các hoạt động của các đơn vị trong ngành.

3. Được hưởng các khoản thù lao và nhuận bút theo quy định.

4. Đề xuất khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xây dựng, phát triển Website hoặc hoặc xử lý kỷ luật đối với cá nhân, tập thể vi phạm quy định về quản lý, hoạt động Website.

Điều 10. Phương thức hoạt động của Ban Biên tập

Thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập.

Chương III

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 11. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website

- Giới thiệu chung về CDN, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành...

- Tin Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (TLĐLĐVN): Tin hoạt động của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Tin ngành Nông nghiệp và PTNT: Tin hoạt động của Bộ; tin của các đơn vị trong Ngành.

- Tin CĐN, Công đoàn trực thuộc và các Công đoàn Ngành địa phương: Tin về các hoạt động công đoàn, phong trào CNVCLĐ của các cấp Công đoàn trong Ngành.

- Kinh nghiệm hoạt động: Các bài viết mang tính chất lý luận, trao đổi về các lĩnh vực hoạt động của tổ chức công đoàn.

- Tra cứu văn bản: Đăng tải những văn bản pháp luật và các văn bản của Đảng, Chính phủ, các bộ, ban ngành, TLĐLĐVN, CĐN.

- Tư vấn pháp luật: Đăng các câu hỏi, đáp và trả lời các vấn đề pháp lý liên quan đến người lao động và công đoàn...

- Góc đoàn viên: Bài viết của đoàn viên, người lao động hoặc liên quan đến đời sống tinh thần, tư tưởng, nhận thức của đoàn viên, người lao động.

- Các chuyên mục tuyên truyền về: Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; phòng chống HIV/AIDS; phòng chống tác hại của thuốc lá...

- Video, hình ảnh: Đăng video, hình ảnh về các hoạt động công đoàn và phong trào CNVCLĐ của các cấp công đoàn.

Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật khi cần thiết có thể thay đổi cho phù hợp theo định hướng của TLĐLĐVN, Ban Thường vụ, lãnh đạo CĐN. Ủy viên Thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo, đề xuất về việc thay đổi nêu trên.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

1.1. Chống lại Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây thù hận, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

1.2. Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật đã được pháp luật quy định.

1.3. Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân.

1.4. Lợi dụng Website để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định tại Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng và Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

2. Lợi dụng Website để quảng cáo, tuyên truyền mua bán hàng hóa, dịch vụ

thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ luật Dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 13. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Mọi thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi về Ban Biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Các đơn vị, cá nhân gửi tin, bài, hình ảnh (tin, bài phải đảm bảo nội dung thông tin đầy đủ, ảnh có chú thích rõ ràng) gửi vào địa chỉ email: trangtindientucdn@gmail.com của bộ phận thường trực Ban Biên tập.

2. Sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode.

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ quy định sẽ không được đăng. Các đơn vị, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu có trách nhiệm chỉnh sửa lại theo đúng quy định, sau đó gửi lại Ban Biên tập để duyệt và đăng tin.

4. Các tin, dữ liệu, hình ảnh, tài liệu được sưu tầm, trích dẫn... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các Ban, Văn phòng và các cấp Công đoàn trực thuộc Công đoàn Nông nghiệp và PTNT Việt Nam

1. Trách nhiệm của các Ban, Văn phòng CDN

1.1. Các Ban, Văn phòng CDN chịu trách nhiệm theo dõi, cung cấp kịp thời, chính xác những thông tin về công tác chỉ đạo, tổ chức hoạt động, kết quả hoạt động, thông tin, bài viết, hình ảnh, tư liệu về các mảng hoạt động công đoàn theo từng chuyên đề cho Website CDN, cụ thể như sau:

- **Ban Tuyên giáo- Nữ công:** Là cơ quan thường trực của Website CDN; chịu trách nhiệm viết, cung cấp thông tin, bài viết, hình ảnh, tư liệu về hoạt động của Ban Tuyên giáo - Nữ công và các cấp Công đoàn trong Ngành liên quan đến công tác tuyên truyền, giáo dục, công tác nữ công, bình đẳng giới... tình huống tư vấn về chính sách đối với lao động nữ, gia đình, trẻ em.

- **Ban Tổ chức - Kiểm tra:** Chịu trách nhiệm viết, cung cấp thông tin, bài viết, hình ảnh, tư liệu về hoạt động của Ban Tổ chức - Kiểm tra và các cấp Công đoàn trong Ngành liên quan đến công tác tổ chức, công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, phát triển đoàn viên, xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh, công tác kiểm tra, giám sát của công đoàn...

- **Ban Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động:** Chịu trách nhiệm viết, cung cấp thông tin, bài viết, hình ảnh, tư liệu về hoạt động của Ban Chính sách pháp luật và Quan hệ lao động và các cấp Công đoàn trong Ngành liên quan đến công tác chính sách pháp luật, chăm lo đời sống cho đoàn viên và người lao động, an toàn vệ sinh lao động, công tác thi đua khen thưởng, tình huống tư vấn pháp luật, tình huống tư vấn thi đua, khen thưởng...

- **Văn phòng:** Chịu trách nhiệm viết, cung cấp thông tin, bài viết, hình ảnh, tư liệu liên quan đến công tác Văn phòng, công tác tài chính công đoàn, công tác đối ngoại...

1.2. Khi diễn ra sự kiện của CDN, các Ban là đầu mối xây dựng kế hoạch, nội dung tổ chức sự kiện có trách nhiệm trao đổi, cung cấp thông tin cho Ban Tuyên giáo - Nữ công để viết tin hoặc viết tin (nếu Ban Tuyên giáo - Nữ công không tham dự sự kiện) và trình duyệt tin theo quy định.

2. Trách nhiệm của các cấp Công đoàn trực thuộc

2.1. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu về hoạt động công đoàn của đơn vị cho Ban Biên tập.

2.2. Có trách nhiệm bố trí cán bộ cung cấp thông tin, bài viết, hình ảnh, tư liệu về hoạt động công đoàn liên quan đến đơn vị cho Ban Biên tập.

2.3. Lãnh đạo các Công đoàn trực thuộc chịu trách nhiệm về nội dung, thông tin do đơn vị mình cung cấp, đưa tin.

Điều 15. Quy trình, thời hạn cung cấp, duyệt và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 11 Quy chế này được cung cấp và gửi duyệt theo quy trình sau:

TT	Nội dung	Quy trình duyệt và xuất bản tin bài			
		Nhận	Biên tập	Duyệt 1	Duyệt đăng
I	Tin bài chưa kiểm duyệt, chưa đăng trên các phương tiện thông tin đại chúng				
1	Tin bài do các tập thể, cá nhân các Công đoàn trực thuộc, công đoàn địa phương, cộng tác viên cung cấp Tin, bài, ảnh gửi vào địa chỉ email: trangtindientucdn@gmail.com	Thư ký, Ủy viên Ban Biên tập	Thư ký, Ủy viên Ban Biên tập	Ủy viên Thường trực	Phó Trưởng Ban biên tập
2	Tin bài do Ủy viên Ban Biên tập biên tập			Ủy viên Thường trực	Phó Trưởng Ban biên tập
II	Tin bài đã kiểm duyệt và đăng trên các phương tiện thông tin đại chúng Là tin bài đã đăng trên các báo, tạp chí, trên các trang thông tin chính thống.	Thư ký, Ủy viên Ban Biên tập	Thư ký, Ủy viên Ban Biên tập	Ủy viên Thường trực	Phó Trưởng Ban biên tập (nếu cần)

2. Các tin bài đăng trên Website CDN, Phó Trưởng Ban biên tập sẽ ký duyệt bằng văn bản theo phân cấp để làm cơ sở thanh toán thù lao, nhuận bút.

3. Đối với hoạt động, sự kiện, tin bài được cung cấp và gửi duyệt trong phạm

vi 01 ngày làm việc từ lúc hoạt động, sự kiện kết thúc.

4. Nếu tin, bài chưa đạt yêu cầu về nội dung, ảnh, hình thức thì các cấp duyệt sẽ trao đổi và gửi lại tin bài để chỉnh sửa lại.

5. Mọi thay đổi về nội dung của các thông tin này phải được cung cấp kịp thời để công bố chính thức trên Website.

6. Các tin bài sau khi được duyệt đăng trên Website CDN có thể đăng trên các phương tiện mạng xã hội của CDN.

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có sáng kiến và đóng góp tích cực vào hoạt động của Website CDN được xem xét khen thưởng.

2. Trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, của tổ chức Công đoàn.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tập thể, cá nhân gửi ý kiến về Ban Tuyên giáo - Nữ công CDN để tổng hợp trình Thường trực xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế kịp thời. 

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

Vũ Xuân Thủy