

Yên Dũng, ngày 05 tháng 09 năm 2025

Số 34/QĐ-TTBNS1

QUYẾT ĐỊNH

V/v kiện toàn Ban biên tập cổng thông tin điện tử Trung tâm GDNN – GDTX
Bắc Ninh số 1 năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX BẮC NINH SỐ 1

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ quyết định số 214/2017/QĐ- SGDDT ngày 06 tháng 3 năm 2017 của Sở GD &ĐT về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 733/SGDDT-VP ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Sở GD&ĐT Bắc Ninh về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm đầu năm học 2025 2026 về công nghệ thông tin và chuyển đổi số;

Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban biên tập cổng thông tin điện tử trung tâm GDNN-GDTX Bắc Ninh số 1 (gọi tắt website) năm 2025 (Có danh sách kèm theo).

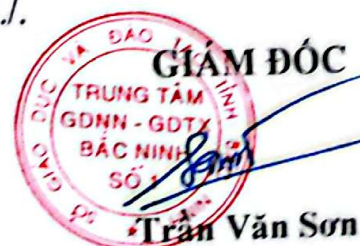
Điều 2. Ban biên tập có trách nhiệm xây dựng quy chế hoạt động, nhiệm vụ của từng thành viên do Trưởng ban biên tập phân công. Kinh phí hoạt động sử dụng từ nguồn kinh phí sự nghiệp của ngành và thực hiện theo quy định hiện hành (Có quy chế hoạt động kèm theo).

Điều 3. Các bộ phận kế toán, chuyên môn, văn thư và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.





DANH SÁCH BAN QUẢN TRỊ WEBSITE
TRUNG TÂM GDNN-GDTX BẮC NINH SỐ 1 NĂM 2025

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTBNS1 ngày 05 tháng 09 năm 2025 của
 Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Bắc Ninh số 1)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Trần Văn Sơn	Giám đốc	Trưởng ban biên tập	
2	Vũ Thị Nam Thái	Phó Giám đốc	Phó Trưởng ban	
3	Nguyễn Văn Sáng	Phó Giám đốc	Phó Trưởng ban	
4	Nguyễn Văn Tân	Nhân viên CNTT/ Bí thư Đoàn TN	Quản trị Website	
5	Nguyễn Thị Hạnh	Kế toán	Thư ký	

(Danh sách này gồm 05 thành viên)

DANH SÁCH BAN BIÊN TẬP WEBSITE
TRUNG TÂM GDNN-GDTX BẮC NINH SỐ 1 NĂM 2025

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTBNS1 ngày 05 tháng 09 năm 2025 của
 Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Bắc Ninh số 1)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Trần Văn Sơn	Giám đốc	Trưởng ban	
2	Vũ Thị Nam Thái	Phó Giám đốc	Phó Trưởng ban	
3	Nguyễn Văn Sáng	Phó Giám đốc	Phó Trưởng ban	
4	Nguyễn Văn Tân	Nhân viên CNTT/ Bí thư Đoàn TN	UVTT	
5	Vũ Thị Sơn Trang	PBT Đoàn TN	Ủy viên	
6	Lương Thị Thu Trang	UV BTV Đoàn	Ủy viên	
7	Nguyễn Thị Hạnh	Kế toán	Ủy viên	
8	Nguyễn Thị Ngọt	TT tổ GDNN- GDTX 1	Ủy viên	
9	Phạm Thị Huệ	TT tổ GDNN- GDTX 2	Ủy viên	

(Danh sách này gồm 09 thành viên)

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN BIÊN TẬP

1. Ông Trần Văn Sơn – Giám đốc TT, Trưởng ban

Chỉ đạo chung hoạt động của BBT:

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về hoạt động của Website Trung tâm; có trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Biên tập trong việc quản lý và sử dụng website.

- Thực hiện công tác điều hành, tổ chức, theo dõi, giải quyết những vấn đề liên quan tới thông tin đưa lên Website và chịu trách nhiệm nội dung thông tin trên Website.

- Trực tiếp duyệt các tin bài liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, tài chính của đơn vị.

- Phân công các thành viên BBT thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực phụ trách.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, định hướng tuyên truyền, đề xuất nâng cấp hạ tầng mạng, nâng cao chất lượng nội dung và hình thức của Website.

2. Bà Vũ Thị Nam Thái – Phó Giám đốc TT, Phó trưởng ban

- Giúp Trưởng ban theo dõi, tổng hợp các thông tin cần cập nhật; đôn đốc các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trung tâm cung cấp tin, bài;

- Chịu trách nhiệm phản hồi lại các cá nhân cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại;

- Phụ trách chuyên mục Hỏi – Đáp (Chuyên mục Liên hệ) của công dân (nếu có).

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất với Ban Biên tập về những giải pháp phát triển Website, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của trang tin;

- Chịu trách nhiệm phân công người viết tin bài (bài viết + ảnh) và trực tiếp duyệt các tin bài liên quan đến công tác phòng, chống covid, an toàn covid trong trường học; công tác Đảng.

- Đề xuất với Trưởng ban Biên tập về những giải pháp để củng cố và hoàn thiện website;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc quản lý và sử dụng của Website;

- Yêu cầu có từ 1 – 2 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

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

3. Ông Nguyễn Văn Sáng – Phó Giám đốc TT, Phó Trưởng ban

- Giúp Trưởng ban theo dõi, tổng hợp các thông tin cần cập nhật; đôn đốc các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trung tâm cung cấp tin, bài;
- Chịu trách nhiệm phản hồi lại các cá nhân cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại;
- Giúp Trưởng ban đề xuất chế độ tài chính trong việc duy trì hoạt động của Website; dự toán kinh phí hoạt động hằng năm;
- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất với Ban Biên tập về những giải pháp phát triển Website, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của trang tin;
- Chịu trách nhiệm phân công người viết tin bài (bài viết + ảnh) và trực tiếp duyệt các tin bài liên quan đến công tác y tế, đảm bảo an ninh trường học, công tác ATGT, VSMT.
- Đề xuất với Trưởng ban Biên tập về những giải pháp để củng cố và hoàn thiện website;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc quản lý và sử dụng của Website;
- Yêu cầu có từ 1 – 2 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

4. Ông Nguyễn Văn Tân – Bí thư Đoàn TN, ủy viên thường trực

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công;
- Giúp Ban Biên tập điều hành, quản lý hoạt động của Website; tiếp nhận, tổng hợp các tin, bài, ảnh từ các tổ chuyên môn để cập nhật lên website.
- Có trách nhiệm quản lý kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với Website của Trung tâm; tham gia đề xuất, hỗ trợ kỹ thuật cho việc duy trì và hoạt động của Website; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin đối với Website của Trung tâm;
- Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website hoạt động an toàn, hiệu quả;
- Thường xuyên cập nhật thông tin tài khoản cá nhân để cập nhật tin, bài kịp thời; Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập tin, bài sau khi được duyệt đề xuất bản tin lên Website; đảm bảo đăng trong ngày tiếp nhận;

- Chịu trách nhiệm đăng tải và cập nhật các nội dung thông tin trong các chuyên mục nhân sự, lịch công tác, thời khóa biểu, tài nguyên (thư viện ảnh, video, tài liệu, bài giảng e-learning (nếu có)...); phối hợp với bộ phận văn thư cập nhật các biểu mẫu thủ tục hành chính, các văn bản chỉ đạo của trung tâm và của cấp trên.

- Tổng hợp báo cáo hoạt động BBT cho Trường ban theo kỳ, theo tháng. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

5. Bà Phạm Thị Huệ – Tổ trưởng tổ GDNN-GDTX 2 , ủy viên

- Chịu trách nhiệm phân công người cung cấp tin bài (ảnh + bài viết) và duyệt tin bài trong các chuyên mục liên quan đến công tác nghề (nghề ngắn hạn + nghề TC); thông báo của các đơn vị liên kết, các hoạt động như: thi cử, tin tức về khai giảng, bế giảng, tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm, chuyển mục tin tức của các đơn vị liên kết... các tin bài liên quan đến hoạt động của chi bộ trung tâm.

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập để biên tập, biên tập lại, xác thực tin, bài từ tổ chuyên môn để gửi Ủy viên trường trực, cập nhật, xuất bản tin lên Website. Thời gian cập nhật tin bài không quá 03 ngày sau khi diễn ra hoạt động.

- Yêu cầu có từ 2 – 3 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

6. Bà Nguyễn Thị Ngọt – Tổ trưởng tổ GDNN-GDTX 1, ủy viên

- Chịu trách nhiệm phân công người cung cấp tin bài (ảnh + bài viết) và duyệt tin bài trong các chuyên mục liên quan đến công chuyên môn: thông báo từ sở, các hoạt động chuyên môn văn hóa như: thi cử, sinh hoạt chuyên môn, hướng dẫn, tư vấn thi tốt nghiệp THPT

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập để biên tập, biên tập lại, xác thực tin, bài từ tổ chuyên môn để gửi Ủy viên trường trực, cập nhật, xuất bản tin lên Website. Thời gian cập nhật tin bài không quá 03 ngày sau khi diễn ra hoạt động.

- Yêu cầu có từ 2 – 3 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

7. Bà Lương Thị Thu Trang, UV BTV Đoàn, ủy viên

- Chịu trách nhiệm phân công người cung cấp tin bài (ảnh + bài viết) và duyệt tin bài trong các chuyên mục liên quan đến các hoạt động công đoàn.

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập để biên tập, biên tập lại, xác thực tin, bài từ các tổ công đoàn để gửi Ủy viên trường trực, cập nhật, xuất bản tin lên Website. Thời gian cập nhật tin bài không quá 03 ngày sau khi diễn ra hoạt động.

- Yêu cầu có từ 1 – 2 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

8. Bà Nguyễn Thị Hạnh – Kế toán, ủy viên

- Chịu trách nhiệm nội dung công khai hàng năm đối với cơ sở giáo dục thường xuyên (Theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 61/2012/TT-BTC ngày 01/08/2017 về việc hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ).

- Yêu cầu có từ 1 – 2 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

9. Bà Vũ Thị Sơn Trang – P.Bí thư Đoàn thanh niên, ủy viên

- Chịu trách nhiệm phân công người cung cấp tin bài (ảnh + bài viết) và duyệt tin bài trong các chuyên mục liên quan đến các hoạt động đoàn thanh niên: sinh hoạt CLB năng khiếu; chương trình hè, các hoạt động sinh hoạt ngoại khóa, sinh hoạt dưới cờ, các hoạt động tình nguyện ...

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, thu thập để biên tập, biên tập lại, xác thực tin, bài từ các tổ công đoàn để gửi Ủy viên trường trực, cập nhật, xuất bản tin lên Website. Thời gian cập nhật tin bài không quá 03 ngày sau khi diễn ra hoạt động.

- Chịu trách nhiệm viết tin bài liên quan đến chuyên mục nghề ngắn hạn mà mình quản lý. Thời hạn: Không quá 02 ngày sau khi diễn ra hoạt động.

- Yêu cầu có từ 2 – 3 bài viết/ tháng liên quan đến mảng công việc cá nhân phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.