

Số: /QĐ-SYT

Ninh Bình, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Trang thông tin điện tử và Trang cộng đồng của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP, ngày 09/11/2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ ban hành 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 13/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1007/QĐ-SYT ngày 01/10/2025 của Sở Y tế Ninh Bình về việc kiện toàn Ban Biên tập và Tổ Thư ký Trang Thông tin điện tử và Trang Cộng đồng Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Y tế dự phòng, Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (Website) và Trang cộng đồng (Fanpage) của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 503/QĐ-SYT ngày 23/8/2025 của Giám đốc Sở Y tế.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký Trang Thông tin điện tử và Trang cộng đồng của Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lưu: VT, QLYTDP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Phương Hạnh

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử và Trang cộng đồng của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /10/2025 của Sở Y tế Ninh Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ hợp và quan hệ công tác của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử và Trang cộng đồng của Sở Y tế (sau đây gọi là Ban Biên tập).
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
2. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 3. Các hình thức làm việc

Ban Biên tập làm việc độc lập theo nhiệm vụ được giao và thực hiện theo quy trình. Khi cần thiết có thể có ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức phiên họp định kỳ, đột xuất.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Chức năng

Ban Biên tập là bộ phận giúp việc cho Giám đốc Sở Y tế quản lý, vận hành, cung cấp các thông tin và tích hợp các ứng dụng, trang, trang thành viên trên Trang Thông tin điện tử Sở Y tế (Website) tại địa chỉ trên internet là: <https://soyte.ninhbinh.gov.vn> và Trang cộng đồng (Fanpage) chính thức của Sở Y tế Ninh Bình tại địa chỉ: <https://www.facebook.com/soyteninhbinh/>.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Biên tập; định hướng nội dung thông tin của Trang thông tin điện tử (Website) và Trang cộng đồng (Fanpage) của Sở Y tế (sau đây gọi là các Trang thông tin); chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban Biên tập và các Trang Thông tin;
- Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị trực thuộc Sở Y tế phối hợp cung cấp thông tin;
- Triệu tập và chủ trì các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập

- Giúp Trưởng ban chỉ đạo, đôn đốc các hoạt động của Ban Biên tập; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý để các Trang Thông tin hoạt động thông suốt, an toàn, hiệu quả, bảo mật thông tin; Thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền;
- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động, định hướng quản lý, phát triển, kế hoạch nâng cao chất lượng và nội dung thông tin của các Trang Thông tin. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nội dung theo lĩnh vực phụ trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

3. Thành viên Ban Biên tập

- Chịu trách nhiệm nội dung thông tin của các Trang Thông tin; đảm bảo nội dung được giao phụ trách theo đúng định hướng đã được xác định; Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các công việc trong phạm vi được phân công phụ trách;
- Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc hoặc phối hợp chỉ đạo, đôn đốc đơn vị thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu; tiếp nhận, tổng hợp các thông tin, trả lời hỏi đáp về lĩnh vực phụ trách; đồng thời kiểm tra sự chính xác và tính trung thực của thông tin trước khi gửi về Tổ Thư ký để đăng tải;
- Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của các Trang Thông tin; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập;
- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của các Trang Thông tin, đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người dùng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

4. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Trưởng Ban và các thành viên

- a) Ông Phan Anh Phong, Phó Giám đốc Sở Y tế - Phó Trưởng Ban

- Giúp Trưởng Ban chỉ đạo, đôn đốc hoạt động của Ban Biên tập về nội dung thông tin; xây dựng kế hoạch đăng tải tin, bài định kỳ; định hướng phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả truyền thông trên các Trang Thông tin;

- Trực tiếp chỉ đạo: công tác quản lý và kiểm duyệt nội dung; bảo đảm vận hành hệ thống an toàn, bảo mật, đúng định hướng tuyên truyền; xử lý và gỡ bỏ thông tin không phù hợp;

- Thay mặt Trưởng Ban điều hành các công việc khi được ủy quyền;

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

b) Ông Trương Thanh Phòng, Phó Giám đốc Sở Y tế, Phó Trưởng Ban

- Giúp Trưởng Ban chỉ đạo, đôn đốc công tác quản trị, vận hành kỹ thuật của các Trang Thông tin, bao gồm: hạ tầng mạng, thiết bị, nhân lực kỹ thuật, bảo mật, xử lý sự cố;

- Chỉ đạo, triển khai và giám sát việc sử dụng kinh phí và các nguồn lực nhằm đảm bảo hoạt động hiệu quả, đúng quy định;

- Thay mặt Trưởng Ban điều hành các công việc khi được ủy quyền;

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

c) Ông Hoàng Vũ Lợi, Trưởng phòng Quản lý Y tế dự phòng, Sở Y tế

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đăng tin, bài theo tuần, tháng, quý và năm; Theo dõi, giám sát các bộ phận, cá nhân thực hiện và báo cáo kết quả theo quý, 6 tháng và 1 năm theo quy định;

- Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực y tế dự phòng;

- Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trưởng ban; tổ chức trao đổi, thảo luận trên Trang Thông tin.

d) Ông Trần Bắc Hà, Chánh Văn phòng, Sở Y tế

- Xây dựng và vận hành các Trang Thông tin, bao gồm các cấu phần: hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, nội dung, chống xâm phạm trái phép, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện;

- Tham mưu, bố trí kinh phí triển khai hoạt động các Trang Thông tin của Sở Y tế theo quy định;

- Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực: văn bản quy phạm pháp luật, cải cách thủ tục hành chính, bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Đầu mối tiếp nhận và phản hồi các ý kiến trên Hòm thư góp ý của Trang thông tin.

đ) Ông Trịnh Viết Diện, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế: Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực tổ chức, cán bộ, thi đua khen thưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, văn hóa công sở, đạo đức công vụ.

e) Ông Đào Thanh Bình, Trưởng phòng Tài chính, Sở Y tế: Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực kế hoạch, tài chính.

f) Ông Quách Xuân Kha, Trưởng phòng Quản lý Dược, Sở Y tế: Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực dược.

g) Ông Phạm Lê Hà, Trưởng phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế: Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội.

h) Ông Lý Cao Kiên, Trưởng phòng Bảo hiểm Y tế, Sở Y tế: Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực bảo hiểm y tế, công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong ngành y tế.

i) Bà Đinh Thị Thu Hiền, Trưởng phòng Quản lý Khám, chữa bệnh Sở Y tế: Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực khám, chữa bệnh.

j) Ông Lê Hoàng Nam, Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật: Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung do Trung tâm Kiểm soát bệnh tật sưu tầm, biên tập, sản xuất và các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chỉ đạo gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện trên các Trang thông tin; đầu mối tham mưu thực hiện quy định về tính pháp lý của các Trang Thông tin.

k) Ông Vũ Việt Dưỡng, Chi cục trưởng Chi cục An toàn thực phẩm: Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm.

l) Bà Tạ Thị Hoa, Chi cục trưởng Chi cục Dân số và Trẻ em: Kiểm duyệt tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc lĩnh vực dân số và trẻ em.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Thư ký

1. Nhiệm vụ chung

- Tham mưu thành lập, kiện toàn mạng lưới cộng tác viên truyền thông. Đảm bảo mỗi cơ quan, đơn vị trực thuộc có 01 đầu mối phụ trách nhiệm vụ tổng hợp thông tin, bài viết để cung cấp cho Tổ Thư ký;

- Tiếp nhận các tin bài, hình ảnh, văn bản, tài liệu từ các phòng chức năng, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các nguồn khác;

- Thực hiện tổng hợp, biên tập sơ bộ các tin bài, thông tin, phân loại theo từng lĩnh vực để chuyển cho các thành viên Ban Biên tập. Cung cấp thông tin, hỗ trợ các thành viên Ban Biên tập trong quá trình làm việc;

- Đăng tải các nội dung đã được Ban Biên tập phê duyệt lên các Trang Thông tin theo đúng quy trình và thời gian quy định;

- Thu thập phản hồi của người dùng và báo cáo Ban Biên tập.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Tổ Thư ký

a) Bà Bùi Thị Thu Hà, Tổ trưởng

- Tổng hợp các thông tin, bài viết của cộng tác viên, các tin tức, sự kiện, hoạt động của ngành (sau khi thành viên Ban Biên tập đã duyệt) để chuyển bộ phận quản trị đăng tải trên Website;

- Đầu mối tham mưu triển khai các hoạt động của các Trang Thông tin.

b) Ông Đỗ Công chiến, Thành viên

- Tổ chức tuyên truyền về hoạt động của các Trang Thông tin;

- Tổng hợp các thông tin, bài viết của cộng tác viên, các tin tức, sự kiện, hoạt động của ngành (sau khi thành viên Ban Biên tập đã duyệt) để chuyển bộ phận quản trị đăng tải trên Fanpage;

b) Ông Đào Thành Chuyên, Thành viên

- Phụ trách vận hành các Trang Thông tin bảo đảm hoạt động thông suốt, thường xuyên, liên tục;

- Bảo đảm các Trang Thông tin điện tử phải được liên kết, tích hợp thông tin với Trang hành chính công trực tuyến của tỉnh và các trang điện tử khác (Bộ Y tế, Trang thông tin điện tử tỉnh Ninh Bình, Trang thông tin dịch vụ công quốc gia...);

- Bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên Trang Thông tin;

- Tham mưu xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực kỹ thuật của các Trang Thông tin theo yêu cầu của cấp trên và cơ quan quản lý có thẩm quyền;

- Giúp Ban Biên tập tổng hợp các ý kiến của tổ chức, cá nhân trên hòm thư góp ý của Trang Thông tin.

- Thực hiện quản trị Website của Sở Y tế.

c) Bà Lê Ngọc Huyền, Thành viên

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đăng tin, bài theo tuần, tháng, quý và năm trên Website; Theo dõi, giám sát các bộ phận, cá nhân thực hiện và báo cáo kết quả 6 tháng và 1 năm theo quy định;

- Định kỳ hàng tháng báo cáo Ban Biên tập về tình hình cập nhật, đưa tin của Website và báo cáo theo yêu cầu của Trưởng Ban;

- Thực hiện các công tác hành chính liên quan đến Website, chứng từ thanh toán, nhuận bút (nếu có)... theo quy định hiện hành.

d) Bà Nguyễn Thị Minh, Thành viên

- Trực tiếp nhận tin, bài từ các cộng tác viên, các đơn vị chuyển cho các thành viên Tổ Thư ký biên tập sơ bộ các tin bài, thông tin, phân loại theo từng

lĩnh vực để gửi cho các thành viên Ban Biên tập; Thực hiện phản hồi lại các cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại; Chịu trách nhiệm đăng tin, bài, các thông tin, văn bản lên các Trang Thông tin điện tử sau khi đã được kiểm duyệt của Ban Biên tập.

- Thực hiện quản trị Fanpage của Sở Y tế.

- Phối hợp Phòng Quản lý Y tế dự phòng, định kỳ hàng tháng báo cáo Ban biên tập về tình hình cập nhật, đưa tin của Website, Fanpage và báo cáo theo yêu cầu của Trưởng ban.

e) Các thành viên khác của Tổ Thư ký

- Tiếp nhận và tập hợp thông tin, tin, bài từ các cộng tác viên, các cơ quan, đơn vị, biên tập sơ bộ, phân loại theo từng lĩnh vực để chuyển cho các thành viên Ban Biên tập;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ QUY TRÌNH XỬ LÝ, ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 7. Chế độ hội họp

1. Ban Biên tập họp định kỳ 6 tháng một lần; trong trường hợp cần thiết, có thể tổ chức họp đột xuất theo chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập hoặc theo đề nghị của hai phần ba (2/3) số thành viên.

2. Ban Biên tập tổ chức họp xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; đánh giá kết quả hoạt động và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong triển khai các hoạt động của Ban Biên tập.

3. Trường hợp không tổ chức họp, thành viên Ban Biên tập có ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trưởng Ban Biên tập về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Tổ trưởng Tổ Thư ký đề xuất cụ thể thời gian tổ chức và nội dung cuộc họp, báo cáo Trưởng Ban Biên tập xem xét, quyết định; chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu các cuộc họp của Ban Biên tập.

Điều 8. 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 tổ chức, cá nhân gửi tin, bài, hình ảnh, tài liệu về Ban Biên tập thông qua chức năng gửi bài trên ZALO hoặc gửi về hộp thư điện tử của Trang Thông tin điện tử.

2. Tin, bài gửi đăng lên các Trang Thông tin được soạn thảo bằng Microsoft Word, sử dụng kiểu gõ tiếng Việt, mã Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001, phông chữ Times New Roman; hình vẽ và ảnh dạng thông dụng (.jpg, .gif, .png, .bmp).

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, cá nhân gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban Biên tập để duyệt và đăng tải lên các Trang Thông tin.

Điều 9. Thời hạn cung cấp, xử lý thông tin

1. Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 08 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

2. Đối với các tin, bài, văn bản do Sở Y tế ban hành: Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

3. Đối với tin, bài, văn bản của các đơn vị phát hành: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

4. Đối với mục “Hòm thư góp ý”: Ban Biên tập Trang Thông tin có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, ý kiến phản ánh, phân loại và chuyển đến các phòng chức năng, các đơn vị có liên quan để trả lời theo quy định. Trường hợp câu hỏi, ý kiến phản ánh không thuộc phạm vi quản lý, lĩnh vực hoạt động của ngành thì thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

Điều 10. Xử lý, đăng tải tin, bài

- *Bước 1*: Thư ký Ban Biên tập tiếp nhận tin, bài, ảnh do các tổ chức, cá nhân gửi đến; phân loại, biên tập sơ bộ, chuyển cho các Thành viên Ban Biên tập theo lĩnh vực được phân công để chỉ đạo các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện biên tập.

Đối với tin, bài ngắn, nội dung đơn giản, đòi hỏi tính kịp thời, Thư ký Ban Biên tập có thể trực tiếp biên tập, trình Lãnh đạo Ban Biên tập phê duyệt.

- *Bước 2*: Thành viên Tổ Thư ký giúp việc theo lĩnh vực phụ trách thực hiện biên tập tin, bài, lựa chọn ảnh và chuyển lại cho các Thành viên Ban Biên tập thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để thẩm định và chuyển về cho Thư ký Ban Biên tập.

- *Bước 3*: Thư ký Ban Biên tập tiếp thu ý kiến biên tập, hoàn thiện tin, bài, ảnh minh họa; gửi file (qua thư điện tử) cho bộ phận đăng tin, bài.

- *Bước 4:* Thành viên Tổ Thư ký được giao nhiệm vụ đăng tin, bài thực hiện đăng tải chính xác, kịp thời theo quy định.

Điều 11. Xử lý và trả lời thông tin

1. Thông tin chỉ được đăng tải lên các Trang Thông tin sau khi đã được kiểm duyệt, phê duyệt.

2. Thành viên Ban Biên tập là người kiểm duyệt, phê duyệt thông tin theo lĩnh vực được phân công trước khi đăng tải. Đối với những thông tin có nội dung nhạy cảm, phức tạp thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập về việc đưa hay không đưa thông tin lên các Trang Thông tin.

3. Đối với các câu hỏi, ý kiến của tổ chức, cá nhân: Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, phân loại nội dung câu hỏi đó thuộc trách nhiệm trả lời của địa phương, cơ quan, đơn vị nào thì chuyển đến địa phương, cơ quan, đơn vị đó để nghiên cứu, trả lời.

Điều 12. Xử lý sự cố

1. Thành viên Ban Biên tập, Bộ phận chuyên môn nếu phát hiện các Trang Thông tin bị lỗi nội dung hoặc sự cố kỹ thuật phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban Biên tập để chỉ đạo khắc phục sự cố.

2. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm chỉ đạo xử lý, hiệu chỉnh nhanh nhất về nội dung. Đối với lỗi kỹ thuật, cần liên hệ với cơ quan chuyên môn để khắc phục, đảm bảo các Trang Thông tin hoạt động thông suốt, an toàn.

Điều 13. Chọn lọc, thẩm định, đăng tải tin, bài từ các báo và trang thông tin điện tử tổng hợp khác

Thư ký Ban Biên tập và Ủy viên Ban Biên tập thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật chọn lọc tin, bài từ các báo, Cổng/Trang Thông tin điện tử của Trung ương và địa phương (đã có văn bản đồng ý cho sử dụng thông tin) có nội dung phù hợp với tính chất, định hướng, kế hoạch tuyên truyền của ngành y tế, xin ý kiến lãnh đạo Ban Biên tập duyệt trước khi đăng tải. Các tin, bài, ảnh, video, clip khai thác từ các nguồn khác đều phải trích nguồn dẫn ở cuối mỗi tin, bài.

Điều 14. Đăng tải văn bản

Trung tâm Kiểm soát bệnh tật phối hợp với Văn phòng Sở lựa chọn các văn bản của Sở Y tế và một số văn bản của Đảng, Nhà nước, của tỉnh (HĐND, UBND tỉnh...) phù hợp với tính chất của ngành y tế (văn bản được phép công bố), xin ý kiến Trưởng Ban Biên tập để đăng tải lên các Trang Thông tin.

Điều 15. Lãnh đạo Ban Biên tập trực tiếp chỉ đạo đăng tải

Ngoài các quy trình nêu trên, trường hợp cần thiết, Trưởng ban, Phó trưởng Ban Biên tập trực tiếp giao, chuyển tin, bài, văn bản cho Thư ký Ban Biên tập và Ủy viên Ban Biên tập thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật để đăng tải

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí duy trì hoạt động của Ban Biên tập được bảo đảm từ các nguồn: từ ngân sách Nhà nước và nguồn hợp pháp khác.

2. Thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký và các cộng tác viên thực hiện công việc liên quan đến việc thu thập, viết tin, duyệt tin, đăng tải thông tin cho các Trang Thông tin được hưởng nhuận bút, thù lao (nếu có) theo quy định.

Điều 17. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Việc cung cấp thông tin cho các Trang Thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở Y tế; phục vụ tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của ngành y tế là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc Sở Y tế.

2. Thành viên Ban Biên tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét đề xuất khen thưởng hàng năm theo quy định.

3. Đối với những tổ chức, cá nhân vi phạm các nội dung của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Ban biên tập, Tổ Thư ký và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng Ban Biên tập căn cứ nhiệm vụ đã giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký và các tổ chức, cá nhân có liên quan đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi bổ sung, Tổ Thư ký là đầu mối báo cáo Trưởng Ban Biên tập xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.