

Số: /QĐ-STC

Ninh Bình, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập
Trang thông tin điện tử Sở Tài chính Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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 trên Trang thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 08/6/2015 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành quy chế hoạt động của các Trang thông tin điện tử nội bộ trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1439/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Ninh Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Ban Biên tập, các thành viên Ban biên tập, các phòng và cá nhân liên quan thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang Web STC;
- Lưu: VT, VP, VA/18.

GIÁM ĐỐC

Mai Văn Quyết

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính Ninh Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày /5/2026
của Sở Tài chính Ninh Bình)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Tài chính Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập Website).
2. Quy chế này áp dụng cho công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính, các thành viên Ban Biên tập Website và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Chức năng

Ban Biên tập Website là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Sở Tài chính về các mặt hoạt động của Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính – kênh thông tin chính thống của ngành tài chính Ninh Bình trên mạng Internet, có địa chỉ truy cập: <http://sotaichinh.ninhbinh.gov.vn>.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Ban Biên tập gồm có: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên.
2. Ban Biên tập hoạt động dưới hình thức kiêm nhiệm; được sử dụng con dấu của Sở Tài chính trong giao dịch công việc.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Nhiệm vụ chung

1. Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Tài chính.
2. Điều hành hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Tài chính, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, kỹ thuật, tài chính nhằm đảm bảo Trang thông tin điện tử hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn cũng như khả năng phát triển, mở rộng Trang thông tin điện tử.
3. Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các đơn vị, tác giả gửi về Trang thông tin điện tử và phân công xử lý, biên tập trước khi đăng tin.

4. Hướng dẫn và phối hợp với công chức, người lao động các phòng trực thuộc Sở trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu.
5. Tổng hợp ý kiến của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Lãnh đạo Sở.
6. Tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin đầy đủ các mặt hoạt động của Sở trên Trang Web Sở.
7. Quản lý các tài liệu có liên quan đến công tác đăng tin.

Điều 5. Quyền hạn

1. Được quyền yêu cầu/đề nghị các Phòng, các tổ chức đoàn thể thuộc Sở cung cấp thông tin, dữ liệu, tin bài trong phạm vi cung cấp, phổ biến để đăng tải lên Website.
2. Phối hợp, đề nghị với các đơn vị trong ngành tài chính trên địa bàn tỉnh trong việc cung cấp các thông tin, dữ liệu có liên quan đến hoạt động tài chính để đăng tải lên Trang thông tin điện tử Sở Tài chính.
3. Đề nghị chi trả các chế độ thù lao, nhuận bút; quyết định chi trả thù lao, nhuận bút cho các thành viên Ban Biên tập và các tác giả có tác phẩm được đăng trên Website theo quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể

1. Trưởng Ban Biên tập

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về các hoạt động của Ban Biên tập và các nội dung tin bài đăng trên Website.
- Phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Biên tập.
- Duyệt đăng các tin bài, hình ảnh, dữ liệu, tác phẩm đã được các thành viên kiểm duyệt, biên tập.
- Chỉ đạo xây dựng đội ngũ cộng tác viên cung cấp thông tin cho Website.
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Thường trực

- Tham gia điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao; chủ động tham mưu các nội dung tin, bài...và ký Phiếu duyệt tin, bài của các phòng trước khi trình Trưởng ban ký duyệt. Trong trường hợp Trưởng ban vắng mặt, Phó trưởng ban có trách nhiệm ký duyệt các tin, bài...thay Trưởng ban.
- Giúp Trưởng ban kiểm tra, giám sát các hoạt động của Website.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

3. Các thành viên

- Phụ trách biên tập nội dung thông tin chung của Sở;
- Thẩm định nội dung các thông tin khi các cộng tác viên các phòng, tổ chức, cá nhân gửi đến trước khi trình Phó Trưởng ban biên tập kiểm soát nội dung đưa lên Website
- Khi phát hiện nội dung bài viết có phần sai lệch với thực tế, báo cáo Lãnh đạo Ban biên tập để chỉnh sửa nội dung bài viết và thông báo cho thư ký biết việc chỉnh sửa này không làm thay đổi nội dung cốt lõi của bài viết. Thư ký có trách nhiệm thông báo lại cho người viết bài biết.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Biên tập phân công.

4. Quản trị Website

Thành viên Ban biên tập được phân công quản trị Website (là công chức thuộc Văn phòng Sở), có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của Website thông suốt, an toàn, hiệu quả.
- Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ để Website luôn hoạt động hiệu quả đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ đề ra trong từng giai đoạn cụ thể.
- Đăng tải các tin bài, hình ảnh, dữ liệu đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt đưa lên Website.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo bàn giao.

5. Cộng tác viên: Là công chức và người lao động đang công tác tại các phòng thuộc Sở nhưng không phải là thành viên của Ban biên tập. Cộng tác viên có trách nhiệm cung cấp tin, bài theo chuyên mục do các thành viên Ban biên tập phân công, đồng thời, chỉnh sửa lại các tin, bài chưa đáp ứng yêu cầu của Ban biên tập. Ngoài ra còn có các cộng tác viên là công chức, viên chức trong và ngoài ngành tài chính của địa phương để lấy thông tin tham khảo.

6. Thường trực Ban biên tập

- Thường trực Ban biên tập Website của Sở do Trưởng Ban biên tập giao nhiệm vụ.
- Thường trực Ban biên tập có trách nhiệm vận hành, duy trì hoạt động Website đảm bảo an toàn, bảo mật; các nội dung thông tin đăng tải lên Website đảm bảo theo định hướng và thời gian quy định, phát huy cao nhất hiệu quả hoạt động của Website, cụ thể:
 - + *Tiếp nhận thông tin từ các kênh, các nguồn do các thành viên của Ban Biên tập và các đơn vị, đoàn thể và cá nhân cung cấp.*
 - + *Biên tập thông tin thành tin, bài, hình ảnh, cơ sở dữ liệu theo định hướng chỉ đạo của Ban Biên tập.*

- + *Trình Trưởng ban, Phó Trưởng ban kiểm duyệt tin, bài, hình ảnh, dữ liệu trước khi đưa thông tin lên Website Sở.*
- + *Gửi tin, bài được duyệt cho bộ phận quản trị Website*
- + *Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, bài, thông tin được duyệt và đăng tải trên Website.*
- + *Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) gửi Lãnh đạo Ban biên tập.*
- + *Tham dự và đưa tin, bài, ảnh các cuộc họp do Sở Tài chính chủ trì.*
- + *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban biên tập phân công.*

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các thành viên.
2. Nội dung thông tin, thời hạn cung cấp thông tin, xử lý và lưu trữ thông tin trên Website được Ban Biên tập thực hiện đúng theo quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 8. Quy định cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các Phòng, tổ chức thuộc Sở chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo, tư liệu, ấn phẩm liên quan đến lĩnh vực, phạm vi phụ trách của đơn vị mình cho Ban biên tập để phục vụ việc biên tập, đăng tải lên Website.
2. Toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm sưu tầm, viết các tin bài, tác phẩm cung cấp cho Ban Biên tập để đăng tải trên Website.
3. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân ngoài ngành có các tin bài, hình ảnh, dữ liệu phù hợp cung cấp cho Ban biên tập đăng tải lên Website.

Điều 9. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Định kỳ **(06 tháng; năm)** Ban biên tập tiến hành họp sơ, tổng kết hoạt động của Ban; trường hợp cần thiết, Trưởng ban triệu tập họp đột xuất.
2. Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Ban và Website đầy đủ, kịp thời khi có yêu cầu của Trưởng ban, Lãnh đạo Sở và các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về hoạt động thông tin và truyền thông.

Điều 10. Quan hệ công tác

Các thành viên Ban Biên tập, để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, được quyền yêu cầu hoặc đề nghị đối với Lãnh đạo các Phòng thuộc Sở và các

tổ chức đoàn thể trong cơ quan phối hợp, cung cấp thông tin, dữ liệu và các hoạt động khác để đăng tải lên Website khi cần thiết.

Điều 11. Chế độ thù lao và nhuận bút

Ban Biên tập thực hiện theo Quy định chế độ thù lao, nhuận bút đối với thành viên Ban và các tin bài, hình ảnh, dữ liệu được đăng tải trên Website theo quy định Quy chế hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Các thành viên Ban Biên tập Website, công chức và người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng ban biên tập thường xuyên kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện Quy chế đối với các thành viên thuộc Ban và các đơn vị có liên quan.

2. Lãnh đạo Ban biên tập căn cứ nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập, các cá nhân, đơn vị có liên quan để có hình thức khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc có nội dung không còn phù hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, Ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất Trưởng ban báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.