

Số: /QĐ-SYT

Ninh Bình, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Nghị định 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 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 376/QĐ-SYT ngày 01/8/2025 của Sở Y tế Ninh Bình về việc thành lập Ban Biên tập và Tổ Thư ký Trang Thông tin điện tử 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 Sở Y tế tỉnh Ninh Bình.

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

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 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 Sở Y tế tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày / 8 /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 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 tại địa chỉ trên internet là: <https://soyte.ninhbinh.gov.vn>.

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 Sở Y tế (sau đây gọi là Trang Thông tin); chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban Biên tập và 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 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 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 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 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 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) Bà Nguyễn Thị Hương, Phó Giám đốc Sở Y tế - Phó Trưởng Ban

- Giúp Trưởng ban chỉ đạo, đôn đốc các hoạt động của Ban Biên tập liên quan đến: nội dung thông tin, kế hoạch đăng tải tin/bài định kỳ; định hướng phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả thông tin trên Trang Thông tin điện tử;

- Tham mưu công tác quản lý nội dung; bảo đảm hoạt động thông suốt, an toàn, bảo mật và đúng định hướng tuyên truyền;

- 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 Trang Thông tin, bao gồm: hạ tầng mạng, thiết bị, nhân lực kỹ thuật, bảo mật, xử lý sự cố và gỡ bỏ thông tin không phù hợp;

- Tham mưu bố trí kinh phí và các nguồn lực để 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 Trang Thông tin, bao gồm các cầu 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 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.

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.

k) Ông Vũ Việt Dương, 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 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 Trang Thông tin;

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

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

b) Ông Đào Thành Chuyên, Thành viên

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

- Bảo đảm 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 Trang Thông tin theo yêu cầu của cấp trên và cơ quan quản lý có thẩm quyền;

- Thực hiện quản trị, đăng tin, bài, các thông tin, văn bản lên Trang Thông tin;

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

c) Bà Lê Ngọc Huyền, Thành viên

- 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 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 Trang Thông tin và báo cáo theo yêu cầu của Trưởng ban;

- Thực hiện các công tác hành chính liên quan đến Trang thông tin, chứng từ thanh toán, nhận 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;

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

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 MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ hội họp

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 01 lần/quý (nếu cần thiết) hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập hoặc theo đề nghị của 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. Phối hợp của Ban Biên tập với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế quán triệt nội dung chỉ đạo, quy chế hoạt động của Ban Biên tập đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị để triển khai thực hiện. Phân công cán bộ làm cộng tác viên truyền thông, là đầu mối tổng hợp tin bài của đơn vị cung cấp cho Ban Biên tập, đồng thời, tiếp nhận và tổ chức tuyên truyền các nội dung theo chỉ đạo của Sở Y tế, hướng dẫn của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh.
2. Giao Tổ Thư ký của Ban Biên tập là đầu mối thu thập các thông tin, dữ liệu của đơn vị từ các cộng tác viên truyền thông và gửi về Ban Biên tập.
3. Thành viên Ban Biên tập trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc hoặc phối hợp chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện cung cấp các thông tin, dữ liệu theo lĩnh vực phụ trách; có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan khắc phục kịp thời khi có sự cố xảy ra với Trang Thông tin.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. 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 thực hiện công việc liên quan đến việc thu thập, viết tin, duyệt tin, đăng tải thông tin cho Trang Thông tin được hưởng nhuận bút, thù lao (nếu có) theo quy định.

Điều 10. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Việc cung cấp thông tin cho 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 11. 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./.