

Số: /QĐ-SYT

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Kiện toàn Ban biên tập Cổng thông tin điện tử
Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế Quảng Ngãi;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 19/4/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về ban hành Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 17/3/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định mức chi phục vụ hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi và các Trang thông tin điện tử thành phần;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-SYT ngày 27/6/2012 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế vận hành Website và các dịch vụ công của Sở Y tế trên mạng Internet;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ và Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Ban biên tập website), gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bộ phận thường trực:

* **Trưởng ban:** Giám đốc Sở Y tế

* **Phó Trưởng ban:** các Phó Giám đốc Sở Y tế

* **Các uỷ viên:**

- (1) Chánh Văn phòng Sở Y tế;
- (2) Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh;
- (3) Kế toán trưởng Sở Y tế;
- (4) Chuyên viên phụ trách CNTT, Sở Y tế.

2. Bộ phận biên tập:

- (1) Chánh Thanh tra Sở Y tế, Ủy viên;
- (2) Trưởng phòng TCCB, Ủy viên;
- (3) Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế, Ủy viên;
- (4) Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược Sở Y tế, Ủy viên;
- (5) Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế, Ủy viên;
- (6) Chi cục trưởng Chi cục An toàn thực phẩm, Ủy viên;
- (7) Chi cục trưởng Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Ủy viên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban biên tập website

Trưởng Ban biên tập là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi (Website Sở Y tế); phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng Ban và các thành viên trong Ban (*chi tiết trong bảng phân công nhiệm vụ đính kèm*). Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập.

Mọi hoạt động của Ban biên tập đều phải tuân thủ “Quy chế vận hành Website và các dịch vụ công của Sở Y tế trên mạng Internet” được ban hành theo Quyết định số 560/QĐ-SYT ngày 27/6/2012 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi.

Chế độ bồi dưỡng của Ban biên tập và cộng tác viên được hưởng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 713/QĐ-SYT ngày 19/5/2020 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chức năng của Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- GD, các PGD Sở;
- Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Đức

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN
TẬP WEBSITE SỞ Y TẾ VÀ QUY TRÌNH CUNG CẤP, TIẾP NHẬN, XỬ
LÝ TIN, BÀI, THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
SỞ Y TẾ**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày / /2023 của Sở Y
tế tỉnh Quảng Ngãi)*

A. QUY ĐỊNH CHUNG

Trưởng Ban biên tập là người có quyền cao nhất trong việc tổ chức chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập nhằm đảm bảo cho Website vận hành có hiệu quả. Phó Ban biên tập thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban, thay mặt Trưởng Ban điều hành Website khi được Trưởng Ban ủy quyền.

Các Biên tập viên chịu sự phân công của Trưởng (phó) Ban; có trách nhiệm chủ động lựa chọn cộng tác viên viết, cung cấp tin, bài, thông tin (gọi tắt thông tin) đăng tải cho mảng hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải.

Ban Biên tập có trách nhiệm tham mưu cho Trưởng Ban về việc đưa các thông tin lên Website. Nội dung thông tin phải đảm bảo chính xác và kịp thời. Các Biên tập viên thực hiện tốt phần công việc mình đảm nhiệm, trường hợp không nhất trí hoặc quá quyền hạn báo cáo Trưởng Ban quyết định.

Tùy theo tình hình công tác, việc phân công giữa các Ban viên có thể phân công, bổ sung cho hợp lý.

Đối với Thanh tra Sở và các phòng chức năng thuộc Sở; đơn vị trực thuộc Sở, cử 01-02 cộng tác viên làm đầu mối chịu trách nhiệm cung cấp tin, bài, ảnh về hoạt động của đơn vị; đăng ký tên với thường trực Ban biên tập.

Mọi tin, bài đăng tải trên Website; các biên tập viên, cộng tác viên gửi về Thường trực Ban biên tập thông qua địa chỉ mail: bbtweb-syt@quangngai.gov.vn

B. QUY ĐỊNH CHI TIẾT

I. Bộ phận thường trực:

Bộ phận thường trực có nhiệm vụ tiếp nhận, xem xét, phê duyệt, đăng tải tin tức, bài viết và các thông tin có liên quan đã được Lãnh đạo các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở xác nhận nội dung và các bài viết khác có nội dung liên quan đến công tác của Sở.

Bộ phận thường trực gồm 07 người, được phân công cụ thể như sau:

1. Giám đốc Sở, Trưởng Ban: Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của Website Sở Y tế, chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của Website.

Có trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo các thành viên Ban biên tập thường

xuyên biên tập tin, bài, cập nhật thông tin trên Website ở các lĩnh vực.

2. Phó Giám đốc Sở, Phó Trưởng Ban: Duyệt nội dung và hình thức tin, bài thuộc phạm vi công tác được phân công trước khi đăng tải lên Website. Đôn đốc các phòng và đơn vị trực thuộc Sở theo dõi, phụ trách thực hiện các quy định về việc ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước và đảm bảo tính thời sự, chính xác thông tin cung cấp theo lĩnh vực.

3. Chánh Văn phòng Sở, Ủy viên: Biên tập tin, bài; chịu trách nhiệm xác nhận nội dung các tin, bài thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở và lĩnh vực công việc phụ trách; thực hiện một số công việc khác do Trưởng Ban biên tập giao.

4. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh, Ủy viên: Biên tập tin, bài về lĩnh vực Y học dự phòng, công tác truyền thông y tế và các tin, bài thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.

Tham mưu chỉ đạo tăng cường công tác tuyên truyền, truyền thông ngành y tế; các nội dung truyền thông định kỳ, chuyên đề đảm bảo hiệu quả, chất lượng. Chịu trách nhiệm chính chuyên mục Truyền thông trên Website Sở Y tế. Thực hiện một số công việc khác do Trưởng hoặc Phó Ban biên tập giao.

5. Kế toán trưởng Sở Y tế, Ủy viên: Phụ trách công tác tài chính của Website; tham mưu quy định mức thu tiền quảng cáo trên Website (nếu có), thực hiện chế độ cho Ban biên tập, cộng tác viên, duy trì nâng cấp công thông tin điện tử.

Hàng năm lập dự trù kinh phí duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử và thực hiện việc thanh quyết toán nhuận bút cho người cung cấp, biên soạn, sưu tầm tin bài, chi phí bồi dưỡng cho Ban Biên tập.

6. Chuyên viên phụ trách CNTT Sở Y tế, Ủy viên: Biên tập chung, phụ trách kỹ thuật, đăng tải tin, bài lên Website theo từng chuyên mục phù hợp với nội dung bài viết (sau khi tin, bài đã được Trưởng, Phó Ban biên tập hoặc người được ủy quyền phê duyệt); sưu tầm tin, bài; hàng tháng tổng hợp số lượng tin, bài đã đăng tải trên Website; thực hiện một số công việc khác do Trưởng hoặc Phó Ban biên tập giao.

Phụ trách công tác quản lý thư điện tử của Ban biên tập, quản lý tài khoản đăng nhập website của Ban biên tập; thường xuyên kiểm tra và gửi tin bài về Trưởng Ban biên tập; hướng dẫn, hỗ trợ các cộng tác viên thực hiện công việc.

II. Các Biên tập viên: gồm 07 người, được phân công cụ thể như sau:

1. Chánh Thanh tra Sở Y tế, Ủy viên: Biên tập tin, bài về công tác thanh tra; công tác pháp chế; công tác Đảng và hoạt động Đảng ủy Sở Y tế; các tin, bài thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Thực hiện một số công việc khác do Trưởng hoặc Phó Ban biên tập giao.

2. Trưởng phòng TCCB Sở Y tế, Ủy viên: Biên tập tin, bài về lĩnh vực Tổ chức cán bộ; công tác thi đua khen thưởng; đào tạo; tuyển dụng và các tin,

bài thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Thực hiện một số công việc khác do Trưởng hoặc Phó Ban biên tập giao.

3. Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế, Ủy viên: Biên tập tin, bài về lĩnh vực Y và các tin, bài thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Thực hiện một số công việc khác do Trưởng hoặc Phó Ban biên tập giao.

4. Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược Sở Y tế, Ủy viên: Biên tập tin, bài về lĩnh vực Dược, Đầu thầu và các tin, bài thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Thực hiện một số công việc khác do Trưởng hoặc Phó Ban biên tập giao.

5. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế, Ủy viên: Biên tập tin, bài về lĩnh vực Kế hoạch, Tài chính và các tin, bài thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Thực hiện một số công việc khác do Trưởng hoặc Phó Ban biên tập giao.

6. Chi cục trưởng Chi cục An toàn thực phẩm, Ủy viên: Biên tập tin, bài về lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm và các tin, bài thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Thực hiện một số công việc khác do Trưởng hoặc Phó Ban biên tập giao.

7. Chi cục trưởng Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Ủy viên: Biên tập tin, bài về lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình và các tin, bài thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Thực hiện một số công việc khác do Trưởng hoặc Phó Ban biên tập giao.

III. Các cộng tác viên:

Đối với Thanh tra Sở, các phòng chức năng thuộc Sở và Đơn vị trực thuộc Sở, cử 01-02 cộng tác viên làm đầu mối chịu trách nhiệm cung cấp tin, bài, ảnh về các hoạt động chuyên môn của phòng, đơn vị. Đăng ký danh sách với thường trực Ban biên tập (Gồm: Họ tên, Chức vụ/Đơn vị công tác, Số điện thoại, Thư điện tử).

Chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian tin, bài cung cấp.

C. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ TIN, BÀI CỘNG TÁC

1. Cộng tác viên gửi tin, bài về Bộ phận thường trực Ban biên tập thông qua địa chỉ mail: bbtweb-syt@quangngai.gov.vn

2. Phụ trách CNTT Sở Y tế, Thường trực Ban biên tập sẽ phân loại và chuyển duyệt đến bộ phận biên tập viên phù hợp (Biên tập viên theo từng lĩnh vực phụ trách).

3. Biên tập viên biên tập thông tin có liên quan theo lĩnh vực phụ trách và chuyển duyệt cho Thường trực Ban biên tập.

4. Thường trực Ban biên tập căn cứ ý kiến xử lý của Ban biên tập tiến hành kiểm tra xuất bản thông tin hoặc ý kiến trả lại người cung cấp thông tin (nếu tin, bài chưa đạt yêu cầu), chuyển về bộ phận phụ trách CNTT Sở Y tế, Thường trực Ban biên tập đăng tải website. Đối với thông tin chưa đạt yêu cầu, bộ phận phụ trách CNTT Sở Y tế có trách nhiệm thông báo đến cộng tác viên và

nêu rõ ý kiến lý do của thường trực Ban biên tập.

Mọi hoạt động chuyển xử lý thông tin phục vụ hoạt động Website Sở Y tế đều chuyển trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Sở Y tế (iOffice), kể từ khi tiếp nhận thông tin từ địa chỉ mail: bbtweb-syt@quangngai.gov.vn của Ban biên tập Website Sở Y tế.

D. QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH KỲ CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA PHÒNG CHỨC NĂNG SỞ VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ

Đối với Thanh tra Sở, các phòng chức năng thuộc Sở và Đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình tham mưu phụ trách.

Giao chỉ tiêu định kỳ cung cấp thông tin: **ít nhất 01 tin, bài, thông tin liên quan/đơn vị/tháng**. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian tin, bài cung cấp.
