

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập
Cổng Thông tin điện tử Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

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 của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 2266/QĐ-BYT ngày 19/5/2023 của Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-BYT ngày 10/01/2022 của Bộ Y tế ban hành quy chế quản lý và tổ chức hoạt động Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế;


Căn cứ Quyết định số 3125/QĐ-BYT ngày 04/8/2023 của Bộ Y tế về việc Kiện toàn Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Y tế.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Bộ Y tế (<https://moh.gov.vn>)”.

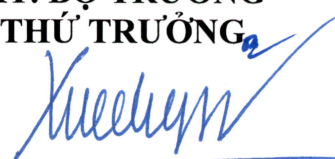
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Bộ; thành viên Ban Biên tập; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đ/c Bộ trưởng Bộ Y tế (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT, VPB8.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG


Đỗ Xuân Tuyên

Trưởng Ban Biên tập

BỘ Y TẾ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****QUY CHẾ****Hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày / /2024 của Bộ Y tế)**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 Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế (sau đây gọi là Ban Biên tập).
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Biên tập 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. Bảo đảm 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 Bộ trưởng Bộ Y tế quản lý, vận hành, cung cấp các thông tin và tích hợp các ứng dụng, Cổng/trang thành viên trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế tại địa chỉ trên Internet là: <https://moh.gov.vn>

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trưởng Ban Biên tập
 - Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Biên tập; định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế; chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban Biên tập và Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế (sau đây gọi là Cổng thông tin);

- Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ 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;
- Phê duyệt các quy trình ISO quản lý các hoạt động của Cổng thông tin.

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 Cổng 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 Cổng thông tin. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về các nội dung theo lĩnh vực phụ trách;

- Phó Trưởng ban Thường trực quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao cho việc cung cấp, phê duyệt và đăng tải thông tin trên Cổng thông tin theo đúng quy định;

- 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 Cổng thông tin; đảm bảo mục/chuyên mục/chuyên trang/Cổng-trang thành viên 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 theo Bảng phân công tại phụ lục I thuộc Quy chế quản lý và tổ chức hoạt động Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế (tại Quyết định số 59/QĐ-BYT ngày 10/01/2022); 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 Bộ phận thường trực Ban Biên tập;

- Thành viên thuộc Vụ Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm cung cấp thông tin, dữ liệu bằng tiếng Anh; biên dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh các tài liệu theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập để đăng tải trên Cổng thông tin phiên bản tiếng Anh (https://moh.gov.vn/en_US/web/ministry-of-health) và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trên;

- Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Cổng 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 Cổng thông tin, đề xuất cải tiến giao diện, bộ cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người dùng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Giúp việc Ban Biên tập

1. Đầu mối giúp việc cho Thành viên Ban Biên tập, trực tiếp hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, thu thập thông tin, dữ liệu của đơn vị phụ trách và gửi về Bộ phận thường trực Ban Biên tập;

2. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do thành viên Ban Biên tập giao theo lĩnh vực quản lý của đơn vị.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận thường trực Ban Biên tập

1. Trưởng bộ phận

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của Cổng thông tin, trong đó chịu trách nhiệm chỉ đạo biên tập và kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải.

- Theo dõi điều hành hoạt động và giải quyết những vấn đề có liên quan đến Cổng thông tin theo chỉ đạo của Trưởng ban Biên tập.

2. Phó Trưởng bộ phận

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ phận về biên tập và kiểm duyệt các nội dung theo lĩnh vực phụ trách được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công;

- Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, Phó Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm chỉ đạo thường xuyên, trực tiếp bộ phận thường trực Ban Biên tập.

3. Thành viên

- Trực tiếp thu thập, tiếp nhận, biên soạn, biên tập, cập nhật thông tin đăng tải trên Cổng thông tin (ngoại trừ các cổng/trang thông tin thành phần của các đơn vị); chuyển nội dung cho thành viên Ban Biên tập phụ trách lĩnh vực để phê duyệt thông tin;

- Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng Bộ phận thường trực Ban Biên tập;

- Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến; xây dựng quy trình ISO quản lý các hoạt động của Cổng thông tin trình Trưởng bộ phận thường trực và Trưởng Ban Biên tập phê duyệt;

- Tổng hợp thống kê và thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao theo quy định cho việc cung cấp, biên tập, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Trưởng bộ phận thường trực Ban Biên tập giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ họp

1. Ban Biên tập họp thường kỳ quý/lần 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 bằng văn bản về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Bộ phận thường trực 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 9. Cơ chế phối hợp và trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị liên quan trong quan hệ công tác với Ban Biên tập

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quán triệt nội dung chỉ đạo của Ban Biên tập đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức thuộc Đơn vị để triển khai thực hiện. Giao cán bộ thuộc Tổ Giúp việc Ban Biên tập là đầu mối thu thập các thông tin, dữ liệu của Đơn vị từ các cán bộ liên quan và gửi về Bộ phận thường trực Ban Biên tập.

2. 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 thuộc Đơn vị phụ trách đã được phân công về Bộ phận thường trực Ban Biên tập; có trách nhiệm phối hợp với đơn vị liên quan khác phục kịp thời khi có sự cố xảy ra với Cổng thông tin.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. 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 Cổng thông tin được hưởng nhuận bút, thù lao (nếu có) theo quy định.

Điều 11. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. 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.

2. Việc cung cấp thông tin cho Cổng thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ Y tế; phục vụ tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của ngành y tế là một trong những tiêu chí đánh giá điểm thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân thuộc Bộ Y tế.

3. Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành; nếu vi phạm gây thiệt hại lớn đến tài nguyên mạng máy tính của Bộ thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại gây ra theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Ban biên tập, Tổ Giúp việc, Bộ phận thường trực Ban Biên tập 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 Giúp việc, Bộ phận thường trực và các cá nhân, đơn vị 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, Bộ phận thường trực Ban Biên tập là đầu mối báo cáo Trưởng Ban Biên tập xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.