

Số: 752 /QĐ-TTYT

Rạch Giá, ngày 13 tháng 11 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập và Tổ thư ký Ban biên tập  
Trang thông tin điện tử nội bộ Trung tâm Y tế Rạch Giá**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ RẠCH GIÁ**

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

*Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;*

*Căn cứ Luật Viễn thông ngày 24 tháng 11 năm 2023;*

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

*Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1918/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của UBND tỉnh An Giang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Rạch Giá;*

*Căn cứ Quyết định số 737/QĐ-TTYT ngày 13 / 11 /2025 của Giám đốc Trung tâm Y tế Rạch Giá về việc thành lập Ban biên tập và Tổ thư ký Ban Biên tập trang thông tin điện tử nội bộ.*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử nội bộ” của Trung tâm Y tế Rạch Giá

**Điều 2.** Các ông, bà Trưởng phòng chức năng, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Trang TTĐT nội bộ;
- Lưu VT, tkqui.



**Nguyễn Văn Quý**

## QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

**Ban Biên tập và tổ Thư ký Trang Thông tin điện tử Trung tâm Y tế Rạch Giá**  
(Kèm theo Quyết định số 752 /QĐ-TTYT ngày 13/ 11/2025 của  
Trung tâm Y tế Rạch Giá)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 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 nội bộ Trung tâm Y tế Rạch Giá (sau đây gọi là Ban Biên tập).
- 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

- 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.
- 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

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 quản lý, vận hành, cung cấp các thông tin và tích hợp các ứng dụng trên Trang Thông tin điện tử nội bộ Trung tâm Y tế Rạch Giá (sau đây gọi tắt là Trang thông tin) tại địa chỉ: <https://ttytrg.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; 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 thuộc Trung tâm Y tế Rạch Giá 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**

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; 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.

- 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;

- Kiểm duyệt tin, bài, văn bản và gửi cho Tổ thư ký đăng tải trên Trang Thông tin.

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

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

### **1. Nhiệm vụ chung**

- Tiếp nhận các tin bài, hình ảnh, văn bản, tài liệu từ các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế Rạch Giá và các nguồn chính thống khác;

- Thực hiện tổng hợp, biên tập sơ bộ các tin bài, thông tin, phân loại theo từng lĩnh vực để đăng tải trên Trang Thông tin. 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 đúng 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**

### **2.1. Bà Thái Kim Qui, Tổ trưởng**

- Tham mưu xây dựng và vận hành Trang thông tin bảo đảm hoạt động thông suốt, thường xuyên, liên tục;

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

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận các tin, bài, văn bản đã phê duyệt của các khoa, phòng, trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế Rạch Giá chuyển thành viên Tổ thư ký đăng tải trên Trang thông tin;

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

### **2.2. Ông Bùi Phương Huy**

- 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 An Giang, 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 lên Trang Thông tin theo phân công của Tổ trưởng Tổ thư ký;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm 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.

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

### **2.7. Các thành viên khác của Tổ Thư ký**

- Thực hiện đăng tin, bài, các thông tin lên Trang Thông tin theo phân công của Tổ trưởng Tổ thư ký.

- Đăng tin, bài, văn bản, các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng mình.

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

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

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP 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 Trung tâm Y tế Rạch Giá**

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế Rạch Giá 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 Trung tâm Y tế Rạch Giá.

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 Trung tâm 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 Trung tâm 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./.

