

Số: 205/QĐ- TTXTĐTTM

Ninh Bình, ngày 29 tháng 4 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin  
điện tử Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI  
TỈNH NINH BÌNH**

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

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

*Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;*

*Căn cứ các Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ; số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 về quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản; 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 202/QĐ- TTXTĐTTM ngày 28/4/2026 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Biên tập và Trưởng phòng 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 của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm; các tổ chức, cá nhân có liên quan và các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TT;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT, HC.



UBND TỈNH NINH BÌNH  
TRUNG TÂM XÚC TIẾN  
ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



## QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử  
của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **205**/QĐ- TTXTĐTMM ngày **29**/4/2026  
của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh 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 Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).
2. Quy chế này áp dụng cho viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình, các thành viên Ban Biên tập Trang TTĐT Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### Điều 2. Vị trí, chức năng

Ban Biên tập do Giám đốc Trung tâm thành lập để thực hiện chức năng tổ chức thu thập, biên tập và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm với tên miền: invest.ninhbinh.gov.vn chịu sự quản lý, điều hành của Giám đốc Trung tâm.

##### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Biên tập chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Chương II Quy chế này.
2. Các thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Chương II Quy chế này và theo sự phân công của Trưởng ban.
3. Các văn bản do Trưởng ban ký được sử dụng con dấu của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.

### Chương II

#### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA BAN BIÊN TẬP

##### Điều 4. Nhiệm vụ

1. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban Biên tập và Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

2. Tổ chức thu thập, biên tập, tiếp nhận, xử lý, kiểm duyệt, cập nhật thông tin bảo đảm kịp thời, chính xác các nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Trung tâm đúng theo quy định pháp luật.

3. Định hướng nội dung trên trang TTĐT Trung tâm; chủ trì phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức việc đăng tải thông tin trên trang TTĐT đúng quy định pháp luật; phát triển mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin cho Trang TTĐT Trung tâm.

4. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

#### **Điều 5. Quyền hạn**

1. Được tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Trung tâm (*trừ các cuộc họp có nội dung bí mật và thông tin không được phép công khai, phổ biến*) để phục vụ cho việc đưa tin tuyên truyền trên Trang TTĐT Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Được quyền yêu cầu/đề nghị các phòng thuộc Trung tâm cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ đăng tải.

3. Chủ trì, phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện cung cấp thông tin, công khai thông tin, dịch vụ tư vấn trên Trang TTĐT Trung tâm theo quy định.

4. 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 Trang TTĐT Trung tâm theo quy định (nếu có).

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập**

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, Trưởng ban có các trách nhiệm sau:

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của Ban Biên tập Trang TTĐT.

2. Phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Biên tập.

3. Duyệt đăng các tin bài, hình ảnh, dữ liệu, tác phẩm đã được các thành viên kiểm duyệt, biên tập.



4. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập. Chỉ đạo xây dựng đội ngũ cộng tác viên cung cấp thông tin cho Trang TTĐT Trung tâm.

5. Quyết định việc đăng tải văn bản, tin, bài, hình ảnh, video clip, thông tin và liên kết dịch vụ công trực tuyến trên Trang TTĐT Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật.

6. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban Thường trực**

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, Phó Trưởng ban thường trực có các trách nhiệm sau:

1. Giúp Trưởng Ban Biên tập tổ chức, điều hành hoạt động của Ban Biên tập; trực tiếp thực hiện công tác biên tập, kiểm duyệt nội dung. Chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát, biên tập và phê duyệt các tin, bài, hình ảnh, dữ liệu, video clip do các phòng và cộng tác viên cung cấp trước khi đăng tải lên Trang TTĐT Trung tâm, bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng quy định.

2. Đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động, khen thưởng, kỷ luật cho các cá nhân, tập thể trong hoạt động của Trang TTĐT Trung tâm. Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập phối hợp với các cơ quan, đơn vị để lấy thông tin (tin, ảnh) kịp thời, chính xác và hiệu quả nhằm phục vụ tin tức được cập nhật thường xuyên lên Trang TTĐT làm phong phú thêm hoạt động của Trang TTĐT.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban**

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, Phó Trưởng ban có các trách nhiệm sau:

1. Căn cứ chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của các sở, ban, ngành có liên quan chỉ đạo việc thực hiện tuyên truyền về các ngày lễ lớn của Đất nước và các hoạt động tuyên truyền khác phục vụ công tác xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại theo từng chương trình cụ thể.

2. Chịu trách nhiệm về bố cục, hình thức của Trang TTĐT, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Trang TTĐT.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Thư ký Ban Biên tập**

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, Thư ký Ban Biên tập có các trách nhiệm sau:

1. Thực hiện lưu trữ bản chính các tin, bài được đăng trên Trang TTĐT, đề xuất thanh toán chế độ nhuận bút theo quy định.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.



## **Điều 10. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập**

Ngoài trách nhiệm chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm:

1. Giúp việc cho Ban Biên tập, đề xuất những giải pháp phát triển, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Cổng thông tin điện tử.
2. Chịu trách nhiệm biên tập nội dung thông tin theo lĩnh vực phụ trách và một số lĩnh vực khác do Trưởng ban phân công. Báo cáo kết quả kiểm duyệt về Trưởng ban trước khi đăng tải lên Trang TTĐT.
3. Một thành viên Ban Biên tập được phân công làm quản trị Trang TTĐT có trách nhiệm:
  - Quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm bảo đảm thông suốt, an toàn, hiệu quả.
  - Tham mưu, đề xuất kế hoạch duy trì, bảo dưỡng, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, đáp ứng yêu cầu trong từng giai đoạn.
  - Thực hiện đăng tải tin, bài, hình ảnh, dữ liệu đã được Lãnh đạo Ban Biên tập phê duyệt.
  - Tiếp nhận, tổng hợp, phân loại các câu hỏi, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi qua Trang TTĐT. Chuyển đến Thư ký Ban Biên tập để chủ trì xử lý trả lời; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện, bảo đảm phản hồi kịp thời, đúng quy định.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

## **Chương III**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 11. 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 Trang TTĐT Trung tâm được Ban Biên tập thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 12. Quy định cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu**

1. Các Phòng thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo, tư liệu, ấn phẩm liên quan đến lĩnh vực, phạm vi phụ trách của phòng mình cho Ban Biên tập để phục vụ việc biên tập, đăng tải trên Trang TTĐT Trung tâm.



2. Khuyến khích toàn thể viên chức và người lao động tại các phòng thuộc Trung tâm có các tin bài, hình ảnh, dữ liệu phù hợp cung cấp cho Ban Biên tập để đăng tải trên Trang TTĐT Trung tâm.

### **Điều 13. Chế độ hội họp, báo cáo**

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 6 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban.

2. Định kỳ 6 tháng, năm Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Ban gửi Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập; tình hình hoạt động và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trang TTĐT Trung tâm.

### **Điều 14. Mọi quan hệ công tác**

1. Ban Biên tập chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm tổ chức việc cung cấp thông tin trên Trang TTĐT Trung tâm kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. Các phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Ban Biên tập những thông tin, dữ liệu thuộc phòng mình quản lý trên Trang TTĐT Trung tâm theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 15. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Hàng năm Ban Biên tập có trách nhiệm lập dự toán kinh phí bảo đảm hoạt động cho Ban Biên tập.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Trưởng ban có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Biên tập, cơ quan thường trực Ban Biên tập và các đơn vị liên quan thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh, các thành viên Ban Biên tập phản ánh về Trưởng Ban để tổng hợp, tham mưu, điều chỉnh, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định ./.

