

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRUNG TÂM ĐIỀU TRỊ VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
NUÔI DƯỠNG NGƯỜI BỆNH  
TÂM THẦN KON TUM

Số: 62 /QĐ-ĐTNDTT

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 6 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử  
Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum**

Căn cứ Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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 Luật An ninh mạng 116/2025/QH15 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định 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 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-ĐTNDTT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum về việc kiện toàn Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ các quy chế hoạt động (nếu có) của Trang thông tin điện tử được ban hành trước đây.

**Điều 3:** Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử; trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Trung tâm;
- Các khoa, phòng thuộc Trung tâm;
- Trang TTĐT Trung tâm;
- Lưu: VT, BBT, TCHCKHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Đinh Văn Khuê**

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRUNG TÂM ĐIỀU TRỊ VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
NUÔI DƯỠNG NGƯỜI BỆNH  
TÂM THẦN KON TUM

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRUNG TÂM ĐIỀU TRỊ**  
**VÀ NUÔI DƯỠNG NGƯỜI BỆNH TÂM THẦN KON TUM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐTNDTT ngày 30/6/2026  
của Giám đốc Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi là Trang thông tin điện tử Trung tâm) bao gồm: Việc quản lý, cung cấp, biên tập và cập nhật thông tin lên Trang thông tin điện tử; khai thác và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử; các khoa, phòng thuộc Trung tâm, các cá nhân tham gia viết bài, biên tập nội dung phục vụ việc đăng tin; khai thác và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử.

**Điều 2. Trang thông tin điện tử có địa chỉ tên miền duy nhất trên Internet là: [www.dtndtamthankontum.vn](http://www.dtndtamthankontum.vn)**

**Điều 3. Vị trí, chức năng và nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử**

**1. Vị trí, chức năng**

Trang thông tin điện tử là kênh thông tin chính thức của Trung tâm trên mạng Internet; là công cụ giao tiếp hai chiều giữa đơn vị với các khoa, phòng, cá nhân có liên quan nhằm tập hợp, truyền tải và trao đổi thông tin chính thức, công khai theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; là phương tiện tiếp nhận thông tin, cung cấp thông tin, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân, người bệnh trên các lĩnh vực về truyền thông, khám bệnh, chữa bệnh, bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe trên môi trường mạng.

**2. Nhiệm vụ**

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời và chính xác các thông tin hoạt động của Trung tâm về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; các văn bản chỉ đạo và điều hành của Sở Y tế và của Trung tâm.

- Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về khám bệnh, chữa bệnh; công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

- Cung cấp các dịch vụ; thông tin, hướng dẫn các thủ tục cần thiết cho các tổ chức, cá nhân và người bệnh; tạo môi trường trao đổi thuận lợi giữa Trung tâm với các tổ chức, cá nhân và người bệnh trên môi trường mạng.

#### **Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm khi tham gia Trang thông tin điện tử**

1. Đăng tải, phát tán thông tin trên không gian mạng có nội dung tuyên truyền chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam bao gồm: Tuyên truyền xuyên tạc, phỉ báng chính quyền nhân dân; chiến tranh tâm lý, kích động chiến tranh xâm lược, chia rẽ, gây thù hận giữa các dân tộc, tôn giáo và nhân dân các nước; xúc phạm dân tộc, quốc kỳ, quốc huy, quốc ca, vĩ nhân, lãnh tụ, danh nhân, anh hùng dân tộc.

2. Đăng tải, phát tán thông tin trên không gian mạng có nội dung kích động gây bạo loạn, phá rối an ninh, gây rối trật tự công cộng bao gồm: Kêu gọi, vận động, xúi giục, đe dọa, gây chia rẽ, tiến hành hoạt động vũ trang hoặc dùng bạo lực nhằm chống chính quyền nhân dân; kêu gọi, vận động, xúi giục, đe dọa, lôi kéo tụ tập đông người gây rối, chống người thi hành công vụ, cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức gây mất ổn định về an ninh, trật tự.

3. Đăng tải, phát tán thông tin trên không gian mạng có nội dung làm nhục, vu khống bao gồm: Xúc phạm nghiêm trọng danh dự, uy tín, nhân phẩm của người khác; thông tin bịa đặt, sai sự thật xâm phạm danh dự, uy tín, nhân phẩm hoặc gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

4. Đăng tải, phát tán thông tin trên không gian mạng có nội dung xâm phạm trật tự quản lý kinh tế bao gồm: Thông tin bịa đặt, sai sự thật về sản phẩm, hàng hóa, tiền, trái phiếu, tín phiếu, công trái, séc và các loại giấy tờ có giá khác; thông tin bịa đặt, sai sự thật trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, thương mại điện tử, thanh toán điện tử, kinh doanh tiền tệ, huy động vốn, kinh doanh đa cấp, chứng khoán.

5. Đăng tải, phát tán thông tin trên không gian mạng có nội dung bịa đặt, sai sự thật gây hoang mang trong Nhân dân, gây thiệt hại cho hoạt động kinh tế - xã hội, gây khó khăn cho hoạt động của cơ quan nhà nước hoặc người thi hành công vụ, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

6. Nghiêm cấm tổ chức, hoạt động, câu kết, xúi giục, mua chuộc, lừa gạt, lôi kéo, đào tạo, huấn luyện người chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

7. Nghiêm cấm xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc, xúc phạm tôn giáo, phân biệt đối xử về giới, phân biệt chủng tộc.

8. Thông tin sai sự thật gây hoang mang trong Nhân dân, gây thiệt hại cho hoạt động kinh tế - xã hội, gây khó khăn cho hoạt động của cơ quan nhà nước hoặc người thi hành công vụ, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

9. Hoạt động mại dâm, tệ nạn xã hội, mua bán người; đăng tải thông tin dâm ô, đồi trụy, tội ác; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

10. Xúi giục, lôi kéo, kích động người khác phạm tội.

11. Thực hiện tấn công mạng, khủng bố mạng, gián điệp mạng, tội phạm mạng; gây sự cố, tấn công, xâm nhập, chiếm quyền điều khiển, làm sai lệch, gián đoạn, ngưng trệ, tê liệt hoặc phá hoại hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia.

12. Sản xuất, đưa vào sử dụng công cụ, phương tiện, phần mềm hoặc có hành vi cản trở, gây rối loạn hoạt động của mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính, hệ thống thông tin, hệ thống xử lý và điều khiển thông tin, phương tiện điện tử; phát tán chương trình tin học gây hại cho hoạt động của mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính, hệ thống thông tin, hệ thống xử lý và điều khiển thông tin, phương tiện điện tử; xâm nhập trái phép vào mạng viễn thông, mạng máy tính, hệ thống thông tin, hệ thống xử lý và điều khiển thông tin, cơ sở dữ liệu, phương tiện điện tử của người khác.

13. Chống lại hoặc cản trở hoạt động của lực lượng bảo vệ an ninh mạng; tấn công, vô hiệu hóa trái pháp luật làm mất tác dụng biện pháp bảo vệ an ninh mạng.

## **Chương II**

### **BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thành phần của Ban biên tập Trang thông tin điện tử (sau đây gọi là Ban biên tập)**

**1. Chức năng:** Ban biên tập do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập; có chức năng tham mưu cho Giám đốc Trung tâm xuất bản các thông tin lên Trang thông tin điện tử và đảm bảo Trang thông tin điện tử hoạt động thường xuyên, liên tục, theo đúng quy định của pháp luật.

#### **2. Nhiệm vụ**

- Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Trang thông tin điện tử.

- Thực hiện việc xây dựng, quản lý và chịu trách nhiệm về nội dung trên Trang thông tin điện tử theo đúng quy định của pháp luật.

- Đôn đốc, hướng dẫn và phối hợp với các khoa, phòng, cá nhân trong việc thu thập, xử lý các thông tin, dữ liệu được cung cấp từ các khoa, phòng và cá nhân. Thực hiện việc biên tập, kiểm duyệt và đăng tin lên Trang thông tin điện tử theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử và theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức nghiên cứu, đề xuất việc nâng cấp và phát triển Trang thông tin điện tử.

### **3. Quyền hạn**

- Trực tiếp tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm về các vấn đề có liên quan đến hoạt động và phát triển của Trang thông tin điện tử.

- Được hưởng các chế độ nhuận bút (nếu có) đối với công tác xuất bản theo quy định hiện hành.

**4. Thành phần của Ban biên tập:** Ban biên tập có Trưởng ban (Giám đốc Trung tâm), Phó Trưởng ban (Phó Giám đốc phụ trách, chỉ đạo thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số trong đơn vị) và các thành viên Ban biên tập (là Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm); Tổ thư ký giúp việc cho Ban biên tập.

### **Điều 6. Chế độ làm việc của Ban biên tập**

1. Các thành viên Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban biên tập tổ chức họp 1 lần/1 quý (vào ngày 25 của tháng cuối quý) để kiểm điểm, đánh giá tình hình hoạt động và đề ra phương hướng, nhiệm vụ hoạt động quý sau. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Biên tập có thể triệu tập cuộc họp đột xuất để triển khai nhiệm vụ.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của các thành viên Ban biên tập**

#### **1. Trưởng Ban biên tập**

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Ban biên tập và chất lượng, nội dung Trang thông tin điện tử, là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của Trang thông tin điện tử; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban và các thành viên trong Ban biên tập.

- Quyết định chương trình, kế hoạch và biện pháp triển khai thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử; kiểm duyệt chính thức nội dung thông tin đăng tin lên Trang thông tin điện tử và quyết định việc cải chính các sai sót (nếu có).

- Phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban biên tập để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Định hướng việc nâng cấp, phát triển Trang thông tin điện tử trong từng giai đoạn.

**2. Phó Trưởng Ban biên tập:** Tham mưu Trưởng Ban biên tập về việc cung cấp, quản lý, kiểm duyệt các nội dung thông tin các khoa, phòng được phụ

trách trước khi trình Trưởng Ban biên tập phê duyệt đăng tải. Thường xuyên đề xuất, trao đổi và giúp Trưởng ban biên tập thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban biên tập tại khoản 1 Điều này.

**3. Các thành viên Ban biên tập:** Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng mà thành viên đó đại diện theo sự phân công của Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được phân công.

**4. Tổ thư ký và Quản trị Trang thông tin điện tử:** Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nhiệm vụ được phân công.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP THÔNG TIN, BIÊN TẬP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN**

### **Điều 8. Chuẩn thông tin trên Trang thông tin điện tử**

1. Tất cả việc trao đổi thông tin trên Trang thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định tại Thông tư số 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong cơ quan nhà nước.

2. Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Trang thông tin điện tử là Tiếng Việt. Thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn 6909:2001 trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin trên Trang thông tin điện tử.

3. Các văn bản được soạn thảo bằng vi tính; các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản tuân thủ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải về cung cấp trên Trang thông tin điện tử tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

### **Điều 9. Quy định về nội dung thông tin cung cấp và đăng tin trên Trang thông tin điện tử**

Nội dung thông tin cung cấp và đăng tin trên Trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006; Điều 4 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; 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 trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước; Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung

cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước, cụ thể như sau:

1. Các thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm.
2. Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật quản lý nhà nước trong lĩnh vực y tế và các lĩnh vực khác có liên quan; các văn bản chỉ đạo, điều hành và các văn bản hành chính của đơn vị có tính chất công bố công khai rộng rãi.
3. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách của Đảng và nhà nước trong lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe.
4. Các tin, bài viết, ảnh, tài liệu, thư viện tư liệu phản ánh về các hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị; các tin, bài viết, ảnh, tài liệu phản ánh về các lĩnh vực chuyên môn, các hoạt động của các khoa, phòng của đơn vị.
5. Thông tin về các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chuyên ngành; lịch làm việc hàng tuần của đơn vị.
6. Cung cấp các dịch vụ y tế.
7. Các thông tin cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 10. Thông tin được cung cấp và đăng tin trên Trang thông tin điện tử phải đảm bảo các nguyên tắc sau:**

1. Thông tin cung cấp phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.
2. Đảm bảo tính chính xác, khách quan của sự kiện; phản ánh các sự kiện phải có tính giáo dục chính trị tư tưởng, phù hợp với truyền thống của ngành Y tế; phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý, điều hành của đơn vị và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.
3. Đảm bảo tính nhân văn, bản sắc truyền thống, tính hiện đại không trái với các quy định của pháp luật.
4. Thông tin được cung cấp phải có tiêu đề, nội dung, họ tên (hoặc bút danh) người viết, nguồn tin (nếu lấy thông tin từ nguồn khác); các bài sưu tầm phải ghi rõ nguồn, xuất xứ.
5. Đối với các tin, bài viết, ảnh, tài liệu phản ánh về các hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở Y tế, lãnh đạo đơn vị; các tin, bài viết, ảnh, tài liệu phản ánh về các lĩnh vực chuyên môn, các hoạt động của các khoa, phòng thuộc Trung tâm được cung cấp và đăng tin trên Trang thông tin điện tử kịp thời.
6. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành, văn bản hành chính, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ phải là những văn bản đã được các cơ quan có thẩm quyền chính thức ban hành.

## **Điều 11. Phương thức cung cấp thông tin**

Mọi thông tin do các khoa, phòng, cá nhân gửi về Ban biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Địa chỉ Email chính thức để tiếp nhận thông tin: **dtndtamthankontum@gmail.com**

2. Nội dung thông tin được cung cấp dưới dạng dữ liệu bằng file điện tử và được gửi đến địa chỉ Email nêu tại Khoản 1 của Điều này. Trong trường hợp không thể gửi qua thư điện tử, có thể dùng các thiết bị lưu trữ khác (USB) để chuyển đến Ban biên tập (thông qua Tổ thư ký).

3. Đối với thông tin dưới dạng văn bản thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn 6909:2001.

4. Thông tin không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các khoa, phòng, cá nhân đã gửi thông tin chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin.

## **Điều 12. Quy trình thu thập, biên tập, phê duyệt và đăng tin**

Quy trình thu thập, biên tập, phê duyệt và đăng tin trên Trang thông tin điện tử được thực hiện theo 4 bước như sau:

1. Thu thập thông tin và viết tin, bài: Các khoa, phòng, cá nhân, thu thập thông tin, viết tin, bài và gửi cho Ban biên tập (qua Tổ thư ký) theo phương thức cung cấp thông tin nêu tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Xác thực thông tin

- Tổ thư ký kiểm tra tính hợp lệ của thông tin theo quy định tại Điều 8, 9 và 10 của Quy chế này. Đối với những thông tin hợp lệ, Tổ thư ký trình với Trưởng Ban biên tập/ Phó Trưởng ban biên tập bằng lệnh “Chuyển tiếp” trong Email của tác giả.

- Trưởng Ban biên tập phân công cho các thành viên trong Ban biên tập (Biên tập viên) qua địa chỉ Email cá nhân để tiến hành biên tập (đồng thời gửi cho Tổ thư ký biết để theo dõi, đôn đốc và gửi cho tác giả biết).

- Thời gian từ khi Tổ thư ký nhận được tin đến khi trình Trưởng Ban biên tập/ Phó Trưởng ban biên tập không quá **8** giờ làm việc; trong trường hợp đặc biệt hoặc tin quan trọng thì không quá **4** giờ (kể cả ngày nghỉ, lễ); đối với bài viết là 24 giờ làm việc và Trưởng ban chuyển cho Biên tập viên (có gửi cho tác giả biết) không quá 02 giờ làm việc.

3. Biên tập và kiểm duyệt thông tin

- Biên tập viên sử dụng lệnh “Track Changes” và “New Comment” trong MS Word để biên tập; chuyên trực tiếp cho Tác giả để chỉnh sửa; Tác giả sau khi chỉnh sửa xong gửi cho Biên tập viên kiểm tra, nếu thống nhất thì Biên tập viên trực tiếp trình lên cho Trưởng Ban biên tập/ Phó Trưởng ban biên tập xem

xét. Trong trường hợp Biên tập viên và Tác giả không thống nhất được nội dung cần chỉnh sửa thì Biên tập viên báo cáo với Trưởng Ban biên tập để quyết định.

- Thời gian biên tập của Biên tập viên:

+ Đối với các tin hoạt động không quá 8 giờ. Đối với các thông tin, sự kiện quan trọng là 4 giờ (Theo chỉ đạo của Trưởng ban biên tập).

+ Đối với các bài viết, chính luận, bài phỏng vấn, ký sự, phóng sự không quá 72 giờ.

+ Đối với các bài dịch thuật, các bài mang tính chất chuyên môn không quá 7 ngày.

- Thời gian chỉnh sửa của Tác giả:

+ Đối với các tin hoạt động không quá 24 giờ.

+ Đối với các bài viết, chính luận, bài phỏng vấn, ký sự, phóng sự không quá 72 giờ.

+ Đối với các bài dịch thuật, các bài mang tính chất chuyên môn không quá 7 ngày.

b) Trưởng Ban biên tập kiểm duyệt tin, bài sau khi đã được biên tập và chỉnh sửa. Nếu thống nhất thì Trưởng Ban biên tập chuyển cho Tổ thư ký để đăng tải lên Trang thông tin điện tử; nếu không thống nhất thì Trưởng Ban biên tập sẽ yêu cầu Biên tập viên và Tác giả chỉnh sửa đến khi đạt yêu cầu.

Thời gian kiểm duyệt của Trưởng ban biên tập:

- Đối với các tin hoạt động không quá 02 giờ làm việc.

- Đối với các bài viết, chính luận, bài phỏng vấn, ký sự, phóng sự không quá 24 giờ.

- Đối với các bài dịch thuật, các bài mang tính chất chuyên môn không quá 3 ngày.

#### 4. Đăng tin

- Ngay sau khi nhận được nội dung tin, bài đã được Trưởng Ban biên tập kiểm duyệt và đồng ý đăng tải lên Trang thông tin điện tử, Tổ thư ký (thường trực là viên chức kiêm nhiệm Quản trị Trang thông tin điện tử và viên chức kiêm nhiệm Phụ trách truyền thông) thực hiện ngay việc đăng tin lên Trang thông tin điện tử.

- Thời gian Quản trị đăng tin lên Trang thông tin điện tử không quá 2 giờ.

5. Quy trình xử lý và đăng tải tin: Tác giả - Quản trị viên- Trưởng Ban biên tập - Biên tập viên - Tác giả - Biên tập viên- Trưởng ban- Quản trị mạng (đăng tải).

### **Điều 13. Thời hạn cung cấp và đăng tin**

1. Các thông tin được quy định tại Điều 9 của Quy chế này phải được

cung cấp và đăng tin theo đúng Quy trình thu thập, biên tập, phê duyệt và đăng tin trên Trang thông tin điện tử đã nêu tại Điều 11 của Quy chế này. Riêng đối với một số trường hợp đặc biệt, thời hạn cung cấp và đăng tin được quy định cụ thể như sau:

- Đối với các tin tức, sự kiện thời sự phải được cung cấp và cập nhật ngay khi diễn ra hoạt động, sự kiện kết thúc.

- Đối với các văn bản do Trung tâm ban hành, phải được cung cấp và đăng trên Trang thông tin điện tử chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

2. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin phải được cung cấp kịp thời để cải chính trên Trang thông tin điện tử.

3. Trưởng Ban biên tập và Tổ thư ký có trách nhiệm đảm bảo thực hiện các nội dung quy định tại Điều này.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các khoa, phòng thuộc Trung tâm trong việc cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử**

1. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm tham gia thực hiện việc cung cấp thông tin (tin, bài, hình ảnh, video, audio) có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng mình cho Ban biên tập để đăng tin trên Trang thông tin điện tử theo đề nghị của Ban biên tập. Thông tin được gửi cho Ban biên tập phải được trưởng, phụ trách các khoa, phòng; Phó Giám đốc phụ trách khoa, phòng phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đó.

2. Trưởng, phụ trách các khoa, phòng thuộc Trung tâm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử tại khoa, phòng mình.

3. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm khi tổ chức sự kiện đề nghị phối hợp với viên chức phụ trách Truyền thông của Tổ thư ký để lấy tin.

### **Chương IV KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 15. Kinh phí hoạt động bao gồm**

1. Chi thường xuyên cho việc duy trì Trang thông tin điện tử trên Internet.
2. Nâng cấp và phát triển hạ tầng kỹ thuật của Trang thông tin điện tử (như: máy tính, thiết bị, hệ thống mạng, đường truyền, cơ sở dữ liệu và các chương trình phần mềm...) theo khả năng kinh phí của Trung tâm.
3. Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Trung tâm làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập.
4. Các khoản chi khác được Giám đốc Trung tâm duyệt theo đề nghị của Trưởng ban biên tập/Phó Ban biên tập và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 16. Nguồn kinh phí**

1. Nguồn kinh phí để chi cho các nội dung nêu tại Điều 15 của Quy chế này được bố trí trong khả năng cân đối của Trung tâm từ nguồn kinh phí sự nghiệp y tế hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Hàng năm, căn cứ vào số thực chi của năm trước và kế hoạch hoạt động của năm sau, Ban biên tập Trang thông tin điện tử (Tổ thư ký) phối hợp với bộ phận Kế toán Trung tâm lập dự toán nhu cầu kinh phí cho năm sau để trình Giám đốc Trung tâm xem xét phê duyệt và triển khai thực hiện.

**Chương V  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17.** Các khoa, phòng, cá nhân có liên quan và các thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 18.** Định kỳ hàng quý, Trưởng Ban biên tập giao chỉ tiêu cho các khoa, phòng để làm cơ sở đánh giá tiêu chí xếp loại và xét thi đua hàng quý, năm cho các khoa phòng.

**Điều 19.** Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, Ban biên tập sẽ xem xét, đề nghị Giám đốc Trung tâm quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

-----