

Số: /QĐ-YTTMR

Tu Mơ Rông, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TU MƠ RÔNG

Căn cứ Quyết định số 511/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông trực thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 1227/QĐ-SYT ngày 29/8/2022 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông;

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

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 12 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định về Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 53/2022/NĐ-CP ngày 15/8/2022 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật An ninh mạng;

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 của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 141/QĐ-YTTMR ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin trên môi trường mạng của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

Theo đề nghị của Trưởng ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 323/QĐ-YTTMR ngày 14/10/2022 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông.

Điều 3. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế huyện; các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, các đơn vị y tế và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Trang Thông tin điện tử TTYT;
- Lưu VT, TCHC-TCKT, KHN-V-ĐD.

GIÁM ĐỐC

Đinh Thành Hải

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TU MƠ RÔNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTTMR ngày 27/9/2024
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông (sau đây gọi là Trang thông tin điện tử) bao gồm: Việc quản lý, vận hành, cung cấp thông tin, khai thác và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Biên tập Trang thông tin điện tử, các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông có địa chỉ tên miền: <https://trungtamytetumorong.vn>; là kênh cung cấp thông tin chính thức duy nhất, thống nhất, tập trung của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông trên môi trường mạng.

2. Chức năng

2.1. Cung cấp thông tin

Về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông; quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông; tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực y tế và dân số; hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông; các nội dung cần phải công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật...

2.2. Công khai, cung cấp thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến

Quy trình, thủ tục giải quyết các thủ tục hành chính, các dịch vụ công trực tuyến; các dịch vụ công trực tuyến ở các mức độ khác nhau thuộc chức năng, phạm vi quản lý của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông và ngành Y tế...

2.3. Cung cấp, trao đổi thông tin

Giữa Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông với các tổ chức, cá nhân có liên quan; lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác Trang thông tin điện tử

1. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông (*sau đây gọi làm Ban biên tập*) quản lý toàn diện Trang thông tin điện tử; Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật; Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán đảm bảo về kinh phí; các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông và các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và đúng quy định của pháp luật.

2. Việc vận hành Trang thông tin điện tử, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin, sở hữu trí tuệ, báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet.

3. Việc khai thác, sử dụng Trang thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Ban Biên tập

1. Chức năng

Ban Biên tập có chức năng tham mưu cho Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông trong việc xuất bản các thông tin lên Trang thông tin điện tử; quản lý các thông tin trên 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

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

2.2. 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.

2.3. Đôn đốc, hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong việc thu thập, xử lý các thông tin, dữ liệu được cung cấp từ các đơn vị 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.

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

2.5. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán xây dựng và trình Giám đốc Trung tâm Y tế ban hành, sửa đổi Quy chế hoạt động của Ban Biên tập; đồng thời tổ chức triển khai thực hiện.

3. Quyền hạn

3.1. Được đề nghị lãnh đạo các các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Tư Mơ Rông cung cấp thông tin và duyệt nội dung để phục vụ cho công tác của Ban biên tập.

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

3.3. Được hưởng các chế độ nhuận bút đối với công tác xuất bản theo quy định hiện hành.

4. Cơ cấu tổ chức

4.1. Ban Biên tập do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định thành lập gồm: Trưởng ban là Phó Giám đốc và các thành viên; Tổ Thư ký và Quản trị Trang thông tin điện tử giúp việc cho Ban Biên tập.

4.2. Thành viên cụ thể Ban Biên tập và Tổ Thư ký, Quản trị Trang thông tin điện tử do Trưởng ban Biên tập chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tham mưu cho Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định, kiện toàn theo quy định.

5. Chế độ làm việc

5.1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

5.2. Ban Biên tập tổ chức họp 6 tháng 1 lần (vào tuần thứ 4 của tháng cuối kỳ) 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 có thể triệu tập cuộc họp đột xuất để triển khai nhiệm vụ.

Điều 5. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng ban Biên tập là Phó Giám đốc

1.1. Giúp Giám đốc Trung tâm Y tế trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế và trước pháp luật về mọi hoạt động của Ban Biên tập và Trang thông tin điện tử.

1.2. 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).

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

2. Các thành viên Ban biên tập: Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị 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.

3. 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.

4. Trưởng ban Biên tập phân công cụ thể nhiệm vụ đến từng thành viên Ban Biên tập và Tổ Thư ký.

Điều 6. Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế

1. Chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị. Các nội dung cung cấp gồm:

a) Tin, bài viết phản ánh về hoạt động của tổ chức, đơn vị; thông tin tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tuyên truyền gương người tốt, việc tốt, việc làm hay, thành quả trong hoạt động chuyên môn.

b) Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức; danh bạ điện thoại liên hệ, địa chỉ của tổ chức, đơn vị.

c) Các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu điện tử, số liệu thống kê chuyên ngành.

d) Hồ sơ dự thảo văn bản do tổ chức, đơn vị chủ trì đề lấy ý kiến nhân dân, hoặc lấy ý kiến các cơ, quan, đơn vị nhà nước và cung cấp văn bản sau khi được ban hành để cập nhật vào cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Các thông tin phải công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật.

e) Các thông tin khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phối hợp trả lời câu hỏi, yêu cầu giải đáp pháp luật của Nhân dân gửi đến Trang thông tin điện tử trong phạm vi quản lý của tổ chức, đơn vị theo quy định.

Điều 7. Đảm bảo an ninh, an toàn thông tin, dữ liệu

1. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và

an toàn của Trang thông tin điện tử; các giải pháp sao lưu dữ liệu, phòng chống gây mất an toàn thông tin và dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống Trang thông tin điện tử hoạt động liên tục.

2. Các cá nhân, tổ chức, đơn vị được cấp tài khoản và mật khẩu truy cập Trang thông tin điện tử:

a) Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tài khoản, mật khẩu đúng mục đích và theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trung tâm Y tế.

b) Khi phát hiện tài khoản, mật khẩu truy cập bị mất hoặc bị người khác sử dụng, cá nhân, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm khẩn trương phối hợp với Ban Biên tập (qua Quản trị Trang thông tin điện tử) để khắc phục kịp thời.

Điều 8. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử

1. Kinh phí thực hiện theo Điều 6 của Quyết định số 141/QĐ-YTTMR ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin trên môi trường mạng của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

2. Chế độ nhuận bút, bồi dưỡng biên tập tin, bài; tạo lập thông tin điện tử trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế: Nội dung và định mức chi theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương III

NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP THÔNG TIN, BIÊN TẬP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 9. Các yêu cầu đối với Trang thông tin điện tử

1. Bảo đảm thuận tiện trên nhiều phương tiện truy cập khác nhau, bao gồm cả thiết bị di động.

2. Cho phép tổ chức, cá nhân đánh giá trực tuyến mức độ hài lòng về thông tin được cung cấp và bảo đảm tính bí mật, riêng tư của tổ chức, cá nhân đánh giá.

3. Bảo đảm an toàn thông tin mạng; tuân thủ các quy chuẩn kỹ thuật về cung cấp thông tin trên môi trường mạng.

4. Đáp ứng về cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 về Quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho công thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước (và các văn bản thay thế nếu có).

5. Có các chức năng hỗ trợ cơ bản theo quy định tại Điều 7, các chức năng tương tác với tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 8 và kết nối, chia sẻ thông tin theo quy định tại Điều 9 của 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 của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

Điều 10. Nội dung Trang thông tin điện tử

1. Các thông tin phải công khai theo quy định tại Điều 3 của Quyết định số 141/QĐ-YTTMR ngày 15/8/2024 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông về việc ban hành Quy chế cung cấp thông tin trên môi trường mạng của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

2. Tin tức, sự kiện về hoạt động và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

3. Thông tin lấy ý kiến - góp ý.

4. Các thông tin cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. 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 của Trung tâm Y tế 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, video, tài liệu (sau đây gọi tắt là tin, bài) phản ánh về các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Trung tâm Y tế; các tin, bài phản ánh về các lĩnh vực chuyên môn, các hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế, cơ sở y tế 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 (có chữ ký của đại diện theo thẩm quyền và dấu của cơ quan ban hành) và không thuộc văn bản mật.

Điều 12. Phương thức cung cấp thông tin

1. Đối với các thông tin cung cấp là các văn bản do Trung tâm Y tế và cơ quan đơn vị khác ban hành: Gửi đến Trung tâm Y tế qua phần mềm ioffice hoặc các phương thức gửi nhận văn bản thông thường (trực tiếp tại Văn thư Trung tâm Y tế hoặc qua bưu điện), trong văn bản có nơi nhận là Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế.

2. Đối với các thông tin không phải là văn bản (tin, bài)

a) Địa chỉ Email chính thức để tiếp nhận thông tin: trungtamytehuyentumorong@gmail.com.

b) Nội dung thông tin được cung cấp dưới dạng dữ liệu bằng file điện tử (cuối tin, bài ghi đầy đủ các thông tin: Họ tên, đơn vị công tác và số điện thoại liên lạc của tác giả) và được gửi đến địa chỉ Email nêu tại Điểm a Khoản 2 của Điều này.

c) Thông tin không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng; đồng thời các tổ chức, 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 13. Quy trình thu thập, biên tập, phê duyệt và đăng tin

1. Đối với các thông tin là các văn bản do Trung tâm Y tế và các cơ quan, đơn vị khác ban hành

- Tổ Thư ký tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực thông tin theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này và thực hiện việc đăng tải hoặc từ chối đăng tải lên Trang thông tin điện tử.

- Các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm Y tế và các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về nội dung văn bản cung cấp.

2. Đối với các thông tin không phải là văn bản (tin, bài)

a) Bước 1: Thu thập thông tin và viết tin, bài

Các cá nhân, cơ quan, đơn vị 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 Khoản 2 Điều 12 của Quy chế này.

b) Bước 2: Xác thực thông tin và phân công người biên tập

- Tổ thư ký kiểm tra tính hợp lệ của thông tin theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này. Đối với những thông tin hợp lệ, Tổ thư ký trình với Trưởng ban biên tập để phân công người biên tập.

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

- Thời gian từ khi Tổ thư ký nhận được tin, bài đến khi chuyển cho người biên tập không quá 06 giờ.

c) Biên tập và kiểm duyệt thông tin

- Các thành viên Ban Biên tập được phân công biên tập chủ động biên tập và hoàn chỉnh toàn bộ nội dung biên tập trong phạm vi trách nhiệm được phân công. Trong trường hợp cần xác nhận hoặc yêu cầu tác giả chỉnh sửa tin, bài thì liên hệ trực tiếp với tác giả qua email hoặc số điện thoại để phối hợp hoàn chỉnh nội dung; nếu không thống nhất thì báo cáo trực tiếp Trưởng ban biên tập để quyết định.

- Tin bài sau khi được biên tập hoàn chỉnh, thành viên Ban Biên tập gửi lại cho Trưởng ban Biên tập qua địa chỉ Email cá nhân của Trưởng ban biên tập để kiểm duyệt; sau khi kiểm duyệt Trưởng ban biên tập gửi cho Tổ thư ký.

- Thời gian biên tập và kiểm duyệt đối với các tin, trả lời bạn đọc, sưu tầm tổng hợp không quá 24 giờ; đối với các bài viết, chính luận, bài phỏng vấn, phóng sự, ký sự không quá 48 giờ tính từ khi tin, bài được Trưởng ban Biên tập chuyển cho các thành viên trong Ban Biên tập (trừ trường hợp bất khả kháng).

d) Đăng tin

- Ngay sau khi nhận được nội dung tin, bài đã được Trưởng ban Biên tập kiểm duyệt, Quản trị Trang thông tin điện tử 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 3 giờ.

Điều 14. Thời hạn cung cấp và đăng tin

1. Đối với các tin tức, sự kiện: Trong thời hạn 01 ngày sau khi hoạt động, sự kiện kết thúc.

2. Đối với các văn bản: Chậm nhất 2 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành.

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Chế độ báo cáo

Định kỳ 6 tháng, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất phương hướng hoạt động của quý tiếp theo.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trưởng ban Biên tập sẽ xem xét, đề nghị Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.