

Số: 154/QĐ-BV

Hà Giang, ngày 23 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử thuộc Bệnh viện Y Dược cổ truyền Hà Giang

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử Internet;

Căn cứ Thông tư số 37/2011/TT-BYT, ngày 26/10/2011 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bệnh viện Y học cổ truyền tuyến tỉnh;

Căn cứ Quy định số 05 - QĐi/TU ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Tỉnh ủy Hà Giang Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-BV ngày 23/9/2020 của Bệnh viện Y Dược cổ truyền về việc kiện toàn Ban biên tập trang Website thuộc Bệnh viện Y Dược cổ truyền;

Xét đề nghị của Trưởng phòng: Kế hoạch tổng hợp - CNTT, Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử thuộc Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành, thay thế Quyết định số 58/QĐ-BV ngày 05/4/2018 của Bệnh viện Y Dược cổ truyền.

Điều 3. Trưởng phòng: Tổ chức cán bộ; Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin các khoa, phòng thuộc Bệnh viện căn cứ Quyết định thi hành./.

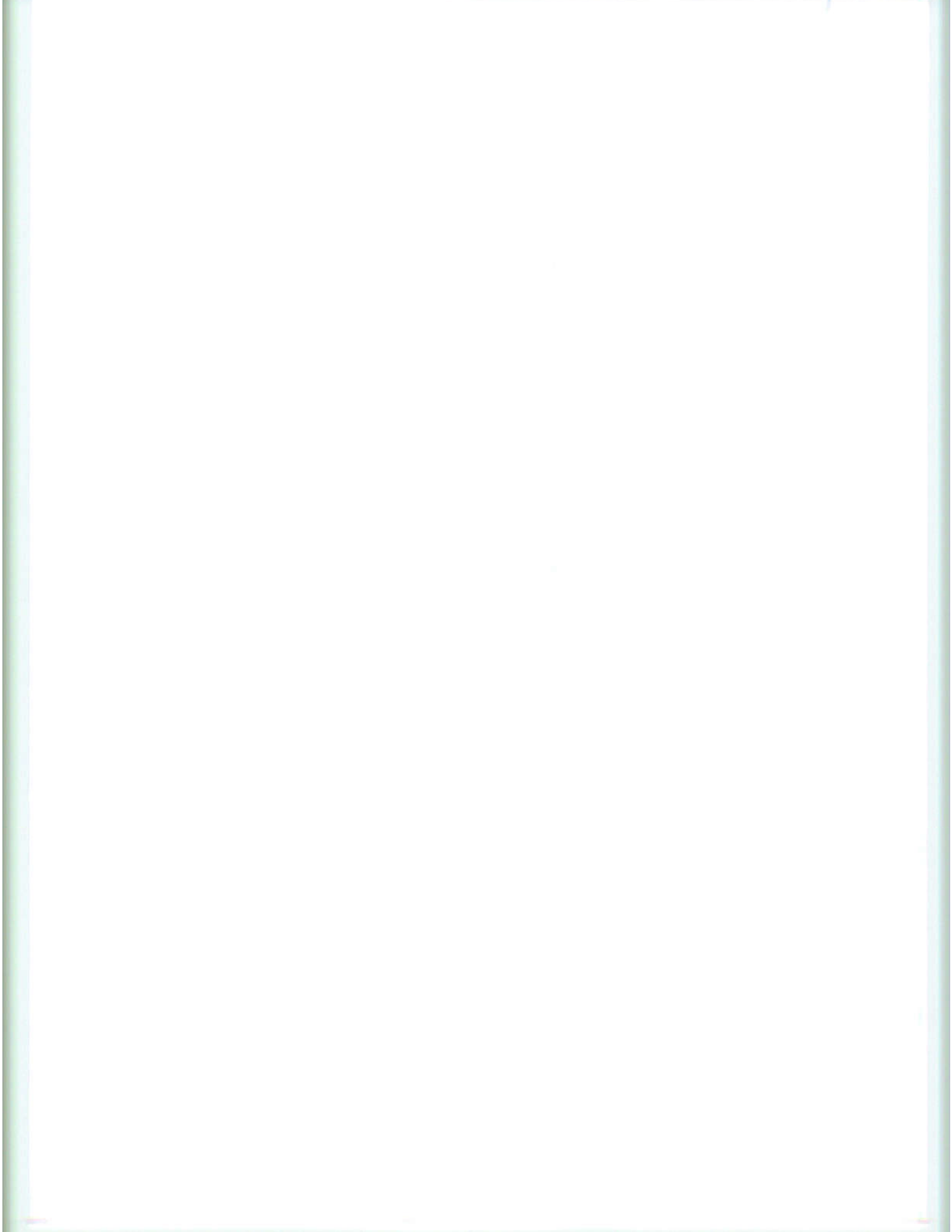
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế;
- BGD Bệnh viện;
- Các khoa, phòng thuộc BV;
- Lưu: VT, KHTH-CNTT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Đức



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Giang, ngày **23** tháng 9 năm 2020

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử
Bệnh viện Y Dược cổ truyền Hà Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **154**/QĐ-BVYDCT ngày **23**/9/2020 của
Giám đốc của Bệnh viện Y Dược cổ truyền Hà Giang)*

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban biên tập Website Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh Hà Giang là bộ phận phụ trách nghiệp vụ của Trang thông tin Website chịu sự chỉ đạo trực tuyến của Giám đốc.

Ban Biên tập Website của đơn vị hoạt động theo Căn cứ Nghị định số 73/2013/NĐ-CP, ngày 115/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử Internet; Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11, ngày 29/6/2006 của Quốc hội nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Y Dược cổ truyền Hà Giang và các quy định khác của Pháp luật hiện hành.

Điều 2. Chức năng nhiệm vụ

Ban biên tập có chức năng tham mưu cho Giám đốc trong việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên Website của đơn vị để phục vụ công tác khám chữa bệnh, quản lý, đào tạo, nghiên cứu, hợp tác trong và ngoài nước.

Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Trưởng ban biên tập và có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên, cộng tác viên và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

Xây dựng kế hoạch giám sát về kỹ thuật, tài chính, khai thác, vận hành nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và phương hướng phát triển mở rộng Website.

Tổ chức khai thác, biên tập, duyệt nội dung thông tin từ các hoạt động thường xuyên của đơn vị và các thông tin khác. Bảo đảm nội dung Website được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin của người đọc, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt và pháp luật nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên internet, hoặc phương hại đến lợi ích của đơn vị. Loại bỏ quyền gửi tin bài, quyền sử dụng Email nội bộ của cá nhân không thực hiện đúng các qui định nói trên.

Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được Ban Biên tập phân công đảm nhiệm.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Ban biên tập do Giám đốc ký quyết định thành lập. Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập do Trưởng ban biên tập quyết định.

2. Ban biên tập gồm 01 Trưởng ban, 02 phó trưởng ban và các Biên tập viên (Trong đó có 01 Biên tập viên kiêm Thư ký, 01 Quản trị mạng)

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

Ban biên tập hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Giám đốc về việc đưa các thông tin lên Website. Nội dung thông tin phải đảm bảo chính xác và kịp thời.

Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên. Các thành viên thực hiện tốt phần công việc mình đảm nhiệm về tham gia thực hiện công việc của Ban biên tập.

Ban biên tập tổ chức họp định kỳ hàng tháng, hoặc đột xuất khi có yêu cầu và họp tổng kết đánh giá theo năm công tác.

Được hưởng chế độ theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc, được chi trả kinh phí theo dõi viết bài. Mức chi cho các thành viên Ban biên tập; công tác quản trị mạng; nhuận bút, thù lao cho cộng tác viên (CTV), biên tập viên (BTV); thư ký được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị.

Phần II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Trách nhiệm của thành viên trong Ban biên tập

1. Trưởng ban: Trưởng ban biên tập là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của trang Website đồng thời quyết định mọi mặt về nội dung của trang Website. Có quyền cao nhất trong việc tổ chức chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập nhằm đảm bảo cho trang Website vận hành có hiệu quả, cụ thể:

a. Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Phó ban, các Biên tập viên theo chuyên mục của Website và kiểm tra các thành viên Ban Biên tập về thực hiện nhiệm vụ đã phân công.

b. Quyết định danh sách công tác viên

c. Toàn quyền chỉnh sửa, duyệt và chịu trách nhiệm nội dung thông tin trước và sau khi tích hợp lên Website. Quyết định bổ sung, huỷ bỏ tài khoản cá nhân người dùng tham gia hệ thống Email nội bộ và gửi bài đăng tải trên Web; quyết định việc đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho các đơn vị khác trên trang chung của Website đơn vị.

2. Phó ban: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban, thay mặt Trưởng ban điều hành Website khi được Trưởng ban uỷ quyền.

Duyệt đăng bài, đánh giá nội bộ thông tin trên trang chung khi được uỷ nhiệm; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được giao chủ trì trên Website đơn vị theo các điều khoản trong quy định.

Tham gia hoạt động của Ban Biên tập và tham mưu trong việc đề xuất về kinh phí thực hiện Website và thư điện tử.

Đề xuất với Trưởng ban truất quyền sử dụng Email của những thành viên trong hệ thống sử dụng không đúng mục đích hoặc gây phương hại đến lợi ích của đơn vị theo các điều khoản trong qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên trang Internet; được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc để thực hiện nhiệm vụ; được hưởng chế độ theo quy định.

3. Ban biên tập: Có trách nhiệm chủ động lựa chọn cộng tác viên viết tin, đăng bài đăng tải cho mảng hoạt động mà ban viên phụ trách tạo nguồn cung cấp thông tin ổn định, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên trang riêng của đơn vị.

Viết hoặc thu nhận bài viết, biên tập chỉnh sửa nội dung để trình duyệt trực khi đăng tải trên trang chung: Tin nhắn, tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh; bài tường thuật; ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý.

4. Thư ký: Có trách nhiệm biên tập các thông tin, lên trang, trình Trưởng ban duyệt. Chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động của đơn vị đồng thời đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên Website. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho đơn vị và tin tức từ trang thông tin điện tử của Bộ Y tế, của tỉnh và các Bộ, Ngành có liên quan về Website. Đề xuất thanh toán nhuận bút theo quy định hiện hành.

5. Quản trị mạng: Có trách nhiệm thiết kế, xây dựng và quản trị Website bao gồm đăng ký và quản lý tên miền, quản lý máy chủ chứa Website, phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu, triển khai biện pháp an toàn, an ninh, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện, ngăn chặn các hoạt động tấn công, loại bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện, ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các Email có chứa virus hoặc mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của Website và hệ thống thư điện tử. Đề xuất với Trưởng ban thu hồi quyền sử dụng Email, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống.

Cập nhật tin, bài do Ban viên hoặc Cộng tác viên chuyển đến, trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ. Tạo đường liên kết thông tin dữ liệu với Website của Sở Y tế... Cập nhật và tuyên truyền liên kết thông tin chuyên đề hữu ích cho đơn vị và tin tức từ Website của Bộ Y tế.

Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trưởng ban biên tập. Thống kê số lượng tin bài ở các trang của Website theo yêu cầu của Ban Biên tập.

Điều 6. Cộng tác viên

Có nhiệm vụ viết, soạn tin, thu thập chỉnh sửa và nộp tin bài cho các Biên tập viên thuộc lĩnh vực được phân công theo kế hoạch hoạt động của Website.

Phối hợp với phản hồi thông tin qua Website vào các ngày làm việc trong tuần.



Phần III

QUY ĐỊNH TÍCH HỢP VÀ TẦN SUẤT CẬP NHẬT TIN

Điều 7. Quy trình tích hợp tin lên Website.

Tin bài → Cộng tác viên → Biên tập viên → Thư ký → Trưởng ban/
Phó ban → Tổ Quản trị mạng → Website.

Điều 8. Tần suất cập nhật thông tin và nội dung đăng tải thông tin

1. Trưởng ban quy định về tần suất đưa tin theo từng chuyên mục.

Đối với thông tin tĩnh: Các Ban Biên tập viên kiểm tra và điều chỉnh đảm bảo thông tin liên tục, chính xác. Các thông tin được cập nhật vào ngày 15 và 30 hàng tháng (nếu vào ngày nghỉ sẽ thực hiện vào ngày đi làm sau đó)

Đối với thông tin động: Cập nhật thường xuyên theo sự kiện

Các uỷ viên, công tác viên phụ trách chuyên mục đã được phân công thường xuyên kiểm tra thông tin đã đăng tải lên Website. Nếu có sai sót phải báo lại cho Thư ký và Tổ quản trị mạng để kịp thời chỉnh sửa.

2. Nội dung thông tin đăng tải trên trang Website đơn vị gồm các thể loại: Tin nhắn; tin hội nghị; ảnh các hoạt động, bài phản ảnh; bài tường thuật, ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn, bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý... nhằm phục vụ công tác đào tạo; NCKH, quản lý các hoạt động khác của đơn vị đều phải tuân thủ các quy định của đơn vị.

3. Khi đăng tải lên thông tin hoặc thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang Website của đơn vị phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư ký hoặc Quản trị viên xin ý kiến Trưởng ban Biên tập (hay Phó ban được uỷ nhiệm) trước khi đăng tải.

4. Hình thức cung cấp và trao đổi thông tin của các Công tác viên với Ban Biên tập qua hộp thư điện tử của thành viên Ban Biên tập; Các thành viên Ban Biên tập phụ trách các lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra thông tin và yêu cầu đăng tải kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực mình tham mưu, quản lý) đối với tin bài có nội dung phát hiện không nằm trong kế hoạch hoạt động thì Thư ký chuyển đến Trưởng Ban Biên tập quyết định đăng tải hay không.

5. Công khai kịp thời các nội dung.

- Các thủ tục văn bản hành chính
- Thông tin, bài viết dự án khoa học công nghệ, chuyển giao công nghệ.
- Danh sách các chương trình đào tạo các ngành học bao gồm ngắn hạn và dài hạn
- Thông tin về truyền thông giáo dục sức khoẻ

Giải thích từ ngữ:

- Thông tin tĩnh: là những thông tin có tần suất cập nhật tương đối cố định, chỉ thay đổi khi có sự điều chỉnh của văn bản có liên quan.

- Thông tin động: là những thông tin có tần suất cập nhật thường xuyên thay đổi theo sự kiện, tiến độ công việc hàng ngày.

- Tần suất cập nhật: số lần cập nhật trong một đơn vị thời gian nhất định vào Website.

Phần IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí duy trì hoạt động Website được cân đối trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của đơn vị và nguồn từ cung cấp dịch vụ quảng cáo của trang Website.

2. Kinh phí duy trì hoạt động Website bao gồm khác khoản chi cho: nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; kinh phí thuê bao đường truyền, mua các kho thông tin và dữ liệu phục vụ khám chữa bệnh, đào tạo; công tác trị sự của Ban Biên tập; nhuận bút, thù lao của ban biên tập, cộng tác viên.

3. Định mức kinh phí hoạt động Website được thực hiện theo quyết định của Giám đốc bệnh viện trên cơ sở kế hoạch và dự trù kinh phí hàng năm do Ban Biên tập Website xây dựng.

4. Định mức chi trả nhuận bút và thù lao đối với Website căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Đơn vị và quyết định của Giám đốc bệnh viện.

5. Xây dựng định mức thu phí quảng cáo trên Website theo xếp hạng của trang Website.

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các tổ chức, cá nhân có nhiều bài viết chất lượng cao và thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này được Trưởng ban đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng xét khen thưởng.

1. Biên tập viên, cộng tác viên không hoàn thành số lượng tin bài theo kế hoạch xử lý theo quy chế xếp loại tháng của đơn vị.

2. Đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, thư ký đề nghị Trưởng ban xem xét quyết định hình thức kỷ luật hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật.

3. Căn cứ lượng tin bài đã được đăng tải của cá nhân và tập thể là một trong những tiêu chí xếp loại thi đua, khen thưởng trong năm cho các đơn vị tập thể, cá nhân; Đề nghị hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên trang mạng Internet.

Điều 11. Giải quyết khiếu nại

1. Khi có khiếu nại hay tranh chấp, Ban biên tập khuyến khích các bên tự thỏa thuận giải quyết. Trong trường hợp không tự thỏa thuận được, Ban biên tập có nhiệm vụ phối hợp với Ban thanh tra và các đơn vị liên quan kiểm tra, giải quyết.

2. Nếu không đồng ý với kết quả giải quyết của Ban biên tập, tổ chức hoặc cá nhân có thể yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cao hơn giải quyết theo quy định của pháp luật.



Phần V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành. Cán bộ CCVC thuộc Bệnh viện Y Dược cổ truyền tỉnh và các thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện có điều kiện gì chưa phù hợp, cần thay đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung, Ban Biên tập sẽ họp thống nhất đề nghị Giám đốc xem xét, quyết định./.

**BỆNH VIỆN YDCT TỈNH
GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Đức