| | |
|---|---|
| SỞ Y TẾ VĨNH PHÚC<br>**TTYT HUYỆN YÊN LẠC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số : 226 /QĐ-TTYT | *Yên Lạc, ngày 13 tháng 4 năm 2018* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc thành lập Ban biên tập, quản lý điều hành Website, Ban hành Quy chế hoạt động, sử dụng và cung cấp thông tin trên website Trung tâm y tế huyện Yên Lạc

## GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT, ngày 19/8/2014 của Bộ thông tin và truyền thông, quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định số 535/QĐ/QĐ-SYT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Sở Y tế Vĩnh Phúc về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng y tế ngành y tế Vĩnh Phúc;

Xét đề nghị của Trưởng phòng KH-ĐD,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban biên tập, quản lý điều hành Website, Ban hành Quy chế hoạt động, sử dụng và cung cấp thông tin trên website Trung tâm y tế huyện Yên Lạc Ban biên tập gồm các ông (bà) có tên sau:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nguyễn Trung Long | Giám đốc Trung tâm | Trưởng ban; |
| | Nguyễn Văn Hiếu | Phó giám đốc Trung tâm | Phó ban TT; |
| | Nguyễn Xuân Long | Phó giám đốc Trung tâm | Phó ban; |
| | Nguyễn Văn Thắng | Phó giám đốc Trung tâm | Phó ban; |
| 5 | Đặng Thị Kim Ngân | Trưởng phòng KH- ĐD | Thành viên; |
| | Nguyễn Thị Yến | Phó phòng TCHC | Thành viên; |
| | Phạm Thị Kim Dung | Trưởng khoa XN- GPB | Thành viên; |
| | Nguyễn Thị Quyền | Phó phòng KH- ĐD | Thành viên; |
| | Nguyễn Văn Toan | Phó phòngTCHC | Thành viên; |
| 10 | Nguyễn Thị Thanh | CB phòng KH- ĐD | Phụ trách thư ký; |
| | Nguyễn Thị Lan | CB phòng KH- ĐD | Phụ trách kỹ thuật, |

**Điều 2. Ban biên tập, quản lý điều hành website** có nhiệm vụ:

- Xây dựng Quy chế, Quy trình thực hiện website của Trung tâm Y tế huyện Yên Lạc theo quy định của pháp luật.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên triển khai thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các khoa/phòng, đơn vị trực thuộc Trung tâm y tế huyện Yên Lạc và các tập thể cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- BGĐ: (C/đ);
- Như điều 3: (T/h);
- Lưu: VT, KH-ĐD,

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trung Long**

SỞ Y TẾ VĨNH PHÚC
**TTYT HUYỆN YÊN LẠC**

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

# QUY CHẾ
## Về hoạt động, quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin trên website Trung tâm y tế huyện Yên Lạc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 226 /QĐ-TTYT ngày 13 tháng 4 năm 2018)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Website (trang Thông tin điện tử) của Trung tâm y tế huyện Yên Lạc là một phương tiện thông tin chính thức của Trung tâm được triển khai trên mạng internet với mục đích cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin hoạt động của Trung tâm y tế huyện Yên Lạc.

Việc quản lý, sử dụng, khai thác thông tin trên website được thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước và những nội dung nêu tại Quy chế này.

**Điều 2. Địa chỉ, ngôn ngữ, nhiệm vụ của website**

1. Địa chỉ**: *ttytyenlac.com***
2. Website được thể hiện bằng 01 ngôn ngữ: Tiếng Việt.
3. Nhiệm vụ của website.

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về các chủ trương , đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các quy định của Bộ Y tế, các thông tin hoạt động của Trung tâm.

b) Quảng bá hình ảnh Trung tâm trên môi trường mạng intenet.

## Chương II
## TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG WEBSITE

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập Website**

Ban biên tập chịu trách nhiệm về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên Website của TTYT huyện Yên Lạc.

Bảo đảm nội dung Website của TTYT được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt và pháp luật Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam.

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.

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

**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 và tham gia thực hiện công việc của Ban biên tập.

**Điều 5. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong Ban biên tập Website**

**5.1. Trưởng ban:** Chỉ đạo chung hoạt động của Ban biên tập.

**5.2. Phó trưởng ban:**

Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên Website khi Trưởng ban vắng hoặc ủy quyền.

Phân công các thành viên Ban biên tập thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm nhiệm.

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của thư ký Ban biên tập Webisite.

**5.3. Ủy viên Ban phụ trách về nội dung thông tin:**

Phụ trách biên tập thông tin về định hướng phát triển của Trung tâm.

Thẩm định nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên Website.

Khi phát hiện nội dung bài viết có phần sai lệch với thực tế, thì Trưởng (Phó) Ban được quyền chỉnh sửa nội dung bài viết và thông báo cho thư ký biết việc chỉnh sửa này không làm thay đổi nội dung cốt lõi của bài viết. Thư ký có trách nhiệm thông báo lại cho người viết bài biết.

**5.4. Ủy viên Ban phụ trách về kỹ thuật và quản trị Website:**

Thành viên Ban biên tập được phân công quản trị Website, có trách nhiệm:

Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên Website.

Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của Website, 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 Website.

Báo cáo, đề xuất với Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban, phó Trưởng ban thường trực phân công.

Thực hiện trình bày về thể thức, form chuẩn đưa tin lên Website.

Xử lý kỹ thuật Website, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Website.

Hàng năm có kế hoạch duy trì, chỉnh sửa giao diện, chức năng trên Website, sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng Website cho phù hợp với tình hình thực tế.

Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Website.

**5.5. Thư ký:**

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng (phó) Ban biên tập.

Tiếp nhận tin từ các uỷ viên Ban biên tập. Phối hợp với các ủy viên liên quan biên tập, kiểm tra tính xác thực của thông tin.

Trình lãnh đạo Ban biên tập phê duyệt.

Gửi tin cho Bộ phận quản trị Website.

Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên Website.

Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ Ban biên tập.

Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ (tuần, tháng, năm).

**5.6. Các Ủy viên:**

Chịu trách nhiệm kiểm duyệt thông tin đưa lên mạng thuộc CM của đơn vị.

**Điều 6. Quản lý website của Trung tâm y tế huyện Yên Lạc.**

1. Website hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm y tế

huyện Yên Lạc.

2. Ban Biên tập website chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo hoạt động của website Trung tâm y tế huyện Yên Lạc.

3. Ban Biên tập chịu trách nhiệm biên tập và quản lý về nội dung của website. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập được quy định tại Chương III của Quy chế này.

**Điều 7. Kinh phí duy trì hoạt động của website**

Kinh phí hoạt động của website được cân đối trong dự toán kinh phí chi thương xuyên hàng năm của đơn vị.

1. Kinh phí hoạt động của website được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

a) Chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng trang thiết bị phục vụ website;

b) Lắp đặt, nâng câp đường truyền kết nối internet để đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển cua website;

c) Chi trả kinh phí dịch vụ hosting và tên miền.

d) Mua các phần mềm máy tính có bản quyền;

e) Kinh phí chi tra nhuận bút, thù lao cho Ban Biên tập và tác giả các bài viết.

## Chương III
## QUY ĐỊNH VỀ THU THẬP, CUNG CẤP, KIỂM DUYỆT VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN LÊN WEBSITE

**Điều 8. Nguyên tắc chung trong việc tiếp nhận và cung cấp thông tin trên Website.**

1. Thông tin phải đảm bảo nguyên tắc: đầy đủ, chính xác, kịp thời. Các tác giả chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

2. Các thông tin đưa lên website phải chịu sự kiểm duyệt của Ban Biên tập website hoặc các bộ phận được ủy quyền kiểm duyệt.

3. Thông tin gửi đăng tải cần ghi rõ tên các tác giả (đồng tác giả, nếu có), tiêu đề bài viết, và đề mục đăng tải trên website.

4. Nội dung thông tin được soạn bằng tiếng Việt và/ hoặc tiếng Anh, sử dụng phần mềm Microsoft Word 1997-2003 (đuôi file là .doc), font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, hệ font Unicode, khoảng cách dòng 1,5. Không viết tắt trong bài viết. Các hình ảnh trong bài, nội dung kèm theo ở định dạng khác (.jpeg, .pdf, …) phải được lồng ghép vào bài viết chính, đồng thời gửi cho Ban Biên tập các file gốc. Các bài viết là bài dịch cần ghi rõ nguồn tài liệu và gửi kèm tài liệu gốc.

**Điều 9. Nội dung thông tin, dữ liệu đươc cập nhật trên website**

1. Thông báo, công văn liên quan đến hoạt động chung của Trung tâm, hệ thống văn bản pháp luật có liên quan.

2. Tin tức, tin ngắn, quy trình hướng dẫn, hoạt động của Khoa/Phòng Trung tâm.

3. Các bài viết chuyên môn, các kỹ thuật mới, cập nhật chẩn đoán - điều trị, các khuyến cáo, bài giảng.

**Điều 10. Phạm vi, nội dung thông tin quy định cho các đơn vị**

| TT | Đơn vị/ tổ chức | Lĩnh vực công tác | Nội dung thông tin cần cung cấp |
|---|---|---|---|
| 1 | Phòng KH&ĐD | Chuyên môn | - Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch chuyên môn trong và ngoài TTYT.<br>- Thông báo kế hoạch hoạt động tháng, quý, năm.<br>- Các biểu mẫu liên quan đến công tác hoạt động CM.<br>- Thông báo – tin tức khác. |
| | | Nghiên cứu khoa học và QHQT | - Các Chương trình, Dự án hợp tác NCKH trong và ngoài TTYT.<br>- Thông tin về công tác NCKH của cán bộ, viên chức…<br>- Giới thiệu các sản phẩm KHCN của TTYT.<br>- Thông báo – tin tức khác. |
| 2 | Phòng TC-HC | Công tác TCCB | - Các quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ…<br>- Thông tin tuyển dụng.<br>- Thông tin về các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ viên chức của trường thông báo, tin tức liên quan đến công việc của cán bộ TTYT.<br>- Công tác thi đua khen thưởng, biểu dương (người tốt, việc tốt, điển hình tiến ...)<br>- Công tác dân quân tự vệ, Phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, thiên tai (nếu có).<br>- Các Thông báo – tin tức khác. |
| 3 | Phòng TCKT | Công tác Tài chính - Kế toán | - Văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính.<br>- Kế hoạch tài chính ngắn hạn, dài hạn.<br>- Thông tin về chính sách mới đối với CB, VC TTYT.<br>- Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác KH tài chính.<br>- Các Thông báo – tin tức khác. |
| 4 | Đảng bộ | Công tác Đảng | - Lý lịch trích ngang danh sách BCH Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng uỷ TTYT.<br>- Các nghị quyết, thông báo, công văn của Đảng uỷ.<br>- Các mẫu, biểu mẫu liên quan đến công tác Đảng.<br>- Thông báo – tin tức của Đảng bộ. |
| 5 | Công Đoàn TTYT; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh | Công tác về công đoàn; Công tác Đoàn | - Lý lịch trích ngang BCH Công đoàn; BCH Đoàn.<br>- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Công đoàn; Đoàn thanh niên.( Hiến máu….)<br>- Các chương trình hoạt động: văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, giao lưu…<br>- Các thông tin về việc ủng hộ, đóng góp, xây dựng quỹ…<br>- Các biểu mẫu liên quan đến công tác CĐ; Đoàn TN.<br>- Thông báo - tin tức của Công đoàn; Đoàn thanh niên. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Các khoa/phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn | Nhiệm vụ chuyên môn | - Danh sách cán bộ, công tác tổ chức các khoa/phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn.<br>- Thông tin về nội dung chương trình, kế hoạch hoạt động của các khoa/phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn .<br>- Các thông tin, hình ảnh về hoạt động chuyên môn, quy trình kỹ thuật mới, phác đồ khám chữa bệnh, triển khai dịch vụ kỹ thuật mới, hiện đại…. |

**Điều 11. Quy trình cung cấp thông tin**

**1. Thời gian cung cấp thông tin:**

a) Các thông tin được quy định tại Điều 6 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành, cụ thể:

- Đối với các văn bản, quy định do Trung tâm ban hành: Không quá 01 ngày làm việc sau khi Ban Giám đốc ký ban hành văn bản.
- Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 01 ngày hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện, trừ trường hợp có quy định riêng.
- Đối với các bài viết chuyên môn: Theo quy trình tiếp nhận các bước trong Phụ lục 3 đính kèm.

b) Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, các bộ phận có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để cập nhật kịp thời.

**2. Quy trình cung cấp thông tin**

a) Quy trình thông thường: Sử dụng hệ thống email cá nhân.

Các đơn vị và cá nhân gửi bài về hộp thư điện tử của Ban Biên tập theo địa chỉ ***ttytyenlac@gmail.com*** hoặc ***nguyenthilantk52@gmail.com*** để kiểm duyệt, biên tập trước khi đăng website. Quy định bài viết tuân theo Mục 4, Điều 5 của Quy chế này.

b) Quy trình sử dụng tài khoản chuyên biệt trên website: Tác giả, Ban Thư ký, Ban Biên tập, Trưởng/Phó Ban Biên tập sử dụng hệ thống tài khoản liên lạc trên website (do đơn vị thiết kế website tạo lập và sẽ có hướng dẫn riêng).

**Điều 12. Trách nhiệm của Ban Biên tập, các tổ chức năng, cán bộ viên chức**

**1. Trưởng Ban Biên tập:**

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của website.

b) Định hướng nội dung, phát triển của website.

c) Duyệt bài trước khi đưa lên website.

d) Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban, thư ký, thành viên Ban Biên tập.

**2. Phó Trưởng Ban Biên tập:**

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về các công việc được phân công; được sự ủy quyền của Trưởng Ban Biên tập trong việc điều hành các hoạt động của Ban Biên tập và vận hành website.

b) Biên tập và duyệt tin, bài theo phân công của Trưởng Ban.

**3. Các thành viên Ban Biên tập:**

a) Tham mưu cho Trưởng Ban Biên tập trong việc quản lý, tổ chức nội dung website.

b) Thường xuyên theo dõi và đề xuất thiết kế cải tiến, nâng cấp giao diện website.

c) Chỉnh sửa các bài viết chuyên môn theo phân công của Trưởng/Phó Ban Biên tập.

d) Xây dựng các bài viết chuyên môn, ít nhất 1 bài/tháng.

**4. Tổ Thư ký:**

a) Tiếp nhận các bài viết, tin tức, thông tin chuyên môn từ các cá nhân, đơn vị, chỉnh sửa bài viết theo quy định, chuyển bài viết tới các thành viên Ban Biên tập, đăng tải bài viết.

b) Giúp việc cho Ban Biên tập trong việc quản lý, vận hành website.

**5. Tổ Kỹ thuật:**

a) Tiếp nhận các tư liệu, thông báo, công văn từ các đơn vị và đăng tải trên website.

b) Xử lý các vấn đề liên quan kỹ thuật và quản lý thông tin điện tử.

**6. Trưởng Phòng Tài chính kế toán:**

a) Tham mưu, tư vấn cho Trưởng Ban Biên tập các vấn đề liên quan kinh phí hoạt động của website.

b) Phối hợp với Tổ Thư ký, Tổ Kỹ thuật xây dựng quy chế, định mức và thanh toán các chi phí liên quan duy trì hoạt động của website.

**7. Trưởng các đơn vị, Khoa/Phòng trong Trung tâm:**

a) Chịu trách nhiệm phê duyệt các nội dung thông tin liên quan hoạt động Khoa, Phòng, Đơn vị để gửi đăng tải trên website.

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trực thuộc đơn vị xây dựng bài viết, tin hoạt động Khoa, Phòng, ít nhất 1 bài/tháng.

**8. Các cán bộ, viên chức toàn Trung tâm:**

Tích cực tham gia xây dựng, đóng góp bài viết, tư liệu hoạt động cho website theo chỉ đạo của Trưởng Đơn vị.

## Chương IV
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 13. Khen thưởng, xử ly vi phạm**

1. Việc thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 8 của Quy chế này được xét là một tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ đối với các Đơn vị và cá nhân trong toàn Trung tâm.

2. Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của website, tuỳ theo thành tích cụ thể được khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân, đơn vị làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Thành viên Ban Biên tập website và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh,vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị cá nhân, đơn vị phản ánh về Ban Biên tập website Trung tâm y tế huyện Yên lạc, email: ***ttytyenlac@gmail.com*** hoặc ***nguyenthilantk52@gmail.com*** để xem xét, chỉnh sửa cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC 1:**

## QUY TRÌNH
## TIẾP NHẬN BÀI VIẾT ĐĂNG TẢI WEBSITE: THÔNG THƯỜNG
## QUY TRÌNH 1 - TIN HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM (CÔNG VĂN, GIẤY TỜ)

| TT | Nội dung | Thực hiện |
|---|---|---|
| Bước 1 | - Các đơn vị gửi file in công văn, giấy tờ, thông báo, quyết định đã được Ban Giám đốc ký phê duyệt về Ban Thư ký, đồng thời gửi file mềm về địa chỉ email: ***ttytyenlac@gmail.com hoặc nguyenthilantk52@gmail.com***<br>- Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin định kỳ kiểm tra thông tin gửi về email lúc 9h00 và 15h00 các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ Bảy, Chủ nhật). | - Cá nhân, đơn vị gửi bài Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin |
| Bước 2 | - Đăng tải công văn, giấy tờ, thông báo, quyết định lên website Trung tâm | - Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin |

**PHỤ LỤC 2:**

## QUY TRÌNH
## TIẾP NHẬN BÀI VIẾT ĐĂNG TẢI WEBSITE: THÔNG THƯỜNG
## QUY TRÌNH 2 - TIN NGẮN, TIN TỨC, SỰ KIỆN

| TT | Nội dung | Thực hiện |
|---|---|---|
| **Bước 1** | - Các cá nhân đơn vị gửi bài viết đăng trên website cho Trưởng Đơn vị (Khoa, Phòng). Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và hình ảnh trong bài viết. | - Cá nhân, đơn vị gửi bài Trưởng các Đơn vị liên quan. |
| **Bước 2** | - Trưởng các đơn vị gửi bài viết đã được phê duyệt và hoàn chỉnh về địa chỉ email: ***ttytyenlac@gmail.com hoặc nguyenthilantk52@gmail.com***<br>- Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin định kỳ kiểm tra thông tin gửi về email lúc 9h00 và 15h00 các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ Bảy, Chủ nhật). | - Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin |
| **Bước 3** | - Chỉnh lại hình thức bài viết cho phù hợp, kiểm tra các lỗi chính tả (nếu có). Đăng tải bài viết đã duyệt lên website.<br>Phản hồi cho tác giả, lưu giữ thông tin tác giả đăng bài. | - Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin |

**PHỤ LỤC 3:**

# QUY TRÌNH
# TIẾP NHẬN BÀI VIẾT ĐĂNG TẢI WEBSITE: THÔNG THƯỜNG
# QUY TRÌNH 3 - BÀI VIẾT CHUYÊN MÔN

| TT | Nội dung | Thực hiện |
|---|---|---|
| **Bước 1** | - Các cá nhân, đơn vị gửi bài viết đăng trên website về địa chỉ email: ***ttytyenlac@gmail.com hoặc nguyenthilantk52@gmail.com***<br>- Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin định kỳ kiểm tra thông tin gửi vê email lúc 9h00 và 15h00 các ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ Bảy, Chủ nhật). | - Cá nhân, đơn vị gửi bài Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin |
| **Bước 2** | - Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin kiểm tra định dạng văn bản, nội dung sơ bộ, các yêu cầu đối với bài viêt gửi đăng. Nêu thông tin gửi đăng chưa hợp lệ, Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin yêu cầu tác giả bổ sung. | Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin |
| **Bước 3** | - Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin chuyển bài viêt gửi đăng đến Ban Biên tập. | Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin |
| **Bước 4** | - Ban Biên tập duyệt bước đầu nội dung, xem xét, gửi ý kiên nhận xét lại cho Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin.<br>- Thời gian: từ 3 - 5 ngày sau khi nhận được bài viết | Thành viên Ban Biên tập |
| **Bước 5** | - Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin tiếp nhận ý kiến của Ban Biên tập, gửi yêu cầu cho tác giả. Tác giả cần chỉnh sửa và gửi lại bài trong vòng 2 ngày. | Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin |
| **Bước 6** | - Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin gửi bài viêt đã hoàn chỉnh bước đầu tới Trưởng và Phó Ban Biên tập. Trưởng và Phó Ban Biên tập duyệt đăng bài.<br>- Thời gian: 24 giờ sau khi nhận được bài viêt. | Trưởng, Phó Ban Biên tập |
| **Bước 7** | - Đăng tải bài viêt đã duyệt lên website.<br>- Phản hồi cho tác giả, lưu giữ thông tin tác giả đăng bài. | Tổ Truyền thông – Công nghệ thông tin |