

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Trang thông tin điện tử và thư điện tử công vụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;*

*Căn cứ Luật báo chí năm 2016;*

*Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ 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 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2017 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Phát triển mạng giáo dục (EduNet) và các dịch vụ công về thông tin giáo dục trên Internet;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ thông tin và truyền thông về 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 Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo về Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục Cao đẳng Y tế, các trường cao đẳng sư phạm;*

*Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 10/12/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa v/v ban hành quy định mức chi trả chế độ nhuận bút, thù lao, trích lập và quản lý Quỹ nhuận bút đối với bản tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Khánh Hòa;*

*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 17/GP-STTT ngày 30/10/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc thiết lập Trang thông tin điện tử tổng hợp trên mạng của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Trang thông tin điện tử và thư điện tử công vụ Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

Các Quyết định, văn bản đã ban hành trước đây có nội dung trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, toàn thể viên chức – người lao động và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận: (VBĐT)**

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT; P.TC-HC.

**HIỆU TRƯỞNG****Trần Ngọc Thành**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý, vận hành, sử dụng trang thông tin điện tử và email công vụ**

**Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

(Ban hành theo Quyết định số           /QĐ-CDYT ngày        tháng        năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

### **Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Khái niệm**

- Trang thông tin điện tử của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa là một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin giữa Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường. Trang thông tin điện tử của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa được gọi là website Trường, có tên miền tại <http://cyk.edu.vn>;

- Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc và trực thuộc trường là một bộ phận của website trường, được quản lý trực tiếp bởi các đơn vị trong Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc và trực thuộc được gọi là website thành viên. Trong đó, những trang thông tin điện tử thuộc và trực thuộc trường chịu sự giám sát trực tiếp của Ban Biên tập được gọi là trang con hoặc website con, những trang thông tin điện tử chịu sự giám sát gián tiếp của Ban Biên tập được gọi là website riêng;

- Thư điện tử công vụ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa là ứng dụng trao đổi thông tin giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và viên chức – người lao động đang làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa trên môi trường internet. Thư điện tử công vụ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa được gọi tắt là thư điện tử hoặc email.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định về tổ chức, vận hành, sử dụng website Trường, website thành viên và hệ thống thư điện tử, bao gồm: quản lý, vận hành, cung cấp, biên tập, đăng tải thông tin, cơ sở dữ liệu; quản lý, sử dụng, cập mới, thu hồi thư điện tử;

- Quy chế này áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Ban, Thư viện, Trung tâm, Đoàn thể, người học, viên chức – người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và các cộng tác viên tham gia cung cấp, sử dụng thông tin trên website Trường và website thành viên.

#### **Điều 3. Chức năng của website**

- Chức năng của website trường: thông tin, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh Khánh Hòa, của ngành giáo

dục và của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa; thông tin về các hoạt động xây dựng phát triển của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa; cung cấp thông tin về quản lý điều hành các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác sinh viên, hợp tác đối ngoại...của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa và các đơn vị thuộc, trực thuộc;

- Chức năng website thành viên: thông tin, phổ biến các quy chế, quy định, chế độ, chính sách của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa và của đơn vị; thông tin về đội ngũ, chức năng nhiệm vụ, hoạt động của đơn vị; thông tin về chương trình đào tạo, quy trình thủ tục hành chính của đơn vị phụ trách.

#### **Điều 4. Quản lý hoạt động website Trường và các website thành viên**

##### **1. Quản lý hoạt động website trường**

- Website trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Biên tập để quản lý website;

- Ban Biên tập website chịu trách nhiệm về nội dung và phối hợp vận hành về kỹ thuật với các đơn vị liên quan nhằm đảm bảo website vận hành hiệu quả và hợp pháp;

- Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

##### **2. Quản lý hoạt động website thành viên**

- Website thành viên theo định dạng phần banner chính và footer của website trường;

- Website thành viên hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị phân công nhân sự hỗ trợ vận hành website của đơn vị, chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật thông tin phục vụ cho công tác thông tin truyền thông của đơn vị đảm bảo các yêu cầu và quy định hiện hành (*theo Phụ lục 1*);

- Tổ chức và hoạt động của website thành viên được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

#### **Điều 5. Quản lý hệ thống thư điện tử công vụ**

- Hệ thống thư điện tử được thiết lập và quản lý trên hạ tầng kỹ thuật của nhà cung cấp dịch vụ Gmail và do đơn vị được Nhà trường ủy quyền quản lý;

- Việc cấp mới, thu hồi thư điện tử của các đơn vị thành viên, viên chức – người lao động căn cứ vào quyết định và đề nghị của phòng Tổ chức – Hành chính.

## **Chương II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH WEBSITE**

### **Điều 6. Quy định về việc tổ chức Ban Biên tập**

#### **1. Cơ cấu tổ chức Ban biên tập**

- Ban Biên tập website trường là đơn vị trực thuộc Trường, do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm có Trưởng ban và các viên chức của Nhà trường, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm;

- Thành phần Ban Biên tập website trường tối thiểu bao gồm: 01 Trưởng Ban; 01 Phó trưởng Ban; 01 Quản trị viên; 02 Biên tập viên tổ chức sản xuất, biên tập, kiểm duyệt tin bài; 01 Thư ký.

- Việc phân công nhân sự, quản lý và điều hành công việc của Ban Biên tập do Trưởng Ban quyết định trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước và các Quy chế của Nhà trường.

#### **2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Ban Biên tập**

##### **a) Chức năng**

Ban Biên tập website trường có chức năng giúp Lãnh đạo trường đưa tin và quản lý các thông tin liên quan đến Trường nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo trường.

##### **b) Nhiệm vụ**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động theo năm học và vận hành website theo kế hoạch;

- Xây dựng quy trình cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị thuộc và trực thuộc trên website;

- Tổ chức sản xuất, biên tập, lưu trữ, duyệt nội dung, hình thức trình bày và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin cập nhật trên website;

- Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Lãnh đạo Nhà trường;

- Thực hiện tổng hợp, đề xuất chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên website trường và các hoạt động khác theo đúng quy định của pháp luật;

- Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Nhà trường, tin tức từ Cổng thông tin điện tử tỉnh Khánh Hòa và các tổ chức có liên quan;

- Tham mưu cơ chế, chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, cộng tác viên;

- Phân công thành viên Ban Biên tập phụ trách theo dõi hoạt động của website thành viên nhằm hỗ trợ website thành viên vận hành thường xuyên và hiệu quả;
- Xây dựng, phát triển đội ngũ cộng tác viên truyền thông của Nhà trường;
- Tiến hành tổ chức đánh giá tình hình hoạt động của các website thành viên định kỳ hàng quý và báo cáo lên Lãnh đạo trường; đề xuất phương án xử lý kịp thời đối với các website thành viên chưa hoạt động hiệu quả.

### c) Quyền hạn

- Được tiếp cận với nguồn tin chính thức, công khai của Lãnh đạo trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc, các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa phục vụ cho việc đưa tin, tuyên truyền lên website trường;
- Được quyền yêu cầu các đơn vị thuộc, trực thuộc cung cấp thông tin để phục vụ cho công tác truyền thông của Trường đến các đơn vị báo chí bên ngoài và các cá nhân có nhu cầu chính đáng;
- Được từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng, không phù hợp với Quy chế này, gây tổn hại đến lợi ích của Trường, không phù hợp với nhu cầu, mục đích truyền thông của Trường; loại bỏ quyền gửi tin bài của các cá nhân không thực hiện đúng các quy định nói trên.

### 3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Trường Ban biên tập

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các hoạt động của Ban biên tập và các nội dung tin bài đăng trên trang chính của website;
- Phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban biên tập;
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban biên tập.

### 4. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Phó Trường Ban biên tập

- Tiếp nhận và duyệt tin, bài được gửi đến theo các hình thức được quy định;
- Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu;
- Hướng dẫn công tác tổ chức hoạt động, đánh giá kết quả hoạt động của các đơn vị;
- Thực hiện một số công việc khác do Trường Ban biên tập giao hoặc ủy quyền.

### 5. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Quản trị viên website

- Chịu trách nhiệm quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của website thông suốt, an toàn. Đề xuất kế hoạch duy trì và nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật để website hoạt động tốt;

- Cập nhật tin tức, bài viết đã được Ban biên tập phê duyệt lên trang chung của website;

- Tổng hợp, rà soát, kiểm tra đối chiếu tin, bài ở các trang của website vào cuối mỗi năm học hoặc theo yêu cầu của Trưởng Ban biên tập làm cơ sở để đánh giá xếp loại trang web của các tổ chức và đơn vị thuộc, trực thuộc trường theo quy định;

- Đề xuất với Trưởng Ban biên tập thu hồi quyền sử dụng, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống cũng như hình ảnh và uy tín của Nhà trường;

- Chịu trách nhiệm trước Ban biên tập về các nhiệm vụ đã được phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban biên tập giao.

## 6. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Thư ký

- Chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin trên các trang, các chuyên mục thông tin thuộc các lĩnh vực trên website trường; chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động chung của Nhà trường đồng thời đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên website trường;

- Viết, tiếp nhận và tổng hợp thông tin bài viết, kiểm tra sự chính xác và trung thực của thông tin trước khi trình Ban biên tập xét duyệt nội dung cho đăng trên trang chung; chọn lọc đưa tin, bài từ trang riêng về trang chung của website Nhà trường;

- Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin và thống kê bài trên trang chung, trang riêng của các đơn vị, kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục;

- Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho Nhà trường và tin tức từ trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục & Đào tạo, UBND tỉnh; của tỉnh và các Bộ, Ngành có liên quan về website trường;

- Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với các quy định của Nhà trường, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên website trường.

## **Điều 7. Quy định về việc tổ chức đội ngũ quản lý website thành viên**

### 1. Cơ cấu tổ chức

Quản lý và vận hành website thành viên do trưởng đơn vị chịu trách nhiệm và phân công nhân sự hỗ trợ công tác quản lý website của đơn vị.

## 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đội ngũ quản lý website thành viên

### a) Chức năng

Đội ngũ website thành viên có chức năng đưa tin và quản lý các thông tin liên quan đến đơn vị nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị, Nhà trường.

### b) Nhiệm vụ

- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên thông tin về đơn vị theo yêu cầu;
- Đăng tải thông tin các hoạt động, chức năng chuyên môn của đơn vị;
- Đăng tải kịp thời các thông tin phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra;
- Tổ chức lưu trữ thông tin, hình ảnh của đơn vị và cung cấp cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường khi có yêu cầu nhằm phục vụ cho hoạt động chung của Nhà trường;
- Liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Ban Biên tập website trường để kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh;
- Giải trình về hoạt động của website và nội dung đăng tải khi có yêu cầu của Ban Biên tập website trường.

### c) Quyền hạn

- Được yêu cầu Ban Biên tập website trường hỗ trợ về nghiệp vụ và hỗ trợ xử lý những vấn đề liên quan đến kỹ thuật;
- Được sử dụng thông tin chính thức đăng tải trên website trường dưới hình thức trích nguồn đảm bảo quyền tác giả, nhằm mục đích thông tin trên website của đơn vị.
- Được tạo điều kiện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí, quản lý và vận hành website.

## 3. Nhiệm vụ, trách nhiệm của trưởng đơn vị

- Phân công nhân sự hỗ trợ phụ trách website thành viên;
- Chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động chung của đơn vị đồng thời có thể đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên website trường;
- Chịu trách nhiệm quản lý nội dung tin, bài mà đơn vị xuất bản trên các trang thông tin của đơn vị; kiểm tra, giám sát công tác thường xuyên cập nhật thông tin, đảm bảo tuân thủ các quy định về công khai.

## **Điều 8. Quy định về nội dung thông tin, dữ liệu cập nhật trên website**

- Thông tin trên website bao gồm: tin tức, hình ảnh, thông báo, văn bản hành chính, văn bản pháp lý, nội dung hỏi – đáp, video... liên quan đến hoạt động khoa học, giáo dục, đào tạo, giới thiệu quảng bá hình ảnh của Nhà trường.

- Thông tin đăng tải trên website phải rõ nghĩa, đảm bảo phù hợp thuần phong mỹ tục Việt Nam, không vi phạm pháp luật, không vi phạm luật công nghệ thông tin, luật báo chí xuất bản, luật bản quyền, luật sở hữu trí tuệ.

## **Điều 9. Quy định về tin, bài viết trên website**

### **1. Quy định về thể loại bài viết, video**

Bài viết có dạng thông báo, thông tin, hướng dẫn: Là những bài viết nhằm phổ biến, hướng dẫn các quy định, quy chế của Nhà trường; thông báo, thông tin về các hoạt động, sự kiện của Nhà trường và của các đơn vị thuộc, trực thuộc trường đến viên chức –người lao động và học sinh, sinh viên của Nhà trường... Những bài viết có dạng thông báo, thông tin yêu cầu phải có nội dung ngắn gọn, súc tích, trực tiếp, dễ hiểu; phải thể hiện rõ mục đích, đơn vị ra thông báo, thông tin, hướng dẫn; với những dạng thông báo, thông tin, hướng dẫn đã được ban hành và ký duyệt bằng văn bản, khi muốn đăng tải trên website phải đăng tải bản gốc;

- *Tin sự kiện*: Là những bài viết phản ánh nhanh chóng những sự kiện diễn ra. Yêu cầu phải có nội dung ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu; phải thể hiện rõ mục đích thông tin đó là gì. Mỗi bài sự kiện có thể dao động từ 30 chữ đến gần 200 từ, có sử dụng hình ảnh minh họa và chú thích ngắn;

- *Bài phóng sự*: Là những bài viết phản ánh những sự kiện có tính thời sự, có ý nghĩa trong các hoạt động của Nhà trường và của các đơn vị thuộc, trực thuộc trường. Yêu cầu ngôn ngữ phải cô đọng, ngắn gọn, trực tiếp và dễ hiểu, có cấu trúc của một bài văn học (Mở, thân, kết). Một bài phóng sự phải có tối thiểu 1000 từ và tối đa 1500 từ, tương đương 02 đến 03 trang giấy A4 với font chữ “Times New Roman”, font size 13; có hình ảnh minh họa hoặc video, có chú thích ngắn rõ ràng;

- *Video*: Có nội dung truyền tải các thông tin, hoạt động phục vụ công tác và sự phát triển của Nhà trường, đảm bảo về thời lượng, âm thanh và tác quyền hình ảnh.

### **2. Quy định về file hình ảnh, âm thanh, video trong bài viết**

- Đối với hình ảnh phải rõ ràng, sắc nét, đảm bảo độ sáng và rõ ràng. Dung lượng file ảnh không vượt quá 01 MB. Định dạng ảnh thuộc các định dạng sau: jpg, png, gif. Đặt tên file ảnh phải là tên tiếng Việt không dấu khoảng ngăn cách bởi các gạch ngang, có ghi chú về nội dung bức ảnh và ngày tháng liên quan đến bài viết,

Ví dụ đặt tên: Hình ảnh liên quan đến ngày khai giảng (01/11/2022) của Nhà trường sẽ được đặt tên như sau: ukh-khai-giang-01112022.

- Đối với các file âm thanh, video thì phải tải lên hoặc Google drive hoặc Youtube. Quy định đặt tên file cũng tương tự như file hình ảnh đã quy định ở trên.

- Các file đăng trên website chỉ được lưu trên website hoặc lưu trên Google drive, Youtube. Nếu lưu trên Google drive, Youtube phải sử dụng hòm thư công vụ của đơn vị, tránh lưu trên hòm thư cá nhân.

### **Điều 10. Sản xuất, cung cấp và cập nhật thông tin trên website trường**

- Ban Biên tập website trường có trách nhiệm tổ chức sản xuất, biên tập, đưa tin về các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hội thảo, hội nghị, các hoạt động đối ngoại, các chương trình sự kiện ... cấp Trường và các hoạt động khác theo yêu cầu của Lãnh đạo trường và theo đề xuất của các đơn vị thuộc, trực thuộc.

- Thời gian cập nhật tin tức, sự kiện không quá 03 ngày kể từ khi sự kiện diễn ra.

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc và viên chức – người lao động Nhà trường, cộng tác viên có nhu cầu đăng tải trên website trường phải gửi trực tiếp đến Ban Biên tập theo các bước sau:

+ Đối với các văn bản, thông tin hành chính: gửi bằng văn bản có phê duyệt của Lãnh đạo đơn vị kèm theo tập tin, dữ liệu gửi qua **phần mềm quản lý văn bản E-office**

+ Đối với bài viết hoạt động khác gửi qua **phần mềm quản lý văn bản E-office** ghi đầy đủ thông tin họ tên của tác giả bài viết, tác giả hình ảnh (nếu có), địa chỉ, điện thoại liên hệ. Thời gian gửi chậm nhất là 48 giờ kể từ khi hoạt động diễn ra.

### **Điều 11. Xử lý sự cố**

#### **1. Quy trình chỉnh sửa, cập nhật, xóa bài**

- Khi phát hiện thiếu sót hoặc vi phạm các hành vi nghiêm cấm tại **Điều 12** thì phải phản hồi về cho thư ký Ban Biên tập;

- Thư ký Ban Biên tập hoặc Quản trị viên sau khi nhận được phản hồi, xem xét sự việc, tạm thời đưa tin, bài có sự cố về chế độ chờ duyệt;

- Thư ký Ban Biên tập báo cáo vấn đề lên Trưởng Ban biên tập;

- Đối với những tin bài trên các website riêng của các đơn vị thì do trưởng đơn vị kiểm tra và quyết định xử lý hoặc phản hồi về Trưởng Ban Biên tập để đề xuất hướng giải quyết.

## 2. Quy trình xử lý sự cố kỹ thuật website

- Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện website có lỗi hay gặp sự cố về kỹ thuật, người sử dụng cần báo ngay cho Ban Biên tập website hoặc Lãnh đạo trường để chỉ đạo xử lý;

- Ban Biên tập sau khi kiểm tra, xác nhận sự cố, chỉ đạo bằng văn bản cho Quản trị viên phối hợp cùng các bên liên quan tiến hành khắc phục. Sau khi khắc phục xong, Quản trị viên có trách nhiệm báo cáo lại kết quả xử lý cho Lãnh đạo trường và Trưởng Ban biên tập website.

## **Điều 12. Các quy định cấm trong việc đăng tải thông tin trên website**

- Đăng tải những bài viết không nhằm phục vụ cho công việc của đơn vị, Nhà trường;

- Lợi dụng trang thông tin để đăng tải bài viết nhằm mục đích chống lại Đảng, Nhà nước; gây rối an ninh, trật tự, an toàn xã hội; vi phạm đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc và các vi phạm pháp luật khác; đăng bài viết mang tính đả kích, khích bác, chỉ trích, nói xấu, nói không đúng sự thật, gây mất đoàn kết nội bộ;

- Lợi dụng trang thông tin để quảng cáo, tuyên truyền các hoạt động mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật;

- Đăng tải bài viết vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến hoạt động báo chí, xuất bản.

## **Chương III. TỔ CHỨC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ**

### **Điều 13. Quy định chung về thư điện tử**

- Hệ thống thư điện tử Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa được xây dựng và vận hành trên hạ tầng kỹ thuật của nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử công vụ tỉnh Khánh Hòa, hoạt động trao đổi thông tin qua Internet.

- Tài khoản trong hệ thống thư điện tử được đặt tên với các định dạng:

- + Với người dùng cá nhân: [tennguoidung@khanhhoa.gov.vn](mailto:tennguoidung@khanhhoa.gov.vn);

+ Với các đơn vị: tendonvi@khanhhoa.gov.vn (tên đơn vị được viết tắt bằng các chữ cái đầu);

## **Điều 14. Quy định về việc cấp mới, cấp lại và thu hồi thư điện tử**

### **1. Cấp mới thư điện tử**

- Việc cấp mới thư điện tử áp dụng đối với viên chức – người lao động hiện đang công tác tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh hòa và các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Trường và chưa từng đăng ký sử dụng;

- Tài khoản thư điện tử cá nhân được cấp phát theo quyết định và đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính;

- Tài khoản thư điện tử của đơn vị được cấp phát theo đề xuất bằng văn bản của Lãnh đạo các đơn vị và có sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

### **2. Cấp lại thư điện tử**

- Việc cấp lại, kích hoạt lại tài khoản thư điện tử được áp dụng đối với tất cả các tài khoản thư điện tử đã được cấp phát nhưng vì lý do nào đó bị khóa hoặc không thể truy cập;

- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu cấp lại thư điện tử làm đề nghị theo mẫu gửi về Ban Biên tập.

### **3. Thu hồi thư điện tử**

- Thư điện tử sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau:

+ Tài khoản thư điện tử sẽ bị tự động vô hiệu hóa hoặc thu hồi trong trường hợp người dùng vi phạm các thỏa thuận với nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử Gmail;

+ Tài khoản thư điện tử sẽ bị thu hồi trong trường hợp vi phạm các quy định sử dụng hộp thư điện tử tại **Điều 15**, vi phạm các quy định của Nhà nước.

+ Tài khoản thư điện tử sẽ bị thu hồi trong trường hợp viên chức- người lao động nghỉ công tác tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

+ Tài khoản thư điện tử của đơn vị sẽ bị thu hồi khi có quyết định giải thể Đơn vị.

- Đối với các trường hợp bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, đơn vị quản lý hệ thống email sẽ tiến hành thu hồi hộp thư công vụ theo quyết định của phòng Tổ chức – Hành chính.

- Đối với các trường hợp nghỉ hưu, hết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, viên chức- người lao động có thêm 30 ngày sử dụng hộp thư để sao lưu dữ liệu.

- Việc thu hồi thư điện tử của các đơn vị thành viên, viên chức- người lao động căn cứ vào quyết định và đề nghị của phòng Tổ chức – Hành chính.

- Trong trường hợp cần giữ lại hộp thư để liên lạc, người sử dụng cần làm đơn và có sự đồng ý của Lãnh đạo trường, phòng Tổ chức – Hành chính.

## **Điều 15. Quy định sử dụng thư điện tử**

Người sử dụng không được phép sử dụng email trong những trường hợp sau đây:

- Gửi các văn bản, tài liệu mật của đơn vị, Nhà trường;
- Gửi các thông tin có nội dung chống phá Nhà nước, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, tuyên truyền kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo; các nội dung đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;
- Phát tán virus, các phần mềm độc hại và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống;
- Phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công việc của Nhà trường;
- Phát tán thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân; các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu tổ chức, gây chia rẽ nội bộ;
- Sử dụng địa chỉ thư điện tử để khai báo, đăng ký mạng xã hội, diễn đàn trên mạng internet không phục vụ cho công việc của Nhà trường;
- Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng thư điện tử**

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về nội dung thông tin, tài liệu được gửi từ hộp thư điện tử của mình;
- Thường xuyên truy nhập hộp thư điện tử được cấp để tiếp nhận và xử lý kịp thời các công việc gửi đến;
- Tuân thủ các quy định tại **Điều 15** Quy chế này và các quy định có liên quan khác của Nhà nước về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hộp thư điện tử;
- Không đăng nhập hoặc tìm cách đăng nhập vào hộp thư điện tử của người khác, trừ khi được chính người đó ủy quyền hoặc được phép của Cơ quan có thẩm quyền;
- Khi gặp sự cố hoặc cần hỗ trợ về sử dụng thư điện tử cần liên hệ đơn vị ủy quyền quản lý để phối hợp khắc phục;
- Khi phát hiện người dùng sử dụng hộp thư điện tử vi phạm một trong các quy định tại **Điều 15** Quy chế này phải thông báo đến đơn vị quản lý để phối hợp xử lý kịp thời.

## **Chương IV. NHUẬN BÚT, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 17. Nguồn kinh phí, thù lao nhuận bút và biên tập**

#### **1. Nguồn kinh phí**

- Kinh phí duy trì hoạt động, xây dựng phát triển trang thông tin điện tử do Nhà trường quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế hằng năm;
- Khi có kinh phí phát sinh phục vụ cho việc duy trì, phát triển trang thông tin điện tử, Ban Biên tập báo cáo, đề xuất xin phương án giải quyết.

#### **2. Chế độ thù lao nhuận bút và biên tập.**

##### **a) Chế độ dành cho Ban biên tập trang thông tin điện tử.**

Thù lao Ban biên tập trang thông tin điện tử được nhận 20% tổng số tiền nhuận bút phải trả cho tin, bài đăng trên trang thông tin điện tử.

Thù lao = 20% x (tổng số tiền nhuận bút). Trong đó chế độ thù lao dành cho các thành viên trong Ban biên tập được hưởng như sau:

- Trưởng Ban biên tập: 20% thù lao;
- Phó Ban biên tập: 20% thù lao
- Thư ký: 20%;
- Biên tập viên: 20%;
- Quản trị viên website: 20%.

##### **b) Nhuận bút, thù lao người viết bài và người cung cấp media.**

Những tác phẩm được đăng tải trên website trường được tính như sau:

- Đối với người đưa tin, bài:

+ Đối với bài viết thể loại đưa tin sự kiện mỗi tác phẩm được tính:

Nhuận bút = 7% x Tiền lương cơ sở (theo quy định hiện hành).

+ Đối với bài viết phóng sự mỗi tác phẩm được tính:

Nhuận bút = 70% x (Tiền lương cơ sở x 0.5).

- Đối với người cung cấp video, mỗi tác phẩm được tính:

Thù lao = 15% x Tiền lương cơ sở.

Ví dụ:

Trường hợp 1: Tác giả Nguyễn Văn A viết bài đưa tin sự kiện của Nhà trường và được duyệt đăng trên trang thông tin điện tử sẽ được tính tiền nhuận bút là  $7\% \times 2.340.000 = 163.800\text{đ}$ ;

Trường hợp 2: Tác giả Nguyễn Văn A viết bài phóng sự phục vụ hoạt động, công tác của Nhà trường và được duyệt đăng trên trang thông tin điện tử sẽ được tính tiền nhuận bút là  $70\% \times (2.340.000 \times 0.5) = 819.000\text{đ}$ ;

Trường hợp 3: Tác giả Nguyễn Văn A xây dựng 01 video phục vụ hoạt động, công tác của Nhà trường và được duyệt đăng trên trang thông tin điện tử sẽ được tính tiền nhuận bút là  $15\% \times 2.340.000 = 351.000\text{đ}$ .

b) Nhuận bút, thù lao người viết bài và biên dịch bài tiếng Anh

- Tác giả bản dịch từ tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số sang tiếng Việt hoặc ngược lại hưởng từ 40 - 65% nhuận bút của tác phẩm cùng thể loại tương ứng bằng tiếng Việt. Mức nhuận bút do Thủ trưởng đơn vị sử dụng tác phẩm quy định.

- Tác giả là người Việt Nam viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, người kinh viết trực tiếp bằng tiếng dân tộc thiểu số, người dân tộc thiểu số viết trực tiếp bằng tiếng của dân tộc thiểu số khác hưởng thêm 30 - 50% nhuận bút của tác phẩm đó nhằm khuyến khích sáng tạo.

(Theo văn bản Số: 36/2018/QĐ-UBND về việc Ban hành quy định mức chi trả chế độ nhuận bút, thù lao, trích lập và quản lý quỹ nhuận bút đối với bản tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Khánh Hòa)

### **Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

- Các tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp xây dựng website, cung cấp nhiều bài viết, hình ảnh; cung cấp thông tin hữu ích nhằm tuyên truyền, phổ biến các hoạt động, các sự kiện về Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa phục vụ thiết thực công tác xây dựng, quảng bá, phát triển của Nhà trường được xem xét đề xuất Lãnh đạo Trường khen thưởng;

- Các trang thông tin điện tử của đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ công khai, cải cách hành chính theo quy định của Nhà nước; đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định tại Điều 12 và Điều 15 của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định pháp luật và quy chế xử lý vi phạm viên chức- người lao động hiện hành.

## **Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

- Ban Biên tập website trường có trách nhiệm chủ trì phối hợp với trưởng các Phòng, Khoa tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này cho toàn thể viên chức - người lao động; báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo trường theo định kỳ hàng quý;

- Trưởng các Phòng, Khoa có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở viên chức phụ trách website thành viên và các viên chức- người lao động thực hiện tốt quy chế này; thường xuyên tham gia cung cấp thông tin thuộc các lĩnh vực do đơn vị mình quản lý nhằm duy trì tốt hoạt động của website thành viên;

- Việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải do Trưởng Ban Biên tập đề xuất và được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.