

Số: /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng 3 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý, cung cấp thông tin**  
**trên Trang thông tin điện tử Trung tâm Pháp y Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng giám định pháp y của Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y tỉnh Ninh Thuận trước đây;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;*

*Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 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 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp dịch vụ internet và thông tin điện tử;*

*Căn cứ 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 của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ internet và thông tin điện tử trên internet;*

*Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 10/12/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa 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;*

*Thông tư 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.*

*Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (<http://trungtamphapy.syt.khanhhoa.gov.vn/>)”.

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

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính, Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận: (VBĐT)**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Ngọc Viện**

**QUY CHẾ**  
**Quản lý, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử**  
**Trung tâm Pháp y Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPY ngày tháng 3 năm 2026  
của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm) bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, công tác biên tập và cập nhật thông tin cho Trang thông tin điện tử Trung tâm.

2. Quy chế áp dụng đối với các khoa, phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Trang thông tin điện tử Trung tâm Pháp y Khánh Hòa*: là nơi tập hợp, cung cấp và trao đổi thông tin phục vụ công tác chuyên môn của Trung tâm trên môi trường mạng.

2. *Cơ sở dữ liệu*: là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

3. *Tích hợp dữ liệu*: là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

**Điều 3. Nhiệm vụ, địa chỉ truy cập và ngôn ngữ trình bày của Trang thông tin điện tử Trung tâm**

1. Nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử Trung tâm Pháp y Khánh Hòa:

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Y tế, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh Khánh Hòa về lĩnh vực y tế, giám định tư pháp, giám định pháp y.

b) Cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành

liên quan đến lĩnh vực giám định tư pháp, giám định pháp y và hoạt động của Trung tâm.

c) Cung cấp thông tin về hoạt động chuyên môn, kết quả thực hiện nhiệm vụ, các hội nghị, hội thảo, hoạt động nghiên cứu khoa học của Trung tâm.

d) Công khai các thủ tục hành chính, quy trình chuyên môn, thông tin cần thiết phục vụ tổ chức và cá nhân liên hệ công tác với Trung tâm.

e) Cung cấp các thông tin khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của Sở Y tế Khánh Hòa.

2. Địa chỉ truy cập Trang thông tin điện tử Trung tâm:

<http://trungtamphapy.syt.khanhhoa.gov.vn/>

3. Ngôn ngữ trình bày:

a) Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm là Tiếng Việt. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

b) Trên cơ sở thông tin tiếng Việt, khi có đủ điều kiện, Trung tâm sẽ tổ chức biên dịch và cập nhật phần tiếng Anh của Trang thông tin điện tử Trung tâm.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, QUẢN LÝ, CUNG CẤP, CẬP NHẬT THÔNG TIN CHO TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA**

#### **Điều 4. Nội dung thông tin được cung cấp trên Trang thông tin điện tử Trung tâm**

1. Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm và các khoa, phòng thuộc Trung tâm.

2. Tin tức, sự kiện về tình hình hoạt động của các khoa, phòng thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

3. Thông tin về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản pháp luật có liên quan.

4. Danh mục và quy trình thực hiện thủ tục hành chính và quy trình chuyên môn tại Trung tâm.

5. Thông tin về hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công trong lĩnh vực y tế thuộc phạm vi mua sắm của Trung tâm.

6. Các bài tự viết, tự nghiên cứu; các tin, bài được sưu tầm từ các nguồn tin được cho phép; các tin, bài được dịch, biên dịch từ tài liệu nước ngoài chuyên sâu về lĩnh vực y tế (*Các tin, bài được sưu tầm hoặc dịch từ tài liệu nước ngoài phải được trích dẫn nguồn đầy đủ, chính xác*).

7. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, chương trình tập huấn của ngành y tế, của Trung tâm được tổ chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

8. Thông tin về hoạt động giám định tư pháp lĩnh vực pháp y, cải cách hành chính, phổ biến giáo dục pháp luật, chuyển đổi số, nghiên cứu khoa học,... của tỉnh, ngành y tế và của Trung tâm.

9. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của Sở Y tế Khánh Hòa.

10. Các tin, bài lấy từ Cổng thông tin y tế tỉnh Khánh Hòa (*Các tin, bài phải được trích dẫn nguồn đầy đủ, chính xác*).

#### **Điều 5. Quản lý Trang thông tin điện tử Trung tâm**

1. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Pháp y Khánh Hòa chịu trách nhiệm quản lý, vận hành, duy trì và cập nhật nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

2. Địa chỉ mail tiếp nhận tin, bài: [tpty.syt@khanhhoa.gov.vn](mailto:tpty.syt@khanhhoa.gov.vn) (địa chỉ dự phòng: [phapykhanhhoa@gmail.com](mailto:phapykhanhhoa@gmail.com)).

#### **Điều 6. Nguồn cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử Trung tâm**

1. Nguồn cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử Trung tâm từ các thông tin thuộc các lĩnh vực chuyên môn do các khoa, phòng tại Trung tâm phụ trách; Đồng thời các tin, bài sưu tầm khác phải theo các nguồn tin được cho phép.

2. Các nguồn thông tin chính thống được phép sử dụng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Kinh phí chi cho hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm**

1. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử có trách nhiệm lập dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động của Website cùng với việc đảm bảo kinh phí cho hoạt động Trang thông tin điện tử theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chế độ nhuận bút, thù lao

a) Những tin, bài, ảnh được sử dụng trong Trang thông tin điện tử thì được

trả nhuận bút theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

b) Mức chi nhập dữ liệu, tạo lập thông tin trên Website Sở Y tế thực hiện theo Thông tư 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 dành cho đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

c) Đội ngũ biên tập được hưởng thù lao theo quy định của nhà nước về tạo lập trang thông tin điện tử theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

d) Kinh phí thực hiện chi nhuận bút và thù lao Ban biên tập sử dụng từ nguồn kinh phí được giao cho Trung tâm hàng năm theo quy định.

## **Điều 8. Cơ chế cung cấp thông tin**

### **1. Chuẩn bị tin bài:**

a) Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm tự chịu trách nhiệm về tin, bài, ảnh của mình và gửi về Trang thông tin điện tử Trung tâm (tệp văn bản; hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpg, gif, bmp...). Trường hợp không gửi qua hệ thống điện tử thì có thể gửi trực tiếp cho Ban Biên tập qua thư điện tử hoặc hệ thống quản lý văn bản điện tử, khuyến khích tin, bài có ảnh minh họa.

b) Mọi thông tin do cá nhân, tổ chức gửi về Ban Biên tập hoặc Ban Biên tập yêu cầu các cá nhân, tổ chức cung cấp thông tin, trả lời câu hỏi của công dân, các giải đáp, vướng mắc của cá nhân hoặc tổ chức qua Trang thông tin điện tử Trung tâm được thực hiện theo một trong những cách như sau:

- Điền tin, bài theo mẫu quy định tại phần Phụ lục (mẫu 1, 2, 3) và kèm theo tệp điện tử của tin, bài, ảnh (kể cả các biểu bảng, công thức, hình ảnh) đến địa chỉ email: [tpty.syt@khanhhoa.gov.vn](mailto:tpty.syt@khanhhoa.gov.vn) (địa chỉ dự phòng: [phapykhanhhoa@gmail.com](mailto:phapykhanhhoa@gmail.com)).

- Gửi tin, bài qua Hệ thống Quản lý văn bản điện tử E-Office và kèm theo tệp điện tử của tin, bài, ảnh (kể cả các biểu bảng, công thức, hình ảnh) đến nơi nhận là Trưởng Ban biên tập hoặc Phó Ban biên tập (theo quyết định Kiện toàn Ban biên tập).

### **2. Thời gian cung cấp thông tin:**

a) Các thông tin được quy định tại Khoản 1, Điều 4 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin. Cụ thể:

- Đối với tin tức, sự kiện: không quá 08 (tám) tiếng đồng hồ (giờ hành

chính) kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với các văn bản, quy định do Trung tâm Pháp y Khánh Hòa ban hành: không quá 01 ngày làm việc sau khi lãnh đạo Trung tâm ban hành văn bản.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của ngành: không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện.

- Đối với thông tin thống kê: theo chế độ báo cáo và chế độ báo cáo thống kê hiện hành; thông tin được đăng tải ngay sau khi gửi báo cáo bằng văn bản.

b) Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại các khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 8 của Quy chế này thì cá nhân, tổ chức có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

#### 4. Định mức cung cấp thông tin:

- Mỗi khoa, phòng thuộc Trung tâm phải đảm bảo định mức cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử Trung tâm tối thiểu 01 tin, bài trong 01 tháng (tính cả tin, bài của tập thể và cá nhân thuộc đơn vị sưu tầm hoặc tự viết).

### **Chương III CÔNG TÁC BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA**

#### **Điều 9. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm**

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập gồm Trưởng Ban, Phó Ban, các ủy viên và các thư ký.

##### 1. Nhiệm vụ của Ban Biên tập:

a) Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm;

b) Tổ chức cập nhật tin bài, phối hợp khai thác thông tin từ các phòng chuyên môn, và từ các cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động về y tế, giám định tư pháp tại tỉnh Khánh Hòa và Trung tâm. Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của tin bài để đăng tải lên Trang thông tin điện tử Trung tâm;

c) Giám sát hoạt động, kỹ thuật vận hành của Trang thông tin điện tử Trung tâm nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời đối với thông tin tích hợp và

phương hướng phát triển mở rộng;

d) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các khoa, phòng thuộc Trung tâm trong việc cung cấp thông tin, hoạt động cho Trang thông tin điện tử Trung tâm, đảm bảo nguồn thông tin được cập nhật thường xuyên, kịp thời;

e) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị; Đảm bảo hệ thống Trang thông tin điện tử Trung tâm hoạt động có hiệu quả và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm;

g) Các thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

### **Điều 10. Quy trình biên tập thông tin lên Trang thông tin điện tử Trung tâm**

Quy trình biên tập thông tin trên Trang thông tin điện tử được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

- **Bước 1:** Tổng hợp và biên tập thông tin (được biên tập theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này).

- **Bước 2:** Xác thực và đăng tải thông tin: Chức năng này do Trưởng/Phó Ban biên tập kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Sau đó thực hiện đăng tải thông tin lên Trang thông tin điện tử.

## **Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 11. Khen thưởng**

- Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Quy chế thi đua khen thưởng nội bộ của Trung tâm.

- Công tác đưa thông tin lên Trang thông tin điện tử Trung tâm theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm.

### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

- Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm và Ban Biên tập**

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo chung việc cung cấp thông tin, cung cấp dịch vụ công trên Trang thông tin điện tử Trung tâm; chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về công khai minh bạch thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo các khoa, phòng do mình phụ trách đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ cho Trang thông tin điện tử Trung tâm và trực tiếp gửi tin bài.

3. Tổ Thư ký Ban Biên tập có nhiệm vụ phối hợp với Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm để quản lý và phân công đăng tải thông tin lên các chuyên mục trên Trang thông tin điện tử Trung tâm.

#### **Điều 15. Trách nhiệm cụ thể của các khoa, phòng thuộc Trung tâm trong cung cấp thông tin**

1. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm:

- Cung cấp các thông tin thuộc các lĩnh vực chuyên môn do đơn vị mình phụ trách lên Trang thông tin điện tử Trung tâm.

- Cung cấp các thông tin khác theo các nguồn tin được cho phép.

2. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính:

- Tổng hợp, biên tập, quản lý nội dung và thực hiện đăng tải tin, bài trên Trang thông tin điện tử Trung tâm;

- Phối hợp với các khoa, phòng thuộc Trung tâm trong việc cung cấp thông tin;

- Thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên, Ban biên tập theo quy định hiện hành.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế cho viên chức, người lao động thuộc khoa phòng mình; kiểm tra và báo cáo với lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện Quy chế này.

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

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các khoa, phòng thuộc Trung tâm phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.