

Số: 123 /NHNN-HT14

Hà Tĩnh, ngày 27 tháng 9 năm 2017

**QUY ĐỊNH NỘI BỘ  
VỀ QUẢN LÝ TRANG TIN ĐIỆN TỬ (WEBSITE)  
NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC CHI NHÁNH TỈNH HÀ TĨNH**

Căn cứ Quyết định số 1692/QĐ-NHNN ngày 08/8/2017 của Thống đốc NHNN về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện chủ trương về áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính nhà nước của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và UBND tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ vào Quyết định số 98/QĐ-NHNN-HT13 ngày 21/9/2017 của NHNN Chi nhánh tỉnh Hà Tĩnh quy định nhiệm vụ của các phòng và tương đương thuộc NHNN Chi nhánh tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông báo số 722/TB-NHNN-HT14 ngày 03/11/2011 của Giám đốc về việc thành lập và vận hành Trang thông tin điện tử Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh Hà Tĩnh (gọi tắt là Website Chi nhánh);

Để nâng cao hiệu quả sử dụng Website Chi nhánh, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh Hà Tĩnh quy định việc quản lý, vận hành Trang Website của Chi nhánh như sau:

**I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Trang tin điện tử của Chi nhánh được thiết lập để cung cấp các thông tin về hoạt động ngân hàng trên địa bàn; tóm lược và chuyển tải nhanh các cơ chế, chính sách của NHTW, của UBND tỉnh và các ngành có liên quan đến hoạt động của các tổ chức tín dụng (TCTD) trên địa bàn, nhằm góp phần đẩy mạnh công tác tuyên truyền và thực hiện chủ trương công bố và cung cấp thông tin theo tinh thần Thông tư số 48/2014/TT-NHNN ngày 31/12/2014 của Thống đốc NHNN.

2. Tổ chức quản lý và điều hành Website Chi nhánh là Tổ quản lý và biên tập Website (gọi tắt là Tổ Biên tập) do Giám đốc Chi nhánh quyết định thành lập. Tham gia cung cấp thông tin là tất cả các Trưởng Phòng, các CBCC, cộng tác viên trong và ngoài cơ quan.

3. Thông tin đăng tải trên Website Chi nhánh bao gồm các nhóm nội dung sau:

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy về chuyên môn, tổ chức Đảng, Đoàn thể của Chi nhánh NHNN tỉnh.

- Các cơ chế, chính sách cơ bản về hoạt động ngân hàng; các cơ chế, chính sách của tỉnh có liên quan đến hoạt động ngân hàng; Chuyển tải các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chi nhánh tại địa bàn.

- Tình hình triển khai và các kết quả thực hiện hoạt động ngân hàng trên địa bàn.

- Phong trào thi đua và các điển hình tiên tiến.
- Các hình ảnh phản ánh hoạt động của các Ngân hàng trên địa bàn.
- Các thông tin khác cần thiết cho công tác tuyên truyền của ngành trên địa bàn.

4. Nguồn tin để đăng tải trên Website Chi nhánh, bao gồm: các thông tin do các Trưởng phòng, CBCC của Chi nhánh, các TCTD trên địa bàn cung cấp; các văn bản của NHTW, của tỉnh; các cộng tác viên trong và ngoài ngành. Trong đó nguồn tin từ các Phòng chuyên môn NHNN tỉnh và các CBCC là chủ yếu.

## **II. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **1. Yêu cầu trong quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Trang Website.**

- Website Chi nhánh phải được quản lý chặt chẽ theo đúng các quy định của Luật báo chí, các quy định có liên quan về quản lý báo chí và các quy định của Thống đốc NHNN về bảo mật, về công bố và cung cấp thông tin trong hệ thống NHNN.

- Phân định và đề cao trách nhiệm của từng Phòng, từng cá nhân trong việc cung cấp, biên tập, khai thác, sử dụng và quản lý thông tin. Tất cả các thông tin được đăng tải trên Website phải được kiểm duyệt; đáp ứng yêu cầu về nội dung, hình thức, tính bảo mật; phù hợp với yêu cầu chỉ đạo của Ngân hàng cấp trên.

- Để phù hợp với phạm vi và dung lượng của Trang Website, nội dung các thông tin cần đáp ứng các yêu cầu: chỉ đăng các nội dung cần thiết cho chỉ đạo và quản lý tại địa bàn (không đưa vào các thông tin chung, quá rộng); biên tập cần ngắn gọn; có chất lượng (về nội dung, về văn phong, về trình bày...).

- Các thành viên tham gia quản lý, cung cấp và biên tập thông tin trên Trang Website được hưởng một khoản tiền (bao gồm: tiền nhuận bút, chi phí trách nhiệm trong quản lý, biên tập...), nhằm động viên, khuyến khích CBCC, các cộng tác viên tham gia xây dựng, khai thác và quản lý Website.

2. Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện Trang Website Chi nhánh là Giám đốc Chi nhánh. Giúp Giám đốc trực tiếp quản lý và biên tập Website là Tổ quản lý và biên tập do Giám đốc thành lập.

### **3. Tổ quản lý và biên tập Website (gọi tắt là Tổ biên tập)**

- Tổ biên tập có bộ phận thường trực đặt tại phòng TH, NS & KSNB, do Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo; Thành viên tham gia Tổ biên tập là một số CBCC thuộc phòng TH, NS & KSNB, phòng KT-TT và các phòng khác có liên quan.

- Nhiệm vụ của Tổ biên tập:

+ Làm đầu mối tổ chức trực tiếp quản lý và điều hành toàn bộ Website Chi nhánh theo chỉ đạo của Giám đốc và các quy định tại văn bản này. Phân công trách nhiệm cho 01 thành viên (am hiểu về tin học) làm cán bộ quản trị Website về mặt kỹ thuật.

+ Trực tiếp soạn thảo hoặc tiếp nhận các thông tin ban đầu do các Phòng, các cộng tác viên cung cấp (thông qua văn bản hoặc truyền qua mạng, vật mang tin...); Tổ chức biên tập, trình Giám đốc phê duyệt; Thực hiện các thao tác kỹ thuật để đăng tải, chỉnh sửa nội dung, gỡ bỏ thông tin.

+ Trình Giám đốc phê duyệt các nội dung: thay đổi cấu trúc Trang Website, các nội dung yêu cầu các Phòng cung cấp thông tin.

+ Thực hiện các công việc hành chính liên quan đến quản lý Trang Website, như: mở các sổ theo dõi; lưu trữ bản thảo, bản phê duyệt theo quy định; tham mưu việc sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động của Trang Website...

+ Tham mưu và thực hiện các nội dung chi phí liên quan đến Trang Website theo quy định của Giám đốc Chi nhánh.

+ Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Tổ trưởng phân công và được Giám đốc phê duyệt.

#### **4. Trách nhiệm cung cấp thông tin của các phòng thuộc Chi nhánh.**

- Trưởng các phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác các nội dung thông tin theo quy định tại Phụ lục kèm theo quy định này.

- Trưởng các phòng chịu trách nhiệm về nội dung thông tin thuộc nhiệm vụ của phòng mình khi cung cấp cho Tổ biên tập (về tính chính xác, về tính cần thiết đăng tải, về tuân thủ chế độ bảo mật. Trưởng phòng không chịu trách nhiệm về văn phong, về hình thức trình bày).

- Các phòng bố trí 01 cán bộ làm đầu mối, phối hợp với Tổ biên tập để tổ chức cập nhật và xử lý thông tin thuộc trách nhiệm của phòng (Các phòng có thành viên trong Tổ biên tập thì giao cho 01 thành viên Tổ biên tập làm đầu mối, các phòng khác cử 01 cán bộ làm đầu mối).

#### **5. Quy trình cập nhật, biên tập, phê duyệt, đăng tải và gỡ bỏ thông tin.**

Theo các bước như sau:

##### **- Bước 1: Tạo lập và gửi thông tin:**

+ Cán bộ đầu mối tại các đơn vị tạo lập thông tin cần đăng.

+ Thông tin được đánh máy sẵn (hoặc Scan) trình Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng được ủy quyền) phê duyệt.

+ Gửi thông tin cho Tổ biên tập (tại phòng TH, NS & KSNB) thông qua mạng nội bộ hoặc copy từ vật mang tin.

##### **- Bước 2: Biên tập và duyệt thông tin:**

+ Tổ trưởng Tổ biên tập phân công các thành viên trực tiếp biên tập theo chuyên đề hoặc theo mục đã được phân công.

+ Thành viên Tổ tiến hành kiểm định thông tin, biên tập và chuyển Tổ trưởng kiểm tra, ký trình Giám đốc phê duyệt đăng tải.

Việc trình duyệt của Tổ biên tập (bằng giấy) quy định như sau:

\* Thông tin đăng tải các văn bản đã ban hành thì trình Danh mục văn bản.

\* Các thông tin tự lập phải biên tập: trình nguyên văn thông tin sau khi đã biên tập có ký tắt của Tổ trưởng Tổ biên tập.

+ Giám đốc phê duyệt đăng tải thông tin. (Trường hợp cần chỉnh sửa thì chuyển lại để yêu cầu chỉnh sửa và phê duyệt tiếp).

##### **- Bước 3: Đăng tải và gỡ bỏ thông tin:**

+ Tổ Biên tập giao trách nhiệm cho cán bộ quản trị thực hiện đăng tải thông tin.

+ Sau khi đăng tải, ghi thời điểm đăng tải vào Thông tin đã đăng tải để đưa vào lưu trữ.

+ Khi có yêu cầu gỡ bỏ thông tin đã đăng (theo đề nghị của Tổ biên tập hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc), Tổ trưởng Tổ biên tập trình Giám đốc phê duyệt. Thủ tục trình, duyệt tương tự như khi trình đăng tải.

**6. Các nội dung liên quan đến kinh phí phục vụ Trang Website.**

- Kinh phí để duy trì hoạt động và nâng cấp (khi cần) Trang Website Chi nhánh thực hiện theo quy định về chi tiêu tài chính của ngành và trong kế hoạch tài chính được duyệt của Chi nhánh.

- Việc chi trả tiền nhuận bút viết tin bài, phụ cấp trách nhiệm trong quản lý và biên tập Trang Website thực hiện theo quy định tại Nghị định 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2017 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản, Quyết định 1120/QĐ-NHNN ngày 04/6/2015 Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của NHNN VN và QĐ 84/QĐ-NHNN-HTI6 ngày 29/4/2016 Quyết định về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của NHNN chi nhánh tỉnh Hà Tĩnh.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy định này. Trưởng phòng TH, NS &KSNB có trách nhiệm tổng hợp tình hình thực hiện quản lý và vận hành Trang Website của Chi nhánh để báo cáo Giám đốc theo định kỳ 06 tháng và cả năm.

2. Quy định này được thực hiện từ ngày 02/10/2017, thay thế quy định số 220/NHNN-HTI4 ngày 12/4/2012 của Giám đốc NHNN Hà Tĩnh; Các bổ sung, sửa đổi do Giám đốc Chi nhánh quyết định.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;
- Các Phòng thuộc Chi nhánh;
- Các Thành viên trong Tổ BT;
- Trưởng các tổ chức đoàn thể;
- Lưu VT & TH.



**Nguyễn Huy Tiến**

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM  
**CHI NHÁNH TỈNH HÀ TĨNH**

**PHỤ LỤC**  
**NỘI DUNG VÀ ĐƠN VỊ CUNG CẤP THÔNG TIN**  
**TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (WEBSITE) CỦA CHI NHÁNH**  
*(Kèm theo Quy định số 12/NHNN-HT14 ngày 19/2017*  
*của Giám đốc NHNN Chi nhánh tỉnh Hà Tĩnh)*

| STT | Nội dung thông tin   | Phòng cung cấp thông tin             | Thời gian và tần suất cung cấp           |
|-----|--|--------------------------------------|--|
| 1   | <b>Giới thiệu chung</b><br>- Lịch sử phát triển;<br>- Tổ chức bộ máy;<br>- Chức năng nhiệm vụ  | Phòng TH, NS & KSNB                  | Ban đầu/khi có thay đổi/bổ sung hàng năm |
| 2   | <b>Tin tức, sự kiện</b><br>- Tin tức về hoạt động chuyên môn.<br>- Tin tức về tổ chức Đảng;<br>- Tin tức về hoạt động đoàn thể;<br>- Tin tức hoạt động khác. | Các Phòng NHNN và các cộng tác viên  | Thường xuyên/khi phát sinh               |
| 3   | <b>Mạng lưới các Tổ chức tín dụng</b>  | Thanh tra, giám sát                  | Ban đầu/Khi có thay đổi                  |
| 4   | <b>Thủ tục hành chính</b>  | Các phòng NHNN                       | Khi có nhu cầu                           |
| 5   | <b>Các văn bản liên quan đến hoạt động ngân hàng</b>   | Các phòng NHNN                       | Khi văn bản được ban hành                |
| 6   | <b>Báo cáo, số liệu hoạt động:</b><br>- Số liệu chung về Ngân hàng;<br>- Các số liệu theo mảng nghiệp vụ   | - Phòng TH, NS & KSNB<br>- Các phòng | Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm             |
| 7   | <b>Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan</b>  | Phòng TH, NS & KSNB                  | Hàng ngày, hàng tháng                    |
| 8   | <b>Hình ảnh về hoạt động Ngân hàng</b>   | Các phòng và các cộng tác viên       | Thường xuyên                             |
| 9   | <b>Kết nối với Trang Website của tỉnh và các Trang Website khác</b>  | Phòng TH, NS & KSNB                  | Thường xuyên                             |
| 10  | <b>Liên hệ, góp ý</b>  | Phòng TH, NS & KSNB                  | Thường xuyên                             |

*(Ngoài các mục quy định trên, khi có phát sinh các nội dung mới, Tổ biên tập tham mưu cho Giám đốc giao nhiệm vụ cho Phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin)*



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Huy Tiến**

