

Số: /QĐ-TTBTXH

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế hoạt động của Trang Thông tin điện tử Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

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

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về 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 quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;*

*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 Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho Trang thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 20/3/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Bảo trợ xã hội, trực thuộc Sở Y tế;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Trang

Thông tin điện tử và Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La. Gồm 04 chương; 14 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 20/QĐ-TTBTXH ngày 26/02/2024 của Trung tâm Bảo trợ xã hội.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (B/c);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các phòng chuyên môn (T/h);
- Lưu VT. (T02b)

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Văn Tuấn**

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2026

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**  
**TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI TỈNH SƠN LA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTBTXH ngày /01/2026  
của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định về công tác quản lý và hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La.
- Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân, phòng chuyên môn tham gia quản lý, duy trì và cung cấp thông tin hoạt động Trang thông tin điện tử của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

- Trang thông tin điện tử Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là Trang) tại địa chỉ <http://baotroxahoisonla.vn>, là điểm truy cập duy nhất của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La trên môi trường Internet. Thông tin đăng tải trên Trang là thông tin chính thống của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La.
- Ban Biên tập của Trang thông tin điện tử Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La. Chế độ hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập được quy định cụ thể tại Quy chế này.
- Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Thường trực của Ban Biên tập là Phòng Hành chính - Tổng hợp.

**Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin, dữ liệu**

- Thông tin cung cấp trên Trang phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác chuyên môn của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.
- Thông tin cung cấp trên Trang phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Luật báo chí, Luật sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.
- Về đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Trang phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

## **Chương II**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI TỈNH SƠN LA**

#### **Điều 4. Nội dung thông tin dữ liệu**

Trang có các mục thông tin sau:

a) Thông tin giới thiệu gồm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Trung tâm; thông tin liên hệ của các phòng chuyên môn và của Lãnh đạo Trung tâm.

b) Tin tức, sự kiện: các tin, bài, ảnh, video, nghiên cứu trao đổi và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi, nhiệm vụ của Trung tâm.

c) Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách trong công tác Bảo trợ xã hội.

đ) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản chỉ đạo chỉ đạo điều hành của Trung tâm;

e) Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân: tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

f) Thông tin liên hệ công tác.

g) Các thông tin khác theo sự chỉ đạo hoặc phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm;

h) Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn, phát ngôn chính thức của Lãnh đạo Trung tâm và trả lời công dân theo thẩm quyền trong lĩnh vực chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng Bảo trợ xã hội.

#### **Điều 5. Hình thức cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử**

1. Thông tin, dữ liệu cung cấp để đăng tải trên Trang được thực hiện theo các hình thức:

Gửi bản điện tử vào địa chỉ thư điện tử [tunv.sltdbxh@sonla.gov.vn](mailto:tunv.sltdbxh@sonla.gov.vn)

2. Đối với các văn bản cần đăng tải theo quy định, các phòng chủ trì soạn thảo phải đề xuất với Ban biên tập duyệt tin bài đăng trên Trang thông tin điện tử Trung tâm.

Đối với tin bài cần đăng tải các phòng gửi báo cáo nhanh (nội dung, ảnh minh họa tin bài) gửi về Ban biên tập; Ban biên tập xây dựng tin bài và đề xuất duyệt tin bài đăng trên Trang thông tin điện tử gửi Trưởng ban phê duyệt (sau khi được phê duyệt thực hiện đăng tải).

3. Quy định đối với 01 bài viết hợp lệ gồm các nội dung sau

- Có đầy đủ 3 phần: Tiêu đề bài viết; Tóm tắt bài viết; Nội dung bài viết.

- Có ảnh đại diện.
- Có ít nhất 01 ảnh minh họa trong nội dung bài viết.
- Có tên tác giả (tên cá nhân/ tập thể); nguồn bài viết; Các bài viết trích dẫn thông tin từ nguồn khác thực hiện theo đúng quy định, không thay đổi tiêu đề cắt xén, thêm bớt nội dung hình ảnh trong bài viết, ghi rõ tác giả và nguồn bài viết.
- Sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

#### 4. Quy định đối với bài viết không hợp lệ

Thông tin, dữ liệu không thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều này sẽ không được đăng tải. Các cá nhân, phòng chuyên môn gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu, không đề xuất duyệt tin bài, không có sự đồng ý và phê duyệt văn bản của Trưởng Ban biên tập; cá nhân, tập thể phòng chuyên môn gửi có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung đúng quy định và gửi về Ban Biên tập duyệt và đăng tải lại.

### **Điều 6. Quy trình đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm**

1. Thường trực Ban Biên tập là đầu mối tiếp nhận các thông tin gửi đến Trang và căn cứ nguồn gốc, nội dung, mục đích thông tin để phân loại thành các nhóm như sau:

a) Nhóm tin, bài bao gồm: Tin sự kiện (hoạt động, chính sách, thông báo), tin điểm văn bản, đồ họa, bài viết, bài phỏng vấn, tin video, thư viện ảnh để đăng tải lên Trang.

b) Văn bản gồm: Văn bản chỉ đạo điều hành; Văn bản quy phạm pháp luật

c) Thông tin khác cần phải đăng tải theo quy định (văn bản, dự thảo văn bản, thông báo, thông tin báo chí...).

#### 2. Quy trình xử lý đối với nhóm tin, bài.

Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tin, bài, thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm hoàn thành việc xử lý thông tin theo quy trình như sau:

a) Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm:

- Tiếp nhận và biên tập thông tin; biên tập bài viết do các phòng chuyên môn gửi về, đề xuất duyệt tin bài đăng trên Trang.

- Trình Phó Trưởng Ban Biên tập xem xét.

- Thực hiện đăng tải bài viết trên Trang, sau khi bài viết được Trưởng ban phê duyệt.

b) Phó Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm:

Xem xét, chỉnh sửa bài viết, đề xuất trình Trưởng ban phê duyệt việc đăng tin, bài lên Trang.

c) Trưởng ban Biên tập có trách nhiệm:

Xem xét bài viết, yêu cầu Phó Trưởng ban và thành viên Ban Biên tập chỉnh sửa nội dung; đạt yêu cầu phê duyệt đề xuất đăng tin bài, chuyển các thành viên thực hiện đăng tải.

3. Quy trình xử lý đối với câu hỏi của bạn đọc.

a) Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm:

- Thực hiện phân loại câu hỏi của bạn đọc.
- Phân công viên chức xây dựng nội dung trả lời.
- Trình Phó Trưởng Ban Biên tập đề xuất phê duyệt.

b) Phó Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm:

Đề xuất Trưởng Ban biên tập phê duyệt việc đăng tải các văn bản, bài viết, nội dung trả lời bạn đọc lên Trang;

c) Thường trực Ban Biên tập thực hiện đăng tin, bài lên Trang.

- Mở sổ tiếp nhận tin bài, văn bản, bài viết của các phòng chuyên môn gửi về.
- Tham mưu tổng hợp, xây dựng báo cáo khi có yêu cầu.

4. Đối với các thông tin khác cần phải đăng tải theo quy định, thường trực Ban Biên tập thực hiện cập nhật kịp thời lên Trang.

### **Điều 7. Đảm bảo vận hành và duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử Trung tâm**

1. Trang phải được thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động, để đảm bảo hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Hàng năm, Trang phải được rà soát, chỉnh sửa, bổ sung nội dung mới cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

3. Trang thông tin phải được trang bị đầy đủ trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin; đường truyền của Trang phải được đảm bảo duy trì liên tục.

4. Trang thông tin phải được bảo đảm an toàn thông tin, cụ thể:

- a) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu.
- b) Xây dựng các giải pháp hiệu quả chống truy cập bất hợp pháp, tấn công gây mất an toàn an ninh thông tin;
- c) Xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm an toàn cho Trang hoạt động liên tục ở mức tối đa.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 8. Ban Biên tập**

1. Ban Biên tập do Giám đốc Trung tâm thành lập để tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin trên Trang.

2. Ban Biên tập gồm có: Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các thành viên Ban Biên tập. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập như sau:

2.1. Trưởng ban:

a) Tổ chức, điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Trang theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này về mọi hoạt động của Ban Biên tập.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

c) Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động, phát triển của Trang.

d) Phê duyệt đề xuất đăng tin bài trên Trang.

2.2. Phó Trưởng Ban Biên tập:

a) Phó Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong phạm vi công việc được phân công; theo dõi hoạt động của Ban Biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Trang khi được Trưởng ban ủy quyền.

b) Chỉ đạo thường trực Ban Biên tập theo các nội dung như sau:

- Phụ trách hoạt động của Thường trực Ban Biên tập.

- Thu thập, cung cấp thông tin lên Trang; phối hợp với các đơn vị tổ chức có liên quan, hướng dẫn và giải đáp vướng mắc thông qua Trang.

- Thực hiện việc phân loại, đánh giá, đề xuất đánh giá chất lượng liên quan đến nội dung thông tin trước khi đăng tải lên Trang.

- Tổ chức triển khai quản trị hạ tầng kỹ thuật của Trang gồm thiết bị, máy tính, đường truyền, an toàn thông tin và quản trị phần mềm của Trang.

- Đánh giá chất lượng thông tin cung cấp lên Trang.

- Theo dõi, đôn đốc việc cập nhật thông tin trên Trang đảm bảo tính chính xác, kịp thời của thông tin cung cấp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

2.3. Các thành viên Ban Biên tập (Lãnh đạo các phòng chuyên môn và Thư ký Ban Biên tập):

a) Có trách nhiệm tổng hợp, biên tập các thông tin cần phổ biến liên quan tới các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chủ động cung cấp và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin trên Trang theo các quy định tại Quy chế này.

b) Đề xuất các giải pháp nghiệp vụ - kỹ thuật để nâng cao chất lượng thông tin trên Trang; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình hoạt động định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

c) Các thành viên có trách nhiệm đóng góp ý kiến về hoạt động của Ban Biên tập, đề xuất cải tiến về nội dung và giao diện của Trang.

d) Chịu trách nhiệm thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và những thông tin liên quan khác trên Trang.

đ) Khi nhận công tác khác, Trưởng ban có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm để kịp thời cử viên chức khác thay thế; hướng dẫn thành viên mới các kỹ năng cần thiết để hoạt động cung cấp và cập nhật thông tin của đơn vị được liên tục.

e) Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và công tác hậu cần cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp và dự thảo biên bản các cuộc họp của Ban Biên tập, thông báo kết quả cuộc họp tới các thành viên.

f) Thư ký Ban biên tập có trách nhiệm mở sổ tiếp nhận tin bài, văn bản, bài viết của các phòng chuyên môn gửi về; tham mưu tổng hợp, xây dựng báo cáo khi có yêu cầu.

### 3. Thường trực của Ban Biên tập

a) Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, vận hành và bảo đảm trang thiết bị kỹ thuật phục vụ các hoạt động của Trang.

b) Tổ chức thu thập, tiếp nhận, chọn lọc và đăng tải thông tin lên Trang kịp thời; Tổ chức tốt công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn trong việc thu thập và cung cấp thông tin lên Trang.

c) Tham mưu giúp Trưởng ban xây dựng chương trình, kế hoạch về xây dựng, phát triển, quản lý và đảm bảo hoạt động của Trang; triển khai các hoạt động theo chương trình công tác đã được Lãnh đạo phê duyệt; báo cáo kết quả hoạt động của Trang theo quy định.

d) Tham mưu cho Ban biên tập về các vấn đề liên quan đến công tác vận hành, duy trì và phát triển Trang; bảo đảm hoạt động liên tục 24/24 giờ các ngày; bảo đảm an toàn thông tin cho Trang.

đ) Thực hiện các nội dung công việc khác do Trưởng ban giao.

### **Điều 9. Chế độ hoạt động của Ban Biên tập**

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban quy định, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên và thường trực Ban Biên tập.

2. Chế độ họp: Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban trong trường hợp Trưởng ban đi vắng).

3. Chế độ báo cáo: Định kỳ quý và năm, Ban Biên tập báo cáo Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban: tình hình đăng tải thông tin trên Trang và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập**

1. Điều phối các hoạt động để duy trì, đảm bảo các hoạt động thường xuyên, liên tục và an ninh, an toàn của Trang.

2. Tổ chức thu thập, tổng hợp, phân tích, phân loại và chuẩn bị các nội dung thông tin đưa lên Trang; tổ chức trả lời câu hỏi, giải đáp vướng mắc của bạn đọc thông qua Trang; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về chất lượng, nội dung và định hướng thông tin của Trang.

3. Định kỳ báo cáo Giám đốc Trung tâm về tình hình hoạt động của Ban Biên tập.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

### **Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Trang thông tin điện tử**

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a) Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại thuần phong, mỹ tục.

b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.

c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân.

d) Truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định hiện hành.

2. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân bị nghiêm cấm trong các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật Dân sự.

3. Cung cấp thông tin vi phạm Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm, các quy định về sở hữu trí tuệ, giao dịch thương mại và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này được khen thưởng theo quy định.

### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Tập thể, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Trung tâm.

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Định kỳ hàng quý và năm, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trang.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng chuyên môn phản hồi về Ban biên tập để đề tổng hợp, tham mưu, trình Giám đốc Trung tâm xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.