

Số: 2424/QĐ-SXD

Bình Phước, ngày 22 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý, hoạt động, sử dụng và**  
**cung cấp thông tin lên website Sở Xây dựng**

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG**

*Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 22/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;*

*Căn cứ Quyết định số 2423/QĐ-SXD ngày 19/8/2022 của Sở Xây dựng về kiện toàn Ban Biên tập website của Sở Xây dựng;*

*Xét đề nghị của Ban Biên tập Website;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, hoạt động, sử dụng và cung cấp thông tin lên website Sở Xây dựng:

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 379/QĐ-SXD ngày 06/3/20217 của Sở Xây dựng về ban hành Quy chế hoạt động trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở Xây dựng có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;
- Các phòng CM, đơn vị trực thuộc;
- Như Điều 4;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Võ Tất Dũng**

Bình Phước, ngày 22 tháng 8 năm 2022

## QUY CHẾ

**Ban hành Quy chế quản lý, hoạt động, sử dụng và  
cung cấp thông tin lên Website Sở Xây dựng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2424/QĐ-SXD ngày 22/8/2022  
của Sở Xây dựng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động của website Sở Xây dựng Bình Phước; quy định về nội dung thông tin, kiểm duyệt, biên tập và cập nhật thông tin lên trang website.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Biên tập website Sở Xây dựng và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

#### Điều 2. Địa chỉ truy cập và ngôn ngữ trình bày

1. Địa chỉ truy cập website của Sở Xây dựng hiện tại là <https://sxd.binhphuoc.gov.vn>.

#### 2. Ngôn ngữ trình bày

Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên website là tiếng Việt, sử dụng bảng mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909:2001.

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

#### Điều 3. Phân công trách nhiệm

1. Việc thu thập, xây dựng thông tin để cung cấp cho website của Sở là trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Ban Biên tập website do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập, Trưởng Ban Biên tập website có trách nhiệm quản lý, kiểm soát thông tin đăng lên Website, thực hiện công việc được phân công trong bảng phân công kèm theo quyết định.

**3.** Quản trị website được giao giữ tài khoản quản trị website; có trách nhiệm về các giải pháp kỹ thuật đảm bảo cho website hoạt động thông suốt, an toàn.

**4.** Kế toán Sở có trách nhiệm theo dõi chi trả nhuận bút cho người đưa tin, bài lên website theo quy định.

#### **Điều 4.** Nguồn thu thập thông tin

**1.** Các nguồn thông tin từ cơ quan Trung ương, cơ quan địa phương liên quan đến lĩnh vực xây dựng.

**2.** Các cá nhân, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo quy định của Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Ban Biên tập về nội dung đưa lên trang website.

**3.** Thông tin từ các trang website khác có liên quan đến lĩnh vực xây dựng.

**4.** Khuyến khích các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông cung cấp thông tin về hoạt động của doanh nghiệp lên trang website của Sở.

#### **Điều 5.** Quy định về cung cấp thông tin

**1.** Các thông tin khi cung cấp phải đảm bảo tính chính xác trung thực. Đối với các thông tin thu thập phải ghi rõ xuất xứ nguồn tin. Nghiêm cấm hành vi vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Báo chí, Pháp lệnh Bí mật nhà nước.

**2.** Tất cả các văn bản phải sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ việt (phông chữ unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

#### **Điều 6.** Kiểm duyệt và cập nhật thông tin

Tất cả các thông tin cập nhật lên website của Sở đều phải được Ban Biên tập kiểm duyệt. Quy trình cung cấp, kiểm duyệt và cập nhật thông tin như sau:

**1.** Công chức, viên chức xây dựng hoàn chỉnh thông tin, tiến hành nộp tại quản trị mạng (file cứng và file mềm kèm theo) sau khi được Trưởng (phó) các phòng, đơn vị trực thuộc (thành viên Ban Biên tập website) xem xét về nội dung đảm bảo về chất lượng và tính chính sách của thông tin.

**2.** Các thông tin được biên tập lại sẽ được chuyển đến Trưởng (phó) ban thường trực duyệt tin, bài lần cuối và quản trị mạng tiến hành cập nhật đăng tải thông tin lên website.

**3.** Thời hạn đưa tin, duyệt tin:

- Đối với những tin, bài mang tính chất thời sự - tin tức: chậm nhất 02 ngày sau khi diễn ra sự kiện phải cập nhật lên trang website.

- Đối với những tin, bài thông thường (những thông tin tin tức, sự kiện, hoạt động của Sở, tin chuyên ngành,...): chậm nhất 03 ngày sau khi công chức gửi lên chờ duyệt. Trưởng (phó) ban thường trực có trách nhiệm duyệt tin lần cuối và xuất bản.

- Đối với những tin, bài có tính chất nghiên cứu, tổng kết, đánh giá: chậm nhất 04 ngày, thành viên và Trưởng (phó) Ban thường trực phải hoàn thành các bước kiểm duyệt tin, bài.

- Đối với những tin, bài là văn bản của Sở, văn bản QPPL thì quản trị mạng cập nhật không quá 03 ngày.

#### **Điều 7. Xử lý thông tin phản hồi, trả lời câu hỏi**

Quản trị mạng có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các thông tin phản ánh, câu hỏi do tổ chức, cá nhân gửi đến phòng, đơn vị trực thuộc xử lý và được đăng tải sau khi Trưởng Ban Biên tập phê duyệt nội dung.

#### **Điều 8. Chế độ thông tin và bảo mật**

**1.** Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, thông tin do thành viên thuộc phòng, đơn vị trực thuộc gửi tin, bài

**2.** Quản trị mạng phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của website:

a) Giữ bảo mật về tài khoản, mật mã của website.

b) Đối với các thông tin có quy định về chế độ bảo mật: phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật; thông tin, tuyên truyền phải bảo đảm tính chính xác, tính thống nhất, đa dạng và kịp thời.

### **Chương III NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP**

#### **Điều 9. Nhiệm vụ chung của Ban Biên tập**

**1.** Ban Biên tập website Sở có chức năng tham mưu cho lãnh đạo Sở định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của website.

**2.** Cung cấp các nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời, phục vụ cho công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực xây dựng và nhu cầu sử dụng thông tin của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, đảm bảo không để lộ, lọt bí mật của Đảng, Nhà nước.

**3.** Quy định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho thành viên Ban Biên tập website, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên của Ban Biên tập.

**4.** Hàng năm tổng kết đánh giá hoạt động của website, báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng website.

**5.** Thường xuyên theo dõi tiến độ, đôn đốc công chức, viên chức của Sở gửi thông tin đăng lên website.

**6.** Việc gửi thông tin được theo dõi là điều kiện để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

### **Điều 10. Trưởng Ban Biên tập**

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Ban Biên tập và chất lượng, nội dung website; chỉ đạo thực hiện nội dung, chương trình hoạt động; duy trì, mở rộng hoạt động website; phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban Biên tập để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 11. Phó Trưởng ban**

1. Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban Biên tập. Thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ của Ban Biên tập.

2. Kiểm duyệt và quyết định các nội dung đưa lên website.

3. Triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

### **Điều 12. Thành viên Ban Biên tập**

1. Biên tập và kiểm duyệt các nội dung thông tin theo lĩnh vực phụ trách và một số lĩnh vực khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

2. Đề xuất các giải pháp đóng góp, xây dựng cho website Sở hoạt động có chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.

3. Thường xuyên theo dõi tiến độ cập nhật thông tin lên website do lĩnh vực mình phụ trách.

4. Có trách nhiệm phân công cho công chức, viên chức do mình quản lý cung cấp thông tin đăng bài lên website của Sở. Tuần xuất đăng tin, bài trong 01 tháng: 03 bài.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

### **Điều 13. Quản trị website**

1. Quản trị website có trách nhiệm đăng tin, bài sau khi được kiểm duyệt xuất bản nội dung tin, bài.

2. Quản trị website có trách nhiệm duy trì trang website hoạt động thông suốt, liên tục; quản lý kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với trang website; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

### **Điều 14. Thư ký**

1. Thư ký có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ban Biên tập, thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Biên tập.

2. Đôn đốc các thành viên Ban Biên tập thực hiện đăng bài theo quy định của Quy chế này. Báo cáo Trưởng (phó) Ban Biên tập về tình hình xử lý, tiến độ, tần xuất đăng tin, bài của các thành viên.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ**

#### **Điều 15. Chế độ hội họp**

Trưởng Ban Biên tập hoặc phó Trưởng Ban Biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban Biên tập. Định kỳ 06 tháng họp 01 lần. Trong trường hợp cần thiết Trưởng Ban Biên tập hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất.

Các thành viên Ban Biên tập chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập hoặc phó Trưởng Ban Biên tập, tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ do Ban Biên tập phân công.

#### **Điều 16. Kinh phí**

Kinh phí hoạt động của website sử dụng kinh phí hoạt động của Sở được phân bổ hàng năm.

#### **Điều 17. Chế độ nhuận bút**

Quy định về chi trả nhuận bút đăng tin, bài lên website được thực hiện theo Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh về Ban hành quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, cổng/trang thông tin điện tử; Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện; bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

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

**1.** Các phòng, đơn vị trực thuộc và các cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét khen thưởng, đây là tiêu chí đánh giá chất lượng nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc, cá nhân hàng năm và xét thi đua khen thưởng.

**2.** Các phòng, đơn vị trực thuộc và các cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo mức độ vi phạm mà xem xét xử lý theo quy định; các cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này hoặc của pháp luật về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet thông tin điện tử trên internet sẽ bị xử lý theo quy định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế, tổ chức điều hành hoạt động của website theo Quy chế này.

Thành viên Ban Biên tập website thực hiện đúng theo Quy chế này; Chánh Văn phòng Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện Quy chế.

Trưởng, phó các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức thuộc đơn vị mình tích cực cập nhật tin, bài, tham gia phát triển trang website.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị cá nhân phản ánh về Ban Biên tập website để xem xét, tham mưu Trưởng Ban sửa đổi cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Võ Tất Dũng**