

Số: **146** /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày **16** tháng **02** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông

BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 tháng 6 năm 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 quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 509/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, xây dựng Bộ Thông tin và Truyền thông điện tử giai đoạn 2016-2020;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các doanh nghiệp thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TTTT.

BỘ TRƯỞNG



Trương Minh Tuấn

QUY CHẾ

**Quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến
trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 146 /QĐ-BTTTT
ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi là Cổng).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị), các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức trong ngành Thông tin và Truyền thông và các cá nhân tham gia quản lý, duy trì hoạt động, bảo đảm an toàn thông tin và cung cấp, sử dụng thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Cổng.

Điều 2. Vai trò, cấu trúc của Cổng

1. Cổng là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Bộ Thông tin và Truyền thông có vai trò:

a) Cung cấp, đăng tải thông tin chính thống của Bộ Thông tin và Truyền thông trên môi trường mạng Internet;

b) Liên kết các kênh thông tin điện tử, thông tin đa phương tiện của Bộ Thông tin và Truyền thông với các cơ quan, đơn vị, tổ chức; tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trên mạng Internet gửi Bộ Thông tin và Truyền thông;

c) Là đầu mối tích hợp duy nhất cho tất cả dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ, kết nối thống nhất với Cổng thông tin một cửa quốc gia (Cơ chế Hải quan một cửa quốc gia) và Cổng dịch vụ công Quốc gia.

2. Cổng có địa chỉ truy cập trên mạng Internet lần lượt là <http://mic.gov.vn> (tiếng Việt) và <http://english.mic.gov.vn> (tiếng Anh); được

thiết kế gồm 02 thành phần chính, có cấu trúc như sau:

a) Thành phần giao tiếp bên ngoài (sau đây gọi là Front-end) có chức năng: cung cấp thông tin chung; tiếp nhận thông tin và trả lời hỏi - đáp, phản ánh, kiến nghị; thiết lập giao tiếp với các ứng dụng dịch vụ công trực tuyến; liên kết thông tin với các cổng, hệ thống thông tin thành viên và các kênh thông tin khác trong toàn ngành Thông tin và Truyền thông;

b) Thành phần xử lý bên trong (sau đây gọi là Back-end) có chức năng: thực hiện tiếp nhận, xử lý và xuất bản nội dung thông tin và dịch vụ công trực tuyến ra thành phần Front-end; tích hợp các ứng dụng dùng chung (hệ thống thư điện tử, hệ thống thông tin nội bộ, hệ thống quản lý văn bản điều hành), các hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp nội bộ của các cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Những nguyên tắc chung

1. Việc quản lý, duy trì hoạt động, bảo đảm an toàn thông tin và cung cấp, sử dụng thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Cổng phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Thông tin và Truyền thông về bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý thông tin và an toàn thông tin trên mạng Internet.

2. Nghiêm cấm việc lợi dụng cung cấp thông tin trên Cổng nhằm mục đích chống lại Đảng, Nhà nước; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại thuần phong mỹ tục; đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân; vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, giao dịch thương mại.

3. Cổng phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; đáp ứng các tiêu chuẩn hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận, sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông theo quy định.

4. Thông tin cá nhân do người sử dụng cung cấp khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến hoặc được thu thập tự động trong quá trình người sử dụng truy cập Cổng được bảo vệ tính riêng tư và bảo đảm an toàn, bảo mật.

Chương II QUẢN LÝ, DUY TRÌ CỔNG

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, duy trì Cổng

1. Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông trực tiếp chỉ đạo hoạt động quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng, thành lập Ban Biên tập Cổng để thực hiện tiếp nhận, tổng hợp, biên tập, cập nhật, đăng tải

thông tin và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng.

2. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm quản lý thống nhất cơ sở hạ tầng, bảo đảm an toàn vận hành và duy trì hoạt động liên tục, thông suốt của Cổng.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị là chủ quản cổng/trang thông tin điện tử, hệ thống điều hành tác nghiệp nội bộ hoặc các hệ thống thông tin khác được kết nối, liên thông với Cổng chịu trách nhiệm về thông tin, dịch vụ công trực tuyến do đơn vị mình cung cấp hoặc tích hợp lên Cổng.

Điều 5. Ban Biên tập Cổng

1. Ban Biên tập Cổng có trách nhiệm:

a) Định hướng, duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng Cổng:

- Tổ chức việc thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Cổng; bảo đảm cập nhật kịp thời, chính xác thông tin chính thống của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, tổ chức cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Khai thác, tiếp nhận và cập nhật đầy đủ, kịp thời các loại thông tin thuộc các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ trên Cổng;

- Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng.

b) Tổ chức phát triển và đề xuất giải pháp nâng cấp Cổng trở thành đầu mối cung cấp thông tin và tích hợp dịch vụ công trực tuyến; kết nối, tích hợp thông tin dịch vụ công từ Cổng với Cổng thông tin một cửa quốc gia (Cơ chế Hải quan một cửa quốc gia) và Cổng dịch vụ công quốc gia.

2. Ban Biên tập Cổng gồm Trưởng Ban là Lãnh đạo Bộ, Phó Trưởng Ban thường trực là Giám đốc Trung tâm Thông tin và các Phó Trưởng Ban, các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Ban Biên tập do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trung tâm Thông tin.

Trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Biên tập Cổng do Trưởng Ban phân công và hoạt động theo Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng do Trưởng Ban phê duyệt.

3. Bộ phận thường trực, quản trị, giúp việc cho Ban Biên tập Cổng (sau đây gọi là Bộ phận Thường trực) là các công chức, viên chức, người lao động thuộc biên chế của Trung tâm Thông tin, có trách nhiệm:

a) Quản trị nội dung Cổng;

b) Tiếp nhận, sàng lọc, tổng hợp thông tin, dữ liệu gửi về Cổng, xuất bản thông tin trên Cổng;

c) Rà soát, hiệu chỉnh thông tin và dịch vụ công trực tuyến cung cấp trên Cổng;

d) Hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, sử dụng thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Cổng.

4. Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập Cổng do Bộ cấp được bố trí trong dự toán kinh phí sự nghiệp hàng năm của Trung tâm Thông tin.

Điều 6. Vận hành, duy trì hoạt động Cổng

Trung tâm Thông tin thực hiện quản trị cơ sở hạ tầng Cổng có trách nhiệm:

1. Tổ chức quản lý hạ tầng kỹ thuật và hoạt động các dịch vụ cơ bản của hệ thống Cổng; thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động Cổng, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tốc độ xử lý, hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày; quy định, hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng Cổng.

Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân biết tối thiểu trước 05 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng hoạt động của hệ thống Cổng vì lý do bảo trì, bảo dưỡng kỹ thuật.

2. Hàng năm, rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng cho phù hợp với nhu cầu thực tế và định hướng liên thông Chính phủ điện tử.

3. Đề xuất phương án bổ sung, nâng cấp đường truyền, máy móc, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ hiện có.

Điều 7. Bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu

1. Trung tâm Thông tin chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo đảm sự hoạt động an toàn của Cổng như sau:

a) Định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu ở mức người dùng và mức hệ thống (tối thiểu 02 lần/tuần) để nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có xảy ra sự cố; lập quy trình kiểm tra tính sẵn sàng, toàn vẹn thông tin của dữ liệu được sao lưu;

b) Xây dựng và triển khai giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin Cổng, phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Cổng hoạt động liên tục ở mức tối đa; bảo đảm an toàn thông tin mạng, an toàn dữ liệu, phòng, chống virus, mã độc;

c) Quản lý quyền truy nhập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng; thu hồi tài khoản liên quan đến Cổng đối với các tổ chức, cá nhân đã chấm dứt làm việc, cộng tác với Cổng;

d) Định kỳ đánh giá rà soát, báo cáo mức độ nghiêm trọng các rủi ro do truy cập không hợp lệ, sử dụng trái phép tài khoản truy cập, mất, thay đổi hoặc phá huỷ thông tin, hệ thống thông tin liên quan hoặc các nguy cơ mất an toàn thông tin khác đến Cổng ít nhất 01 lần/01 Quý;

đ) Xây dựng và thực hiện các quy trình nội bộ: bảo đảm an toàn thông tin Cổng, quản lý và vận hành Cổng, sao lưu và phục hồi hệ thống Cổng.

2. Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam, Cục An toàn thông tin phối hợp với Trung tâm Thông tin (là đơn vị chủ trì) đánh giá, giám sát hệ thống Cổng; tham gia ứng cứu, khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống Cổng hoạt động liên tục; định kỳ gửi số liệu giám sát về Trung tâm Thông tin để phối hợp xử lý.

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản truy cập Cổng có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tên tài khoản, mật khẩu theo quy định hiện hành và quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. Các cơ quan, đơn vị chủ quản cổng/trang thông tin điện tử, hệ thống điều hành tác nghiệp nội bộ hoặc các hệ thống thông tin khác có kết nối, liên thông với Cổng chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong quá trình kết nối, gửi thông tin, dữ liệu từ các hệ thống của mình lên Cổng. Trường hợp phát hiện nguy cơ, dấu hiệu hoặc sự cố mất an toàn thông tin liên quan đến hoạt động, kết nối với Cổng, cơ quan, đơn vị đó phải báo ngay cho Trung tâm Thông tin để kịp thời xử lý, ngăn chặn.

Điều 8. Cổng/trang thông tin điện tử thành viên

1. Cổng/trang thông tin điện tử thành viên (sau đây gọi là Cổng thành viên) là cổng thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị được hiển thị trên thành phần Front-end. Cổng thành viên có thể được thiết lập trực tiếp trên hệ thống Cổng hoặc do các cơ quan, đơn vị xây dựng độc lập và kết nối từ Cổng.

2. Cổng thành viên phải duy trì 01 tên miền cấp 4 là tên viết tắt của cơ quan bằng tiếng Việt không dấu hoặc tiếng Anh theo dạng: tendonvi.mic.gov.vn.

Các Cổng thành viên đã có tên miền riêng cần bổ sung thêm địa chỉ tên miền cấp 4 theo quy định trên để bảo đảm sự thống nhất.

3. Đối với Cổng thành viên thiết lập trực tiếp trên nền tảng hạ tầng Cổng, cơ quan, đơn vị chủ quản Cổng thành viên phải thống nhất với Trung tâm Thông tin về nội dung thông tin, yêu cầu, chức năng, tính năng kỹ thuật và hoạt động xây dựng, quản lý và duy trì Cổng thành viên, phù hợp với Cổng.

4. Đối với các Cổng thành viên hoạt động độc lập, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các vấn đề liên quan đến Cổng thành viên của cơ quan, đơn vị mình, cụ thể:

a) Chỉ đạo xây dựng và quản lý các hoạt động của Cổng thành viên, bảo đảm thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành đối với cổng/trang thông tin điện tử;

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung Cổng thành viên của cơ quan, đơn vị.

5. Các cơ quan, đơn vị đã xây dựng cổng/trang thông tin trước ngày Quy chế này được ban hành phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau mới được phép tiếp tục hoạt động:

a) Có phương án hoạt động rõ ràng;

b) Bố trí đủ nhân sự bảo đảm quản lý và duy trì hoạt động thường xuyên của trang thông tin;

c) Các Cổng/trang thông tin đã và đang hoạt động nếu không đủ các điều kiện cần thiết để duy trì hoạt động độc lập, có hiệu quả, đáp ứng mục tiêu đề ra thì cơ quan, đơn vị chủ quản phải báo cáo Lãnh đạo Bộ xin dừng hoạt động hoặc xin được sáp nhập vào Cổng.

6. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu xây dựng Cổng/trang thông tin phải đáp ứng các điều kiện quy định của pháp luật hiện hành, quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 5 Điều này và được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

Chương III

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN

Điều 9. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin được cung cấp trên Cổng phải phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ

công tác quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông và đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng phải bảo đảm trung thực, chính xác, khách quan, kịp thời; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ, quản lý thông tin trên mạng và quy định pháp luật có liên quan.

3. Khi trích dẫn, sử dụng lại thông tin để đăng trên Cổng phải lấy từ nguồn tin chính thức và ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin; phải có văn bản chấp thuận của các tổ chức cung cấp nguồn tin để bảo đảm tính hợp pháp của nguồn tin.

Điều 10. Thông tin trên Cổng

1. Thông tin trên Cổng bao gồm những nội dung quy định tại Điều 10, 11, 12, 13 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 và các nội dung khác sau:

a) Thông tin các lĩnh vực chuyên ngành: báo chí, phát thanh truyền hình và thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở; xuất bản, in và phát hành; bưu chính, chuyển phát; viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; an toàn thông tin;

b) Các thông tin chuyên đề: cải cách thủ tục hành chính; hợp tác quốc tế; khoa học - công nghệ; thi đua - khen thưởng; thanh tra, kiểm tra; đào tạo, bồi dưỡng; thông cáo báo chí; thông tin tuyên truyền, phổ biến phong trào thi đua yêu nước, nhân rộng các điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt, sáng kiến công nghệ, mô hình phục vụ công tác quản lý nhà nước của ngành; và các chuyên đề tuyên truyền khác phù hợp thực tế từng giai đoạn;

c) Các thông tin tra cứu: cơ sở dữ liệu Hệ thống văn bản pháp luật; hệ thống thông tin văn bản pháp luật; sản phẩm dịch vụ công nghệ thông tin trong nước; Hội đồng Giám đốc công nghệ thông tin; doanh nghiệp, tổ chức, hội, hiệp hội ngành Thông tin và Truyền thông và các thông tin phục vụ tra cứu tìm kiếm thông tin trong ngành.

2. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, Ban Biên tập Cổng sẽ quyết định nội dung, tính chất thông tin cung cấp trên Cổng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo từng giai đoạn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 11. Cung cấp thông tin

1. Định dạng thông tin

Thông tin được cung cấp trên Cổng được định dạng theo các chuẩn thông dụng quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; Thông tư 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong cơ quan nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành.

Tổ chức, cá nhân gửi thông tin lên Cổng có trách nhiệm thực hiện định dạng thông tin theo đúng quy định trước khi gửi tới Ban Biên tập để đăng tải.

2. Nội dung và thời gian cung cấp thông tin:

a) Các cơ quan, đơn vị chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 9, 10 của Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập Cổng đối với các loại thông tin sau:

- Thông tin liên hệ: địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ email, địa chỉ cổng/trang thông tin điện tử (nếu có) của đơn vị; tên, điện thoại, email của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các phòng, ban thuộc đơn vị. Thời gian cung cấp: trong 02 ngày làm việc kể từ khi có sự thay đổi thông tin và được phép công bố;

- Tin tức - Sự kiện: Cung cấp tài liệu và thông tin liên quan đến hoạt động, sự kiện của Bộ do đơn vị chủ trì. Thời gian cung cấp: có thể trước, trong hoặc sau khi hoạt động, sự kiện xảy ra nhằm bảo đảm đưa tin lên Cổng được nhanh chóng và chính xác;

- Hỏi đáp: Trả lời thông tin hỏi đáp của người dân đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của mỗi đơn vị. Thời gian trả lời: trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi, trường hợp cần sự phối hợp của các đơn vị khác, thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc;

- Thông tin về hoạt động của đơn vị: Cung cấp các thông tin về hoạt động nổi bật của đơn vị, của lĩnh vực đơn vị tham gia hoạt động, quản lý. Thời gian cung cấp: trong 02 ngày làm việc kể từ khi có thông tin mới.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản:

- Văn bản: Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chỉ đạo điều hành (cần công bố rộng rãi). Thời gian cung cấp: trong 02 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố;

- Dự thảo Văn bản xin ý kiến nhân dân. Thời gian gửi dự thảo: ngay khi đơn vị cần xin ý kiến cho dự thảo văn bản. Về thời gian xin ý kiến trên Cổng, thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng cấp phép:

Thông tin về cấp phép, bao gồm: Danh sách cấp phép cho các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông - Internet - tần số vô tuyến điện, công nghệ thông tin và an toàn thông tin. Thông tin gồm: số giấy phép; ngày tháng cấp giấy phép; loại giấy phép, lĩnh vực hoạt động; thời hạn giấy phép. Thời gian cung cấp: định kỳ 01 tháng/ 01 lần trong trường hợp có sự thay đổi (cấp mới, cấp lại, gia hạn...).

d) Đối với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ thống kê, tổng hợp số liệu thống kê để phục vụ quản lý nhà nước:

Số liệu thống kê các lĩnh vực quản lý của Bộ. Thời gian cung cấp: đối với số liệu thống kê định kỳ: theo định kỳ số liệu đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt; đối với số liệu thống kê không định kỳ: trong 10 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được Bộ trưởng quyết định công bố.

đ) Vụ Tổ chức cán bộ:

- Thông tin tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhận của Lãnh đạo Bộ. Thời gian cung cấp: trong 02 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo được bổ nhiệm và phân công nhiệm vụ;

- Các thông tin về đào tạo, tuyển dụng cán bộ. Thời gian cung cấp: ngay khi thông tin cần công bố.

e) Văn phòng Bộ:

- Ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ (ban hành bằng văn bản). Thời gian cung cấp: trong 02 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố;

- Thông tin phát ngôn của Bộ, thông tin cung cấp cho báo chí. Thời gian cung cấp: trong 02 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố.

g) Ban Lịch sử - Truyền thống: Cung cấp tài liệu, bài viết về lịch sử hình thành và phát triển Bộ, ngành Thông tin và Truyền thông. Thời gian cung cấp: trong 02 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố;

h) Vụ Kế hoạch - Tài chính: Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, mua sắm công (Bao gồm: Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất. Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, tình trạng dự án; thông tin đấu thầu). Thời gian cung cấp: trong 10 ngày làm việc kể từ khi dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt;

i) Vụ Pháp chế: Thông tin tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ. Thời gian cung cấp: trong 15 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành;

k) Vụ Thi đua - Khen thưởng: Thông tin khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông. Thời gian cung cấp: trong 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố;

l) Thanh tra Bộ: Thông tin xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông. Thời gian cung cấp: trong 02 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố;

m) Vụ Khoa học - Công nghệ: Thông tin về Chương trình, đề tài khoa học (Bao gồm: danh mục các chương trình, đề tài bao gồm: mã số, tên, cấp quản lý, lĩnh vực, đơn vị chủ trì, thời gian thực hiện; kết quả các chương trình, đề tài sau khi đã được Hội đồng nghiệm thu khoa học thông qua bao gồm: báo cáo tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai áp dụng của công trình, đề tài). Thời gian cung cấp: trong 20 ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu;

n) Vụ Quản lý doanh nghiệp: Công bố thông tin các doanh nghiệp thuộc Bộ theo các quy định pháp luật hiện hành về công bố thông tin doanh nghiệp nhà nước. Thời gian cung cấp: định kỳ 06 tháng/ 01 lần;

o) Viện Chiến lược Thông tin và Truyền thông: Thông tin về Chiến lược - Quy hoạch - Kế hoạch phát triển các lĩnh vực thuộc ngành Thông tin và Truyền thông do Viện Chiến lược Thông tin và Truyền thông chủ trì xây dựng. Thời gian cung cấp: trong 10 ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

3. Các tổ chức, cá nhân ngành Thông tin và Truyền thông ngoài Bộ phối hợp với Trung tâm Thông tin thoả thuận cách thức, nội dung cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị mình lên Cổng.

Điều 12. Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan phải có trách nhiệm cử cán bộ làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu lên Cổng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về những nội dung thông tin, dữ liệu đã cung cấp.

2. Cán bộ đầu mối có trách nhiệm:

a) Chủ động thu thập, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, báo cáo thủ trưởng đơn vị về việc cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng theo quy định của Quy chế này;

b) Tổng hợp, kịp thời báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị các phản hồi của bạn đọc; phối hợp với phòng, ban của cơ quan, đơn vị được giao thực hiện trả lời phản hồi, hỏi đáp pháp luật của bạn đọc; phối hợp với Ban Biên tập Cổng trong việc trả lời ý kiến phản hồi, hỏi đáp của bạn đọc;

c) Chủ động rà soát thông tin giới thiệu đơn vị trên Cổng, kịp thời thông báo cho Bộ phận Thường trực khi phát hiện sai sót hoặc thay đổi;

d) Phối hợp với Bộ phận Thường trực trong việc kiểm tra, xác thực thông tin liên quan đến tin, bài trong phạm vi lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị;

đ) Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc bảo đảm cung cấp thông tin của đơn vị trên Cổng.

Điều 13. Tiếp nhận và xử lý thông tin

1. Gửi thông tin:

a) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức sử dụng tài khoản thư điện tử được cấp của Bộ (@mic.gov.vn) hoặc bằng các hình thức khác (tài khoản thư điện tử khác, văn bản giấy, đĩa CD, fax...) có xác nhận của lãnh đạo đơn vị, gửi thông tin về: Ban Biên tập Cổng (Địa chỉ: Trung tâm Thông tin – Bộ Thông tin và Truyền thông, 18 Nguyễn Du, Hà Nội; Điện thoại: 04.35563462; Fax: 04.35563458; Email: banbientap@mic.gov.vn);

b) Bộ phận Thường trực có thể tạo các thư mục dùng chung hoặc khởi tạo công việc trên Cổng thông tin nội bộ để thuận tiện trong việc thực hiện cung cấp, trao đổi thông tin với các đơn vị để đăng tải lên Cổng;

c) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có thể sử dụng tài khoản do Trung tâm Thông tin cấp để trực tiếp cung cấp thông tin về tổ chức, hoạt động của mình lên Cổng qua thành phần Back-end.

2. Bộ phận Thường trực có trách nhiệm tiếp nhận, rà soát, kiểm tra thông tin gửi đến Công; phân loại, xác định rõ nguồn gốc, nội dung, mục đích thông tin và chuyển đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý. Trong trường hợp cần thiết có thể xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban trước khi chuyển thông tin.

Các cơ quan, đơn vị có Công thành viên chủ động thu thập, tiếp nhận thông tin để đăng tải trên Công thành viên của mình.

3. Trong trường hợp cần thiết, thông tin gửi đăng sẽ được Bộ phận Thường trực chuyển đến các thành viên Ban Biên tập Công theo phân công lĩnh vực phụ trách để biên tập, kiểm duyệt trước khi đăng tải.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm tiếp nhận thông tin phản hồi, tổ chức thu thập thông tin và cung cấp kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý thông tin cho Bộ phận Thường trực. Trong trường hợp cần thiết (trường hợp thông tin phản hồi/hỏi đáp pháp luật là vấn đề phức tạp hoặc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ 02 đơn vị trở lên), việc lấy ý kiến của các đơn vị có thể được thực hiện bằng yêu cầu từ Trưởng ban Biên tập.

5. Quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin:

a) Tin tức - Sự kiện

- Hoạt động, sự kiện do các đơn vị thuộc Bộ chủ trì:

+ Khi có hoạt động, sự kiện do các đơn vị chủ trì cần đưa tin lên Công, các đơn vị chủ động liên hệ với Bộ phận Thường trực thông báo về hoạt động, sự kiện; cung cấp thông tin, tài liệu nếu có, hoặc có thể trực tiếp gửi tin, bài tới Bộ phận Thường trực;

+ Bộ phận Thường trực cử biên tập viên tham dự sự kiện để thu thập thông tin, viết tin, bài;

+ Biên tập viên viết tin, bài gửi tới Bộ phận Thường trực để biên tập, duyệt và xuất bản thông tin lên Công.

+ Trong trường hợp thông tin chưa rõ ràng, thông tin mang tính chất nhạy cảm, Bộ phận Thường trực gửi tới các thành viên Ban Biên tập hoặc Trưởng ban Biên tập để duyệt nội dung trước khi xuất bản lên Công.

- Hoạt động, sự kiện không do các đơn vị chủ trì nhưng có lãnh đạo Bộ tham dự cần đưa tin:

+ Văn phòng Bộ (Phòng Thư ký - Tổng hợp) chủ động liên hệ, cung cấp thông tin cho Bộ phận Thường trực;

+ Bộ phận Thường trực cử biên tập viên tham dự sự kiện để thu thập thông tin, viết tin, bài;

+ Biên tập viên viết tin, bài gửi tới Bộ phận Thường trực để biên tập, duyệt và xuất bản thông tin lên Cổng.

+ Trong trường hợp thông tin chưa rõ ràng, thông tin mang tính chất nhạy cảm, Bộ phận Thường trực gửi tới các thành viên Ban Biên tập hoặc Trưởng ban Biên tập để duyệt nội dung trước khi xuất bản lên Cổng.

- Hoạt động, sự kiện khác trong ngành cần đưa tin:

Bộ phận Thường trực cử biên tập viên hoặc đề nghị đội ngũ cộng tác viên tham dự đưa tin hoặc tổng hợp, trích dẫn lại thông tin từ những nguồn tin hợp pháp, được phép đăng tải để đăng lại lên Cổng.

b) Đăng tải văn bản

- Các văn bản không thuộc tài liệu mật, cần phổ biến trên Cổng phải ghi rõ tại mục nơi nhận: “Cổng Thông tin điện tử Bộ”;

- Văn bản do đơn vị chủ trì soạn thảo: Sau khi văn bản được ký ban hành, đơn vị soạn thảo gửi văn bản cho Bộ phận Thường trực để đăng tải;

- Văn bản khác liên quan: Định kỳ hàng tuần, Bộ phận Thường trực cử biên tập viên phối hợp với Văn thư Bộ để lấy văn bản đăng tải hoặc thu thập từ các nguồn hợp pháp khác để đăng tải văn bản lên Cổng.

c) Đăng tải dự thảo văn bản xin ý kiến nhân dân và tiếp nhận ý kiến góp ý.

- Các đơn vị (thông qua đầu mối cung cấp thông tin hoặc lãnh đạo đơn vị) gửi tệp tin dự thảo xin ý kiến tới Bộ phận Thường trực, ghi rõ thời gian bắt đầu và kết thúc xin ý kiến;

- Bộ phận Thường trực căn cứ vào nội dung nhận được, đăng tải dự thảo văn bản xin ý kiến lên Cổng. Các đơn vị chủ trì xin ý kiến dự thảo chủ động tổng hợp các ý kiến góp ý đã đăng tải trên Cổng sau khi hết thời gian xin ý kiến.

d) Thông tin khiếu nại, tố cáo

- Bộ phận Thường trực tổng hợp các thông tin khiếu nại, tố cáo gửi tới Cổng. Định kỳ hàng tuần gửi tới đầu mối Thanh tra Bộ để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ giải quyết;

- Việc hồi đáp các ý kiến khiếu nại, tố cáo do Thanh tra Bộ trực tiếp thực hiện. Nếu cần thông tin rộng rãi đăng trên Cổng, Thanh tra Bộ gửi tới Bộ phận Thường trực để đăng tải. Thời gian chậm nhất không quá 10 ngày làm việc.

đ) Trả lời thắc mắc, kiến nghị của nhân dân về các vấn đề quản lý nhà nước của Bộ

- Hàng ngày, Bộ phận Thường trực rà soát, tổng hợp câu hỏi được gửi tới Bộ qua Cổng và qua điện thoại, thư điện tử của Ban Biên tập để chuyển tới các cơ quan, đơn vị có chức năng trả lời;

- Các cơ quan, đơn vị trả lời câu hỏi hoặc có ý kiến phản hồi gửi tới Bộ phận Thường trực trong vòng 5 ngày làm việc, trường hợp cần sự phối hợp trả lời từ các cơ quan, đơn vị khác, thời hạn không quá 10 ngày làm việc;

- Bộ phận Thường trực sau khi tiếp nhận câu trả lời có trách nhiệm đăng tải nội dung lên Cổng.

e) Các chuyên mục tuyên truyền theo sự kiện, lĩnh vực

- Bộ phận Thường trực phối hợp với các đơn vị xây dựng kết cấu nội dung, thành phần mục tin cơ bản của các chuyên trang, chuyên mục tuyên truyền;

- Các đơn vị cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan đến chuyên trang, chuyên mục gửi Bộ phận Thường trực;

- Bộ phận Thường trực thực hiện biên tập nội dung, duyệt xuất bản.

g) Các thông tin khác

- Các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát thông tin theo trách nhiệm cung cấp của đơn vị, tổng hợp tài liệu, duyệt nội dung để gửi Bộ phận Thường trực;

- Bộ phận Thường trực tiếp nhận, biên tập và cập nhật nội dung lên Cổng.

- Trong trường hợp thông tin chưa rõ ràng, thông tin mang tính chất nhạy cảm, Bộ phận Thường trực gửi tới các thành viên Ban Biên tập hoặc Trưởng ban Biên tập để duyệt nội dung trước khi xuất bản lên Cổng.

Điều 14. Biên tập, duyệt thông tin

Bộ phận Thường trực thực hiện biên tập, duyệt thông tin trước khi đăng tải lên Cổng có trách nhiệm như sau:

1. Cập nhật thông tin lên Cổng ngay sau khi nhận được thông tin từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân theo đúng quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin. Trường hợp nội dung thông tin phải biên tập, chỉnh sửa, thời gian cập nhật không quá 04 giờ làm việc kể từ khi nhận được thông tin.

2. Cử biên tập viên tham gia tổng hợp thông tin về các hoạt động của Bộ để đăng tải trên Cổng.

3. Đăng toàn văn các văn bản về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

4. Từ chối đăng tải các thông tin sau:

a) Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quy định bắt buộc phải cung cấp thông tin trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước hoặc không phải lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ;

b) Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định nhưng chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp;

d) Thông tin không rõ nguồn gốc hoặc không đúng sự thật;

đ) Thông tin không bảo đảm chất lượng, cần phải xác thực lại.

Điều 15. Cập nhật và lưu trữ thông tin

1. Thông tin mới được Bộ phận Thường trực cập nhật ít nhất một lần mỗi ngày làm việc, bảo đảm cập nhật thông tin thường xuyên trong các ngày nghỉ, dịp lễ Tết. Cập nhật kịp thời những thông tin đã đăng tải nhưng có sự thay đổi hoặc phát sinh theo chỉ đạo của Ban Biên tập Cổng.

2. Thông tin được lưu trữ theo quy định sau:

a) Các thông tin: Giới thiệu về Bộ; văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành còn hiệu lực; hướng dẫn thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến; thông tin cấp phép; thông tin giao dịch của cổng được đăng liên tục trên Cổng, cập nhật mới khi có sự thay đổi;

b) Lưu trữ một năm đối với các văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực;

c) Lưu trữ tối thiểu 05 năm đối với thông tin khác.

Điều 16. Chế độ nhuận bút, thù lao

1. Ban Biên tập Cổng có trách nhiệm xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy định về Chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Cổng; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến thông tin để đăng tải trên Cổng.

2. Trong thời gian chuyển tiếp, chế độ nhuận bút đối với tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Cổng; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến thông tin để đăng tải trên Cổng được vận dụng theo Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước.

Chương IV

TÍCH HỢP THÔNG TIN VÀ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Điều 17. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp triển khai các dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền của Bộ Thông tin và Truyền thông trên Cổng;

b) Hàng năm tổng hợp, cập nhật danh sách các dịch vụ công được ưu tiên cung cấp trực tuyến tối thiểu ở mức độ 3 và 4;

c) Duy trì, cập nhật bảng Dữ liệu đặc tả (Metadata) mô tả nội dung, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác của dữ liệu dịch vụ công trực tuyến áp dụng thống nhất trong Bộ.

2. Các cơ quan, đơn vị thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính, phân loại và xây dựng, cập nhật danh sách các dịch vụ công được ưu tiên cung cấp trực tuyến tối thiểu ở mức độ 3 và 4; định kỳ hàng năm báo cáo tình hình xây dựng, nâng cấp và duy trì các dịch vụ công trong danh sách, gửi Trung tâm Thông tin tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

3. Trường hợp các cơ quan, đơn vị triển khai dịch vụ công trực tuyến tập trung trên nền tảng hạ tầng Cổng, Trung tâm Thông tin có trách nhiệm cung cấp tài khoản đăng nhập thành phần Back-end và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai dịch vụ công trực tuyến trên Cổng theo quy định.

Điều 18. Tích hợp thông tin và dịch vụ công trực tuyến

1. Thông tin và các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 đã triển khai tại Cổng thành viên phải được liên kết, tích hợp lên Cổng, các dịch vụ công thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Trung tâm Thông tin là đơn vị đầu mối tổ chức tích hợp thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ Thông tin và Truyền thông, có trách nhiệm sau đây:

a) Công bố phương thức, giao diện kết nối và hướng dẫn tích hợp các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 đã triển khai tại Cổng thành viên;

b) Bảo đảm Cổng sẵn sàng về mặt kỹ thuật để thực hiện tích hợp và duy trì xác thực, kết nối dữ liệu giữa Cổng và các dịch vụ công được kết nối;

c) Kết nối, tích hợp thông tin dịch vụ công từ Cổng với Cổng thông tin một cửa quốc gia (Cơ chế Hải quan một cửa quốc gia) và Cổng dịch vụ công quốc gia;

d) Tổ chức đánh giá sự hài lòng về chất lượng dịch vụ công và tổng hợp tiến độ, tình hình xử lý dịch vụ công trực tuyến trên Cổng;

đ) Thiết lập và duy trì cam kết bảo vệ tính riêng tư, chế độ tìm kiếm nâng cao, kết nối bảo mật; quản lý biểu mẫu điện tử, thống kê, thông báo, nhắn tin, cảnh báo qua tin nhắn; sử dụng các kênh truyền riêng, được mã hóa để bảo mật thông tin và dữ liệu truyền dẫn giữa các Cổng thông tin điện tử.

2. Các cơ quan, đơn vị chủ động các giải pháp để bổ sung, nâng cấp các dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi cung cấp của mình; phối hợp với Trung tâm Thông tin công khai tiến độ giải quyết hồ sơ, tích hợp các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 đã triển khai lên Cổng, tích hợp các dịch vụ công trực tuyến từ Cổng với Cổng thông tin một cửa quốc gia (Cơ chế Hải quan một cửa quốc gia) và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Điều 19. Thực hiện dịch vụ công trực tuyến

1. Quy trình thực hiện các dịch vụ công trực tuyến được tích hợp trên Cổng như sau:

a) Tìm kiếm dịch vụ công trực tuyến;

b) Khai, điền thông tin, theo dõi tình hình xử lý và nhận phản hồi về kết quả xử lý hồ sơ dịch vụ công;

c) Tiếp nhận, chuyển thông tin khai từ Cổng tới các ứng dụng, phần mềm

dịch vụ công trực tuyến tại Cổng thành viên;

d) Nhận kết quả xử lý từ các ứng dụng, phần mềm dịch vụ công trực tuyến tới Cổng;

đ) Trao đổi thông tin giữa các Cổng thành viên thông qua Cổng.

2. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm đồng bộ các tài khoản, thông tin giao dịch và kết quả xử lý dịch vụ công trực tuyến được tích hợp trên Cổng.

Điều 20. Xử lý sự cố

1. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm áp dụng các biện pháp chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật cần thiết để bảo đảm sự tương thích, thông suốt, liên tục và an toàn thông tin trong kết nối, tích hợp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng.

2. Trường hợp Cổng xảy ra sự cố gián đoạn hoạt động hoặc có lỗi không thể truyền dẫn thông tin, dữ liệu tới các dịch vụ công trực tuyến được tích hợp:

a) Trung tâm Thông tin thông báo ngay cho các cơ quan, đơn vị liên quan bằng hình thức phù hợp và qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký trước;

b) Trong thời gian khắc phục sự cố, các dịch vụ công trực tuyến được thực hiện trên Cổng thành viên.

Chương V BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỔNG

Điều 21. Bảo đảm nhân lực

1. Cá nhân tham gia vào quá trình quản lý, duy trì hoạt động Cổng hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để bảo đảm phục vụ cho hoạt động Cổng.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công, bố trí đủ nhân lực phụ trách cung cấp thông tin và xử lý, giải quyết các dịch vụ công trực tuyến thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình theo đúng thời hạn quy định.

3. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm:

a) Bố trí đủ nhân lực chuyên môn để trực tiếp quản trị Cổng;

b) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong và ngoài ngành để cung cấp thông tin;

c) Xây dựng nhu cầu biên chế Bộ phận thường trực, quản trị, giúp việc cho Ban Biên tập Công.

Điều 22. Bảo đảm kinh phí

1. Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Công được bảo đảm từ các nguồn:

a) Ngân sách nhà nước: Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Công; kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân lực cho Công được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm. Phần kinh phí này được tập hợp chung trong kế hoạch ngân sách hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông cấp cho Trung tâm Thông tin;

b) Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Công thành viên; kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân lực cho Công thành viên được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm. Phần kinh phí này được tập hợp chung trong kế hoạch ngân sách hàng năm của Bộ Thông tin và Truyền thông cấp cho cơ quan, đơn vị quản lý Công thành viên;

c) Nguồn thu hợp pháp khác do Trung tâm Thông tin và các cơ quan, đơn vị quản lý Công thành viên huy động theo quy định của pháp luật;

d) Nguồn viện trợ, hỗ trợ phát triển chính thức của các nhà tài trợ.

2. Trung tâm Thông tin xây dựng chế độ thù lao, nhuận bút cho việc cung cấp thông tin, chi tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin cho Công theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 23. Bảo đảm cơ sở hạ tầng

1. Căn cứ vào nhu cầu thực tế, Trung tâm Thông tin được trang bị đầy đủ hệ thống máy chủ, đường truyền và các thiết bị cần thiết khác để bảo đảm lưu trữ, khai thác, bảo mật, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin phục vụ tác nghiệp, thu thập và cập nhật thông tin lên Công.

2. Định kỳ theo giai đoạn, hàng năm Trung tâm Thông tin xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống Công trình Bộ cấp kinh phí nhằm bảo đảm hệ thống Công hoạt động ổn định, an toàn, an ninh thông tin đáp ứng cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời đến độc giả.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình;

b) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin và các cơ quan chức năng đề xuất kế hoạch trang bị, nâng cấp cơ sở hạ tầng kỹ thuật để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Cổng, từng bước đồng bộ với kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước và phát triển chính phủ điện tử;

c) Chỉ đạo cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động cho Cổng theo yêu cầu của Ban Biên tập Cổng và thành viên Ban Biên tập Cổng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về sự chính xác, kịp thời, đầy đủ và trung thực của thông tin được cung cấp.

2. Trung tâm Thông tin

a) Giúp Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện thống nhất quản lý, duy trì Cổng theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích;

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong phạm vi Bộ Thông tin và Truyền thông, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ về thông tin, tình hình thực hiện;

c) Lập kế hoạch và dự toán tổng thể việc bảo đảm duy trì hoạt động thường xuyên và định kỳ nâng cấp Cổng;

d) Chủ trì việc thực hiện liên thông, đồng bộ cơ sở dữ liệu; áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo đảm tính tương thích, thông suốt trong quá trình chia sẻ, trao đổi thông tin giữa các kênh thông tin điện tử, thông tin đa phương tiện của Bộ Thông tin và Truyền thông với các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin xây dựng và triển khai kế hoạch tập huấn, đào tạo và đào tạo lại cho các đơn vị, cán bộ, công chức sử dụng Công.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Trung tâm Thông tin tổng hợp, tham mưu Bộ trưởng bố trí đủ kinh phí theo kế hoạch hàng năm để bảo trì, bảo dưỡng, định kỳ nâng cấp, duy trì Công, bảo đảm hoạt động liên tục, thông suốt và an toàn.

Điều 25. Chế độ báo cáo


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

2. Báo cáo quý và năm được gửi báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi các thành viên Ban Biên tập Công, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 26. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét đề xuất khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành; nếu vi phạm gây thiệt hại lớn đến tài nguyên mạng máy tính của Bộ thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại gây ra theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Trung tâm Thông tin để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, quyết định. 

BỘ TRƯỞNG




Trương Minh Tuấn