

Số: 658 /QĐ-BKHĐT

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử
Bộ Kế hoạch và Đầu tư**

BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

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 Quyết định số 522/QĐ-BKH ngày 16 tháng 4 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học;

Căn cứ Quyết định số 910/QĐ-BKH ngày 03 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1452/QĐ-BKHĐT ngày 02 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

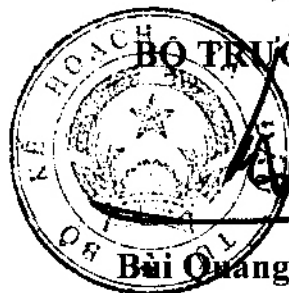
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Tin học, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Đảng ủy, Công đoàn cơ quan;
- Lưu: VT, TTH.



Bùi Quang Vinh

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử

Bộ Kế hoạch và Đầu tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 658 /QĐ-BKHĐT

ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết về việc phối hợp cung cấp thông tin giữa các đơn vị trong Bộ Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi tắt là Bộ) cho Cổng thông tin điện tử Bộ Kế hoạch và Đầu tư có địa chỉ tại www.mpi.gov.vn (sau đây gọi tắt là MPI Portal) gồm các nội dung: nguyên tắc cung cấp thông tin; nội dung thông tin cung cấp; trách nhiệm cung cấp thông tin của các đối tượng có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi tắt là các đơn vị, cá nhân).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “MPI Portal” là phương tiện truyền thông đa phương tiện của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, là nơi truy cập tập trung, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ, cung cấp tới người sử dụng thông qua một phương thức thống nhất trên nền tảng Web.

2. “Ban Biên tập MPI Portal” do Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định thành lập, bao gồm đại diện lãnh đạo của Vụ Tổng hợp kinh tế quốc dân, Vụ Kinh tế địa phương và lãnh thổ, Vụ Kinh tế đối ngoại, Vụ Tổ chức cán bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cục Đầu tư nước ngoài, Trung tâm Tin học và Người phát ngôn của Bộ làm nhiệm vụ quản lý nội dung thông tin của MPI Portal. Các thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. “Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal” là đơn vị thuộc Trung tâm Tin học, được giao nhiệm vụ làm đầu mối tổ chức thu thập, lưu trữ, xử lý, biên tập, cung cấp, chia sẻ thông tin và dịch vụ trên MPI Portal.

4. “Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin cho MPI Portal” là cán bộ của các đơn vị thuộc Bộ, được Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ làm đầu mối tổ chức thu thập, biên tập, cập nhật, cung cấp thông tin về hoạt động nghiệp vụ

vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cho MPI Portal; là cộng tác viên cung cấp thông tin, dữ liệu cho MPI Portal.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu cung cấp thông tin

1. Tăng cường việc cung cấp thông tin phục vụ công tác điều hành và quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật.

2. Tăng cường trách nhiệm, đảm bảo sự phối hợp thống nhất giữa các đơn vị trong việc cung cấp thông tin cho MPI Portal.

3. Đưa thông tin của MPI Portal trở thành nguồn thông tin được các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước, quốc tế quan tâm, sử dụng và góp phần làm công khai, minh bạch thông tin hoạt động của Bộ.

Điều 5. Nguyên tắc phối hợp, cung cấp thông tin

1. Nguyên tắc phối hợp dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị có liên quan trong Bộ và các quy định hiện hành về cung cấp thông tin, đảm bảo đúng thẩm quyền và đúng pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế của từng đơn vị.

2. Việc cung cấp thông tin phải được thực hiện đúng theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này, thông tin được cung cấp phải theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời công tác quản lý, điều hành của Bộ và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Thông tin được cung cấp thông qua đơn vị, cán bộ đầu mối của các đơn vị phải đảm bảo chính xác, tin cậy, đầy đủ, kịp thời, phù hợp với các kênh thông tin trên MPI Portal và nội dung thông tin thuộc trách nhiệm công bố, cung cấp.

4. Có sự phân công rõ ràng, xác định cụ thể trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong việc phối hợp cung cấp thông tin và tự giác thực hiện nghiêm các quy định về cung cấp thông tin.

Điều 6. Hình thức cung cấp thông tin

Thông tin do các đơn vị gửi về Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập để đưa lên MPI Portal được thực hiện theo một trong các hình thức sau:

1. Bằng văn bản, theo mẫu cung cấp thông tin cho MPI Portal quy định tại Phụ lục kèm theo của Quy chế này.

2. Bằng thư điện tử gửi tới địa chỉ: banbientap@mpi.gov.vn; văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc hoặc liên hệ trực tiếp với Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal.

3. Trực tiếp cập nhật thông tin đối với chuyên mục được giao quyền cập nhật trên MPI Portal hoặc trên Trang thông tin điện tử của đơn vị có đường liên kết tại MPI Portal.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Trách nhiệm cung cấp thông tin của các đơn vị

1. Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Cung cấp thông tin về, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Bộ;

b) Cung cấp thông tin về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ khi có thay đổi;

c) Cung cấp thông tin về lãnh đạo Bộ và lãnh đạo các đơn vị khi có thay đổi;

d) Cung cấp các báo cáo kết quả sau chuyển học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.

2. Trung tâm Thông tin và Dự báo kinh tế - xã hội quốc gia:

Cung cấp các thông tin về chương trình, đề tài khoa học của Bộ sử dụng ngân sách nhà nước gồm:

a) 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;

b) 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 chương trình, đề tài. Việc công bố kết quả phải tuân thủ các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

3. Tổng cục Thống kê:

Phổ biến thông tin thống kê liên quan trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê, có đường liên kết tại MPI Portal.

4. Cục Đầu tư nước ngoài:

Cung cấp thông tin về tình hình đầu tư nước ngoài vào Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài, tình hình xúc tiến đầu tư và danh mục các dự án đầu tư.

5. Cục Quản lý đăng ký kinh doanh

Cung cấp thông tin đăng ký kinh doanh trên Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia, Cổng thông tin Đăng ký doanh nghiệp quốc gia, có đường liên kết tại MPI Portal.

6. Vụ Quản lý các khu kinh tế:

Cung cấp thông tin về tình hình Khu kinh tế (bao gồm cả khu công nghiệp và các loại hình khu kinh tế khác).

7. Vụ Kinh tế đối ngoại:

Cung cấp thông tin tình hình thu hút, giải ngân, quản lý nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ phi chính phủ nước ngoài; Hợp tác kinh tế tiểu vùng Mê Kông mở rộng; Hợp tác với Lào và Campuchia; Hội nhập kinh tế quốc tế.

8. Thanh tra Bộ:

Cung cấp thông tin cho Chuyên mục Phòng, chống tham nhũng, bao gồm: Thông tin chung; Các văn bản chỉ đạo, điều hành; Thông báo, hướng dẫn; Báo cáo thực hiện.

9. Văn phòng Bộ:

Cung cấp thông tin cán bộ, công chức, viên chức của Bộ (từ cấp lãnh đạo phòng trở lên) bao gồm: họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại định kỳ một lần/năm.

10. Vụ Quản lý quy hoạch:

Cung cấp thông tin về quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội trong phạm vi cả nước, địa phương, vùng, lãnh thổ đặc biệt (vùng kinh tế trọng điểm; khu kinh tế, khu kinh tế quốc phòng, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao của cả nước; hành lang kinh tế, vành đai kinh tế).

11. Vụ Thi đua - Khen thưởng:

- a) Cung cấp nội dung các phong trào thi đua của Bộ, ngành;
- b) Cung cấp kết quả khen thưởng theo thành tích, công trạng hằng năm, khen thưởng theo chủ đề, khen thưởng đột xuất.

12. Các đơn vị thuộc Bộ:

- a) Cung cấp thông tin về các sự kiện do đơn vị tổ chức hoặc đồng tổ chức;
- b) Cung cấp thông tin hằng tháng, quý, 6 tháng, năm về ngành, lĩnh vực được phân công thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật;
- c) Cung cấp thông tin về thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn, phát ngôn chính thức của lãnh đạo Bộ và trả lời công dân theo thẩm quyền về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư và thống kê; thông tin nổi bật về hoạt động của các tổ chức đoàn thể v.v...;
- d) Cung cấp thông tin về ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ được ban hành bằng văn bản; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị;
- đ) Cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan (thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo,...) do đơn vị chủ trì soạn thảo;

e) Cung cấp các 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 đơn vị;

g) Cung cấp thông tin về xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tình hình thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; các đề án, chương trình mà đơn vị được giao chủ trì soạn thảo;

h) Cung cấp thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công do đơn vị là chủ đầu tư bao gồm:

- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn thành;

- 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, nhà tài trợ, tình trạng dự án.

i) Cung cấp các ấn phẩm thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị sau khi được xuất bản;

k) Cung cấp thông tin liên hệ của cán bộ, công chức, viên chức (từ lãnh đạo cấp phòng trở lên) bao gồm: họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức khi có sự thay đổi;

l) Trong trường hợp các thông tin được quy định tại Điều 7 của Quy chế này có sự thay đổi, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal để cập nhật lại thông tin.

13. Khuyến khích các đối tượng được quy định tại Điều 2 Quy chế này viết tin, bài về các sự kiện, các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị và gửi về Ban Biên tập MPI Portal.

14. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp chuẩn bị tài liệu các buổi làm việc của lãnh đạo Bộ với đối tác quốc tế có trách nhiệm kiểm duyệt lại thông tin bài viết và phối hợp kiểm duyệt lại thông tin khi cần đối với các sự kiện tổ chức, đồng tổ chức do Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal gửi.

Điều 8. Thời hạn cung cấp thông tin

1. Đối với thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cung cấp không quá 05 ngày làm việc kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước: Thời gian cung cấp không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành.

3. Đối với những thông tin quy định tại điểm g, h Khoản 12 Điều 7 của Quy chế này, thời gian cung cấp không quá 07 ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt.

4. Đối với thông tin Trả lời bạn đọc:

Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, đơn vị có trách nhiệm trả lời kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý tới bạn đọc và Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal để đăng tải trên MPI Portal. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của Bộ Kế hoạch và Đầu tư thì Ban Biên tập thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân có câu hỏi.

5. Đối với thông tin về chương trình, đề tài khoa học: thời gian cung cấp không quá 18 ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu.

6. Đối với các sự kiện do đơn vị tổ chức hoặc đồng tổ chức sự kiện cung cấp thông tin cho Đơn vị Thường trực Ban Biên tập MPI Portal theo hình thức quy định tại Điều 6 Quy chế này trước 01 ngày đối với các sự kiện tổ chức trong Bộ và 03 ngày đối với các sự kiện tổ chức ngoài Bộ.

7. Đối với thông tin tại Khoản 14 Điều 7 của Quy chế này, thời gian kiểm duyệt thông tin trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được tin bài từ Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal.

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học

1. Chủ trì trong việc tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Tạo luồng cung cấp, chia sẻ nội dung thông tin trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

Điều 10. Trách nhiệm của Ban Biên tập MPI Portal

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá kết quả việc thực hiện Quy chế, rút kinh nghiệm, đưa ra giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc phối hợp cung cấp thông tin.
2. Lập báo cáo về việc thực hiện Quy chế gửi Vụ Thi đua - Khen thưởng làm tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 11. Các thành viên Ban Biên tập MPI Portal

1. Đôn đốc, theo dõi, đánh giá về công tác phối hợp của cán bộ đầu mối cung cấp thông tin cho MPI Portal.
2. Hướng dẫn, hỗ trợ Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal trong việc tổ chức thu thập, cung cấp thông tin cho MPI Portal thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách.
3. Phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện trả lời bạn đọc về những vấn đề thuộc lĩnh vực được giao phụ trách và thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal

1. Tổ chức tiếp nhận các thông tin do các cán bộ đầu mối, đơn vị gửi.
2. Xử lý, biên tập, cập nhật thông tin lên MPI Portal, đảm bảo chính xác, kịp thời.
3. Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong việc cung cấp thông tin cho MPI Portal.
4. Tiếp nhận ý kiến của bạn đọc gửi về Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal, chuyển đến đơn vị có thẩm quyền để xử lý theo đúng quy định của pháp luật.
5. Cấp quyền để cập nhật thông tin theo Khoản 3, Điều 6 Quy chế này.
6. Chủ động trao đổi, chia sẻ thông tin với các cơ quan truyền thông của Bộ.
7. Xây dựng mạng lưới cộng tác viên phối hợp cung cấp thông tin cho MPI Portal theo quy định của Bộ và pháp luật.
8. Tổ chức hướng dẫn và tập huấn cho các cán bộ đầu mối của các đơn vị trong việc cung cấp, biên tập, cập nhật thông tin.
9. Rà soát nội dung đăng ký kế hoạch cung cấp thông tin và tổng hợp kết quả cung cấp thông tin thực tế của các đơn vị vào tháng 12 hằng năm.

Điều 13. Trách nhiệm của Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin cho MPI Portal

1. Phối hợp với Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Quy chế này.
2. Chủ động đề xuất kế hoạch cung cấp thông tin của đơn vị trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt nội dung và gửi về Đơn vị Thường trực của Ban Biên tập MPI Portal trong Quý I hằng năm.

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Quy chế này và báo cáo lãnh đạo đơn vị mình về kết quả phối hợp theo quy định.
2. Tham gia góp ý, chủ động đề xuất các biện pháp phối hợp trong việc thực hiện Quy chế này.
3. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm trong việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cung cấp thông tin thuộc phạm vi đơn vị quản lý cho MPI Portal và cử cán bộ đầu mối phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT

Điều 15. Khen thưởng và xử phạt

Căn cứ báo cáo của Ban Biên tập MPI Portal về thực hiện kế hoạch cung cấp thông tin, Vụ Thi đua - Khen thưởng xét làm tiêu chí để đánh giá, bình bầu khen thưởng cuối năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, mọi quy định về nội dung trên đã ban hành trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.
2. Ban Biên tập MPI Portal chủ trì, phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung đề nghị thông báo cho Ban Biên tập MPI Portal để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./



Bùi Quang Vinh

Phụ lục 1: Phiếu cung cấp thông tin cho MPI Portal

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 658/QĐ-BKHĐT ngày 15 tháng 5 năm
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
“TÊN ĐƠN VỊ CUNG CẤP
THÔNG TIN”

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN CHO MPI PORTAL

1. Tên người cung cấp: **Chức vụ:**

2. Hình thức cung cấp:

a. Bằng thư điện tử ☐ b. Bằng văn bản ☐ c. Hình thức khác ☐

3. Lĩnh vực:

a. Văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ☐

b. Ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ ☐

c. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn, phát ngôn chính thức của lãnh đạo Bộ, trả lời chất vấn, phát biểu của Bộ trưởng ☐

d. 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 đơn vị ☐

đ. Thông tin về xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tình hình thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình ☐

e. Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức, viên chức (từ lãnh đạo cấp phòng trở lên) ☐

g. Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân ☐

h. Khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, cá nhân ☐

i. Thông tin dự án, đấu thầu, đề tài khoa học ☐

k. Báo cáo hằng tháng, quý, 6 tháng, năm ☐

l. Ấn phẩm ☐

m. Thông tin về hội nghị, hội thảo ☐

n. Các thông tin khác quy định tại Quy chế cung cấp thông tin cho MPI Portal ☐

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2: Kế hoạch cung cấp thông tin

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 658/QĐ-BKHĐT ngày 15 tháng 5 năm
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
“TÊN ĐƠN VỊ CUNG CẤP
THÔNG TIN”

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH CUNG CẤP THÔNG TIN NĂM ...

1. Tên người cung cấp: Chức vụ:

2. Nội dung cung cấp:

- a. Tài liệu ☐ Số lượng: ...;
- b. Ảnh, bài viết ☐ Số lượng: ... ảnh/năm, ... bài/năm;
- c. Thông tin về các sự kiện ☐ Số lượng: ...

3. Lĩnh vực cung cấp:

- a. Văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ☐
- b. Ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ ☐
- c. Thông cáo báo chí, trả lời phỏng vấn, phát ngôn chính thức của lãnh đạo Bộ, trả lời chất vấn, phát biểu của Bộ trưởng ☐
- d. 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 đơn vị ☐
- đ. Thông tin về xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tình hình thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình ☐
- e. Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức, viên chức (từ lãnh đạo cấp phòng trở lên) ☐
- g. Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân ☐
- h. Khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, cá nhân ☐
- i. Thông tin dự án, đấu thầu, đề tài khoa học ☐
- k. Báo cáo hằng tháng, quý, 6 tháng, năm ☐
- l. Ấn phẩm ☐
- m. Thông tin về hội nghị, hội thảo ☐
- n. Các thông tin khác quy định tại Quy chế cung cấp thông tin cho MPI Portal ☐

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)