

Số: *2131* /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày *27* tháng *12* năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động Cổng Thông tin điện tử
Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 166/2016/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và các biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Chính

phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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 Thông tư số 19/2011/TT-BTTTT ngày 01 tháng 07 năm 2011 của 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 của pháp luật hiện hành;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Thông tư 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của 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;

Căn cứ Quyết định số 1455/QĐ-BHXH ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc thành lập Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1515/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc kiện toàn Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Truyền thông, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1582/QĐ-BHXH ngày 23 tháng 11 năm 2021 ban hành Quy chế hoạt động Cổng Thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; thay thế Quyết định 791/QĐ-BBT ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Bãi bỏ Khoản 3 Điều 23 Quyết định số 88/QĐ-BHXH ngày 19/01/2022 của BHXH Việt Nam ban hành Quy chế kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 3. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc Trung tâm Truyền thông;

Giám đốc Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng; Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin; Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Reg*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc (đề b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, TT (02). *bc*

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Đào Việt Ánh

**QUY CHẾ****Hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 131/QĐ-BHXH

ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về hoạt động cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến và quản trị vận hành Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có địa chỉ trên Internet phiên bản tiếng Việt là: <https://baohiemxahoi.gov.vn>; phiên bản tiếng Anh là <https://vss.gov.vn>.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (viết tắt là các đơn vị trực thuộc), Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (viết tắt là Bảo hiểm xã hội tỉnh).
- Các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến và quản trị vận hành Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
- Các tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam (viết tắt là Cổng Thông tin điện tử) có tên giao dịch bằng tiếng Anh là VietNam Social Security Portal là điểm truy cập duy nhất của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trên Internet, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam, cung cấp thông tin, tiện ích cho người sử dụng thông qua phương thức và giao diện thống nhất.
- Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử (viết tắt là Ban Biên tập): Là bộ phận giúp việc cho Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của cổng thông tin điện tử.
- Dịch vụ công trực tuyến của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (gọi tắt là dịch vụ công trực tuyến) là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam được cung cấp cho các tổ chức, cá

nhân trên môi trường mạng.

4. Mục là một tập hợp các thông tin, số liệu, hình ảnh có nội dung hướng theo một chủ đề. Chủ đề của mục có nội dung chi tiết hơn chủ đề của Chuyên mục.

5. Chuyên mục là một tập hợp của một số mục tạo thành.

6. Chuyên trang là trang thông tin nằm trong Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam, có nội dung về một lĩnh vực cụ thể, được đặt tên truy cập trực tiếp trên mạng. Chuyên trang do các đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quản trị, vận hành theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

7. Trang liên kết là một biểu tượng được gắn trên Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam mà khi người sử dụng kích chuột vào biểu tượng này sẽ tự động dẫn đến một trang thông tin hoặc ứng dụng liên kết. Các trang thông tin và ứng dụng liên kết này không sử dụng phần mềm biên tập (CMS) của Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

8. Đơn vị chủ thể là những đơn vị thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hình thức của thông tin, số liệu, hình ảnh... có liên quan đến công việc của đơn vị đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử (dưới một trong những hình thức: Chuyên trang hoặc Trang liên kết).

Điều 4. Những hành vi không được phép khi tham gia cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Cổng Thông tin điện tử

1. Lợi dụng Cổng Thông tin điện tử nhằm mục đích

a) Chống phá lại Nhà nước, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội. Tuyên truyền sai chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp gây mất lòng tin, lo ngại đối với người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

b) Tiết lộ bí mật của Nhà nước, bí mật của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các bí mật khác đã được pháp luật quy định.

c) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, nhân phẩm của cá nhân.

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ và thông tin trên Cổng Thông tin điện tử.

3. Các hành vi khác trái với quy định của pháp luật.

Chương II HOẠT ĐỘNG CỦA CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Mục 1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU; NGUYÊN TẮC CUNG CẤP THÔNG TIN; CÁC CHỨC NĂNG CƠ BẢN; NGÔN NGỮ VÀ THÔNG TIN CỦA CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 5. Mục đích, yêu cầu của Cổng Thông tin điện tử

1. Cổng Thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội Việt Nam là kênh cung cấp thông tin chính thống, tập trung của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam trên môi trường mạng; tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực an sinh xã hội.

2. Hoạt động của Cổng thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng, bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ, pháp luật về báo chí và xuất bản.

Điều 6. Nguyên tắc cung cấp thông tin và sử dụng thông tin

1. Nguyên tắc cung cấp thông tin

a) Thông tin được cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử phải phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phục vụ công tác quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

b) Thông tin cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử phải bảo đảm 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 Internet.

2. Sử dụng thông tin: Khi trích dẫn, sử dụng lại thông tin để đăng trên Cổng Thông tin điện tử phải lấy từ nguồn tin chính thức và ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

Điều 7. Các chức năng hỗ trợ cơ bản của Cổng Thông tin điện tử

1. Hỗ trợ tìm kiếm, tư vấn giải đáp, liên kết và lưu trữ thông tin

a) Hỗ trợ tra cứu, tư vấn, giải đáp các yêu cầu của bạn đọc về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về các lĩnh vực của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Tạo lập kênh cung cấp và trao đổi thông tin, dịch vụ công trực tuyến của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; hỗ trợ tích cực cho việc thực hiện cải cách hành chính, tạo thuận lợi cho người dân và đơn vị sử dụng lao động trong giao dịch với cơ quan Bảo hiểm xã hội.

c) Cung cấp đầy đủ, chính xác các đường liên kết đến cổng thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội các tỉnh và của cơ quan nhà nước khác có liên quan.

d) Cung cấp chức năng in ấn và lưu trữ cho mỗi tin, bài.

2. Cung cấp thông tin bằng tiếng Anh.

Điều 8. Ngôn ngữ và bộ mã tiếng Việt sử dụng trên Cổng Thông tin điện tử

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trên Cổng Thông tin điện tử là tiếng Việt tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> và tiếng Anh tại địa chỉ <https://vss.gov.vn>.

2. Bộ mã tiếng Việt sử dụng trên Cổng Thông tin điện tử là Bộ mã tiếng Việt chuẩn theo quy định của pháp luật hiện hành (Unicode, TCVN 6909:2001).

Điều 9. Thông tin trên Cổng Thông tin điện tử

1. Nội dung thông tin

Thông tin trên Cổng Thông tin điện tử bao gồm những nội dung quy định tại Điều 4 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 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 vào tình hình và điều kiện thực tế, Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử 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 Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Định dạng thông tin

a) Thông tin được cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử được định dạng theo các chuẩn thông dụng quy định tại Danh mục ban hành kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông; Thông tư 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của 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.

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

Mục 2. TRÁCH NHIỆM VẬN HÀNH VÀ QUẢN LÝ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 10. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử do Tổng Giám đốc quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trung tâm Truyền thông. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử gồm:

a) Trưởng Ban Biên tập là Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam phụ trách công tác truyền thông của Ngành;

b) Phó Trưởng Ban thường trực Ban Biên tập là Giám đốc Trung tâm Truyền thông;

c) Thư ký Ban Biên tập là Phó Giám đốc Trung tâm Truyền thông phụ trách Phòng Quản lý Cổng Thông tin điện tử và Truyền thông đa phương tiện;

d) Các thành viên Ban Biên tập thuộc các đơn vị: Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Vụ Hợp tác quốc tế; Trung tâm Truyền thông; Trung tâm Công nghệ thông tin; Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng.

2. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử có trách nhiệm định hướng, điều

hành, duyệt và phát triển nội dung, chất lượng Cổng Thông tin điện tử:

a) Xem xét phê duyệt danh sách các mục, chuyên mục trên Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh theo phụ lục I, II kèm theo. Tùy vào tình hình thực tế, Ban Biên tập xem xét, điều chỉnh, bổ sung danh sách các mục, chuyên mục trên Cổng Thông tin điện tử và yêu cầu các đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin;

b) Tổ chức việc thu thập, biên tập, biên dịch, rà soát, xử lý thông tin; phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; bảo đảm cập nhật kịp thời, chính xác thông tin;

c) Tiếp nhận, tổng hợp, biên tập các nội dung liên quan đến việc hỗ trợ, tư vấn, giải đáp các yêu cầu của bạn đọc về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên Cổng Thông tin điện tử;

d) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, tổ chức cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

e) Khai thác, tiếp nhận và cập nhật đầy đủ, kịp thời các loại thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trên Cổng Thông tin điện tử;

g) Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng Thông tin điện tử;

h) Ban Biên tập có quyền từ chối đăng thông tin cung cấp trong những trường hợp sau: Thông tin không thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thông tin không đúng sự thật; thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử có trách nhiệm tổ chức phát triển và đề xuất giải pháp nâng cấp Cổng Thông tin điện tử trở thành đầu mối cung cấp thông tin và tích hợp dịch vụ công trực tuyến của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; kết nối, tích hợp thông tin dịch vụ công từ Cổng Thông tin điện tử với các đơn vị khác có liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trực tiếp

1. Trung tâm Truyền thông

a) Là Bộ phận thường trực của Ban Biên tập; giúp Ban Biên tập quản trị nội dung Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh.

b) Đề xuất với Ban Biên tập phương hướng, kế hoạch xuất bản, nội dung

hình thức thể hiện các thông tin để tuyên truyền hướng dẫn trên Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Việt và phiên bản tiếng Anh các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; phản ánh đầy đủ, kịp thời các hoạt động của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam để thực hiện các nhiệm vụ được Đảng và Nhà nước giao.

c) Tiếp nhận, sàng lọc, tổng hợp, biên tập thông tin, dữ liệu gửi về Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Việt và phiên bản tiếng Anh; tổ chức xuất bản thông tin trên Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Việt và phiên bản tiếng Anh.

d) Thực hiện việc sử dụng các nguồn tài chính (nếu có) và chi trả nhuận bút phần tin tức trên Cổng Thông tin điện tử theo đúng các quy định hiện hành.

đ) Cấp và quản lý các tài khoản đăng thông tin lên Cổng Thông tin điện tử.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Biên tập.

2. Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng

a) Tiếp nhận, tổng hợp, biên tập các nội dung liên quan việc hỗ trợ, tư vấn, giải đáp các yêu cầu của bạn đọc về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế trên Cổng Thông tin điện tử; tổ chức biên tập, đăng tải nội dung hỗ trợ, tư vấn, giải đáp trên Cổng Thông tin điện tử.

b) Quản lý các tài khoản đăng trả lời câu hỏi của bạn đọc lên Cổng Thông tin điện tử.

c) Thực hiện chi trả nhuận bút phần hỏi - đáp trên Cổng Thông tin điện tử theo các quy định hiện hành.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Xây dựng, quản lý và bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, an toàn bảo mật, tốc độ xử lý của hệ thống Cổng Thông tin điện tử; thường xuyên kiểm tra, giám sát kỹ thuật hoạt động Cổng Thông tin điện tử; phối hợp xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng Cổng Thông tin điện tử.

b) Đề xuất với Ban Biên tập lộ trình, phương án tích hợp các kênh thông tin, ứng dụng và dịch vụ công của Bảo hiểm xã hội Việt Nam vào Cổng Thông tin điện tử phù hợp với lộ trình cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa của Ngành.

c) Cấp các tài khoản quản trị theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

d) Bảo đảm việc tích hợp các ứng dụng và liên kết các trang hoạt động ổn định.

đ) Bảo đảm việc lưu trữ thông tin của Cổng Thông tin điện tử theo quy định của Nhà nước về lưu trữ.

4. Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam

a) Kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến và kịp

thời cung cấp các thông tin về cải cách thủ tục hành chính, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam (ban hành bằng văn bản) cho Ban Biên tập để công bố trên Cổng Thông tin điện tử theo quy định.

b) Chủ trì tiếp nhận, phân loại, trả lời hoặc chuyển đơn vị xử lý và thực hiện đăng tải công khai các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính của Ngành đối với tổ chức, cá nhân theo quy định trên Cổng Thông tin điện tử.

c) Quản lý tài khoản đăng tải thủ tục hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trên Cổng Thông tin điện tử.

5. Vụ Hợp tác quốc tế

a) Đề xuất Ban Biên tập phương hướng, kế hoạch xuất bản, nội dung hình thức thể hiện các thông tin tuyên truyền đối ngoại trên Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Anh; các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; phản ánh đầy đủ, kịp thời các hoạt động của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Phối hợp với Bộ phận thường trực Ban Biên tập (Trung tâm Truyền thông) xây dựng thực hiện thông tin tuyên truyền đối ngoại và hội nhập quốc tế trên Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Anh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Biên tập.

6. Các đơn vị trực thuộc và Bảo hiểm xã hội tỉnh phối hợp, cung cấp thông tin cho Bộ phận thường trực Ban Biên tập (Trung tâm Truyền thông) để đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tuân thủ các quy định hiện hành về lĩnh vực đang phụ trách và được chi trả nhuận bút, thù lao theo quy định.

MỤC 3. THỜI GIAN, TRÁCH NHIỆM CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 12. Thời gian, trách nhiệm cung cấp thông tin của các đơn vị trực thuộc

1. 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 10 và Điều 11 của Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập đối với các loại thông tin sau:

a) 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: Ngay sau khi có sự thay đổi thông tin và được phép công bố.

b) Tin tức - Sự kiện: Cung cấp tài liệu và thông tin liên quan đến hoạt động, sự kiện của Bảo hiểm xã hội Việt Nam 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 Thông tin điện tử được nhanh chóng và chính xác.

c) Hỏi đáp:

Bộ phận thường trực có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, phân loại câu hỏi trả lời hoặc chuyển đến các đơn vị liên quan để trả lời trong vòng 02 ngày làm việc. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thì phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân đặt câu hỏi biết.

Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, các đơn vị có trách nhiệm trả lời hoặc thông báo quá trình xử lý, trong đó nói rõ thời hạn trả lời đối với tổ chức, cá nhân đặt câu hỏi. Đối với những câu hỏi liên quan đến nhiều đơn vị, phải lấy ý kiến nhiều đơn vị, xử lý trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được câu hỏi.

Ngay sau khi có được câu trả lời, Bộ phận thường trực có trách nhiệm gửi câu trả lời tới các tổ chức, cá nhân đồng thời biên tập, phổ biến rộng rãi trên Cổng Thông tin điện tử.

d) 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: Ngay sau khi có thông tin mới.

đ) Văn bản: Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chỉ đạo điều hành (cần công bố rộng rãi). Thời gian cung cấp: Cơ quan được giao chủ trì tham gia văn bản hoặc cơ quan chủ trì, soạn thảo văn bản cung cấp trong 01 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố.

e) Dự thảo Văn bản xin ý kiến: 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 yêu cầu của Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

g) Thông tin giới thiệu, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện những quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Thông tin giới thiệu, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện những quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, nhất là những quy định về chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi của người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Thời gian cung cấp: Ngay sau khi khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

2. Vụ Tổ chức cán bộ

a) Thông tin lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của Lãnh đạo ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Thời gian cung cấp: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo được bổ nhiệm và phân công nhiệm vụ.

b) Các thông tin về tuyển dụng cán bộ. Thời gian cung cấp: Ngay khi thông tin cần công bố.

3. Đối với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ thống kê, tổng hợp số liệu thống kê.

a) Số liệu thống kê các lĩnh vực quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam phải được sự đồng ý của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam trước khi công bố. Thời gian cung cấp đối với số liệu thống kê định kỳ: Theo định kỳ số liệu đã được lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam phê duyệt.

b) Thời gian cung cấp đối với số liệu thống kê không định kỳ: Ngay sau khi thông tin thống kê được lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam đồng ý công bố.

4. Đối với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ xây dựng chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển:

a) Thông tin về chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển phải được lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam phê duyệt và đồng ý trước khi công bố.

b) Thời gian cung cấp thông tin: Ngay sau khi chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển được lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam đồng ý công bố.

5. Vụ Thi đua - Khen thưởng: Thông tin khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Thời gian cung cấp: Ngay sau khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố.

6. Viện Khoa học Bảo hiểm xã hội: Thông tin về Chương trình, đề tài khoa học. 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 như báo cáo tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai áp dụng của công trình, đề tài.

Thời gian cung cấp: Ngay sau khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu.

7. Ban Quản lý dự án Đầu tư và Xây dựng ngành BHXH: 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: 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: Ngay sau khi dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt.

8. Đối với các đơn vị trực thuộc khác: Thực hiện cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

Điều 13. Thời gian, trách nhiệm cung cấp thông tin của Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân

Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an nhân dân cung cấp thông tin, dữ liệu phản ánh hoạt động của đơn vị; thông tin giới thiệu về đơn vị (lãnh đạo đơn vị, địa chỉ trụ sở, điện thoại, thư điện tử).

Điều 14. Liên kết, tích hợp, lưu trữ thông tin

1. Cổng Thông tin điện tử liên kết, tích hợp thông tin với Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và của các Bộ, ngành liên quan để bảo đảm tổ chức và cá nhân có thể tìm kiếm và khai thác các thông tin trên mọi lĩnh vực liên quan đến hoạt động của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Cổng Thông tin điện tử liên kết thông tin với Cổng Thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội tỉnh.

3. Cổng Thông tin điện tử cung cấp chức năng in ấn, lưu trữ cho thông tin đăng tải. Hồ sơ, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình vận hành, quản lý Cổng Thông tin điện tử phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 15. Dịch vụ công trực tuyến

1. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

a) Cổng Thông tin điện tử đăng tải toàn bộ thông tin về dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam phiên bản tiếng Việt; tích hợp thông tin về dịch vụ công trực tuyến lên Cổng dịch vụ công Quốc gia. Thông tin được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời ngay sau khi có sự thay đổi.

b) Cổng Thông tin điện tử cung cấp chức năng, hướng dẫn sử dụng, quá trình xử lý đối với từng dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

2. Trách nhiệm cung cấp dịch vụ công trực tuyến

a) Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng, vận hành và duy trì hoạt động của các dịch vụ công trực tuyến theo quy định; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan đưa ra tiêu chuẩn kỹ thuật chung cho dịch vụ công trực tuyến; xây dựng lộ trình cung cấp và triển khai các biên pháp kỹ thuật đảm bảo kết nối, tích hợp các dịch vụ công trực tuyến.

b) Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam là đơn vị đầu mối kiểm soát dịch vụ công trực tuyến trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; chủ trì phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ và Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng văn bản hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục, cách thức thực hiện lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến, trình Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam để phê duyệt và triển khai thực hiện theo định kỳ; có trách nhiệm báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

Mục 4. HOẠT ĐỘNG CỦA CHUYÊN TRANG VÀ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

Điều 16. Hoạt động của Chuyên trang

1. Tạo mới Chuyên trang

a) Thủ trưởng đơn vị trình Ban Biên tập phê duyệt chủ trương tạo mới Chuyên trang (qua bộ phận thường trực của Ban Biên tập) bao gồm: tên Chuyên trang, địa chỉ trên Internet của Chuyên trang.

b) Bộ phận thường trực chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định trình Ban Biên tập xem xét, phê duyệt.

c) Sau khi chủ trương tạo mới Chuyên trang được Ban Biên tập phê duyệt, đơn vị chủ thể phối hợp với Bộ phận thường trực để triển khai, thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đăng tải thông tin

a) Đơn vị quản lý, vận hành Chuyên trang chịu trách nhiệm cung cấp, biên tập và xuất bản thông tin, dữ liệu lên Chuyên trang. Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện cung cấp tài khoản và hướng dẫn kỹ thuật đảm bảo việc cập nhật kịp thời thông tin, dữ liệu lên Chuyên trang.

b) Đơn vị chủ thể chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin đăng tải lên Chuyên trang theo quy định tại Điều 4 và Điều 9 Quy chế này và tuân thủ các quy định về an toàn bảo mật thông tin theo pháp luật hiện hành.

3. Duy trì hoạt động

a) Đơn vị chủ thể thực hiện rà soát tình hình đăng tải thông tin, dữ liệu của Chuyên trang do đơn vị mình phụ trách đảm bảo kịp thời, đúng tôn chỉ, mục đích thành lập Chuyên Trang.

b) Hằng năm, đơn vị chủ thể báo cáo tình hình hoạt động của Chuyên trang với Ban Biên tập. Bộ phận thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, với những Chuyên trang có thời gian cập nhật thông tin không liên tục trong 01 năm, trình Ban Biên tập gỡ bỏ Chuyên trang và có văn bản thông báo lại với đơn vị chủ thể Chuyên trang.

Điều 17. Hoạt động Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội tỉnh

1. Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội các tỉnh (viết tắt là Cổng Thông tin điện tử tỉnh) được kết nối từ Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam và do Bảo hiểm xã hội các tỉnh xây dựng độc lập.

2. Cổng thông tin điện tử tỉnh duy trì 01 tên miền là tên tỉnh bằng tiếng Việt không dấu theo dạng: tên tỉnh.baohiemxahoi.gov.vn.

3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh có trách nhiệm:

a) Thành lập Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh;

b) Xây dựng Quy chế hoạt động Công Thông tin điện tử tỉnh đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của Ngành, pháp luật của Nhà nước;

c) Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về mọi hoạt động của Công Thông tin điện tử tỉnh.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 18. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 1, Điều 7 Quy chế này.
2. Trưởng Ban Biên tập là người điều hành tất cả các hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng Giám đốc về hoạt động của Công Thông tin điện tử; phân công, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập.
3. Phó Trưởng Ban Biên tập thường trực tham mưu, giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban Biên tập và thường trực theo sự phân công của Trưởng ban.

4. Các thành viên Ban Biên tập phải chịu trách nhiệm đối với lĩnh vực được giao phụ trách; đồng thời, cung cấp thông tin về lĩnh vực được phân công kịp thời, chính xác trên Công Thông tin điện tử.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban Biên tập về nhiệm vụ được phân công và lĩnh vực chuyên môn phụ trách. Ngoài ra, phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

5. Định kỳ hàng năm, Ban Biên tập sẽ tổ chức họp để đánh giá hoạt động của Công Thông tin điện tử. Trường hợp đột xuất, Trưởng Ban Biên tập có thể triệu tập họp bất thường.

Báo cáo định kỳ, đột xuất với Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về hoạt động của Công Thông tin điện tử theo quy định.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập
 - a) Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các thông tin, dữ liệu đăng tải trên Công Thông tin điện tử.
 - b) Trưởng Ban Biên tập phân công và ủy quyền cho các thành viên Ban Biên tập giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban. Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung công việc của các thành viên Ban Biên tập được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.
 - c) Thường xuyên kiểm soát nội dung các thông tin đã đăng tải trên Công Thông tin điện tử; kịp thời thông báo cho Bộ phận thường trực Ban Biên tập các nội dung cần điều chỉnh.

2. Phó Trưởng ban thường trực Ban Biên tập

- a) Thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 11 của Quy chế này.
- b) Thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ khi được ủy quyền.
- c) Đề xuất với Trưởng Ban Biên tập về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng Thông tin điện tử.
- d) Phân công, giao nhiệm vụ cho Thư ký Ban Biên tập giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Phó Trưởng ban Thường trực.
- đ) Chỉ đạo việc kiểm duyệt các tin, bài thuộc lĩnh vực phụ trách; thường xuyên kiểm soát đối với các tin, bài đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử.
- e) Quản lý, sử dụng kinh phí và chi trả nhuận bút, thù lao đối với các tác giả có tin, bài đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử theo các quy định hiện hành.
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

3. Thư ký Ban Biên tập

- a) Thực hiện nhiệm vụ do Phó Trưởng Ban thường trực Ban Biên tập phân công, giao nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nhiệm vụ được giao và được phân công.
- b) Quản trị về nội dung thông tin của Cổng Thông tin điện tử.
- c) Tiếp nhận, sàng lọc, tổng hợp, biên tập thông tin, dữ liệu gửi về Cổng Thông tin điện tử; tổ chức xuất bản thông tin trên Cổng Thông tin điện tử.
- d) Tham mưu, đề xuất về các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, nội dung, hình thức thể hiện thông tin trên Cổng Thông tin điện tử.
- đ) Thực hiện việc sử dụng các nguồn tài chính (nếu có) và chi trả nhuận bút phần thông tin báo chí trên Cổng Thông tin điện tử theo đúng các quy định hiện hành.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

4. Thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng, phụ trách lĩnh vực hỏi - đáp trên Cổng Thông tin điện tử

- a) Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, Điều 11 của Quy chế này.
- b) Chịu trách nhiệm quản trị chuyên mục hỏi - đáp trên Cổng Thông tin điện tử: Tiếp nhận, phân loại các ý kiến, câu hỏi của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp gửi đến Cổng Thông tin điện tử; thực hiện trả lời hoặc chuyển đến các đơn vị liên quan để giải quyết, trả lời theo chức năng, nhiệm vụ được giao; sau khi tiếp nhận câu trả lời thì gửi câu trả lời tới các tổ chức, cá nhân đồng thời biên tập, đăng công khai trên Cổng Thông tin điện tử theo quy định.
- c) Thường xuyên kiểm soát nội dung các thông tin trong lĩnh vực phụ trách đã đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; kịp thời thông báo cho Bộ phận thường

trực Ban Biên tập các nội dung cần điều chỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

5. Thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin, phụ trách Cổng Thông tin điện tử và Cổng Giao dịch điện tử

a) Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 3, Điều 11 của Quy chế này.

b) Thường xuyên kiểm soát nội dung các thông tin trong lĩnh vực công nghệ thông tin đã đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; kịp thời thông báo cho Bộ phận thường trực Ban Biên tập các nội dung cần điều chỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

6. Thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam - phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

a) Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 4, Điều 11 của Quy chế này.

b) Tiếp nhận, xử lý, đăng tải các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo quy định.

c) Thường xuyên kiểm soát nội dung các thông tin trong lĩnh vực thủ tục hành chính đã đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; kịp thời thông báo cho Bộ phận thường trực Ban Biên tập các nội dung cần điều chỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

7. Thành viên là Lãnh đạo Vụ Hợp tác Quốc tế, phụ trách lĩnh vực thông tin đối ngoại

a) Thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 5, Điều 11 của Quy chế này.

b) Thường xuyên kiểm soát nội dung các thông tin trong lĩnh vực thông tin đối ngoại đã đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; kịp thời thông báo cho Bộ phận thường trực Ban Biên tập các nội dung cần điều chỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

8. Thành viên Ban Biên tập là Trưởng phòng Quản lý Cổng Thông tin điện tử và Truyền thông đa phương tiện, Trung tâm Truyền thông

a) Chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng ban Thường trực, Thư ký Ban Biên tập về nội dung thông tin trên Cổng Thông tin điện tử.

b) Tham mưu, đề xuất với Ban Biên tập phương hướng, kế hoạch xuất bản, nội dung, hình thức thể hiện các thông tin tuyên truyền hướng dẫn trên Cổng Thông tin điện tử; các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; phản ánh đầy đủ, kịp thời các hoạt động của Bảo hiểm xã hội Việt Nam để thực hiện các nhiệm vụ được Đảng và Nhà nước giao.

c) Tham mưu, đề xuất xây dựng các quy định, quy chế, hoạt động của Cổng Thông tin điện tử.

d) Tiếp nhận, sàng lọc, kiểm chứng, tổng hợp, biên tập thông tin, dữ liệu từ viên chức, người lao động Phòng Quản lý Công Thông tin điện tử và Truyền thông đa phương tiện trước khi gửi Thư ký Ban Biên tập phê duyệt, đăng tải; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin, phản hồi của dư luận xã hội đối với thông tin sau khi được phê duyệt.

đ) Lập bảng kê danh sách nhuận bút, thù lao hàng tháng trình Thư ký Ban Biên tập duyệt, chi.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

9. Thành viên Ban Biên tập là Trưởng phòng Dịch vụ hỗ trợ tư vấn, Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng

a) Tiếp nhận, biên tập nội dung hỗ trợ, tư vấn, giải đáp chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp từ viên chức, người lao động phòng Dịch vụ hỗ trợ tư vấn trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng - thành viên Ban Biên tập xem xét, duyệt đăng; theo dõi tiến độ đăng tải trả lời câu hỏi sau khi đã được phê duyệt.

b) Lập bảng kê danh sách nhuận bút, thù lao đối với chuyên mục hỏi - đáp trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng - thành viên Ban Biên tập duyệt, chi.

c) Thường xuyên kiểm soát nội dung các thông tin trong lĩnh vực phụ trách đã đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; kịp thời thông báo cho Bộ phận thường trực Ban Biên tập các nội dung cần điều chỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

10. Thành viên là Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam

a) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng - Thành viên Ban Biên tập tổ chức thực hiện rà soát các thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến và phối hợp cung cấp các thông tin về cải cách thủ tục hành chính của Ngành cho Ban Biên tập để công bố trên Cổng Thông tin điện tử theo quy định. Đồng thời, tiếp nhận, xử lý các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo quy định.

b) Thường xuyên kiểm soát nội dung các thông tin trong lĩnh vực thủ tục hành chính đã đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; kịp thời thông báo cho Bộ phận thường trực Ban Biên tập các nội dung cần điều chỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

11. Thành viên Ban Biên tập là Viên chức làm công tác thông tin đối ngoại, Vụ Hợp tác Quốc tế

a) Tham mưu, giúp thành viên Ban Biên tập là lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế: Đề xuất nội dung, hình thức và tổ chức thực hiện thông tin đối ngoại trên Cổng

Thông tin điện tử của ngành BHXH Việt Nam; Xây dựng, thực hiện thông tin tuyên truyền đối ngoại và hội nhập quốc tế trên Cổng Thông tin điện tử của ngành BHXH Việt Nam.

b) Thường xuyên kiểm soát nội dung các thông tin trong lĩnh vực thông tin đối ngoại đã đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; kịp thời thông báo cho Bộ phận thường trực Ban Biên tập các nội dung cần điều chỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

12. Thành viên Ban Biên tập là Trưởng Phòng Quản lý phần mềm, Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Tham mưu, giúp thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin tổ chức quản lý hạ tầng, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, an toàn bảo mật, tốc độ xử lý của hệ thống Cổng Thông tin điện tử; thường xuyên kiểm tra, giám sát kỹ thuật hoạt động Cổng Thông tin điện tử; phối hợp xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng Cổng Thông tin điện tử; kiểm soát, chịu trách nhiệm về an toàn thông tin cho Cổng Thông tin điện tử theo quy định của Luật An ninh mạng và các quy định khác có liên quan.

b) Đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin - Thành viên Ban Biên tập phương án tích hợp các kênh thông tin, ứng dụng và dịch vụ công của Bảo hiểm xã hội Việt Nam vào Cổng Thông tin điện tử phù hợp với lộ trình cải cách hành chính và hiện đại hóa của Ngành.

c) Thường xuyên kiểm soát nội dung các thông tin trong lĩnh vực công nghệ thông tin đã đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; kịp thời thông báo cho Bộ phận thường trực Ban Biên tập các nội dung cần điều chỉnh.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

Chương IV

BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 20. Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động và nâng cấp Cổng Thông tin điện tử

1. Cổng Thông tin điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, nâng cấp nhằm đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm triển khai các giải pháp công nghệ, dịch vụ bảo đảm điều kiện kỹ thuật cần thiết để duy trì các hoạt động của Cổng Thông tin điện tử (máy chủ, thiết bị, đường truyền...). Thực hiện rà soát định kỳ hàng năm hoặc rà soát theo yêu cầu Ban Biên tập để đề xuất phương án nâng cấp Cổng Thông tin điện tử nhằm đáp ứng đầy đủ yêu cầu tra cứu thông tin của người sử dụng và bảo đảm Cổng Thông tin điện tử hoạt động thuận tiện, hiệu quả, an toàn thông tin theo quy định của Luật An ninh mạng và các quy định khác liên quan.

Điều 21. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển của Công Thông tin điện tử được bảo đảm từ các nguồn:

a) Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp được giao hàng năm.

b) Nguồn viện trợ, nguồn tài trợ và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Hàng năm, cùng thời gian lập dự toán, Trung tâm Truyền thông, có trách nhiệm lập dự toán kinh phí duy trì hoạt động và phát triển của Công Thông tin điện tử theo quy định; Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng lập dự toán kinh phí duy trì hoạt động hỗ trợ, tư vấn, giải đáp các yêu cầu của bạn đọc trên Công Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định chuyên Trung tâm Truyền thông để tổng hợp gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định, trình Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam phê duyệt.

3. Trung tâm Truyền thông được giao dự toán kinh phí duy trì hoạt động và phát triển của Công Thông tin điện tử (không bao gồm dự toán kinh phí trả thù lao, nhuận bút Chuyên mục hỏi - đáp). Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng được giao dự toán kinh phí trả thù lao, nhuận bút Chuyên mục hỏi - đáp trên Công Thông tin điện tử. Trung tâm Truyền thông, Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí được giao theo đúng quy định.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin và duy trì hoạt động của Công Thông tin điện tử sẽ được xem xét khen thưởng hàng năm, khen thưởng đột xuất theo quy định.

2. Tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về thông tin trên Công Thông tin điện tử, cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định, hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động của Công Thông tin điện tử, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ban Biên tập Công Thông tin điện tử (qua Bộ phận thường trực) để nghiên cứu giải quyết. / *req*



Phụ lục I
DANH SÁCH MỤC, CHUYÊN MỤC
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ PHIÊN BẢN TIẾNG VIỆT
(Kèm theo Quyết định số: ~~2131~~ /QĐ-BHXH ngày 27 tháng 12 năm 2024 của
Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

	Nội dung
Chuyên mục	1. Giới thiệu Bảo hiểm xã hội Việt Nam
Mục	- Hội đồng quản lý - Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam - Nhiệm vụ, quyền hạn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam - Tổ chức bộ máy của Bảo hiểm xã hội Việt Nam - Lịch sử hình thành, phát triển
Chuyên mục	2. Tin tức
Chuyên mục	3. Văn bản
Mục	- Văn bản pháp quy - Văn bản của Bảo hiểm xã hội Việt Nam
Chuyên mục	4. BHXH với tổ chức, cá nhân
Mục	- Tra cứu kết quả trả lời - Phản ánh kiến nghị - Hỏi - đáp - Thăm dò ý kiến
Chuyên mục	5. Diễn đàn nghiệp vụ
Chuyên mục	6. Danh bạ điện thoại
Chuyên mục	7. Các dự án đầu tư
Chuyên mục	8. Hội nhập và hợp tác
Chuyên mục	9. Thủ tục hành chính Bảo hiểm xã hội
Chuyên mục	10. Dịch vụ công trực tuyến và Giao dịch điện tử
Chuyên mục	11. Công bố đề tài khoa học
Chuyên mục	12. Công khai tài chính, tài sản
Chuyên mục	13. Đóng góp ý kiến dự thảo văn bản
Chuyên mục	14. Đề xuất, kiến nghị với ngành Bảo hiểm xã hội
Chuyên mục	15. Số liệu thống kê ngành Bảo hiểm xã hội



Phụ lục II
DANH SÁCH MỤC, CHUYÊN MỤC
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ PHIÊN BẢN TIẾNG ANH
Kèm theo Quyết định số: 2131/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

	Nội dung (bằng tiếng Anh)	Nội dung (bằng tiếng Việt)
Chuyên mục	1. About us	Giới thiệu về Bảo hiểm xã hội Việt Nam
Mục	Director General's Message	Thông điệp của Tổng Giám đốc
	Vision	Tầm nhìn
	Duties and Responsibilities	Chức năng nhiệm vụ
	History Development	Lịch sử hình thành, phát triển
	Organizational Structure	Tổ chức bộ máy của Bảo hiểm xã hội Việt Nam
Chuyên mục	2. News	Tin tức
Mục	Viet Nam Social Security News	Tin tức Bảo hiểm xã hội Việt Nam
	International Social Security News	Tin ASXH quốc tế
	External Information	Tin tức đối ngoại
	Gallery	Tin ảnh, phóng sự
Chuyên mục	3. Research and Statistics	Nghiên cứu và Thống kê
Mục	Research	Nghiên cứu chuyên sâu
	Statistics	Các số liệu thống kê
Chuyên mục	4. Benefits	Giới thiệu về các chế độ bảo hiểm
Mục	Sickness	Giới thiệu chung về Chế độ ốm, đau
	Maternity	Giới thiệu chung về Chế độ thai sản
	Work injury and Occupation diseases	Giới thiệu chung về Chế độ tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp
	Old-age	Giới thiệu chung về Chế độ hưu trí
	Survivors	Giới thiệu chung về Chế độ tử tuất
	Unemployment	Giới thiệu chung về Chế độ bảo hiểm thất nghiệp
	Medical benefit (Healthcare insurance)	Giới thiệu chung về Chế độ bảo hiểm y tế
	Certificate of Coverage	Mẫu xác nhận chế độ
Chuyên mục	5. Legal Documents	Văn bản quy phạm pháp luật
Chuyên mục	6. FAQs	Các câu hỏi thường gặp
Chuyên mục	7. Contact Us	Liên hệ
Chuyên mục	8. External Information	Thông tin đối ngoại theo chuyên đề
Chuyên mục	9. Website links	Các tổ chức liên quan
Chuyên mục	10. VSS Introduction Video clip	Phim phóng sự giới thiệu Bảo hiểm xã hội Việt Nam
Chuyên mục	11. Posters	Tranh cổ động
Chuyên mục	12. Call Center	Dịch vụ khách hàng
Chuyên mục	13. Member login	Thành viên đăng nhập