

Số: ~~267~~ /QĐ-TTTP

Hà Nội, ngày ~~07~~ tháng 5 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin**

**TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 81/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trung tâm Thông tin.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 443/QĐ-TTTP ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Trung tâm Thông tin.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:* *sh*

- Như Điều 3;
- Tổng Thanh tra CP (để b/c);
- Các Phó Tổng TTCP;
- Công TTĐT.TTCP;
- Lưu: VT, TTTT, TCCB (3b).

**KT. TỔNG THANH TRA  
PHÓ TỔNG THANH TRA**



**Nguyễn Văn Cường**



THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

**và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin**

(Kèm theo Quyết định số: **267**/QĐ-TTCTP ngày **07** tháng 5 năm 2024  
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

### Chương I

#### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

##### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Thông tin (sau đây gọi tắt là Trung tâm), có chức năng trên 02 lĩnh vực hoạt động chính sau đây:

a) Là đơn vị chuyên trách, đầu mối về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và chuyển đổi số của Thanh tra Chính phủ, có chức năng tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ thống nhất quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ và sự chỉ đạo, điều hành của Tổng Thanh tra Chính phủ, đáp ứng các yêu cầu phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo định hướng của Chính phủ;

b) Duy trì, quản lý hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ (tại địa chỉ: thanhtra.gov.vn).

2. Trung tâm Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên. Trụ sở chính đặt tại thành phố Hà Nội.

##### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số:

a) Xây dựng, trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Thanh tra Chính phủ, ngành Thanh tra; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng, trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành các quy định, quy chế về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin, chuyển đổi số; quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin; các giải pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin của Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra;

tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Là bộ phận thường trực của Ban chỉ đạo chuyển đổi số của Thanh tra Chính phủ; đầu mối về kỹ thuật thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, xây dựng Chính phủ số;

d) Là đầu mối về an toàn, an ninh thông tin; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện bảo đảm an ninh, an toàn các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; triển khai, ứng dụng chứng thư số, chữ ký số trong các hoạt động của Thanh tra Chính phủ theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức thực hiện đầu tư, xây dựng, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng, quản lý, quản trị kỹ thuật, vận hành, bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo vận hành, khai thác, sử dụng các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành an toàn, thông suốt, ổn định, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai cung cấp, trao đổi, kết nối, liên thông chia sẻ dữ liệu chuyên ngành của Thanh tra Chính phủ với các hệ thống thông tin của Chính phủ; cơ sở dữ liệu quốc gia; cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành liên quan;

g) Xây dựng, triển khai, quản lý, quản trị kỹ thuật, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng mạng và Trung tâm tích hợp dữ liệu của Thanh tra Chính phủ;

h) Hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin, chuyển đổi số, thực hiện các quy định của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, an toàn, an ninh thông tin tại các cục, vụ, đơn vị của Thanh tra Chính phủ;

i) Phối hợp với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ trong việc mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin, xây dựng kế hoạch phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin của các đơn vị đảm bảo sự đồng bộ, tương thích theo các quy định của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ;

k) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức, thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra;

l) Hỗ trợ thanh tra các cấp, các ngành trong triển khai ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo yêu cầu nhiệm vụ của ngành Thanh tra;

m) Thực hiện hợp tác quốc tế về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin.

2. Xây dựng, quản lý, duy trì hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ (tại địa chỉ: thanhtra.gov.vn):

a) Chủ trì xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành, duy trì hoạt động thường xuyên; tham mưu phát triển và nâng cấp Cổng Thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ trong từng thời kỳ, đáp ứng yêu cầu hoạt động của Thanh tra Chính phủ, ngành Thanh tra và yêu cầu về cải cách hành chính, xây dựng Chính phủ số; kết nối, tích hợp với Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Hệ thống giám sát, đo lường mức độ cung cấp và sử dụng dịch vụ Chính phủ số;

b) Là đầu mối tiếp nhận, xử lý các loại thông tin, đăng tải, công bố chính thống trên môi trường mạng của Thanh tra Chính phủ; đưa tin về các hoạt động của Thanh tra Chính phủ;

c) Phối hợp với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ;

d) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi về Thanh tra Chính phủ qua Cổng Thông tin điện tử và hộp thư điện tử Thanh tra Chính phủ; báo cáo lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chuyên nội dung đến Ban Tiếp công dân trung ương để phân loại và xử lý theo quy định;

đ) Thu thập, xử lý, lưu trữ, khai thác, cung cấp thông tin điện tử phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu thông tin điện tử về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

e) Phối hợp, tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ phương án xây dựng, quản lý hoạt động các trang tin điện tử của các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật và quản lý thông tin theo quy định.

3. Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ.

4. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, nghị quyết của Ban cán sự đảng Thanh tra Chính phủ, quy định pháp luật nhà nước; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân, phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công việc của viên chức.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc**

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm:

- a) Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- b) Các phòng chức năng của Trung tâm, gồm:

- Phòng Thông tin - Tổng hợp;
- Phòng Chuyển đổi số và Kỹ thuật - Công nghệ;

Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các phòng do Giám đốc Trung tâm quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao cho Trung tâm.

2. Số lượng người làm việc, hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật và theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt hoặc Quyết định của Tổng Thanh tra Chính phủ.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc**

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định tại Điều 2 của Quy định này; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Thanh tra Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện các nội dung tại Điều 2 của Quy định; xây dựng chương trình, kế hoạch, các quy định, quy chế về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong từng giai đoạn theo yêu cầu quản lý, điều hành, tác nghiệp của Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra.

3. Quyết định và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ.

4. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành các quyết định về vị trí việc làm; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm theo quy định và tổ chức thực hiện.

5. Chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Giám đốc, các phòng, viên chức thuộc Trung tâm.

6. Là chủ tài khoản, quyết định và chịu trách nhiệm việc quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ.

7. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ.

8. Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ như sau:

- a) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo thẩm quyền;

b) Quyết định tuyển dụng, ký hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức sau khi có văn bản báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) và được Tổng Thanh tra Chính phủ đồng ý về chủ trương. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; đánh giá, xếp loại đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp. Quyết định bổ nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý cấp phòng sau khi có văn bản báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) và được Tổng Thanh tra Chính phủ đồng ý. Quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp phòng, điều động viên chức quản lý cấp phòng và chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong nội bộ Trung tâm theo quy định;

d) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định (trừ hồ sơ của Giám đốc, Phó Giám đốc);

e) Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

h) Phối hợp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật (hạng IV, hạng III, hạng II), đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

i) Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo quy định; Quyết định cho viên chức từ cấp phòng trở xuống được nghỉ phép hằng năm trong nước và nghỉ phép hằng năm ở nước ngoài theo phân cấp;

k) Thống kê và báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành công việc của Trung tâm; trực tiếp quản lý một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc phân công và uỷ quyền. Thực hiện chế độ báo cáo đối với Giám đốc về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và uỷ quyền.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được giao.

4. Ký thay Giám đốc các văn bản được Giám đốc phân công, uỷ quyền.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm**

1. Trưởng phòng là người trực tiếp chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; khi cần thiết được Trưởng phòng uỷ quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm do Giám đốc quy định.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức thuộc Trung tâm**

1. Chấp hành kỷ luật lao động, kỷ luật phát ngôn, quy tắc ứng xử, nội quy làm việc, quy chế văn hoá công sở của Thanh tra Chính phủ, của Trung tâm và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm; giải quyết công việc được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định; kịp thời báo cáo với người phụ trách trực tiếp khi có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Khi tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo phải tuân theo quy định về tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh tra do Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành.

4. Thực hiện chế độ báo cáo, chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định; chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, về nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được giao.

### **Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 9. Thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ**

1. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Trung tâm; triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ do lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giao.

3. Giám đốc Trung tâm nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về các đề án, phương hướng, nhiệm vụ hoạt động của Trung tâm trong từng thời kỳ để lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định.



## **Điều 10. Quan hệ công tác với các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ**

1. Trung tâm có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong công tác tuyển dụng, nâng ngạch, sử dụng và quản lý viên chức;

b) Phối hợp với Văn phòng, Vụ Kế hoạch - Tổng hợp trong việc thực hiện chế độ quản lý cơ sở vật chất, tài chính, tài sản và các trang thiết bị theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ;

c) Phối hợp với các vụ, cục, đơn vị trong việc tiếp nhận, xử lý đơn của tổ chức, cá nhân gửi về Thanh tra Chính phủ qua Cổng Thông tin điện tử và hộp thư điện tử Thanh tra Chính phủ.

2. Các vụ, cục, đơn vị phối hợp với Trung tâm khai thác, tiếp nhận, xử lý các loại thông tin, đăng tải, công bố chính thống trên môi trường mạng của Thanh tra Chính phủ qua Cổng Thông tin điện tử.

3. Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ cung ứng dịch vụ công trực tuyến thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ và các nhiệm vụ khác liên quan đến công nghệ thông tin theo quy định.

## **Điều 11. Quan hệ công tác với cơ quan quản lý chuyên ngành và các bộ, ngành, địa phương**

1. Trung tâm có trách nhiệm tham mưu Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì tổ chức thực hiện các hệ thống thông tin quản lý, cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ công tác quản lý, điều hành, tác nghiệp của ngành Thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Làm đầu mối về kỹ thuật thực hiện nhiệm vụ xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số; đầu mối kết nối với mạng thông tin của Chính phủ, bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan; là đầu mối về an toàn, an ninh thông tin.

4. Hỗ trợ thanh tra các cấp, các ngành trong triển khai ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và xây dựng ngành Thanh tra theo yêu cầu nhiệm vụ.

## **Điều 12. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo đơn vị với cấp uỷ và lãnh đạo các tổ chức chính trị, đoàn thể**

1. Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với cấp uỷ tạo điều kiện để các tổ chức chính trị, đoàn thể hoạt động theo Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; viên chức thường xuyên học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của Trung tâm.

2. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Trung tâm, về quyền lợi của viên chức cho cấp uỷ và các tổ chức chính trị, đoàn thể; phối hợp với cấp uỷ trong công tác cán bộ; tham khảo ý kiến của cấp uỷ và các tổ chức chính trị, đoàn thể trước khi quyết định những vấn đề về lãnh đạo, giáo dục chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, tăng cường mối đoàn kết, chăm lo đời sống của viên chức thuộc Trung tâm.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và toàn thể viên chức của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Trung tâm mà chưa được thể hiện trong Quy định này thì được thực hiện theo Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ và các văn bản pháp luật hiện hành.

3. Căn cứ quy định của pháp luật và Quy định này, Giám đốc có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, quy định khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Giám đốc Trung tâm Thông tin và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; tổng hợp các ý kiến góp ý, nghiên cứu đề xuất kịp thời việc bổ sung, sửa đổi Quy định, phù hợp với yêu cầu công tác của Trung tâm và của Thanh tra Chính phủ./.

---