

Số: 2818 /QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về việc quản lý, đưa thông tin trên
Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Căn cứ Nghị định 65/2008/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan Thanh tra Chính phủ;

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 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 Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31 tháng 7 năm 2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với các trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về việc quản lý, đưa thông tin trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP (để chỉ đạo thực hiện);
- Trưởng ban Biên tập;
- Cổng thông tin điện tử TTCP;
- Lưu: VT, TTTT. *man*



Huỳnh Phong Tranh

QUY CHẾ

Về việc quản lý, đưa thông tin trên

Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2818 /QĐ-TTCP ngày 30 / 10 /2012
của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ

Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ (gọi là Cổng thông tin) là phương tiện đăng tải thông tin của Thanh tra Chính phủ và ngành thanh tra, thực hiện chức năng tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; thông tin tình hình hoạt động của Thanh tra Chính phủ và ngành thanh tra đến công chúng; tiếp nhận thông tin phản hồi từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên các lĩnh vực hoạt động của Thanh tra Chính phủ và ngành thanh tra; phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ đối với toàn ngành thanh tra nhằm thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Cổng thông tin phải thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, cung cấp thông tin trên Cổng thông tin và Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và duy trì hoạt động của Cổng thông tin và các trang thông tin thành phần của các đơn vị tích hợp trên Cổng thông tin.
2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, duy trì hoạt động của Cổng thông tin và cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin.

Chương II

QUẢN LÝ CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 3. Quản lý Cổng thông tin điện tử

1. Trung tâm Thông tin là đơn vị được giao quản lý cơ sở hạ tầng, đảm bảo về kỹ thuật để vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên của Cổng thông tin. Trung tâm Thông tin là đơn vị Thường trực của Ban Biên tập, do Trưởng ban trực tiếp điều hành hoạt động.

2. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ do Tổng Thanh tra Chính phủ thành lập để thực hiện chức năng giúp Tổng Thanh tra tổ chức thu thập, cung cấp và phê duyệt tin, bài trước khi đăng tải trên Cổng thông tin.

Điều 4. Đảm bảo an toàn thông tin dữ liệu trên Cổng thông tin

1. Trung tâm Thông tin chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo sự hoạt động an toàn của Cổng thông tin, định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 08 lần trong tháng) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có sự cố xảy ra; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Cổng thông tin hoạt động liên tục.

2. Các cá nhân, đơn vị được cấp tài khoản và mật khẩu truy cập Cổng thông tin phải có trách nhiệm bảo mật tài khoản, mật khẩu theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Thanh tra Chính phủ; mật khẩu trước khi sử dụng phải được đổi lại và sau 03 tháng lại đổi lại một lần; mật khẩu ít nhất phải có 7 ký tự trở lên và phải có ký tự chữ Hoa, ký tự đặc biệt như: @, *, #, &, \$, và các ký tự đặc biệt khác.

Điều 5. Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin điện tử

1. Cổng thông tin phải được thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, giám sát hoạt động để đảm bảo Cổng thông tin hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Trung tâm Thông tin rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin cho phù hợp với nhu cầu thực tế. Đồng thời xây dựng phương án trang bị đầy đủ trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin lên Cổng thông tin.

Điều 6. Đào tạo nguồn nhân lực

Hàng năm, những người tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Cổng thông tin sẽ 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 của Cổng thông tin.

Điều 7. Các trang thông tin của các đơn vị tích hợp trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ

1. Thủ trưởng đơn vị có trang thông tin tích hợp trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về các thông tin trên trang đó về việc quản lý các hoạt động theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Đồng thời phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung trên trang thông tin của đơn vị mình.

2. Các đơn vị đã thiết lập trang thông tin trước ngày Quy chế này được ban hành phải điều chỉnh lại cho phù hợp với Quy chế này. Trong trường hợp các trang thông tin đã và đang hoạt động nếu thấy không đủ các điều kiện cần thiết để duy trì hoạt động độc lập theo quy định của Quy chế này thì Thủ trưởng các đơn vị đó phải báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xin ý kiến chỉ đạo xử lý hoặc xin được ghép vào Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ.

3. Các đơn vị trực thuộc Thanh tra Chính phủ đang chuẩn bị thiết lập trang thông tin mới phải tuân thủ theo quy định của quy chế này, đồng thời phải có kết quả thẩm định của Ban Biên tập và được sự đồng ý của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

Chương III

THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Nguyên tắc thông tin

1. Yêu cầu đối với thông tin: Bảo đảm đúng đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; trung thực, chính xác, khách quan, kịp thời, phục vụ tích cực trong công tác quản lý nhà nước, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của ngành thanh tra và nhu cầu khai thác thông tin của mọi người dân; phù hợp với mục tiêu, yêu cầu của Công thông tin theo quy định của Nghị định 43/2011/NĐ-CP và của Quy chế này; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet; việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Công thông tin phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn thông tin.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin do mình cung cấp; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả; đối với thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn, ngày cung cấp mà thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

Điều 9. Phạm vi và nội dung thông tin

1. Thông tin giới thiệu: Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Thanh tra Chính phủ và các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ; tóm lược quá trình hình thành và phát triển Thanh tra Việt Nam; thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của đơn vị để liên hệ và tiếp nhận thông tin; tiểu sử tóm tắt và phân công đảm nhiệm của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

2. Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Hệ thống văn bản Quy phạm pháp luật của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và văn bản quản lý hành chính phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; 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, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan; lịch làm việc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

5. Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; thông tin về các chương trình, dự án, đề án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

6. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

7. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công: 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, nhà tài trợ, tình trạng dự án.

8. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân: Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Thanh tra Chính phủ chủ trì cần lấy ý kiến đóng góp của các tầng lớp nhân dân; thông tin về thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý, địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý; các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

9. Thông tin khác trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ: Thông tin về thống kê chuyên ngành (số liệu, báo cáo thống kê, phương pháp thống kê, bản phân tích số liệu thống kê, thời gian thực hiện thống kê); hướng dẫn nghiệp vụ, hệ thống biểu mẫu điện tử chuyên ngành; tư vấn, giải đáp pháp luật thuộc thẩm quyền của Thanh tra Chính phủ; thông tin về tuyển dụng, tuyển chọn, thông tin liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước của Thanh tra Chính phủ phải công khai theo quy định của pháp luật; các bài viết, bài nghiên cứu chuyên sâu, thông tin về các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực do Thanh tra Chính phủ quản lý; giới thiệu các ấn phẩm sách, thông tin, tạp chí chuyên ngành của Thanh tra Chính phủ hoặc của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ.

10. Thông tin liên hệ công tác của cán bộ, công chức, viên chức: Danh bạ điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, Thanh tra các tỉnh thành, bộ, ngành, địa phương.

11. Thông tin giao dịch của Cổng thông tin bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

12. Thông tin về các cuộc Thanh tra Chuyên đề, Thanh tra diện rộng.

13. Thông tin về báo cáo chuyên đề; tra cứu thông tin trong ngành; thông tin báo cáo thống kê.

14. Thông tin về Đề án 137: Đưa giáo dục phòng, chống tham nhũng vào các trường học; thông tin Đề án tiếp tục tăng cường công tác phổ biến giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo ở xã, phường, thị trấn giai đoạn 2012 – 2016.

15. Thông tin ISO 9001:2008 của Thanh tra Chính phủ: Hoạt động của ban chỉ đạo ISO 9001:2008; Kế hoạch xây dựng và áp dụng ISO 9001:2008; cập nhật và phổ biến thông tin về ISO 9001:2008.

16. Tìm kiếm sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.
17. Mục thăm dò ý kiến của bạn đọc về nội dung Cổng thông tin.
18. Chuyên mục Video Clip, ảnh về các hoạt động của Thanh tra Chính phủ.
19. Chuyên mục hỏi đáp.
20. Các thông tin khác theo sự chỉ đạo hoặc đồng ý của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.
21. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến: Các thủ tục hành chính trong phạm vi lĩnh vực do Thanh tra Chính phủ quản lý; danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến do Thanh tra Chính phủ và các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ thực hiện, nêu rõ mức độ cung cấp của từng dịch vụ.
22. Thông tin tiếng nước ngoài: Thông tin tiếng nước ngoài về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Thanh tra Chính phủ và các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ; tóm lược quá trình hình thành và phát triển Thanh tra Việt Nam; thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của đơn vị để liên hệ và tiếp nhận thông tin; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ phân công đảm nhiệm của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan cần thiết dịch ra tiếng nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ; thủ tục hành chính có yếu tố nước ngoài, các dịch vụ công trực tuyến mà người nước ngoài có thể sử dụng phải được cung cấp bản tiếng Anh để tham khảo. Tùy theo khả năng và điều kiện cho phép, các thông tin khác có thể được chọn lọc để cung cấp trên phiên bản tiếng Anh của Cổng thông tin.

Điều 10. Cung cấp thông tin

1. Cách thức cung cấp thông tin: Thông tin gửi để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử được thực hiện bằng hình thức thư điện tử hoặc các phương tiện phù hợp khác (USB, đĩa CD, DVD, fax, văn bản giấy...) về địa chỉ Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ: Trung tâm Thông tin - Thanh tra Chính phủ, Lô D29, khu đô thị mới, Trần Thái Tông, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội; Điện thoại: 080 44430; Số fax: 080 44430; Email: ttcp@thanhtra.gov.vn.
2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin phải có đầy đủ thông tin về đơn vị, tổ chức, họ tên người gửi, chức danh (nếu có), địa chỉ thư điện tử, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc.
3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, thông tin về thống kê chuyên ngành thuộc thẩm quyền phê duyệt, ban hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ thì ngoài việc gửi thư điện tử, đơn vị dự thảo gửi văn bản giấy đã được phê duyệt, ban hành về Trung tâm Thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin.
4. Định dạng thông tin: Thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin được định dạng theo các chuẩn thông dụng quy định tại Quyết định số 20/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước, cụ thể: Văn bản: *.doc, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.odt; bảng tính: *.csv, *.xls, *.ods; trình diễn:

*.htm, *.pdf, *.ppt, *.odp; ảnh đồ họa: *.jpg, *.gif, *.tiff, *.png; phim ảnh, âm thanh: *.mpg *.mp3, *.aac, *.asf, *.wma, *.wmv, *.ra, *.ram, *.rm, *.rmm, *.avi, *.mov, *.qt; nén dữ liệu: *.zip; các thông tin dạng văn bản, bảng tính, trình diễn sử dụng phông chữ Unicode theo chuẩn TCVN 6909:2001.

5. Thời gian đăng tải trên Cổng thông tin: Đối với tin tức, sự kiện: không quá 12 giờ hành chính đối với tin trong nước; không quá 24 giờ đối với tin nước ngoài kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện; đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý nhà nước do Thanh tra Chính phủ ban hành: không quá 05 ngày làm việc kể từ khi ban hành; đối với thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công: không quá 05 ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt; đối với thông tin về công trình nghiên cứu, đề tài khoa học: không quá 20 ngày làm việc kể từ khi công trình, đề tài được phê duyệt và sau khi công trình, đề tài được nghiệm thu; đối với thông tin, báo cáo thống kê: không quá 10 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ quyết định công bố; đối với Báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm: trong tuần đầu tiên của tháng tiếp theo đối với báo cáo tháng; trong thời hạn 15 ngày đầu tiên của quý, tháng tiếp theo đối với báo cáo quý, báo cáo 6 tháng; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị tổng kết đối với báo cáo tổng kết công tác năm; đối với báo cáo tổng kết chương trình, dự án, đề án: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình, dự án, đề án.

Điều 11. Tiếp nhận và xử lý thông tin

1. Thường trực Ban Biên tập là đầu mối tiếp nhận thông tin gửi đến Cổng thông tin. Thông tin sẽ được 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. Các đơn vị có trang thông tin thành phần tích hợp trên Cổng thông tin chủ động thu thập, tiếp nhận thông tin để đăng tải trên trang thông tin của đơn vị mình.

2. Thông tin gửi để đăng tải trên Cổng thông tin sẽ được chuyển đến các thành viên Ban Biên tập để phê duyệt (nếu cần thiết) trước khi được đăng tải lên Cổng thông tin theo quy định.

3. Thông tin phản hồi gửi đến Thanh tra Chính phủ qua Cổng thông tin được gửi đến các đơn vị có liên quan hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ trong trường hợp cần thiết; trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin phản hồi, Thường trực Ban Biên tập gửi thông báo đã tiếp nhận thông tin phản hồi đến bạn đọc; thủ trưởng các đơn vị 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 Ban Biên tập trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin.

4. Câu hỏi gửi đến Cổng thông tin về chuyên mục hỏi đáp và tư vấn pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ được tập hợp và định kỳ chuyển cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành có liên quan hoặc xin ý kiến chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ trong

trường hợp cần thiết. Tùy theo số lượng và tính chất câu hỏi, Ban Biên tập sẽ xác định cụ thể thời hạn trả lời khi gửi câu hỏi.

5. Việc trao đổi thông tin giữa Ban Biên tập với các cơ quan, tổ chức, cá nhân được thực hiện bằng hình thức thư điện tử. Trong trường hợp cần thiết các thông tin phản hồi là các câu hỏi về pháp luật và các 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 phía Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; trường hợp trả lời theo yêu cầu của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi thông tin trả lời bằng thư điện tử về Ban Biên tập.

6. Ban Biên tập có trách nhiệm trả lời bạn đọc bằng cách gửi thư điện tử hoặc đăng tải trên Cổng thông tin tại chuyên mục Hỏi đáp.

Điều 12. Biên tập, phê duyệt thông tin

1. Thông tin trước khi đăng tải trên Cổng thông tin phải được đánh giá chất lượng, trong trường hợp cần thiết phải được xác thực, bổ sung hoặc làm rõ nội dung bởi đơn vị, cá nhân cung cấp hoặc đơn vị quản lý lĩnh vực chuyên môn; Ban Biên tập chịu trách nhiệm phê duyệt thông tin trước khi đăng tải trên Cổng thông tin; các trường hợp đặc biệt cần phê duyệt của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

2. 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 Tư pháp sẽ được đăng toàn văn.

3. Các loại thông tin sau đây sẽ bị từ chối đăng tải:

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

b) 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 hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi quy định;

c) Thông tin không đúng sự thật;

d) Thông tin không bảo đảm chất lượng;

đ) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Cổng thông tin.

Điều 13. Cập nhật và lưu giữ thông tin

1. Cập nhật thông tin mới được thực hiện ít nhất 03 lần trong ngày làm việc, khuyến khích cập nhật thông tin trong các ngày nghỉ. Cập nhật kịp thời các thông tin đã đăng tải nhưng có thay đổi hoặc phát sinh theo chỉ đạo của Ban Biên tập.

2. Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 14. Rà soát thông tin

Việc rà soát thông tin đã được đăng tải trên Cổng thông tin được thực hiện khi thông tin có sự thay đổi hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập. Trong trường hợp cần thiết, Ban Biên tập có quyền yêu cầu các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ phối hợp rà soát thông tin trên Cổng thông tin.

Điều 15. Chế độ nhuận bút, thù lao

Chế độ nhuận bút đối với tác giả, chủ sở hữu thông tin được đăng trên Cổng thông tin Thanh tra Chính phủ; chế độ thù lao đối với người thực hiện các công việc liên quan đến thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin được áp dụng theo quy định của nhà nước hiện hành về Chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, thông tin được đăng trên Cổng thông tin.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 16. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

1. Thống nhất quản lý cơ sở hạ tầng, đảm bảo về kỹ thuật để vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên của Cổng thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 3, khoản 1 Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch trang bị, nâng cấp cơ sở hạ tầng và kỹ thuật để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin, 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.

2. Là Thường trực của Ban Biên tập.

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Thanh tra Chính phủ nghiên cứu, đề xuất kế hoạch bảo đảm cơ sở vật chất cho hoạt động của Cổng thông tin.

4. Phối hợp với Văn phòng lập dự toán kinh phí hàng năm từ nguồn ngân sách nhà nước cấp để duy trì hoạt động và phát triển Cổng thông tin.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ

1. Trách nhiệm cung cấp, xử lý thông tin:

a) 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 đơn vị theo quy định tại Điều 8, 9, 10 của Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập.

b) Tổ chức thu thập thông tin và gửi thông tin trả lời phản hồi của bạn đọc hoặc thông tin về quá trình xử lý thông tin phản hồi trong thời hạn quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

c) Phối hợp trả lời câu hỏi, yêu cầu giải đáp pháp luật của bạn đọc gửi đến Cổng thông tin để hỏi đáp và tư vấn pháp luật trong phạm vi lĩnh vực quản lý của đơn vị theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy chế này.

d) Chủ động hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính, thông tin hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu điện tử, số liệu thống kê chuyên ngành và các thông tin khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Thường xuyên rà soát thông tin giới thiệu đơn vị trên Trang giới thiệu Thanh tra Chính phủ, danh bạ điện thoại, địa chỉ của đơn vị, cán bộ, công chức đã được đăng tải trên Cổng thông tin để kịp thời cung cấp cho Thường trực Ban Biên tập khi có sự thay đổi.

e) Phối hợp với Trung tâm Thông tin để tích hợp hoặc liên kết các dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền thực hiện của đơn vị lên Cổng thông tin theo quy định của pháp luật.

g) Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Thanh tra Chính phủ chủ trì soạn thảo đề trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc Thanh tra Chính phủ ban hành theo thẩm quyền, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp hồ sơ dự thảo văn bản để đăng lấy ý kiến trên Cổng thông tin và cung cấp văn bản sau khi được ban hành để cập nhật vào cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật.

h) Đơn vị quản lý dự án có trách nhiệm cung cấp nội dung của dự án (tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ), các hạng mục đầu tư và tiến độ triển khai của dự án, sản phẩm của dự án đã được nghiệm thu; quyết định đầu tư, quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, thông báo mời thầu và kết quả đấu thầu theo các quy định của Nhà nước về đấu thầu.

2. Giao nhiệm vụ đầu mối cung cấp thông tin cho cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của đơn vị (trường hợp đơn vị không có bộ phận phụ trách công tác hành chính tổng hợp thì giao cho cá nhân phụ trách công tác hành chính tổng hợp của đơn vị); giám sát, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đầu mối theo quy định của Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ về những nội dung thông tin, dữ liệu do cán bộ đầu mối của đơn vị cung cấp cho Cổng thông tin.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ đầu mối cung cấp thông tin

1. Chủ động thu thập, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của đơn vị, trong trường hợp cần thiết chủ động báo cáo thủ trưởng đơn vị về việc cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin theo quy định của Quy chế này.

2. Tổng hợp, kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị các phản hồi của bạn đọc; phối hợp với bộ phận của đơn vị được giao thực hiện trả lời phản hồi, hỏi đáp pháp luật của bạn đọc; phối hợp với Ban Biên tập trong việc trả lời ý kiến phản hồi, hỏi đáp của bạn đọc.

3. Chủ động rà soát thông tin giới thiệu đơn vị trên mục giới thiệu Thanh tra Chính phủ, danh bạ điện thoại của đơn vị và kịp thời thông báo cho Ban Biên tập khi phát hiện sai sót hoặc thay đổi.

4. Phối hợp với Ban Biên tập trong việc kiểm tra, xác thực thông tin liên quan đến tin, bài trong phạm vi lĩnh vực quản lý của đơn vị.

5. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về việc đảm bảo cung cấp thông tin của đơn vị cho Cổng thông tin.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Thanh tra Chính phủ

Trong chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo nguồn kinh phí tài chính, cơ sở vật chất theo đề xuất của Trung tâm Thông tin đã được Lãnh đạo Thanh tra

Chính phủ phê duyệt để Công thông tin được bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, duy trì hoạt động thường xuyên, đảm bảo hoạt động thông suốt và an toàn.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN


Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

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

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Thông tin chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ thực hiện Quy chế này, hàng năm tổng kết, đánh giá, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ./.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị liên quan phản ánh kịp thời về Trung tâm Thông tin, Thanh tra Chính phủ để trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, bổ sung, sửa đổi. 

TỔNG THANH TRA 



Huỳnh Phong Tranh