

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: **531** /QĐ-UBDT

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

Hà Nội, ngày **30** tháng **8** năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin trên
Công Thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11, ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13, ngày 05/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết và biện pháp thi hành luật tiếp cận thông tin;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 467/QĐ-UBDT ngày 02/10/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về Quy chế quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /K

Nơi nhận: *Dhu*

- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBND (để b/c);
- Các Thứ trưởng, PCN UBND;
- Công TTĐT UBND;
- Lưu: VT, TTTT **7**

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Phan Văn Hùng



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 531/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2018
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thẩm quyền quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin và tổ chức hoạt động trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Cổng thông tin).
2. Áp dụng đối với các vụ, đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị) công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi là CCVC) của Ủy ban Dân tộc (UBND) và các đối tượng khai thác, sử dụng thông tin trên Cổng thông tin.
3. Các Trang thông tin thành phần khi hoạt động phải tuân theo quy định của Quy chế này.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Cổng thông tin

1. Chức năng của Cổng thông tin
 - a) Cung cấp, đăng tải thông tin chính thống của UBNDT trên Internet; phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Ủy ban; phản ánh các thông tin tổng hợp về chính trị, kinh tế, văn hoá - xã hội, an ninh, quốc phòng... vùng dân tộc thiểu số và miền núi, và các hoạt động liên quan đến công tác dân tộc.
 - b) Liên kết các kênh thông tin điện tử, là công cụ giao tiếp hai chiều giữa UBNDT với các tổ chức, cá nhân, góp phần thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 36a/NQ-CP về Chính phủ điện tử.
2. Nhiệm vụ của Cổng thông tin
 - a) Thông tin, tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản có liên quan về công tác dân tộc.
 - b) Tổ chức đối thoại trực tuyến qua mạng, trả lời ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin những nội dung có liên quan đến công tác dân tộc và chính sách dân tộc.

c) Tập hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của UBND; tích hợp các Trang thông tin thành phần, liên kết với các Cổng thông tin của các bộ, ngành Trung ương và các địa phương.

Điều 3. Nguyên tắc chung

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

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

3. Cổng thông tin phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; đáp ứng các tiêu chuẩn hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận, sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông theo quy định. Cổng thông tin được đảm bảo hoạt động liên tục, an toàn và bảo mật.

4. Ngôn ngữ chính trên Cổng thông tin là tiếng Việt, bộ mã tiếng Việt sử dụng trên Cổng thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành là: unicode, TCVN 6909:2001. Khi có đủ điều kiện, Ban Biên tập Cổng thông tin sẽ tổ chức biên dịch, cập nhật các nội dung thông tin cơ bản của Cổng thông tin sang tiếng Anh và xây dựng giao diện, nội dung thông tin cho một số ngôn ngữ dân tộc thiểu số.

5. Tên miền truy cập Cổng thông tin là: **www.ubdt.gov.vn** và **www.cema.gov.vn**.

6. Thư điện tử để tiếp nhận thông tin là: **banbientap@cema.gov.vn**.

7. Các cơ quan thông tin, báo chí, các tổ chức, cá nhân khi khai thác và sử dụng thông tin trên Cổng thông tin phải ghi rõ nguồn “Cổng Thông tin điện tử Ủy ban Dân tộc”.

8. Các đơn vị có nhu cầu xây dựng Trang thông tin thành phần phối hợp với Trung tâm Thông tin để trình lãnh đạo Ủy ban xem xét, phê duyệt.

Chương II

QUẢN LÝ, DUY TRÌ CUNG CẤP, CẬP NHẬT, LƯU TRỮ THÔNG TIN

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, duy trì Cổng thông tin

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành lập Ban Biên tập Cổng thông tin (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) để thực hiện tiếp nhận, tổng hợp, biên tập,

cập nhật, đăng tải thông tin; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý việc cung cấp thông tin trên Cổng thông tin.

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

3. Thủ trưởng các đơn vị là chủ quản Trang thông tin thành phần, hệ thống điều hành tác nghiệp nội bộ hoặc các hệ thống thông tin khác được kết nối, liên thông với Cổng thông tin chịu trách nhiệm về thông tin do đơn vị mình cung cấp hoặc tích hợp lên Cổng thông tin.

Điều 5. Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin

1. Thông tin trên Cổng thông tin bao gồm những nội dung quy định tại Điều 10, 11, 12, 13 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

2. Các thông tin chuyên đề: cải cách hành chính; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; bảo vệ môi trường; phòng chống AIDS, ma túy, mại dâm; phòng chống tác hại thuốc lá; khoa học - công nghệ; ứng dụng công nghệ thông tin; gương điển hình tiên tiến; công khai ngân sách; tiếp cận thông tin; thông tin thị trường, giá cả... Tùy theo yêu cầu và điều kiện cụ thể, Ban Biên tập phối hợp với các vụ, đơn vị xây dựng chuyên đề để phục vụ công tác.

3. Các thông tin tra cứu: cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban Dân tộc; hệ thống bài viết trên Cổng thông tin.

4. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, Ban Biên tập sẽ xây dựng các nội dung và phương thức cung cấp thông tin trên Cổng thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo từng giai đoạn của UBNDT.

Điều 6. Thông tin tiếng nước ngoài

Các thông tin được cung cấp bằng tiếng Anh gồm:

1. Thông tin về sơ đồ, 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 UBNDT; tiểu sử tóm tắt, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Ủy ban.

2. Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức.

Điều 7. Thời hạn, trách nhiệm cung cấp thông tin

1. Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin

a) Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các mục quy định tại Điều 5 của Quy chế này. Cụ thể:

- Tin tức, sự kiện quan trọng: thời gian cập nhật và đưa tin không quá 6 giờ làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

- Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND: không quá 02 ngày làm việc sau khi văn bản được ban hành;

- Trong trường hợp các nội dung thông tin được quy định tại Điều 5 của Quy chế này có sự thay đổi, các đơn vị có trách nhiệm cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để cập nhật.

b) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật không quá 15 ngày làm việc kể từ khi văn bản chính thức được ban hành.

c) Văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước:

- Thời gian cập nhật không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan, đơn vị ban hành văn bản;

- Thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các cơ quan thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản;

d) Thông tin về chương trình, đề tài khoa học: thời gian cập nhật không quá 20 ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu.

đ) Thông tin, báo cáo thống kê: thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc kể từ khi thông tin được thủ trưởng cơ quan quyết định công bố.

e) Các mục thông tin tiếng Anh, tiếng nước ngoài khác và tiếng dân tộc thiểu số (nếu có) phải được thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi.

2. Trách nhiệm cung cấp thông tin

a) Các 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 đơn vị mình theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập.

b) Đơn vị được giao phụ trách Trang thông tin thành phần phải thường xuyên cập nhật tin, bài, hoạt động, báo cáo hoặc các văn bản có liên quan đến công việc chuyên môn của đơn vị ít nhất 2 lần/tháng.

c) Các thông tin giải đáp thắc mắc, kiến nghị của tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực đơn vị nào thì đơn vị đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định.

d) Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND cần xin ý kiến rộng rãi, các đơn vị có trách nhiệm cung cấp nội dung dự thảo để đăng tải trên Cổng thông tin theo quy định.

đ) Các dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn phải ghi rõ nguồn gốc. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban về nội dung thông tin do đơn vị cung cấp trên Trang thông tin thành phần.

3. Trách nhiệm của các đơn vị về nội dung thông tin

a) Vụ Tổ chức cán bộ

- Sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của UBND và các đơn vị: thời gian cung cấp trong 02 ngày làm việc kể từ khi thông tin được phép công bố;

- Thông tin tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhận của lãnh đạo Ủy ban: thời gian cung cấp trong 03 ngày làm việc kể từ khi lãnh đạo được bổ nhiệm và phân công nhiệm vụ;

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển của UBND: thời gian cung cấp trong 02 ngày làm việc kể từ khi thông tin được phép công bố;

- Các thông tin về đào tạo, tuyển dụng công chức, viên chức: thời gian cung cấp ngay khi thông tin cần công bố;

- Thông tin khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân: thời gian cung cấp trong 05 ngày làm việc kể từ khi thông tin được phép công bố.

b) Văn phòng Ủy ban

- Ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Ủy ban, ban hành bằng văn bản: thời gian cung cấp trong 02 ngày làm việc kể từ khi văn bản được phát hành;

- Thông tin phát ngôn của Ủy ban, thông tin cung cấp cho báo chí: thời gian cung cấp trong 02 ngày làm việc kể từ khi thông tin được phép công bố;

- Lịch làm việc của Lãnh đạo Ủy ban: chịu trách nhiệm về nội dung và chủ động cập nhật ngay khi có yêu cầu.

- Thông tin phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân;

- Các nội dung thông tin liên quan đến dịch vụ công của UBND;

c) Vụ Kế hoạch - Tài chính:

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

- Thông tin, báo cáo thống kê: các thông tin thống kê về lĩnh vực công tác dân tộc gồm số liệu, báo cáo, phương pháp thống kê, bản phân tích số liệu, thời gian thực hiện thống kê.

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

đ) Vụ Tổng hợp: Thông tin về Chương trình, đề tài khoa học bao gồm: danh mục các chương trình, đề tài: 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 tóm tắt, báo cáo kết quả triển khai áp dụng của công trình, đề tài. Thời gian cung cấp trong 20 ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu.

e) Vụ Hợp tác quốc tế: Chịu trách nhiệm biên dịch các thông tin theo Điều 6 của Quy chế này và một số tin, bài, sự kiện quan trọng, các thông tin có liên quan khác theo yêu cầu để thực hiện tốt công tác đối ngoại, tăng cường đầu tư phát triển cho vùng dân tộc và miền núi.

g) Báo Dân tộc và Phát triển: Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Thông tin nhằm cung cấp kịp thời các tin, bài, ảnh của lãnh đạo Ủy ban và các sự kiện liên quan đến công tác dân tộc. Thời gian cung cấp tin, bài theo quy định tại khoản 1, Điều 7 của Quy chế này.

h) Các đơn vị có Trang thông tin thành phần, chịu trách nhiệm trong việc cập nhật cung cấp, quản lý thông tin theo quy định của Quy chế này.

Điều 8. Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin

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

2. Cán bộ cung cấp thông tin có trách nhiệm

a) Chủ động thu thập, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của đơn vị, báo cáo thủ trưởng đơn vị việc cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng thông

tin theo quy định. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về việc bảo đảm cung cấp thông tin của đơn vị trên Cổng thông tin, Trang thông tin thành phần.

b) Tổng hợp, báo cáo thủ trưởng đơn vị về các câu hỏi, kiến nghị của tổ chức và cá nhân; phối hợp với Ban Biên tập và các đơn vị liên quan trả lời các câu hỏi, kiến nghị.

c) Chủ động, phối hợp chặt chẽ với Ban Biên tập trong việc cung cấp thông tin, rà soát các nội dung khi có sự thay đổi.

Điều 9. Bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu

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

a) Định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu của Cổng thông tin để nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi xảy ra sự cố; lập quy trình kiểm tra tính sẵn sàng, toàn vẹn thông tin của dữ liệu được sao lưu;

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

c) Quản lý quyền truy nhập của các đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng; thu hồi tài khoản liên quan đến Cổng thông tin đối với các tổ chức, cá nhân theo quy định;

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

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

2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tên tài khoản, mật khẩu theo quy định hiện hành và quy định của Ủy ban Dân tộc.

3. Các đơn vị quản lý Trang thông tin thành phần, hệ thống điều hành tác nghiệp nội bộ hoặc các hệ thống thông tin khác có kết nối, liên thông với Cổng thông tin chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong quá trình kết nối, gửi thông tin, dữ liệu từ các hệ thống của đơn vị lên Cổng thông tin. Trường hợp phát hiện dấu hiệu hoặc sự cố mất an toàn thông tin đơn vị có trách nhiệm thông báo, phối hợp với Trung tâm Thông tin để kịp thời xử lý.

Điều 10. Trang thông tin điện tử thành phần

1. Trang thông tin thành phần của đơn vị được giao quản lý là một nội dung thành phần của Cổng thông tin. Trang thành phần có thể được thiết lập trực tiếp trên nền tảng của Cổng thông tin hoặc do các đơn vị xây dựng độc lập và kết nối vào Cổng thông tin.

2. Đối với các Trang thành phần hoạt động độc lập, Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban về các vấn đề liên quan đến Trang thành phần của đơn vị mình, cụ thể:

a) Chỉ đạo xây dựng, quản lý và vận hành hoạt động của Trang thành phần, bảo đảm thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành đối với Cổng thông tin điện tử.

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung Trang thành phần của đơn vị.

3. Các vụ, đơn vị đã xây dựng Trang thông tin trước ngày Quy chế này được ban hành phải có phương án hoạt động rõ ràng, bố trí đủ nhân sự bảo đảm quản lý và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin.

Điều 11. Lưu trữ, quản lý và sử dụng Cổng thông tin

1. Ban Biên tập có trách nhiệm quản lý, cung cấp, lưu trữ, sử dụng thông tin trên Cổng thông tin phải tuân thủ các quy định của pháp luật về: công nghệ thông tin; sở hữu trí tuệ; báo chí, xuất bản; bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo; các quy định khác của pháp luật liên quan đến quản lý thông tin trên Internet và quy định của UBND.

2. Khuyến khích việc sử dụng Cổng thông tin để nâng cao năng lực thực hiện nhiệm vụ; hỗ trợ cải cách hành chính. Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức tham gia cung cấp và sử dụng thông tin trên Cổng thông tin.

3. Cổng thông tin hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Biên tập. Mọi sự thay đổi nội dung, thông tin phải được cung cấp kịp thời tới Ban Biên tập để công bố chính thức trên Cổng thông tin.

Chương III DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VÀ TRẢ LỜI Ý KIẾN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 12. Nội dung dịch vụ hành chính công

1. Dịch vụ hành chính công trên Cổng thông tin nhằm công khai, minh bạch các quy định về thủ tục hành chính, hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các văn bản... giải đáp thông tin liên quan đến các dịch vụ hành chính công thông qua Internet.

2. Với mỗi dịch vụ công trực tuyến, phải cung cấp các thông tin tối thiểu sau: Tên dịch vụ (tên thủ tục); cơ quan thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ, mẫu biểu, tờ khai hành chính (cho phép tải về hoặc điền trực tiếp qua mạng).

Điều 13. Việc cung cấp các dịch vụ hành chính công

1. Các đơn vị có liên quan đến dịch vụ hành chính công phải có trách nhiệm công khai trên Cổng thông tin toàn bộ danh mục và các quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình.

2. Tùy thuộc tính chất cụ thể của từng dịch vụ hành chính công và chức năng, nhiệm vụ cũng như cơ cấu tổ chức các đơn vị có kế hoạch nâng mức độ của dịch vụ hành chính công trên Cổng thông tin theo quy chuẩn của Bộ Thông tin và Truyền thông nhằm khai thác các dịch vụ một cách hiệu quả.

3. Khi có sự thay đổi về quy định của thủ tục hành chính, cần cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác những thay đổi nhằm bảo đảm cho các tổ chức, cá nhân nắm bắt thông tin một cách nhanh chóng.

Điều 14. Chuyên mục Hỏi - Đáp trên Cổng thông tin

1. Việc tiếp nhận thông tin trên chuyên mục “Hỏi - Đáp” được thực hiện vào tất cả các ngày hành chính trong tuần. Ban Biên tập Cổng thông tin có trách nhiệm tiếp nhận phân loại câu hỏi và chuyển đến các đơn vị liên quan để trả lời. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thì phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân.

2. Các đơn vị có trách nhiệm trả lời câu hỏi hoặc ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân trên chuyên mục “Hỏi - Đáp” đúng theo thẩm quyền của mình. Tùy theo mức độ cấp thiết, các đơn vị có trách nhiệm phân loại thông tin để trả lời trên Cổng thông tin hoặc theo địa chỉ thư điện tử của tổ chức, cá nhân (nếu có đăng ký thư điện tử).

3. Người trả lời thông tin phải là người đứng đầu đơn vị hoặc người được người đứng đầu ủy quyền.

4. Thời gian trả lời thực hiện theo quy định sau đây.

a) 05 ngày làm việc đối với các câu hỏi thuộc thẩm quyền giải quyết.

b) 10 ngày làm việc đối với những câu hỏi có sự phối hợp liên ngành.

c) Trường hợp đặc biệt cần có thời gian nghiên cứu thì phải hẹn trả lời nhưng tối đa không quá 15 ngày kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, các đơn vị có trách nhiệm trả lời kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý trong đó nói rõ thời hạn trả lời tới tổ chức, cá nhân. Đối với những vấn đề có liên quan chung thì phải đăng câu trả lời lên Cổng thông tin.

Chương IV
BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CHO CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Mục 1
BẢO ĐẢM NHÂN LỰC

Điều 15. Ban Biên tập Công thông tin

1. Ban Biên tập có trách nhiệm đảm bảo triển khai các nhiệm vụ sau:

a) Chỉ đạo việc xây dựng, duy trì hoạt động và phát triển Công thông tin; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc phối hợp với Ban Biên tập trong việc bảo đảm cung cấp thông tin.

Định hướng, duyệt, điều hành phát triển nội dung, chất lượng Công thông tin: Thu thập, khai thác, tiếp nhận, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Công thông tin; bảo đảm cập nhật kịp thời, chính xác thông tin chính thống của UBND.

b) Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin trên Công thông tin. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, tổ chức cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và của UBND; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban về những vấn đề liên quan đến Công thông tin.

c) Tổ chức bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động Công thông tin theo quy định của pháp luật; nghiên cứu, ứng dụng giải pháp, công nghệ để nâng cao hiệu quả hoạt động của Công thông tin.

2. Ban Biên tập Công thông tin gồm: Trưởng ban và các Phó Trưởng ban, các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Ban Biên tập do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trung tâm Thông tin.

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

Trưởng ban Biên tập Công thông tin, có trách nhiệm: Ban hành Quy chế vận hành và duy trì hoạt động Công thông tin; Tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong việc xây dựng, duy trì hoạt động và nâng cấp Công thông tin theo quy định.

3. Bộ phận thường trực giúp việc cho Ban biên tập Công thông tin (sau đây gọi là Bộ phận thường trực) là các CCVC thuộc biên chế của Trung tâm Thông tin, có trách nhiệm:

a) Quản trị nội dung Công thông tin; tiếp nhận, sàng lọc, tổng hợp thông tin, dữ liệu gửi về Công thông tin, xuất bản thông tin trên Công thông tin.

b) Rà soát, hiệu chỉnh thông tin; hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, sử dụng thông tin.

c) Kinh phí hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin do Ủy ban cấp được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm của Trung tâm Thông tin.

Mục 2 **BẢO ĐẢM KINH PHÍ**

Điều 16. Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Cổng thông tin

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

a) Ngân sách nhà nước.

- Kinh phí chi cho Cổng thông tin của được bố trí trong ngân sách hàng năm theo quy định từ ngân sách nhà nước trong dự toán chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên, chi chương trình mục tiêu về ứng dụng công nghệ thông tin, các nguồn hỗ trợ, tài trợ hợp pháp khác và sự nghiệp có thu theo quy định của Nhà nước;

- Kinh phí chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ phục vụ Cổng thông tin được bố trí hàng năm trong dự toán ngân sách của cơ quan để đào tạo, bồi dưỡng công chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Nguồn thu hợp pháp của các cơ quan, đơn vị được phép để lại sử dụng theo quy định của pháp luật.

c) Nguồn viện trợ, nguồn hỗ trợ phát triển chính thức của các nhà tài trợ; Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

d) Hàng năm, Ban Biên tập có trách nhiệm xây dựng kế hoạch dự toán kinh phí duy trì, bảo đảm hoạt động của Cổng thông tin và sử dụng kinh phí được phân bổ theo kế hoạch và các nguồn hợp pháp khác để bảo đảm hoạt động, duy trì và phát triển Cổng thông tin.

Điều 17. Chế độ nhuận bút, thù lao

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

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

3. Căn cứ khả năng kinh phí của cơ quan, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban quyết định mức chi cụ thể cho việc tạo lập thông tin và chi trả nhuận bút phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.

Mục 3

BẢO ĐẢM VẬN HÀNH VÀ DUY TRÌ

Điều 18. Bảo đảm nhân lực

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

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

3. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm:

a) Bố trí đủ nhân lực chuyên môn để trực tiếp quản trị Cổng thông tin.

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

Điều 19. Bảo đảm cơ sở hạ tầng, đường truyền, duy trì hoạt động, nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin điện tử

1. Căn cứ vào nhu cầu thực tế, Trung tâm Thông tin được trang bị hệ thống máy chủ, đường truyền và các thiết bị cần thiết khác để bảo đảm lưu trữ, khai thác, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trên Cổng thông tin.

2. Định kỳ theo giai đoạn, hàng năm Trung tâm Thông tin xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống Cổng thông tin trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban cấp kinh phí nhằm bảo đảm hệ thống Cổng thông tin hoạt động ổn định, hiệu quả.

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

Điều 20. Bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu

1. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên Công thông tin.
2. Xây dựng giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của Công thông tin.
3. Xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống Công thông tin hoạt động liên tục ở mức tối đa.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm


1. Các đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp phát triển Công thông tin tùy theo thành tích cụ thể, được xét khen thưởng theo quy định; Công tác cung cấp thông tin lên Công thông tin theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được đánh giá là một tiêu chí thi đua hàng năm của UBND.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc UBND chậm trễ, không cung cấp các thông tin cập nhật của đơn vị lên Công thông tin hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Thông tin giúp Lãnh đạo Ủy ban thực hiện việc quản lý, kiểm tra, kiểm soát việc triển khai thực hiện Quy chế này, bảo đảm hoạt động của Công thông tin được thông suốt, an toàn.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này cho công chức, viên chức thuộc đơn vị mình. Đồng thời có trách nhiệm giúp Ủy ban thực hiện công tác quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của Trang thông tin thành phần.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh các vướng mắc hoặc cần điều chỉnh sửa đổi, bổ sung, các đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, báo ngay cho Trung tâm Thông tin để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định. 

ỦY BAN DÂN TỘC