

Số: **3483**/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **19** tháng **11** năm **2018**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Công Thông tin điện tử Tổng cục Hải quan và Ban Biên tập Công Thông tin điện tử Tổng cục Hải quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06/4/2016;

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 cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2013/QĐ-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính và trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1196/QĐ-BTC ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về việc ban hành quy định chế độ chi phục vụ hoạt động đối với trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Thống kê hải quan,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Công Thông tin điện tử Tổng cục Hải quan và Ban Biên tập Công Thông tin điện tử Tổng cục Hải quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1401/QĐ-TCHQ ngày 25/4/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Biên tập và hoạt động của Công Thông tin điện tử Hải quan.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục trưởng TCHQ (thay b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng TCHQ (đề c/đ);
- Lưu: VT, CNTT (03b)

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Công Bình



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

QUY CHẾ

**Hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Tổng cục Hải quan
và Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Tổng cục Hải quan**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **3483** /QĐ-TCHQ
ngày **19** tháng **11** năm 2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định hoạt động của Cổng thông tin điện tử Tổng cục Hải quan và Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Tổng cục Hải quan.
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Tổng cục Hải quan; cán bộ, công chức, viên chức tham gia cung cấp thông tin, quản lý, duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Tổng cục Hải quan.

Điều 2 : Giải thích từ ngữ

1. "Cổng Thông tin điện tử Tổng cục Hải quan" (sau đây gọi tắt là Cổng TTĐT Hải quan) là điểm truy cập duy nhất của Tổng cục Hải quan trên môi trường mạng. Cổng TTĐT Hải quan có địa chỉ trên mạng Internet là <https://www.customs.gov.vn>
2. "Ban Biên tập Cổng TTĐT Hải quan" (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) được thành lập theo quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan. Thành phần, chế độ hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập được quy định cụ thể tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Quy chế này.
3. "Đơn vị thường trực Ban Biên tập" là Cục CNTT & Thống kê hải quan.
4. "Bộ phận giúp việc Ban Biên tập" là Phòng Quản lý cổng TTĐT hải quan thuộc Cục CNTT & Thống kê hải quan.
5. "Hệ số liên quan" là các hệ số để xác định mức chi nhuận bút, thù lao cho các tin, bài và nội dung trả lời bạn đọc được đăng tải trên Cổng TTĐT Hải quan, bao gồm: hệ số giá trị tin, bài; số lượng độ dài tin, bài; hệ số nhuận bút; hệ số ảnh.

Điều 3. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT Hải quan phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT Hải quan phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, luật báo chí, luật sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Cổng TTĐT Hải quan phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG CỦA CỔNG TTĐT HẢI QUAN

Điều 4. Thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT Hải quan

1. Cổng TTĐT Hải quan có các mục thông tin sau:

a) Thông tin giới thiệu gồm sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thông tin liên hệ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan; sơ lược quá trình hình thành và phát triển Hải quan Việt Nam; tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm, thông tin liên hệ của Lãnh đạo Tổng cục Hải quan;

b) Tin tức, sự kiện: các tin, bài, ảnh, video clip, nghiên cứu trao đổi và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước về hải quan;

c) Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; Công văn hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục Hải quan; 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 hải quan; lịch làm việc của lãnh đạo Tổng cục Hải quan;

d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách thuộc phạm vi quản lý nhà nước về hải quan;

đ) Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển hải quan; thông tin về các chương trình/dự án/đề án hợp tác quốc tế, cam kết quốc tế, hiệp định, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hải quan; thông tin về các chương trình, kế hoạch hoạt động cải cách hiện đại hóa Hải quan; thông tin về quan hệ đối tác hải quan – doanh nghiệp và các bên liên quan;

e) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ hải quan;

g) Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công, bao gồm: Danh sách dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất;

h) 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; đăng tải dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến; báo cáo tổng kết, báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;

i) Thông tin về chương trình, đề tài khoa học: Định hướng nghiên cứu khoa học hàng năm; danh mục các chương trình, đề tài, tóm tắt kết quả các chương trình, đề tài sau khi đã được hội đồng khoa học nghiệm thu thông qua;

k) Thông tin khác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hải quan: thông tin về thống kê chuyên ngành; thông tin về doanh nghiệp ưu tiên, doanh nghiệp tuân thủ, quản lý rủi ro; thông tin Báo cáo tài chính năm; hướng dẫn nghiệp vụ hải quan, hệ thống biểu mẫu điện tử chuyên ngành; tư vấn, giải đáp pháp luật, chính sách hải quan; thông tin về tuyển dụng, tuyển chọn, thông tin liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước...;

l) Thông tin giao dịch của Công TTĐT Hải quan: Họ tên người chịu trách nhiệm, chức vụ, địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân;

m) Các thông tin khác theo sự chỉ đạo hoặc đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục Hải quan.

2. Thông tin cung cấp dịch vụ công trực tuyến bao gồm:

a) Thông tin công bố, hướng dẫn các thủ tục hành chính trong lĩnh vực hải quan;

b) Dịch vụ hành chính công trực tuyến;

c) Các dịch vụ công trực tuyến khác;

3. Thông tin tiếng nước ngoài:

a) Công TTĐT Hải quan được cung cấp bổ sung phiên bản bằng tiếng Anh và các thứ tiếng khác khi được triển khai;

b) Phiên bản tiếng Anh của Công TTĐT Hải quan tối thiểu phải có các mục thông tin quy định tại Điểm a; Điểm m Khoản 1 Điều này.

Điều 5. Hình thức cung cấp thông tin để đăng tải trên Công TTĐT Hải quan

1. Thông tin cung cấp để đăng tải trên Công TTĐT Hải quan được gửi bằng bản giấy về Bộ phận giúp việc Ban Biên tập và gửi bản điện tử vào địa chỉ thư điện tử congtdt@customs.gov.vn

2. Đối với các văn bản cần đăng tải theo quy định, các đơn vị chủ trì soạn thảo phải nêu rõ tại phần nơi nhận là "Cổng TTĐT Hải quan (để đăng tải)".

Điều 6. Quy trình đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT Hải quan

1. Bộ phận giúp việc Ban Biên tập là đầu mối tiếp nhận các thông tin gửi đến Cổng TTĐT Hải quan và căn cứ nguồn gốc, nội dung, mục đích thông tin để phân loại thành các nhóm như sau:

a) Nhóm tin, bài bao gồm: tin sự kiện, tin điểm văn bản, đồ họa, bài viết, bài phỏng vấn được gửi để đăng tải lên Cổng TTĐT Hải quan;

b) Câu hỏi của bạn đọc gửi đến Cổng TTĐT Hải quan;

c) Thông tin khác cần phải đăng tải theo quy định (văn bản, dự thảo văn bản, thông báo, thông tin báo chí...).

2. Quy trình xử lý đối với nhóm tin, bài:

Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tin, bài, Bộ phận giúp việc Ban Biên tập có trách nhiệm hoàn thành việc xử lý thông tin theo quy trình như sau:

a) Thành viên thường trực Ban biên tập có trách nhiệm:

- Biên tập thông tin;

- Căn cứ các tiêu chí quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế để đề xuất các hệ số liên quan của tin, bài;

- Trình Phó Trưởng Ban Biên tập phê duyệt.

b) Phó Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm:

- Phê duyệt các hệ số liên quan của tin, bài;

- Phê duyệt việc đăng tải tin, bài lên Cổng TTĐT Hải quan.

c) Bộ phận giúp việc Ban Biên tập thực hiện đăng tải tin, bài lên Cổng TTĐT Hải quan.

3. Quy trình xử lý đối với câu hỏi của bạn đọc:

a) Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi bạn đọc, Bộ phận giúp việc Ban Biên tập thực hiện phân loại câu hỏi của bạn đọc, cụ thể như sau:

- Trường hợp câu hỏi của bạn đọc có những nội dung hỏi tương tự đã được trả lời và lưu trên Cổng TTĐT Hải quan, Bộ phận giúp việc Ban Biên tập đề xuất dẫn chiếu nội dung câu hỏi và câu trả lời tương tự để bạn đọc tham khảo và trình Phó Trưởng Ban Biên tập phê duyệt;

- Các trường hợp khác, Bộ phận giúp việc Ban Biên tập chuyển câu hỏi của bạn đọc tới các đơn vị chức năng để xử lý.

b) Trong vòng 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi của bạn đọc do Bộ phận giúp việc Ban Biên tập chuyển, đơn vị được phân công trả lời có trách nhiệm:

- Phân công cán bộ xây dựng nội dung trả lời;
- Phân công cán bộ biên tập và xác nhận nội dung trả lời;
- Gửi nội dung trả lời về Bộ phận giúp việc Ban Biên tập theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế.

c) Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung trả lời, Thành viên thường trực Ban biên tập có trách nhiệm:

- Căn cứ các tiêu chí quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế để đề xuất các hệ số liên quan của nội dung trả lời bạn đọc;
- Trình Phó Trưởng Ban Biên tập phê duyệt.

d) Phó Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm:

- Phê duyệt các hệ số liên quan của nội dung trả lời bạn đọc;
- Phê duyệt việc đăng tải nội dung trả lời bạn đọc lên Cổng TTĐT Hải quan.

đ) Trong vòng 01 ngày làm việc sau khi được phê duyệt, Bộ phận giúp việc Ban Biên tập thực hiện đăng tải nội dung trả lời bạn đọc.

4. Đối với các thông tin khác cần phải đăng tải theo quy định, Bộ phận giúp việc Ban Biên tập thực hiện cập nhật kịp thời lên Cổng TTĐT Hải quan.

Điều 7. Đảm bảo vận hành và duy trì hoạt động Cổng TTĐT Hải quan

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

2. Hàng năm, Cổng TTĐT Hải quan phải được rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa, bổ sung nội dung mới cho phù hợp với yêu cầu thực tế, chức năng nhiệm vụ mới của Ngành Hải quan.

3. Cổng TTĐT Hải quan được lựa chọn phương án đầu tư xây dựng hạ tầng hoặc thuê dịch vụ từ nhà cung cấp bên ngoài để bảo đảm cho hoạt động theo nguyên tắc tiết kiệm chi phí và đảm bảo hiệu quả.

4. Cổng TTĐT Hải quan phải được trang bị đầy đủ trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng TTĐT Hải quan; đường truyền của Cổng TTĐT Hải quan phải được bảo đảm chất lượng, thông lượng (độ rộng giải thông) để phục vụ công tác của Ngành.

5. Cổng TTĐT Hải quan phải được bảo đảm an toàn thông tin, cụ thể:

a) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn thông tin và dữ liệu trên Công TTĐT Hải quan;

b) Xây dựng các giải pháp hiệu quả chống truy cập bất hợp pháp, tấn công gây mất an toàn an ninh thông tin của Công TTĐT Hải quan;

c) Xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Công TTĐT Hải quan hoạt động liên tục ở mức tối đa.

Điều 8. Đào tạo nguồn nhân lực

Ban Biên tập và những người tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Công TTĐT Hải quan được đào tạo, bồi dưỡng hàng năm kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để bảo đảm phục vụ cho hoạt động của Công TTĐT Hải quan.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP CÔNG TTĐT HẢI QUAN

Điều 9. Ban Biên tập Công TTĐT Hải quan

1. Ban Biên tập được Tổng cục Trưởng Tổng cục Hải quan thành lập để giúp Tổng cục Trưởng Tổng cục Hải quan trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và tổ chức cung cấp dịch vụ công trên Công TTĐT Hải quan.

2. Ban Biên tập gồm có Trưởng Ban là Phó Tổng cục trưởng phụ trách Cục CNTT & Thống kê hải quan, Phó Trưởng Ban là Cục trưởng Cục CNTT & Thống kê hải quan và các thành viên Ban Biên tập.

3. Ban Biên tập có Bộ phận giúp việc Ban Biên tập và Đơn vị thường trực Ban Biên tập.

Điều 10. Chế độ hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Ban Biên tập quy định, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên và Đơn vị giúp việc Ban Biên tập.

2. Chế độ họp: Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng Ban Biên tập (hoặc Phó Trưởng Ban Biên tập trong trường hợp Trưởng Ban Biên tập đi vắng) hoặc theo đề nghị của 2/3 số thành viên.

3. Chế độ báo cáo: Định kỳ sáu tháng, một năm, Ban Biên tập báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban; tình hình đăng tải thông tin trên Công TTĐT Hải quan và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Điều phối các hoạt động để duy trì, đảm bảo các hoạt động thường xuyên, liên tục và an ninh, an toàn của Công TTĐT Hải quan.

2. Tổ chức thu thập, tổng hợp, phân tích, phân loại và chuẩn bị các nội dung thông tin đưa lên Công TTĐT Hải quan; tổ chức triển khai, cung cấp, quản lý các dịch vụ công trực tuyến trên Công TTĐT Hải quan; tổ chức trả lời câu hỏi, giải đáp vướng mắc của bạn đọc thông qua Công TTĐT Hải quan; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về chất lượng, nội dung và định hướng thông tin của Công TTĐT Hải quan.

3. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trong ngành Hải quan.

4. Định kỳ báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về tình hình hoạt động của Ban Biên tập.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tổng cục giao.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Biên tập

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Công TTĐT Hải quan theo nhiệm vụ quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về hoạt động của Ban Biên tập.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động, phát triển của Công TTĐT Hải quan và công TTĐT của các Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Biên tập

1. Phó Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm giúp Trưởng Ban Biên tập trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Công TTĐT Hải quan; thay mặt Trưởng Ban Biên tập thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng Ban Biên tập khi được ủy quyền.

2. Chỉ đạo đơn vị thường trực của Ban Biên tập trong việc:

a) Thu thập, cung cấp thông tin lên Công TTĐT Hải quan; Phối hợp với các đơn vị tổ chức hướng dẫn và giải đáp vướng mắc thông qua Công TTĐT Hải quan;

b) Thực hiện việc phân loại, đánh giá, đề xuất đánh giá các hệ số liên quan đến nội dung thông tin trước khi đăng tải lên Công TTĐT Hải quan;

c) Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo các hoạt động cho Công TTĐT Hải quan;

d) Tổ chức triển khai quản trị hạ tầng kỹ thuật của Công TTĐT Hải quan gồm thiết bị, máy tính, đường truyền, an toàn thông tin và quản trị phần mềm của Công TTĐT Hải quan.

3. Theo dõi, đôn đốc việc cập nhật thông tin trên Công TTĐT Hải quan, đảm bảo tính chính xác, kịp thời của thông tin cung cấp.

4. Phê duyệt thông tin và các hệ số liên quan trước khi đăng tải lên Cổng TTĐT Hải quan.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập.

Điều 14. Trách nhiệm của các thành viên Ban Biên tập

1. Thành viên thường trực Ban Biên tập có nhiệm vụ:

a) Biên tập thông tin theo phân công trước khi đăng tải lên Cổng TTĐT Hải quan;

b) Phân loại, đánh giá chất lượng, đề xuất các hệ số liên quan;

c) Trực tiếp triển khai các kế hoạch công tác của Ban Biên tập;

d) Tổ chức tiếp nhận, phân loại câu hỏi của bạn đọc gửi qua Cổng TTĐT Hải quan, chuyển tới các đơn vị để xây dựng nội dung trả lời bạn đọc;

đ) Phân công công tác cụ thể cho các cán bộ, công chức và tổ chức các hoạt động của Bộ phận giúp việc.

2. Các thành viên Ban Biên tập có nhiệm vụ:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thu thập, cung cấp thông tin nghiệp vụ, các hoạt động hải quan mà đơn vị đang trực tiếp quản lý, tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục Hải quan;

b) Tổ chức hướng dẫn và giải đáp vướng mắc thông qua Cổng TTĐT Hải quan theo phân công;

c) Đề xuất các giải pháp nghiệp vụ - kỹ thuật để nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng TTĐT Hải quan; tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập;

d) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao;

đ) Tổ chức tốt công tác phối hợp giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan trong việc thu thập và cung cấp thông tin lên Cổng TTĐT Hải quan.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị Thường trực Ban Biên tập

1. Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, vận hành, bảo đảm trang thiết bị kỹ thuật phục vụ các hoạt động của Cổng TTĐT Hải quan.

2. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Bộ phận giúp việc Ban Biên tập.

3. Xây dựng kế hoạch kinh phí duy trì hoạt động của Cổng TTĐT Hải quan, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên xem xét, phê duyệt để phân bổ chi phí.

4. Triển khai, cung cấp, quản lý các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT Hải quan.

5. Tham mưu, giúp Trưởng Ban Biên tập xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về xây dựng, phát triển, quản lý và đảm bảo

hoạt động của Công TTĐT Hải quan; triển khai các hoạt động theo chương trình công tác đã được lãnh đạo phê duyệt; báo cáo kết quả các hoạt động của Công TTĐT Hải quan theo quy định.

6. Lựa chọn công nghệ tiên tiến, đề xuất các giải pháp kỹ thuật, xây dựng các phương án, kế hoạch duy trì, bảo dưỡng, nâng cấp Công TTĐT Hải quan thường xuyên đáp ứng đủ các yêu cầu nhiệm vụ Ngành giao; bảo đảm hoạt động liên tục 24/24 giờ các ngày; bảo đảm an toàn thông tin cho Công TTĐT Hải quan.

7. Triển khai đào tạo nghiệp vụ, phục vụ các hoạt động của Công TTĐT Hải quan.

8. Tổ chức thực hiện thanh toán nhuận bút, thù lao, phụ cấp trách nhiệm và các khoản chi khác cho các tác giả, đơn vị hợp tác.

9. Thực hiện các nội dung công việc khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận giúp việc Ban Biên tập

1. Tổ chức thu thập, tiếp nhận, chọn lọc và đăng tải thông tin lên Công TTĐT Hải quan.

2. Phối hợp với các đơn vị tổ chức hướng dẫn và giải đáp vướng mắc thông qua Công TTĐT Hải quan; định kỳ hàng tháng tổng hợp số lượng câu hỏi của bạn đọc chưa được trả lời đúng thời gian quy định để báo cáo Trưởng Ban Biên tập tình hình phối hợp trong công tác hướng dẫn và giải đáp vướng mắc trên Công TTĐT Hải quan.

3. Tổng hợp thông tin đã đăng tải, đề xuất, trình thanh toán chế độ nhuận bút, thù lao cho các tác giả, đơn vị hợp tác.

4. Thực hiện các nội dung công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập và Đơn vị thường trực Ban Biên tập.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 17. Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Công TTĐT Hải quan

Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Công TTĐT Hải quan được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Mức chi tạo lập thông tin và chi trả nhuận bút

1. Cá nhân tham gia duy trì hoạt động của Công TTĐT Hải quan được hưởng các chế độ nhuận bút, thù lao theo các quy định hiện hành.

2. Mức chi thù lao, nhuận bút và chi cho tạo lập, chuyển đổi và số hóa thông tin cho Công TTĐT Hải quan thực hiện theo các quy định hiện hành.

3. Các hệ số liên quan của tin, bài, nội dung trả lời bạn đọc được xác định dựa trên tiêu chí về nội dung và tiêu chí về thời gian theo Phụ lục 1 đính kèm Quy chế này.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin, phối hợp và duy trì hoạt động của Cổng TTĐT Hải quan 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 Cổng TTĐT Hải quan, cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định, hoặc làm ảnh hưởng tới sự hoạt động của Cổng TTĐT Hải quan, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật./.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Công Bình

TỔNG CỤC HẢI QUAN
TÊN ĐƠN VỊ

PHIẾU TRẢ LỜI CÂU HỎI BẠN ĐỌC
GỬI CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG CỤC HẢI QUAN¹
(Ban hành kèm theo Quy chế hoạt động Công TTĐT Tổng cục Hải quan
và Ban Biên tập Công TTĐT Tổng cục Hải quan tại Quyết định số/QĐ-TCHQ
ngày 19/11/2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Tên đơn vị trả lời	
Lãnh đạo biên tập và xác nhận nội dung trả lời	
Họ tên	
Điện thoại	
Ký tên	
Thông tin cán bộ chịu trách nhiệm trả lời	
Họ tên	
Số điện thoại	Di động & nội bộ
Email	
Số tài khoản	
Thông tin về câu hỏi và nội dung trả lời	
Số phiếu hỏi	
Ngày hỏi	
Nội dung câu hỏi	
Ngày trả lời	
Nội dung trả lời	
Ghi chú	

¹ Thông tin trả lời bạn đọc vui lòng gửi về Phòng Quản lý Công thông tin điện tử hải quan - Cục CNTT và Thống kê hải quan, email:....., điện thoại nội bộ



Phụ lục

**TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI VÀ XÁC ĐỊNH HỆ SỐ NHUẬN BÚT TIN, BÀI
ĐĂNG TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỔNG CỤC HẢI QUAN**

(Kèm theo Quy chế hoạt động của Công TTĐT Tổng cục Hải quan và Ban biên tập Công TTĐT Tổng cục Hải quan,
tại Quyết định số 3483/QĐ-TCHQ ngày 19/11/2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

1. Đối với nhóm tin, bài và trả lời bạn đọc, nhuận bút được xác định như sau:

Nhuận bút = Hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

Trong đó:

(i) Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức.

(ii) Hệ số nhuận bút = Số lượng độ dài tin, bài x Hệ số giá trị tin, bài.

+ Hệ số nhuận bút được xác định theo độ dài tin, bài và hệ số giá trị tin, bài nhưng không vượt quá mức hệ số nhuận bút tối đa trong bảng dưới đây khi thanh toán.

Bảng 1: Tiêu chí xác định hệ số nhuận bút và hệ số nhuận bút tối đa đối với tin, bài bằng tiếng Việt

STT	Nhóm thể loại	Thể loại	Tiêu chí nội dung	Tiêu chí thời gian (Tính đến thời điểm đơn vị giúp việc nhận được tác phẩm)	Hệ số nhuận bút
1	Tin sự kiện	Là tin về các hoạt động của cơ quan hải quan như hội nghị, hội thảo, đào	- Phản ánh chân thực về sự kiện, sự việc. - Diễn đạt mạch lạc, súc tích dễ	Trong vòng 1 ngày làm việc kể từ ngày sự kiện xảy ra	3

STT	Nhóm thể loại	Thể loại	Tiêu chí nội dung	Tiêu chí thời gian (Tính đến thời điểm đơn vị giúp việc nhận được tác phẩm)	Hệ số nhuận bút
		tạo, cuộc thi, họp báo... ; các sự kiện, sự việc liên quan đến công tác hải quan	hiếu.	Từ 2-4 ngày làm việc kể từ ngày sự kiện xảy ra	2
				Từ 5-8 ngày làm việc kể từ ngày sự kiện xảy ra	1
			<ul style="list-style-type: none"> - Phản ánh chân thực về sự kiện, sự việc. - Diễn đạt mạch lạc, súc tích dễ hiểu. - Sự kiện, sự việc diễn ra tại địa phương và địa bàn xa xôi, hoặc bài viết có phân tích, liên hệ thực tiễn; Các trường hợp đáp ứng yêu cầu nội dung	Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày sự kiện xảy ra	3
				Từ 3-5 ngày làm việc kể từ ngày sự kiện xảy ra	2
				Từ 6-8 ngày làm việc kể từ ngày sự kiện xảy ra	1
				Sau 8 ngày làm việc kể từ ngày sự kiện xảy ra	0
2	Tin giới thiệu văn bản	Tin giới thiệu một văn bản: Là tin giới thiệu về văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có phạm vi điều chỉnh rộng và ảnh hưởng đến nhiều đối tượng.	<ul style="list-style-type: none"> -Phản ánh chính xác nội dung văn bản mới. - Diễn đạt mạch lạc, ngắn gọn, súc tích, không gây ra nhiều cách hiểu đối với quy định trong văn bản. 	Trong vòng 7 ngày làm việc (từ khi văn bản được ban hành)	3
				Từ 8-14 ngày làm việc (từ khi văn bản được ban hành)	2
				Từ 15 - 30 ngày làm việc (từ khi văn bản được ban hành)	1

STT	Nhóm thể loại	Thể loại	Tiêu chí nội dung	Tiêu chí thời gian (Tính đến thời điểm đơn vị giúp việc nhận được tác phẩm)	Hệ số nhuận bút	
			<ul style="list-style-type: none"> - Phản ánh chính xác nội dung văn bản mới. - Diễn đạt mạch lạc, ngắn gọn, súc tích, không gây ra nhiều cách hiểu đối với quy định trong văn bản. - Chỉ ra, phân tích, so sánh điểm mới của văn bản (nếu có) và tác động của văn bản đối với đối tượng điều chỉnh của văn bản. 	Trong vòng 14 ngày làm việc (từ khi văn bản được ban hành)	3	
				Từ 15 - 20 ngày làm việc (từ khi văn bản được ban hành)	2	
				Từ 21-30 ngày (từ khi văn bản được ban hành)	1	
				Các trường hợp đáp ứng yêu cầu nội dung	Sau 30 ngày (từ khi văn bản được ban hành)	0
		Tin điểm văn bản theo tuần : Là tin giới thiệu các văn bản cùng được đăng tải trên cổng Thông tin điện tử Hải quan trong tuần;	<ul style="list-style-type: none"> - Ngắn gọn, súc tích, phản ánh chính xác nội dung từng văn bản mới. - Diễn đạt mạch lạc, không gây ra nhiều cách hiểu đối với quy định trong văn bản. 	Trong vòng 2 ngày làm việc sau kỳ điểm văn bản	3	
					Từ 3-4 ngày làm việc sau kỳ điểm văn bản	2
					Sau 5 ngày làm việc của kỳ điểm văn bản	1
					Các trường hợp đáp ứng yêu cầu nội dung	Sau 5 ngày làm việc sau kỳ điểm văn bản

STT	Nhóm thể loại	Thể loại	Tiêu chí nội dung	Tiêu chí thời gian (Tính đến thời điểm đơn vị giúp việc nhận được tác phẩm)	Hệ số nhận bút
3	Ảnh minh họa / đồ họa theo tin	Ảnh/ đồ họa nhằm minh họa cho tin, bài, đảm bảo chất lượng tốt, hình ảnh và chi tiết rõ ràng, có chú thích ảnh.	Ảnh/ đồ họa minh họa cho tin: - Phù hợp với nội dung tin; Làm rõ nét, cung cấp thêm thông tin cho tin, bài; - Sáng tác trong điều kiện khó khăn (về địa bàn hoặc về khả năng tiếp cận đối tượng).	Cùng với tin	2 (không vượt quá hệ số của tin)
			Ảnh/ đồ họa minh họa cho tin: Phù hợp với nội dung tin; Làm rõ nét, cung cấp thêm thông tin cho tin, bài;		1 (không vượt quá hệ số của tin)
			Ảnh/ đồ họa minh họa cho bài viết làm rõ nét cung cấp thêm thông tin cho tin, bài		2 (không vượt quá hệ số của bài)
4	Tin đồ họa	Biểu đồ, Sơ đồ, Inforgraphic về một sự kiện hoặc mô tả quy trình thủ tục, hướng dẫn thực hiện thủ tục ...	- Chi tiết, rõ ràng dễ hiểu, có chú thích đầy đủ - Thông tin quan trọng, được độc giả quan tâm		3
			- Chi tiết, rõ ràng dễ hiểu, có chú thích đầy đủ		2
5	Trả lời bạn đọc	Là nội dung trả lời các câu hỏi bạn đọc gửi qua Cổng TTĐT	- Câu hỏi đưa ra tình huống phức tạp, có phạm vi rộng, phải tra cứu nhiều văn bản để trả lời.	Trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi	3

STT	Nhóm thể loại	Thể loại	Tiêu chí nội dung	Tiêu chí thời gian (Tính đến thời điểm đơn vị giúp việc nhận được tác phẩm)	Hệ số nhuận bút
			- Trả lời chi tiết vào trọng tâm câu hỏi, có trích dẫn văn bản liên quan.	Từ 8 - 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi	2
				Từ 13-15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi	1
			- Câu hỏi đưa ra tình huống thường gặp. - Trả lời chi tiết vào trọng tâm câu hỏi, có trích dẫn văn bản liên quan.	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi	3
				Từ 6 - 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi	2
				Từ 11-15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi	1
			Nội dung trả lời chưa chi tiết, cụ thể.	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi	1
			Các trường hợp đáp ứng yêu cầu nội dung	Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được câu hỏi	0
			Trường hợp dẫn chiếu nội dung câu hỏi và câu trả lời tương tự lưu		0

STT	Nhóm thể loại	Thể loại	Tiêu chí nội dung	Tiêu chí thời gian (Tính đến thời điểm đơn vị giúp việc nhận được tác phẩm)	Hệ số nhuận bút
			trên Công TTĐT		
6	Bài viết	Là bài viết, bài phân tích, đánh giá, bài phản ánh nhằm cung cấp thông tin, phản ánh đề cập đến các lĩnh vực nghiệp vụ của ngành Hải quan.	-Cung cấp thông tin tổng hợp, nội dung phản ánh, đề cập đến các lĩnh vực nghiệp vụ của cơ quan Hải quan - Trong bài viết có so sánh, liên hệ thực tiễn; có phân tích, bình luận - Có nội dung phỏng vấn/trao đổi với nhân vật liên quan, thể hiện thêm quan điểm, phân tích của nhân vật		10
			-Cung cấp thông tin tổng hợp, nội dung phản ánh, đề cập đến các lĩnh vực nghiệp vụ của cơ quan Hải quan - Trong bài viết có so sánh, liên hệ thực tiễn; có phân tích, bình luận		7
			-Cung cấp thông tin tổng hợp, nội dung phản ánh, đề cập đến các lĩnh vực nghiệp vụ của cơ quan Hải quan		5
7	Bài phỏng vấn	Bài phỏng vấn bao gồm: bài phỏng vấn sự việc	- Vấn đề trong bài phỏng vấn là vấn đề mới, quan trọng hoặc cần	Trong vòng 3 ngày làm việc từ ngày phỏng vấn	10

STT	Nhóm thể loại	Thể loại	Tiêu chí nội dung	Tiêu chí thời gian (Tính đến thời điểm đơn vị giúp việc nhận được tác phẩm)	Hệ số nhuận bút
		(người có thẩm quyền trả lời về sự việc, sự kiện); bài phỏng vấn nhân vật.	có sự xác nhận chính thức từ phía cơ quan/đơn vị. - Câu hỏi trong bài phỏng vấn đi đúng trọng tâm - Câu trả lời ngắn gọn, đầy đủ, trực tiếp vào nội dung câu hỏi.	Từ 3- 5 ngày làm việc từ ngày phỏng vấn	7
				Sau 5 ngày làm việc kể từ ngày phỏng vấn	5

+ Đơn vị độ dài của tin, bài:

- Một (01) trang A4 là 01 trang có số từ tương đương với 500 từ, chữ thường, cỡ chữ 13.
- Một bài hoặc tin có số từ xấp xỉ 250 từ thì được tính tròn thành 1/2 (nửa) trang A4.
- Một bài hoặc tin có số từ xấp xỉ 500 từ thì được tính tròn thành 01 (một) trang A4.
- Bài viết: 01 (một) trang A4 tương đương với 1 đơn vị độ dài

Tin viết, trả lời bạn đọc, tin dịch xuôi và tin dịch ngược: 1/2 (nửa) trang A4 tương đương với 1 đơn vị độ dài.

+ Hệ số giá trị tin, bài: các tin, bài và trả lời bạn đọc được đăng tải trên Cổng TTĐT có giá trị tin bài là 1

2. Đối với các tin video được đăng tải trên Cổng TTĐT, nhuận bút được tính như sau:

Nhuận bút = Hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

Trong đó:

- (i) Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức.
- (ii) Hệ số nhuận bút được xác định theo căn cứ vào các tiêu chí sau và không vượt quá hệ số hệ số quy định tại Bảng 2 dưới đây.

Bảng 2: Tiêu chí xác định hệ số nhuận bút và hệ số nhuận bút tối đa đối với tin video bằng tiếng Việt

Nhóm thể loại	Thể loại	Tiêu chí nội dung	Tiêu chí thời lượng	Hệ số nhuận bút tối đa
Tin video	Tin về về một sự kiện, sự việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hình ảnh phản ánh chân thực về sự kiện, sự việc. - Lời bình cung cấp thêm các thông tin liên quan về sự kiện. - Phỏng vấn các nhân vật có liên quan để làm sâu thêm nội dung thông tin. 	Dưới 1 phút	5
			Trên 1 phút	10
		<ul style="list-style-type: none"> - Hình ảnh phản ánh chân thực về sự kiện, sự việc. - Lời bình cung cấp thêm các thông tin liên quan về sự kiện. 	Dưới 1 phút	4
			Trên 1 phút	8
	Tin mô tả quy trình, hướng dẫn thực hiện thủ tục hoặc hướng dẫn sử dụng các hệ thống CNTT	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn chi tiết, đầy đủ, có trích dẫn văn bản liên quan. - Hình ảnh phù hợp với nội dung tin, bổ sung và làm rõ nét cho nội dung cần hướng dẫn 	Dưới 1 phút	5
			Trên 1 phút	10

3. Đối với tác phẩm được viết, sản xuất trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, hệ số nhuận bút được xác định theo mức quy định tại phụ lục này và tăng thêm tối đa 50% hệ số của tác phẩm đó viết bằng tiếng Việt.