



QUY CHẾ

Hoạt động của Trang Thông tin điện tử Cải cách hành chính nhà nước của Bộ Nội vụ - Cơ quan Thường trực Cải cách hành chính của Chính phủ
(Ban hành theo Quyết định số 588 /QĐ-BNV ngày 22 tháng 08 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hoạt động của Trang Thông tin điện tử Cải cách hành chính nhà nước của Bộ Nội vụ - Cơ quan Thường trực Cải cách hành chính của Chính phủ (sau đây gọi tắt là “Trang Thông tin”) và nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Trang Thông tin.

2. Quy chế này áp dụng đối với Bộ Nội vụ - Cơ quan Thường trực Cải cách hành chính của Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang Thông tin.

Điều 2. Vai trò, cấu trúc của Trang Thông tin

1. Vai trò của Trang Thông tin

Trang Thông tin nhằm tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Chính phủ về cải cách hành chính nhà nước; cung cấp thông tin về tình hình thực hiện, các kết quả đạt được trong cải cách hành chính tại các bộ, ngành, địa phương và kinh nghiệm, mô hình cải cách, phát triển nền hành chính công; là kênh để Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ, Bộ Nội vụ - Cơ quan Thường trực Cải cách hành chính của Chính phủ, cơ quan hành chính nhà nước các cấp giao tiếp, lắng nghe ý kiến đánh giá, góp ý của người dân, xã hội về cải cách hành chính nhà nước.

2. Cấu trúc của Trang Thông tin

a) Trang Thông tin có địa chỉ truy cập trên mạng Internet là <http://caicachhanhchinh.gov.vn>.

b) Trang Thông tin được thiết kế gồm 02 thành phần chính, có cấu trúc như sau:

- Thành phần giao tiếp bên ngoài, gồm giao diện, các mục, các chuyên mục, các chuyên mục thành phần, các hình ảnh, ngôn ngữ của Trang Thông tin.

- Thành phần kỹ thuật bên trong, gồm các phần mềm thực hiện các chức năng để duy trì hoạt động và quản lý Trang Thông tin.

c) Cấu trúc của Trang Thông tin có thể được điều chỉnh, thay đổi phù hợp với yêu cầu.

Điều 3: Nguyên tắc hoạt động của Trang Thông tin

1. Hoạt động của Trang Thông tin tuân thủ theo quy định của pháp luật và quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

2. Thông tin trên Trang Thông tin phải phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ; phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin của người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.

3. Thông tin được cung cấp trên Trang Thông tin phải bảo đảm chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, về báo chí, về sở hữu trí tuệ, về quản lý thông tin trên mạng internet và quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin cho Trang Thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin do mình cung cấp cho Trang Thông tin và tuân thủ các quy định pháp luật liên quan về cung cấp thông tin.

5. Thông tin được trích dẫn, sử dụng lại đề đăng trên Trang Thông tin phải được lấy từ nguồn tin chính thức; ghi rõ tác giả, nguồn của thông tin; được chấp thuận bằng văn bản của các tổ chức cung cấp (nếu có quy định).

6. Mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân đều có quyền tiếp cận, sử dụng thông tin trên Trang Thông tin và phải ghi rõ “Nguồn: Trang Thông tin điện tử Cải cách hành chính nhà nước” khi sử dụng bất kỳ thông tin nào lấy từ Trang Thông tin.

7. Nghiêm cấm lợi dụng việc cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang 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.

8. Trang Thông tin hoạt động dưới sự điều hành, quản lý của Ban Biên tập Trang Thông tin và Bộ phận Thường trực Ban Biên tập Trang Thông tin.

9. Thông tin bị từ chối đăng tải trên Trang Thông tin trong trường hợp thông tin đó thuộc một trong các loại sau: Không thuộc phạm vi vai trò, chức năng của Trang Thông tin; không phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; thuộc danh mục bí mật nhà nước; được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp; không đúng sự thật; không rõ nguồn gốc; trùng lặp với nội dung đã được đăng tải trên Trang Thông tin; đang được yêu cầu xác thực lại; không bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của Trang Thông tin.

Chương II

BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN

Điều 4. Ban Biên tập Trang Thông tin

1. Ban Biên tập Trang Thông tin do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính.

Ban Biên tập Trang Thông tin gồm:

- Trưởng Ban Biên tập.

Trưởng Ban Biên tập là Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách công tác cải cách hành chính.

- 01 Phó Trưởng Ban Biên tập.

Phó Trưởng Ban Biên tập là Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính, Bộ Nội vụ - Chánh văn phòng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

- Các thành viên Ban Biên tập.

Thành viên Ban Biên tập là công chức của các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Bộ phận Thường trực Ban Biên tập.

Bộ phận Thường trực Ban Biên tập là Vụ Cải cách hành chính, Bộ Nội vụ.

Ban Biên tập Trang Thông tin hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của Trưởng Ban Biên tập, Phó Trưởng Ban Biên tập và các thành viên Ban Biên tập do Trưởng Ban Biên tập phân công và hoạt động theo Quy chế hoạt động của Trang Thông tin.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập Trang Thông tin:

a) Định hướng nội dung thông tin của Trang Thông tin.

b) Tổ chức việc thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; bảo đảm cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan trên Trang Thông tin.

c) Phê duyệt, chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Trang Thông tin.

d) Nghiên cứu, đề xuất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ về các biện pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng Trang Thông tin, định hướng phát triển Trang Thông tin.

đ) Hướng dẫn việc cung cấp thông tin cho Trang Thông tin theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

e) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin cho Trang Thông tin.

g) Báo cáo Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập, Trang Thông tin.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Biên tập:

a) Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Trang Thông tin theo nhiệm vụ quyền hạn được quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban Biên tập trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ - Phó Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng Ban Biên tập và các thành viên Ban Biên tập.

c) Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động năm và định hướng phát triển của Trang Thông tin.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi - đáp trên Trang Thông tin.

đ) Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; phê duyệt dự toán kinh phí chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang Thông tin.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Biên tập:

a) Giúp Trưởng Ban Biên tập điều hành hoạt động của Ban Biên tập và các hoạt động liên quan đến Trang Thông tin; thay mặt Trưởng Ban Biên tập thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng Ban Biên tập khi được ủy quyền.

b) Chỉ đạo, điều hành, quản lý Bộ phận Thường trực Ban Biên tập.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Biên tập:

a) Định hướng nội dung thông tin của Trang Thông tin trong phạm vi được giao phụ trách; bảo đảm nội dung thông tin được giao phụ trách theo đúng định hướng chung đã được xác định.

b) 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.

c) Tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, kiểm tra, biên tập, cập nhật thông tin đối với nội dung được giao phụ trách để đăng tải trên Trang Thông tin.

d) Tổ chức việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi - đáp trên Trang Thông tin.

đ) Theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi thông tin được đăng tải trên Trang Thông tin; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

e) Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng thông tin, hiệu quả hoạt động của Trang Thông tin; đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích của Trang Thông tin để thuận tiện cho người dùng.

g) Tham gia xây dựng mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin trên Trang Thông tin.

h) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về nội dung tin, bài trong phạm vi thông tin được giao phụ trách.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập giao.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Thường trực Ban Biên tập:

a) Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm của Trang Thông tin; xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Trang Thông tin, Ban Biên tập và Bộ phận Thường trực.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan vận hành hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin; bảo đảm trang thiết bị, điều cần thiết để phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin.

c) Tiếp nhận, thu thập, kiểm tra, sàng lọc, xử lý hoặc chuyển xử lý, tổng hợp, biên tập, trình phê duyệt, đăng tải, xuất bản thông tin trên Trang Thông tin.

d) Tổ chức thực hiện khảo sát trực tuyến đo lường sự hài lòng của người dân, khảo sát trực tuyến đánh giá cải cách hành chính trên Trang Thông tin; quản lý việc khảo sát trực tuyến; tổng hợp, phân tích dữ liệu khảo sát trực tuyến; xây dựng, xuất bản báo cáo thống kê kết quả khảo sát trực tuyến trên Trang Thông tin.

đ) Tổ chức thực hiện xin ý kiến người dân đối với văn bản, nội dung liên quan đến cải cách hành chính trên Trang Thông tin; tổng hợp ý kiến, câu hỏi của người dân liên quan đến cải cách hành chính gửi đến Trang Thông tin và chuyển cho cơ quan, đơn vị liên quan trả lời, xử lý.

e) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.

g) Hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc cung cấp, sử dụng thông tin trên Trang Thông tin.

h) Đề xuất các hệ số nhuận bút, thù lao; mạng lưới cộng tác viên; ký hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thực hiện một số nhiệm vụ của Trang Thông tin nhằm đảm bảo tăng tính hiệu quả, chất lượng của Trang Thông tin.

k) Nghiên cứu, đề xuất chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển Trang Thông tin; giải pháp nâng cao chất lượng thông tin của Trang Thông tin; phương án cải tiến quy trình thu thập, biên tập, cập nhật thông tin nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin tại khâu biên tập và cập nhật.

l) Tổng hợp, thống kê nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Trang Thông tin, trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt; Phối hợp thực hiện thanh toán nhuận bút, thù lao cho tác giả, cá nhân có bài viết, sản phẩm được đăng tải trên Trang Thông tin; chi phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin; chi phục vụ hoạt động của Ban Biên tập, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập;

m) Quản trị thiết kế, nội dung Trang Thông tin; quản lý quyền truy nhập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đứng thăm quyền, chức năng; thu hồi tài khoản liên quan đến Trang Thông tin đối với các tổ chức, cá nhân đã chấm dứt làm việc, chấm dứt cộng tác với Trang Thông tin.

n) Theo dõi, đánh giá, xây dựng báo cáo kết quả hoạt động của Trang Thông tin và đề xuất, kiến nghị nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động và phát triển Trang Thông tin để trình Trưởng Ban Biên tập.

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

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN

Điều 5: Cung cấp thông tin

Trang Thông tin cung cấp các thông tin chính như sau:

1. Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách của Chính phủ về cải cách hành chính nhà nước.

2. Thông tin về hoạt động liên quan đến cải cách hành chính nhà nước của Đảng, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

3. Thông tin về hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

4. Thông tin về tình hình thực hiện và kết quả cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương.

5. Thông tin về kinh nghiệm, mô hình trong nước và trên thế giới về cải cách hành chính nhà nước, xu hướng phát triển nền hành chính công.

Điều 6: Xin ý kiến, khảo sát trực tuyến

Trang Thông tin xin ý kiến, khảo sát trực tuyến cán bộ, công chức, viên chức, người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức ... như sau:

1. Xin ý kiến về các dự thảo chính sách cải cách hành chính nhà nước.

2. Khảo sát trực tuyến đánh giá cải cách hành chính nhà nước.

3. Khảo sát trực tuyến đo lường sự hài lòng của người dân.

Điều 7. Tiếp nhận, thu thập, xử lý, biên tập, phê duyệt, đăng tải, cập nhật, lưu trữ thông tin

1. Tiếp nhận, thu thập thông tin

a) Tiếp nhận thông tin:

- Địa chỉ tiếp nhận thông tin:

+ Bộ phận Thường trực Ban Biên tập tiếp nhận thông tin do người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức gửi cho Trang Thông tin theo địa chỉ: Vụ Cải cách hành chính, Bộ Nội vụ, số 8, Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội; điện thoại: 024.62820327; email: websitecchc@moha.gov.vn .

+ Ngoài các địa chỉ trên, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập có thể tạo các thư mục dùng chung hoặc khởi tạo công việc trên Trang Thông tin để thuận tiện trong việc thực hiện cung cấp, trao đổi thông tin với các đơn vị để đăng tải lên Trang Thông tin.

- Hình thức tiếp nhận thông tin:

Thông tin do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi cho Trang Thông tin phải dưới dạng văn bản, hình ảnh, hình vẽ, âm thanh, video và phải được định dạng theo quy định hiện hành.

- Thời hạn tiếp nhận thông tin:

+ Không quá 24 giờ kể từ thời điểm diễn ra hoạt động, sự kiện đối với tin tức về hoạt động, sự kiện.

+ Không quá 48 giờ kể từ ngày văn bản được ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản khác.

b) Thu thập thông tin:

Trên cơ sở kế hoạch hoạt động của Trang Thông tin đã được phê duyệt, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập xây dựng danh mục chủ đề, nội dung, yêu cầu thông tin cần thu thập; mạng lưới phóng viên, cộng tác viên, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan; và đặt hàng, ký hợp đồng để thu thập thông tin cho Trang Thông tin.

Thời hạn thu thập thông tin do Bộ phận Thường trực Ban Biên tập thống nhất với phóng viên, cộng tác viên, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan đã được đặt hàng, ký hợp đồng.

2. Xử lý thông tin

Bộ phận Thường trực Ban Biên tập tiếp nhận, rà soát, kiểm tra thông tin gửi đến Trang Thông tin, thông tin do các phóng viên, cộng tác viên thu thập cho Trang Thông tin; 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 để xử lý. Trong trường hợp cần thiết, Bộ phận Thường trực xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban trước khi chuyển thông tin.

3. Biên tập, duyệt thông tin

a) Bộ phận Thường trực Ban Biên tập thực hiện biên tập, duyệt thông tin (không thuộc Điểm b của Khoản này) trước khi đăng tải lên Trang Thông tin. Trong trường hợp cần thiết Bộ phận Thường trực Ban Biên tập chuyển thông tin đến các thành viên Ban Biên tập theo lĩnh vực mà thành viên được phân công phụ trách để biên tập, duyệt trước khi đăng tải.

b) Đối với câu hỏi, ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trang Thông tin, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập tổng hợp, gửi các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để xử lý, giải quyết. Việc trả lời, hồi đáp câu

hỏi, ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp thực hiện.

4. Đăng tải, cập nhật thông tin

a) Thông tin được đăng tải lên Trang Thông tin ngay sau khi được phê duyệt.

b) Đối với dự thảo văn bản xin ý kiến người dân, Bộ phận Thường trực đăng tải dự thảo văn bản xin ý kiến lên Trang Thông tin theo thời hạn xin ý kiến.

c) Đối với câu trả lời, hồi đáp câu hỏi, ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập đăng tải trên Trang Thông tin ngay sau khi nhận được từ cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

d) Đối với thông tin mà Bộ phận Thường trực Ban Biên tập gửi tới các thành viên Ban Biên tập hoặc Trưởng Ban Biên tập để phê duyệt trước khi đăng tải, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập đăng tải trên Trang Thông tin ngay sau khi các thành viên Ban Biên tập hoặc Trưởng Ban Biên tập đã phê duyệt.

đ) Thông tin trên Trang Thông tin được cập nhật kịp thời khi có sự thay đổi.

e) Các thông tin thuộc Khoản 9, Điều 3 bị từ chối đăng tải trên Trang Thông tin.

5. Lưu trữ thông tin

Thông tin trên Trang Thông tin được lưu trữ vĩnh viễn trừ trường hợp có yêu cầu, quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Thanh toán nhuận bút, thù lao, chi phí hoạt động

Trên cơ sở dự toán kinh phí đã được phê duyệt, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thanh toán nhuận bút, thù lao cho tác giả, cá nhân có bài viết, sản phẩm được đăng tải trên Trang Thông tin; chi phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin; chi phục vụ hoạt động của Ban Biên tập, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập.

Chương IV

QUẢN LÝ, PHÁT TRIỂN TRANG THÔNG TIN

Điều 9. Quản lý, phát triển thiết kế, nội dung, tính năng của Trang Thông tin

1. Bộ phận Thường trực Ban Biên tập Trang Thông tin chịu trách nhiệm quản lý, phát triển thiết kế, nội dung, tính năng của Trang Thông tin.

2. Thành viên Ban Biên tập đề xuất ý kiến về quản lý, phát triển thiết kế, nội dung, tính năng của Trang Thông tin trong phạm vi liên quan đến nhiệm vụ của mình.

3. Hàng năm, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập Trang Thông tin đánh giá kết quả, chất lượng hoạt động của Trang Thông tin; khảo sát ý kiến đối tượng sử dụng Trang Thông tin; tổng hợp ý kiến của thành viên Ban Biên tập;

nghiên cứu, tổng hợp kinh nghiệm, mô hình, xu thế trên thế giới; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động và phát triển Trang Thông tin.

Điều 10. Quản lý hạ tầng kỹ thuật Trang Thông tin

Tùy thuộc vào điều kiện thực tế, Bộ Nội vụ - cơ quan Thường trực Cải cách hành chính của Chính phủ thuê dịch vụ cung cấp, quản lý hạ tầng kỹ thuật hoặc sử dụng hạ tầng kỹ thuật có sẵn của Bộ Nội vụ để phục vụ hoạt động của Trang Thông tin, đảm bảo Trang Thông tin hoạt động hiệu quả và tiết kiệm chi phí. Việc thực hiện quản lý hạ tầng kỹ thuật Trang Thông tin bao gồm:

1. Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tốc độ xử lý, hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày; quy định, hướng dẫn, cảnh báo các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng Trang Thông tin.

2. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoạt động, tình trạng chất lượng của hạ tầng kỹ thuật; giám sát hoạt động Trang Thông tin; kịp thời bảo dưỡng, chỉnh sửa, xử lý sự cố về hạ tầng kỹ thuật hoặc báo cáo Trưởng ban Biên tập để xử lý; đảm bảo Trang Thông tin hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn, chất lượng.

3. Định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu ở mức người dùng và mức hệ thống (tối thiểu 02 lần/tuần) để nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có xảy ra sự cố; lập quy trình kiểm tra tính sẵn sàng, toàn vẹn thông tin của dữ liệu được sao lưu.

4. Xây dựng và triển khai giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin Trang Thông tin; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Trang Thông tin hoạt động liên tục ở mức tối đa; bảo đảm an toàn thông tin mạng, an toàn dữ liệu, bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin, an ninh mạng; thực hiện phòng, chống virus, mã độc.

5. Định kỳ đánh giá rà soát, báo cáo mức độ nghiêm trọng các rủi ro do truy cập không hợp lệ, do sử dụng trái phép tài khoản truy cập, do mất, thay đổi hoặc phá hủy thông tin, hệ thống thông tin liên quan hoặc do các nguy cơ mất an toàn thông tin khác đến Trang Thông tin.

6. Xây dựng và thực hiện các quy trình nội bộ: Bảo đảm an toàn thông tin Trang Thông tin, quản lý và vận hành Trang Thông tin, sao lưu và phục hồi hệ thống Trang Thông tin.

7. Thông báo cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân biết tối thiểu trước 05 ngày làm việc khi bắt buộc phải tạm thời ngừng hoạt động của hệ thống Trang Thông tin vì lý do bảo trì, bảo dưỡng kỹ thuật.

8. Hàng năm, rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa kỹ thuật Trang Thông tin cho phù hợp với nhu cầu hoạt động thực tế của Trang Thông tin; gửi đề xuất cho Bộ phận Thường trực Ban Biên tập để xem xét, tổng hợp, trình Trưởng Ban Biên tập.

Điều 11. Bảo đảm các điều kiện cho hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin

1. Về nhân lực thực hiện

a) Thành viên Ban Biên tập, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập bố trí thời gian thích hợp, nâng cao kiến thức, kỹ năng để triển khai nhiệm vụ của Trang Thông tin chính xác, đầy đủ, chất lượng.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phân công, bố trí nhân lực phù hợp để thực hiện nhiệm vụ của Trang Thông tin.

c) Bộ phận Thường trực Ban Biên tập tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, kỹ năng hàng năm cho các cá nhân tham gia vào hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin.

2. Về mạng lưới phóng viên, cộng tác viên

Bộ phận Thường trực Ban Biên tập xây dựng, tổ chức hoạt động, duy trì, phát triển mạng lưới phóng viên, cộng tác viên, gồm các cơ quan, đơn vị làm công tác thông tin truyền thông, các phóng viên chuyên nghiệp, các công chức cải cách hành chính của bộ, ngành, địa phương trong cả nước.

3. Về hạ tầng kỹ thuật

a) Căn cứ vào nhu cầu thực tế công việc, Bộ Nội vụ trang bị đầy đủ trang thiết bị cần thiết, ứng dụng công nghệ hiện đại để đảm bảo việc vận hành hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin hiệu quả, chất lượng.

b) Trường hợp sử dụng hạ tầng kỹ thuật tại Bộ Nội vụ, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập phối hợp với Trung tâm Thông tin xem xét, đánh giá thực trạng và báo cáo Trưởng Ban Biên tập, Lãnh đạo Bộ đề xuất bổ sung, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật (nếu cần thiết), bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ hiện có.

4. Về kinh phí

Kinh phí hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin; kinh phí hoạt động của Ban Biên tập, hoạt động của Bộ phận Thường trực Ban Biên tập; kinh phí bảo đảm cơ sở hạ tầng Trang Thông tin được sử dụng từ nguồn kinh phí cấp cho cải cách hành chính hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Nội dung, định mức chi nhuận bút, thù lao, hạ tầng kỹ thuật, hoạt động của Ban Biên tập, hoạt động của Bộ phận Thường trực Ban Biên tập do Trưởng Ban Biên tập quyết định trên cơ sở tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

Định kỳ hàng năm, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phân bổ kinh phí đảm bảo cho hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Bộ Nội vụ

a) Vụ Cải cách hành chính:

- Thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận Thường trực Ban Biên tập Trang Thông tin; tham mưu, giúp Trưởng Ban Biên tập chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động, vận hành, quản lý, phát triển Trang Thông tin.

- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này và các nhiệm vụ khác được Trưởng Ban Biên tập, Lãnh đạo Bộ giao.

b) Trung tâm Thông tin, Tạp chí Tổ chức nhà nước:

- Trung tâm Thông tin quản lý hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động của Trang Thông tin; triển khai các giải pháp, điều kiện kỹ thuật cần thiết để duy trì các hoạt động và đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu của Trang Thông tin.

- Trung tâm Thông tin, Tạp chí Tổ chức nhà nước phối hợp với Vụ Cải cách hành chính triển khai thông tin, tuyên truyền theo yêu cầu.

c) Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính:

Phối hợp với Vụ Cải cách hành chính xây dựng dự toán kinh phí, quản lý, thanh quyết toán chi phí cho việc vận hành hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin.

d) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ:

Cung cấp thông tin về cải cách hành chính, trả lời câu hỏi, phản ánh, kiến nghị trên Trang Thông tin trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Cử công chức phụ trách cải cách hành chính của bộ, ngành, địa phương làm cộng tác viên thu thập, cung cấp thông tin về cải cách hành chính của bộ, ngành, địa phương cho Trang Thông tin.

- Hỗ trợ Ban Biên tập, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập Trang Thông tin triển khai hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực, địa phương mình.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Bộ phận Thường trực Ban Biên tập Trang Thông tin có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, báo cáo Trưởng Ban Biên tập về việc thực hiện Quy chế này của các thành viên Ban Biên tập, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan; đề xuất Trưởng Ban Biên tập xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu của công tác cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ./.