

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập 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 Quyết định số 1851/QĐ-TTCP ngày 26 tháng 07 năm 2012 của Thanh tra Chính phủ về việc thành lập Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ;*

*Xét đề nghị của Trưởng ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ,*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ.

**Điều 2.** Trưởng ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập và chỉ đạo tổ chức thực hiện theo nội dung quy định của quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Trưởng ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ, Thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG THANH TRA**

**(Đã ký)**

**Huỳnh Phong Tranh**

## **QUY CHẾ**

# **HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THANH TRA CHÍNH PHỦ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2819/QĐ-TTCP ngày 30/10/2012 của Tổng  
Thanh tra Chính phủ)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ**

Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ (gọi tắt là Ban Biên tập) do Tổng Thanh tra Chính phủ thành lập để thực hiện chức năng giúp Tổng Thanh tra Chính phủ tổ chức biên tập và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ.

Thành viên Ban Biên tập là đại diện lãnh đạo các cục, vụ, đơn vị có liên quan đến nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về hoạt động đối nội, đối ngoại của Thanh tra Chính phủ và ngành thanh tra. Giám đốc Trung tâm Thông tin là Trưởng ban.

#### **Điều 2. Thường trực Ban Biên tập**

Trung tâm Thông tin là đơn vị Thường trực của Ban Biên tập, giúp Ban Biên tập thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo chức năng của Ban Biên tập.

Trung tâm Thông tin giao nhiệm vụ cho Bộ phận Xuất bản thông tin là Thường trực Ban Biên tập. Bộ phận Thường trực làm việc theo chế độ chuyên trách, chịu trách

nhiệm trước Trưởng ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

## **Chương II.**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP, THƯỜNG TRỰC BAN BIÊN TẬP, CÁN BỘ ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập**

1. Tổ chức việc thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ và ngành thanh tra trên Cổng thông tin điện tử.
2. Định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử.
3. Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.
4. Nghiên cứu, đề xuất với Tổng Thanh tra Chính phủ về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng thông tin điện tử.
5. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và của Thanh tra Chính phủ.
6. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của các đơn vị trong ngành thanh tra.
7. Định kỳ 6 tháng, hàng năm, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập và tình hình hoạt động của Cổng thông tin điện tử.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Ban Biên tập**

1. Thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; chuyển tin, bài cho các thành viên Ban Biên tập phụ trách theo các lĩnh vực để phê duyệt hoặc xin ý kiến về việc đưa tin, bài trong trường hợp cần thiết đối với những tin, bài do thường trực Ban Biên tập tự thu thập, khai thác.
2. Theo dõi và duy trì liên hệ với cộng tác viên, phối hợp với cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của các cục, vụ, đơn vị; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân cung cấp

thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật và quy định của Thanh tra Chính phủ;

3. Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng lập báo cáo tình hình đăng tải thông tin trên Cổng thông tin cho Ban Biên tập.

4. Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin tại khâu biên tập và cập nhật.

5. Tổng hợp thống kê nhuận bút, thù lao (nếu có) cho việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử được phân công phụ trách trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ hoặc Trưởng ban phê duyệt; thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao đã được phê duyệt.

6. 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.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cán bộ đầu mối cung cấp thông tin tại các cục, vụ, đơn vị**

1. Thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật thông tin của đơn vị mình và các thông tin liên quan của các đơn vị khác cung cấp cho Cổng thông tin điện tử; các thông tin trước khi cung cấp cho thường trực Ban Biên tập phải được thủ trưởng các đơn vị phê duyệt, sau đó chuyển tin, bài cho các thành viên Ban Biên tập phụ trách lĩnh vực được phân công để phê duyệt.

2. Cán bộ đầu mối của các cục, vụ, đơn vị phải cung cấp cho Thường trực Ban Biên tập Cổng thông tin ít nhất 10 tin, bài trong tháng hoặc cung cấp các văn bản có liên quan khác.

3. Theo dõi tình hình cung cấp tin, bài cho Cổng thông tin, định kỳ hàng tháng lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Cổng thông tin để gửi về cho Thường trực Ban Biên tập tổng hợp báo cáo Trưởng ban.

4. Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình cung cấp thông tin từ cán bộ đầu mối nhằm nâng cao hiệu quả quy trình xử lý thông tin từ cán bộ đầu mối.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

## **Điều 6. Trách nhiệm chung của các thành viên Ban Biên tập**

1. Tham gia định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử; đảm bảo thông tin trong lĩnh vực được giao phụ trách theo đúng định hướng của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.
2. Thành viên Ban Biên tập được giao phụ trách các thông tin trong lĩnh vực phụ trách có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, phê duyệt thông tin trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.
3. Xác định các loại thông tin cần phê duyệt thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trước khi được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài trong lĩnh vực thông tin được phân công phụ trách theo quy định của pháp luật.
4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của thông tin sau khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.
5. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử; 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.
6. Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử, đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho người dùng.
7. Tham gia chỉ đạo tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra Chính phủ.

## **Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng ban**

Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, Trưởng ban có trách nhiệm sau:

1. Điều hành hoạt động của Ban Biên tập và Thường trực Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ về hoạt động của Ban Biên tập.