

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17/4/2008 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1752/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2008 về việc Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ hoạt động chính thức trên Internet;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin, Tổng biên tập Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Tổng biên tập Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *47*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TTTT(05).



**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 457 /QĐ-BNV  
ngày 04 tháng 5 năm 2010 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 việc quản lý, vận hành, cung cấp, sử dụng, phổ biến thông tin trên Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ trên Internet (sau đây gọi tắt là Website Bộ Nội vụ) có địa chỉ là <http://www.moha.gov.vn>.
2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân, cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ, trong ngành Nội vụ và các cá nhân, tổ chức khác tham gia cung cấp, sử dụng thông tin trên Website Bộ Nội vụ.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Tổ chức và hoạt động của Website Bộ Nội vụ tuân thủ theo quy định của pháp luật.
2. Thông tin trên Website Bộ Nội vụ đảm bảo đúng đường lối, quan điểm lãnh đạo của Đảng, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Nội vụ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công.
3. Thông tin trên Website Bộ Nội vụ phải đúng mục đích, trung thực, khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác.
4. Mọi tổ chức và cá nhân đều có quyền cung cấp thông tin về các lĩnh vực hoạt động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ để đăng trên Website Bộ Nội vụ, có trách nhiệm bảo đảm tính chính xác, trung thực của thông tin, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả.
5. Mọi tổ chức và cá nhân đều có quyền khai thác thông tin trên Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ. Khi sử dụng thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Bộ Nội vụ phải ghi rõ: "Nguồn: Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ" hoặc "Theo <http://www.moha.gov.vn>".

### **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng Website Bộ Nội vụ nhằm mục đích chống phá Đảng, Nhà nước, lợi ích của nhân dân, vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân, vụ lợi cá nhân, xuyên tạc sự thật; các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II QUẢN LÝ THÔNG TIN TRÊN WEBSITE BỘ NỘI VỤ**

### **Điều 4. Nội dung Website Bộ Nội vụ**

Các mục thông tin chính bao gồm:

1. Giới thiệu về Bộ Nội vụ: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ, của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, lịch sử quá trình phát triển, sơ đồ tổ chức bộ máy, địa chỉ, điện thoại giao dịch với tổ chức, cá nhân.

2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính, các văn bản có liên quan về những lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đang trong quá trình soạn thảo đề xin ý kiến nhân dân.

3. Thông tin về các lĩnh vực hoạt động của Bộ Nội vụ, các thành tựu nổi bật của ngành Nội vụ, các bài viết, nghiên cứu, trao đổi, chương trình, kế hoạch hoạt động, công tác, các báo cáo tổng hợp, báo cáo tổng kết.

4. Tin tức và sự kiện liên quan tới hoạt động chính, nổi bật của Bộ Nội vụ, quan điểm và ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ đối với các vấn đề quan trọng, có tính thời sự trong hoạt động của Bộ được dư luận xã hội quan tâm.

5. Giới thiệu và cung cấp một số dịch vụ hành chính công trực tuyến, các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

6. Giao lưu trực tuyến.

7. Các chuyên mục, chuyên trang và nội dung thông tin khác theo chủ trương và kế hoạch tuyên truyền do Lãnh đạo Bộ chỉ đạo đưa trên Website Bộ Nội vụ.

8. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân vào các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và do Bộ Nội vụ chủ trì soạn thảo.

9. Giới thiệu và đường liên kết với các website chính thức của Đảng, Chính phủ, một số Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị trực thuộc Bộ Nội vụ.

### **Điều 5. Quy định về cung cấp, cập nhật và lưu giữ thông tin**

1. Các tổ chức, cá nhân được cung cấp thông tin cho Website Bộ Nội vụ, khi cung cấp thông tin phải gửi đầy đủ thông tin về họ và tên, nơi công tác, chức danh, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc của cơ quan đơn vị, cá nhân.

2. Các thông tin cung cấp có thể trên giấy hoặc điện tử. Thông tin bằng điện tử được gửi cho Website Bộ Nội vụ theo địa chỉ [websitemaster@moha.gov.vn](mailto:websitemaster@moha.gov.vn) với các chuẩn quy định: đối với văn bản dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001; đối với hình ảnh, hình vẽ, âm thanh hoặc các đoạn video clip được định dạng theo các chuẩn .jpg, .tif, .img, bmp, mpeg, avi... Các thông tin có thể được cung cấp trên dụng cụ chứa tin như đĩa mềm, ổ cứng các loại, đĩa quang và các hình thức khác.

### 3. Thời gian cung cấp:

a) Đối với tin tức, sự kiện: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

b) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật không quá 02 ngày làm việc kể từ khi có văn bản chính thức được ban hành;

c) Đối với chương trình công tác, chương trình hành động của Bộ Nội vụ không quá 07 ngày làm việc kể từ khi có văn bản chính thức được ban hành;

d) Đối với bài viết, bài nghiên cứu chuyên sâu về các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tác giả hay người có trách nhiệm về bài viết, bài nghiên cứu chuyên sâu đó đồng ý gửi đăng trên Website Bộ Nội vụ;

đ) Đối với báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, báo cáo tổng kết công tác 6 tháng và năm: trong tuần đầu tiên của tháng tiếp theo đối với báo cáo tháng; trong thời hạn 10 ngày đầu tiên của quý, tháng tiếp theo đối với báo cáo quý, báo cáo 6 tháng; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức Hội nghị tổng kết công tác đối với báo cáo tổng kết công tác năm.

### 4. Thời gian lưu giữ:

a) Đối với tin tức, sự kiện: được lưu giữ 01 năm kể từ khi đăng;

b) Đối với thông tin giới thiệu Bộ Nội vụ với các mục tin về: chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; lịch sử quá trình phát triển; các chương trình công tác, chương trình hành động của Bộ Nội vụ; các văn bản quy phạm pháp luật được lưu giữ vĩnh viễn;

c) Đối với bài viết, bài nghiên cứu chuyên sâu về các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ được lưu giữ 05 năm kể từ khi đăng;

d) Đối với báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm: lưu giữ 03 năm kể từ khi đăng;



e) Đối với các sự kiện quan trọng, bài viết nghiên cứu chiến lược được lưu giữ vĩnh viễn theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

#### **Điều 6. Biên tập thông tin**

1. Tổng biên tập chịu trách nhiệm tổ chức biên tập các thông tin đăng tải trên Website Bộ Nội vụ.

2. Các văn bản về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý của Bộ Nội vụ được đăng toàn văn.

3. Tổng biên tập có quyền từ chối đăng thông tin được cung cấp trong những trường hợp sau đây:

a) Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quy định hiện hành của Nhà nước;

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

c) Thông tin có nội dung thuộc bí mật Nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp;

d) Thông tin không đúng sự thật;

d) Thông tin trùng lặp nội dung đã được đăng tải trên Website Bộ Nội vụ;

e) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng trên Trang thông tin điện tử hoặc thông tin vào thời điểm không thích hợp.

#### **Điều 7. Xử lý các thông tin phản hồi:**

1. Trung tâm Thông tin – Bộ Nội vụ là đầu mối tiếp nhận ý kiến, thông tin phản hồi được gửi đến Bộ Nội vụ thông qua Website Bộ Nội vụ, hoặc theo địa chỉ hòm thư [websitemaster@moha.gov.vn](mailto:websitemaster@moha.gov.vn).

2. Trung tâm Thông tin – Bộ Nội vụ có trách nhiệm phân loại, xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin để chuyển tiếp thông tin tới các đơn vị có liên quan có trách nhiệm trả lời trong Bộ Nội vụ hoặc các Bộ, ngành và địa phương để có thông tin tư vấn trả lời bạn đọc.

3. Trung tâm Thông tin – Bộ Nội vụ có trách nhiệm chuyển ý kiến hỏi của bạn đọc đến người phát ngôn của Bộ, hoặc các tổ chức liên quan để trả lời trực tiếp theo thẩm quyền.

4. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ khi nhận được yêu cầu của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Tổng Biên tập về việc trả lời bạn đọc, có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ để tư vấn, trả lời bạn đọc trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, trường hợp phức tạp không quá 10 ngày làm việc.

## CHƯƠNG III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ VẬN HÀNH WEBSITE BỘ NỘI VỤ

### **Điều 8. Tổ chức website**

1. Website Bộ Nội vụ được tổ chức như một tờ báo điện tử; thực hiện sự chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Tổ chức Website Bộ Nội vụ:

a) Website Bộ Nội vụ do Trung tâm Thông tin quản lý và vận hành.

b) Website Bộ Nội vụ có Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, các biên tập viên, phóng viên, chuyên viên kỹ thuật. Tổng biên tập do Giám đốc Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ đảm nhận; Tổng biên tập được Bộ trưởng Bộ Nội vụ bổ nhiệm bằng một Quyết định độc lập với Quyết định bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Thông tin. Tổng biên tập chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về nội dung tin, bài đăng tải trên Website Bộ Nội vụ; Phó Tổng biên tập do một Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin đảm nhận; Phó Tổng biên tập do Bộ trưởng Bộ Nội vụ bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Tổng biên tập.

c) Phòng Trang Thông tin điện tử của Trung tâm Thông tin đảm nhận giúp Tổng biên tập trị sự, biên tập, viết tin, bài, kỹ thuật công nghệ website.

d) Ban biên tập do Tổng biên tập quyết định thành lập và quy định chức năng nhiệm vụ khi cần thiết.

### **Điều 9. Quản lý vận hành website**

1. Trung tâm Thông tin quản lý toàn bộ kỹ thuật hạ tầng, đảm bảo sự vận hành cho mọi hoạt động của Website Bộ Nội vụ.

2. Máy chủ Website Bộ Nội vụ có thể đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu thuộc Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ, hoặc thuê chỗ đặt máy chủ tại các tổ chức có tư cách pháp nhân cho thuê. Giám đốc Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ quyết định vị trí đặt máy chủ Website Bộ Nội vụ.

3. Định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu cấu hình hệ thống, cơ sở dữ liệu lưu trữ nội dung và các dữ liệu liên quan khác (tối thiểu 1 lần/ tuần) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục hoạt động Website Bộ Nội vụ khi có sự cố xảy ra.

4. Trang bị đầy đủ các thiết bị cho hoạt động của Website Bộ Nội vụ bao gồm: máy vi tính, máy in, máy điện thoại, máy fax, máy photocopy, máy chụp ảnh, máy quay phim, máy quét ảnh, máy ghi âm và đường truyền tốc độ cao, băng thông rộng phục vụ cho tác nghiệp thu thập và cập nhật, lưu trữ thông tin đưa trên website.

5. Những người làm việc tại bộ phận chuyên trách của Trang thông tin điện tử giúp việc cho Tổng biên tập được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ công nghệ thông tin, báo chí, các nghiệp vụ khác có liên quan, đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, được đề nghị cấp thẻ Nhà báo để thuận lợi cho công tác thu thập thông tin.

6. Website Bộ Nội vụ được thuê chuyên gia, cộng tác viên ngắn hạn hoặc dài hạn giúp việc cho Tổng biên tập Website Bộ Nội vụ. Trong trường hợp thuê chuyên gia nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Nội vụ đồng ý bằng văn bản.

7. Website Bộ Nội vụ được áp dụng chế độ làm việc đặc thù đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ phận chuyên trách giúp việc Tổng biên tập theo loại hình hoạt động của cơ quan truyền thông, báo chí.

#### **Điều 10. Kinh phí hoạt động và chế độ nhuận bút**

1. Kinh phí hoạt động của Website Bộ Nội vụ do ngân sách Nhà nước cấp, tổng hợp chung trong kinh phí hàng năm của Trung tâm Thông tin, được Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt, bao gồm:

a. Kinh phí cho việc quản lý, duy trì, vận hành và phát triển Website Bộ Nội vụ như: chế độ chi phí thường xuyên, văn phòng phẩm, công tác phí, thù lao cập nhật thông tin, trang thiết bị nghiệp vụ và các chi khác theo chế độ hiện hành.

b. Chế độ phụ cấp, chế độ nhuận bút, chế độ dịch thuật, chế độ cho các chức danh của Website Bộ Nội vụ: Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, biên tập viên, phóng viên, chuyên viên kỹ thuật, cộng tác viên và các chi phí cần thiết khác.

#### **2. Chế độ nhuận bút**

a. Các tổ chức, cá nhân cung cấp tin, bài, ảnh, các thông tin phù hợp với nội dung của website đăng tải trên website Bộ Nội vụ được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định hiện hành.

b. Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ căn cứ vào các văn bản quy định sau để chi trả nhuận bút: Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ về chế độ nhuận bút; Thông tư liên tịch số 21/2003/TTLT-BVHTT-BTC ngày 01 tháng 7 năm 2003 giữa Bộ Văn hoá Thông tin và Bộ Tài chính về Hướng dẫn chi trả chế độ nhuận bút đối với một số loại hình tác phẩm quy định tại Nghị định số 61/2002/NĐ-CP ngày 11/6/2002 của Chính phủ; Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Thông tư số 137/2007/TT-BTC ngày 28/11/2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử.

c. Căn cứ các văn bản quy định trên và các văn bản khác được các cơ quan có thẩm quyền quy định thuộc lĩnh vực này, tùy thể loại, chất lượng tác phẩm, Tổng biên tập quyết định mức hệ số nhuận bút, mức thù lao, phần nhuận bút khuyến khích của tác



phẩm.

3. Trong quá trình thực hiện, Tổng biên tập nghiên cứu, đề xuất mức kinh phí phù hợp bảo đảm cho hoạt động của Website Bộ Nội vụ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

## **CHƯƠNG IV TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC BỘ NỘI VỤ**

### **Điều 11. Các đơn vị cung cấp và xử lý thông tin**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm chủ động tổng hợp, khai thác, sử dụng và cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; góp ý kiến nâng cao chất lượng nội dung, hình thức thông tin đăng tải trên Website Bộ Nội vụ.

2. Thủ trưởng các đơn vị có tên dưới đây đề xuất bằng văn bản những nội dung chính các loại thông tin thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình cần phải được đăng tải trên Website Bộ Nội vụ: Văn phòng Bộ; Vụ Tổ chức cán bộ; Vụ Tổ chức - Biên chế; Vụ Chính quyền địa phương; Vụ Công chức - Viên chức; Vụ Tiền lương; Vụ Tổ chức phi chính phủ; Vụ Cải cách hành chính; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Vụ Pháp chế; Vụ Hợp tác quốc tế; Thanh tra Bộ; Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Vụ Tổng hợp; Cơ quan đại diện của Bộ tại Thành phố Đà Nẵng; Cơ quan đại diện của Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh; Viện Khoa học tổ chức nhà nước; Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Tạp chí Tổ chức nhà nước; Ban Quản lý Dự án ADB; Ban Quản lý Dự án VIE/01/024/B; Ban Quản lý Dự án cải cách công vụ, công chức.

3. Căn cứ vào nội dung được Lãnh đạo Bộ phê duyệt trên cơ sở kế hoạch công tác, hoạt động chính của đơn vị và các nhiệm vụ đột xuất, Lãnh đạo các đơn vị có tên trong Khoản 2 Điều này trực tiếp phụ trách và cử cán bộ của đơn vị làm đầu mối thông tin có trách nhiệm đảm bảo việc cung cấp thông tin cho Website Bộ Nội vụ. Khi có sự thay đổi về nhân sự phụ trách công tác này, đơn vị cần có thông báo ngay bằng văn bản hoặc thư điện tử cho Trung tâm Thông tin.

4. Các đơn vị tham gia thực hiện các dịch vụ hành chính công trực tuyến trên Website Bộ Nội vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin tổ chức thực hiện.

5. Các Ban Cơ yếu Chính phủ, Ban Tôn giáo Chính phủ, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội có trách nhiệm tổ chức các Trang thông tin điện tử riêng và phối hợp với Trung tâm Thông tin – Bộ Nội vụ tổ chức liên kết đến Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ.



6. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Nội vụ có nhu cầu xây dựng website riêng của đơn vị mình phải thực hiện:

a. Sử dụng tên miền thứ cấp [www.tendonvi.moha.gov.vn](http://www.tendonvi.moha.gov.vn) trong đó “tendonvi” là tên của đơn vị. Tên đơn vị có thể viết theo dạng tiếng Việt liền không dấu hoặc viết tắt tên tiếng Anh.

b. Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ để thực hiện.

c. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức website thứ cấp có trách nhiệm tổ chức, quản lý các nội dung thông tin đăng tải của đơn vị mình.

d. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ và pháp luật về những nội dung thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

7. Trong mục **Nơi nhận** các văn bản do Bộ Nội vụ ban hành hoặc chủ trì xây dựng phải có ghi rõ Website Bộ Nội vụ để phổ biến, công bố trên Website Bộ Nội vụ.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ**

1. Quản lý và tổ chức cập nhật nội dung của Website Bộ Nội vụ trên Internet bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo chỉ đạo của Tổng biên tập.

2. Đầu mối tiếp nhận các văn bản, tin, bài viết của tổ chức cá nhân liên quan đến hoạt động của ngành Nội vụ gửi đăng trên Website Bộ Nội vụ.

3. Tổ chức thực hiện các cuộc trao đổi, thảo luận, phỏng vấn trực tuyến trên Kênh giao lưu trực tuyến

4. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của Website Bộ Nội vụ trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt để thực hiện.

5. Lập dự toán ngân sách hàng năm và mức thanh toán cụ thể cho các đối tượng căn cứ vào các văn bản quy định của pháp luật.

6. Phối hợp cùng Vụ Kế hoạch Tài chính - Bộ Nội vụ xây dựng quy định, chế độ nhuận bút đối với tác phẩm, thông tin được đăng trên Website Bộ Nội vụ, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt để thực hiện.

7. Nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Website Bộ Nội vụ.

8. Báo đảm an toàn, an ninh mạng cho máy chủ và Website Bộ Nội vụ.

9. Tổ chức biên tập, dịch thuật các tin, bài viết đăng trên Website Bộ Nội vụ.

10. Tổ chức nghiên cứu tài liệu (trong nước và nước ngoài) và thực tiễn ở các Bộ, ngành và địa phương để thu thập thông tin cập nhật trên Website Bộ Nội vụ.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kho thông tin dữ liệu; tích hợp các cơ sở dữ liệu của Bộ Nội vụ trên Website Bộ Nội vụ theo quy định

### **Điều 13. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch - Tài chính**

1. Đảm bảo chế độ tài chính cho Website Bộ Nội vụ hoạt động thường xuyên.
2. Phối hợp với Trung tâm Thông tin xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm bảo đảm cho hoạt động của Website Bộ Nội vụ trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt.

## **CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 14. Khen thưởng:**

Tổ chức, cá nhân, thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin theo quy định tại Quy chế này cho hoạt động của Website Bộ Nội vụ, tùy theo thành tích cụ thể được xem xét khen thưởng hàng năm theo quy định của Nhà nước. Công tác đưa thông tin trên Website Bộ Nội vụ theo trách nhiệm phân công của các đơn vị được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

### **Điều 15. Xử lý vi phạm:**

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về thông tin trên Website Bộ Nội vụ hoặc cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



• Văn Tắt Thu