

Hà Nội, ngày *30* tháng *10* năm 2012**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập  
Công 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. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP (để chỉ đạo thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử TTCP;
- Lưu: VT, TTTT. *huan*

**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.
2. Phân công phụ trách lĩnh vực thông tin và nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.
3. Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử; chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.
4. Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, hỏi đáp pháp luật.
5. Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Cổng thông tin điện tử.
6. Quyết định việc sử dụng kinh phí đã được phê duyệt cho hoạt động của Ban Biên tập; phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử theo đúng quy định.

## **Điều 8. Trách nhiệm của các Phó Trưởng ban**

1. Ngoài các trách nhiệm chung quy định tại Điều 4 Quy chế này, các Phó Trưởng ban có trách nhiệm tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử.
2. Giúp Trưởng ban trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng ban; thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền.

## **Điều 9. Trách nhiệm của thành viên Ban Biên tập**

1. Thành viên đại diện Văn phòng Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm thu thập thông tin từ các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và Thanh tra các bộ ngành, địa phương về công tác Văn phòng. Cung cấp và duyệt các tin, bài liên quan đến các lĩnh vực thông tin được phân công: Công tác Văn phòng; công tác quản lý điều hành tác nghiệp; thông tin tổng hợp; thông tin về đầu tư, đấu thầu và mua sắm công; thông tin về cải cách thủ tục hành chính; thông tin trong ngành về lĩnh vực Văn phòng; các văn bản chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; trả lời hỏi, đáp của độc giả; thông tin báo cáo thống kê; thông tin về dịch vụ hành chính công; thông tin về ISO 9001:2008; thông tin đánh giá về chuyên mục thăm dò ý kiến và các thông tin khác liên quan; giúp Trưởng ban tổ chức, quản lý, điều hành nội dung Cổng thông tin điện tử; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban

về các công việc trong phạm vi được phân công phụ trách; giao phụ trách trực tiếp cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của Văn phòng Thanh tra Chính phủ.

2. Thành viên đại diện Vụ Pháp chế có trách nhiệm thu thập thông tin từ các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và Thanh tra các bộ ngành, địa phương về lĩnh vực Tư pháp. Cung cấp và duyệt các tin, bài liên quan đến các lĩnh vực thông tin: Công tác soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Thanh tra Chính phủ và ngành thanh tra; tham gia góp ý vào các văn bản quy phạm pháp luật; các thông tin tổng hợp, các thông tin trong ngành về lĩnh vực Tư pháp; lấy ý kiến nhân dân về dự thảo VPQPPL; các văn bản chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; hỏi đáp về lĩnh vực Tư pháp; thông tin về Đề án 137; thông tin Đề án tiếp tục tăng cường công tác phổ biến giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo ở xã, phường, thị trấn giai đoạn 2012 – 2016; giúp Trưởng ban tổ chức, quản lý, điều hành nội dung Cổng thông tin điện tử; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về công việc trong phạm vi được phân công phụ trách; giao phụ trách trực tiếp cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của Vụ Pháp chế, Vụ Hợp tác Quốc tế và Tạp chí Thanh tra.

3. Thành viên đại diện Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thu thập thông tin từ các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và Thanh tra các bộ ngành, địa phương về công tác Cán bộ. Cung cấp và duyệt các tin, bài cho Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ liên quan đến các lĩnh vực thông tin: Thông tin về công tác tổ chức cán bộ; thông tin về cơ cấu tổ chức bộ máy của Thanh tra Chính phủ và ngành thanh tra; thông tin về chức năng nhiệm vụ; thông tin liên lạc của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Lãnh đạo các cục, vụ, đơn vị; Thông tin về lịch sử phát triển của Thanh tra Việt Nam; giúp Trưởng ban tổ chức, quản lý, điều hành nội dung Cổng thông tin điện tử; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các công việc trong phạm vi được phân công phụ trách; giao phụ trách trực tiếp cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của Vụ Tổ chức Cán bộ, Viện Khoa học Thanh tra và Báo Thanh tra.

4. Thành viên đại diện lĩnh vực phòng, chống tham nhũng có trách nhiệm thu thập thông tin từ các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và Thanh tra các bộ ngành, địa phương về công tác phòng, chống tham nhũng. Cung cấp và duyệt các tin, bài liên quan đến các lĩnh vực thông tin: Tiếp nhận đơn thư phản ánh, tố giác về hành vi tham nhũng qua hộp thư điện, các thông tin về phòng, chống tham nhũng, các thông tin tổng hợp trong ngành về Phòng, chống tham nhũng; giúp Trưởng ban tổ chức, quản lý, điều hành nội dung Cổng thông tin điện tử; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các công việc trong phạm vi được phân công phụ trách; giao phụ trách trực tiếp cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của Cục Chống tham nhũng, Ban Quản lý Dự án Poscis và Trường Cán bộ Thanh tra.

5. Thành viên đại diện các đơn vị về lĩnh vực Thanh tra có trách nhiệm thu thập thông tin từ các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và Thanh tra các bộ ngành, địa phương về công tác thanh tra. Cung cấp và duyệt các tin, bài

cho Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ liên quan đến các lĩnh vực thông tin: Tiếp nhận đơn thư phản ánh, tố giác về công tác thanh tra qua hộp thư điện tử và Cổng thông tin điện tử; các thông tin về công tác thanh tra; các thông tin tổng hợp, trong ngành về công tác thanh tra; các thông tin về Thanh tra chuyên đề; các thông tin về báo cáo chuyên đề; giúp Trưởng ban tổ chức, quản lý, điều hành nội dung Cổng thông tin điện tử; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các công việc trong phạm vi được phân công phụ trách; giao phụ trách trực tiếp cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của Vụ I, Vụ II và Vụ III.

6. Thành viên đại diện các đơn vị về lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm thu thập thông tin từ các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và Thanh tra các bộ ngành, địa phương về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. Cung cấp và duyệt các tin, bài liên quan đến các lĩnh vực thông tin: Tiếp nhận đơn thư phản ánh, tố cáo qua hộp thư điện tử và Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ; các thông tin về lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo; các thông tin tổng hợp trong ngành về lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo; giúp Trưởng ban tổ chức, quản lý, điều hành nội dung Cổng thông tin điện tử; thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các công việc trong phạm vi được phân công phụ trách; giao phụ trách trực tiếp cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của Cục I, Cục II và Cục III.

7. Thành viên đại diện biên dịch tiếng Anh có trách nhiệm thu thập thông tin từ các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và ngành thanh tra về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. Phê duyệt, biên dịch, dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh các tin, bài, các văn bản quy phạm pháp luật, các tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và Lãnh đạo các cục, vụ, đơn vị và các tài liệu khác liên quan đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; giúp Trưởng ban tổ chức, quản lý, điều hành nội dung Cổng thông tin điện tử; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các công việc trong phạm vi được phân công phụ trách; giao phụ trách trực tiếp cán bộ đầu mối cung cấp thông tin bằng tiếng Anh.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các thành viên Ban Biên tập được quyền yêu cầu thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị trong cơ quan Thanh tra Chính phủ và các cơ quan có liên quan yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của Luật Báo chí.

### **Chương III**

## **PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP**

### **Điều 10. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập**

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, lãnh đạo tập thể, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.

2. Ban Biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, trong phạm vi quyền hạn.

### **Điều 11. Phương thức hoạt động**

Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, phê duyệt, xử lý thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử được thực hiện theo quy định tại Quy chế Hoạt động của Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ.

### **Điều 12. Chế độ hội họp, báo cáo**

1. Ban Biên tập họp thường kỳ 3 tháng một lần. Trong trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban Thường trực trong trường hợp Trưởng ban đi vắng) hoặc đề nghị của 2/3 số thành viên; thành phần họp Ban Biên tập gồm các thành viên Ban Biên tập, Thường trực Ban Biên tập và các cán bộ đầu mối cung cấp thông tin của các cục, vụ, đơn vị.

2. Định kỳ 6 tháng, hàng năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo gửi Tổng Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập; tình hình đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

### **Điều 13. Phụ cấp và thù lao**

1. Thành viên Ban Biên tập được hưởng thù lao kiêm nhiệm theo quy định.

2. Thành viên Ban Biên tập thực hiện công việc liên quan đến việc đăng tải thông tin cho Cổng thông tin điện tử được hưởng nhuận bút, thù lao (nếu có) theo quy định Chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, thông tin được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Thanh tra Chính phủ và theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử, Cục trưởng, Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trường trực Ban Biên tập có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của Quy chế này; tổng hợp các ý kiến đóng góp, nghiên cứu đề xuất kịp thời việc bổ sung, sửa đổi quy chế cho phù hợp thực tế hoạt động của Cổng thông tin điện tử và của Ban Biên tập.



## **Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Các thành viên Ban Biên tập, bộ phận biên tập Công thông tin điện tử hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho Công thông tin điện tử sẽ được khen thưởng theo đề nghị của Trưởng ban và Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan Thanh tra Chính phủ.

2. Việc cung cấp thông tin cho Công thông tin điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; phục vụ tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của ngành thanh tra là một trong những tiêu chí đánh giá điểm thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trong ngành.

3. Mọi tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế và quy định pháp luật trong quá trình hoạt động của Công thông tin điện tử, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị liên quan phản ánh kịp thời về Trung tâm Thông tin, Thanh tra Chính phủ để trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, bổ sung, sửa đổi. *HS*

**TỔNG THANH TRA** *Com*



**Huỳnh Phong Tranh**