

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin**  
**Cải cách hành chính nhà nước thành phố Hà Nội**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*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 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;*

*Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;*

*Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 456 /TTr-SNV ngày 26 /01/2026 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin Cải cách hành chính nhà nước thành phố Hà Nội, Quyết định về việc kiện toàn thành viên Ban Biên tập Trang thông tin Cải cách hành chính nhà nước thành phố Hà Nội.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin Cải cách hành chính nhà nước thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 19/02/2025 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin Cải cách hành chính thành phố Hà Nội.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các xã, phường;
- VPUBND TP: CVP, các PCVP, các phòng: NC, TH, ĐMPT;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trương Việt Dũng**

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
**NHÀ NƯỚC THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của  
UBND Thành phố)

**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 Cải cách hành chính (CCHC) nhà nước thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trang thông tin).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố Hà Nội 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 cung cấp thông tin về đường lối, chủ trương của Đảng, văn bản của Chính phủ và của Thành phố về CCHC nhà nước; về tình hình thực hiện, các kết quả đạt được trong CCHC tại Thành phố và kinh nghiệm, mô hình CCHC; là kênh để UBND Thành phố giao tiếp, lắng nghe ý kiến đánh giá, góp ý của người dân, xã hội về CCHC.

2. Cấu trúc của Trang thông tin CCHC

a) Trang thông tin có địa chỉ truy cập trên Internet là:

<http://caicachhanhchinh.hanoi.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.

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 CCHC của Thành phố; 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 và tuân thủ các quy định pháp luật liên quan về cung cấp thông tin.

5. Thông tin được trích dẫn, sử dụng lại để 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 Cải cách hành chính nhà nước thành phố Hà Nội” 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.

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 VÀ TỔ CÔNG TÁC GIÚP VIỆC BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN**

#### **Điều 4. Thành phần, chế độ làm việc**

1. Ban Biên tập Trang Thông tin do UBND Thành phố quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Ban Biên tập Trang Thông tin gồm:

a) Trưởng Ban Biên tập:

Trưởng Ban Biên tập là đồng chí Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

b) 02 Phó Trưởng Ban Biên tập:

01 Phó Trưởng Ban Biên tập thường trực là đồng chí Phó Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

01 Phó Trưởng Ban Biên tập là đồng chí Phó Chánh Văn phòng UBND thành phố Hà Nội.

c) Các thành viên Ban Biên tập:

Thành viên Ban Biên tập là Lãnh đạo của một số cơ quan, đơn vị liên quan.

2. Tổ Công tác giúp việc Ban Biên tập:

Tổ Công tác giúp việc Ban Biên tập là Lãnh đạo, công chức phòng Cải cách hành chính, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và một số cơ quan, đơn vị liên quan.

3. Ban Biên tập, Tổ Công tác giúp việc Ban Biên tập Trang Thông tin hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

## **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập:

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 UBND Thành phố 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 Thành phố.

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

g) Báo cáo Lãnh đạo Thành phố về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập, Trang Thông tin.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND Thành phố giao.

2. 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 Lãnh đạo UBND Thành phố.

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.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các 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 Tổ Công tác giúp việc Ban Biên tập.

4. 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 hằng 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.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Công tác giúp việc Ban Biên tập:

a) Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hằng năm của Trang Thông tin; xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hằng năm của Trang Thông tin, Ban Biên tập và Tổ Công tác giúp việc.

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 kiện 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 công tác CCHC 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 tổng 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 CCHC trên Trang Thông tin; tổng hợp ý kiến, câu hỏi của người dân liên quan đến CCHC 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; xây dựng mạng lưới cộng tác viên; ký hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cộng tác viên, cá nhân liên quan để viết tin, viết bài, cung cấp thông tin, thực hiện một số nhiệm vụ cho Trang Thông tin nhằm đảm bảo tăng tính hiệu quả, chất lượng của Trang Thông tin.

k) Nghiên cứu, đề xuất 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 các bài viết, sản phẩm được đăng tải thông tin trên Trang Thông tin, các chi phí phục vụ hoạt động, quản lý, phát triển Trang Thông tin, các chi phí phục vụ hoạt động của Ban Biên tập, Bộ phận Thường trực Ban Biên tập (nh nhuận bút, thù lao, chi phí liên quan của Trang Thông tin) để trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt; đề xuất, phối hợp thanh toán nhuận bút, thù lao, chi phí liên quan của Trang Thông tin.

m) Quản trị thiết kế, nội dung Trang Thông tin; quản lý quyền truy nhập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thẩm 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 6. Cung cấp thông tin**

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

1. Thông tin về văn bản của Trung ương, Thành phố về CCHC.
2. Thông tin về hoạt động liên quan đến CCHC của Lãnh đạo Thành phố.
3. Thông tin về hoạt động của Ban Chỉ đạo CCHC, Chuyển đổi số và Đề án 06 của Thành phố.
4. Thông tin về tình hình thực hiện và kết quả CCHC của Thành phố, các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Thành phố.
5. Thông tin về kinh nghiệm, mô hình trong nước và trên thế giới về CCHC, xu hướng phát triển nền hành chính công.

## **Điều 7. Tham vấn, khảo sát ý kiến đánh giá của người dân, xã hội**

1. Tham vấn ý kiến của người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức về công tác CCHC của Thành phố.
2. Khảo sát ý kiến đánh giá của cán bộ, công chức, viên chức về CCHC.
3. Khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

## **Điều 8. Tiếp nhận, thu thập, xử lý, biên tập, 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: Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính). Ngoài các địa chỉ trên, Ban Biên tập tạo các thư mục dùng chung, hệ thống Quản lý văn bản của Thành phố hoặc khởi tạo kênh tiếp nhận trực tuyến khác để thuận tiện trong việc thực hiện cung cấp, trao đổi thông tin với các đơn vị để đăng tải.

- Hình thức tiếp nhận thông tin: Thông tin do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi 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 48 giờ kể từ thời điểm diễn ra hoạt động, sự kiện đối với tin tức về hoạt động, sự kiện.

+ Không quá 72 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:

Căn cứ Kế hoạch Thông tin, tuyên truyền hằng năm và trên cơ sở kế hoạch hoạt động của Trang thông tin đã được phê duyệt, Ban Biên tập xây dựng danh mục chủ đề, nội dung, yêu cầu thông tin cần thu thập; mạng lưới cộng tác viên, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan và đặt hàng, ký hợp đồng để thu thập thông tin. Thời hạn thu thập thông tin do Ban Biên tập thống nhất với cộng tác viên, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan đã được đặt hàng, ký hợp đồng.

### 2. Xử lý thông tin

Ban Biên tập tiếp nhận, rà soát, kiểm tra thông tin gửi đến Trang thông tin, thông tin do các cộng tác viên thu thập; phân loại, xác định rõ nguồn gốc, nội dung, mục đích thông tin và chuyển đến thành viên Ban Biên tập hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý.

### 3. Biên tập, duyệt thông tin

a) Ban Biên tập thực hiện biên tập, duyệt thông tin trước khi đăng tải lên Trang thông tin.

b) Đối với câu hỏi, ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trang thông tin, 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

ngợi, 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 duyệt.

b) Đối với dự thảo văn bản xin ý kiến người dân, Ban Biên tập 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, 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) Thông tin trên Trang Thông tin được cập nhật kịp thời khi có sự thay đổi.

#### 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 9. Thanh toán nhuận bút, thù lao, chi phí hoạt động**

Trên cơ sở dự toán kinh phí đã được phê duyệt, Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức 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 của Ban Biên tập, Tổ công tác giúp việc Ban Biên tập. Mức chi áp dụng theo mức chi quy định chi trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, thông tin, dữ liệu đăng trên Trang thông tin CCHC.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ, PHÁT TRIỂN TRANG THÔNG TIN**

#### **Điều 10. Quản lý, phát triển thiết kế, nội dung, tính năng của Trang thông tin**

1. Thành viên Ban Biên tập, Tổ Công tác giúp việc 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.

2. Hằng năm, Ban Biên tập đánh giá kết quả, chất lượng hoạt động của Trang thông tin; khảo sát ý kiến đối tượng sử dụng; 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 11. Quản lý hạ tầng kỹ thuật Trang Thông tin**

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.

2. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoạt động, tình trạng chất lượng của hạ tầng kỹ thuật; giám sát hoạt động; kịp thời bảo dưỡng, chỉnh sửa, xử lý sự cố về

hạ tầng kỹ thuật hoặc báo cáo Lãnh đạo Ban Biên tập để xử lý; đảm bảo 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 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.

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 vì lý do bảo trì, bảo dưỡng kỹ thuật.

## **Điều 12. 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 bố trí thời gian thích hợp, nâng cao kiến thức, kỹ năng để triển khai nhiệm vụ của Trang thông tin 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) Ban Biên tập tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, kỹ năng cho các thành viên, cá nhân tham gia vào hoạt động, quản lý, phát triển Trang thông tin.

2. Về mạng lưới phóng viên, cộng tác viên:

Ban Biên tập xây dựng, tổ chức hoạt động, duy trì, phát triển mạng lưới cộng tác viên, gồm các cơ quan, đơn vị làm công tác thông tin truyền thông, các phóng viên chuyên nghiệp, các công chức theo dõi công tác CCHC của các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã, các chuyên gia, các nhà quản lý.

3. Về hạ tầng kỹ thuật:

Căn cứ vào nhu cầu thực tế công việc, Thành phố 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.

4. Về kinh phí:

a) Nội dung, định mức chi nhuận bút, thù lao cho công tác viên, hoạt động của Ban Biên tập, Tổ Công tác giúp việc Ban Biên tập áp dụng theo mức chi quy định chi

trả nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm, thông tin, dữ liệu đăng trên Trang thông tin CCHC của Thành phố. Kinh phí được sử dụng từ nguồn kinh phí CCHC hằng năm cấp cho Sở Nội vụ.

b) Kinh phí phát triển Trang thông tin, kinh phí bảo đảm cơ sở hạ tầng được sử dụng từ nguồn kinh phí cấp cho Văn phòng UBND Thành phố hằng năm.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm thực hiện**

#### **1. Sở Nội vụ**

a) Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ban Biên tập Trang thông tin, chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động, quản lý Trang thông tin.

b) Thực hiện tiếp nhận, thu thập, tổng hợp, duyệt, đăng tải, cập nhật, duy trì thông tin trên Trang thông tin và thanh toán nhuận bút, thù lao theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này.

#### **2. Văn phòng UBND Thành phố**

a) Chịu trách nhiệm phát triển thiết kế, nội dung, tính năng của Trang thông tin;

b) Hằng 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.

#### **3. Các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã**

a) Cử công chức theo dõi CCHC của cơ quan, đơn vị, địa phương làm công tác viên thu thập, cung cấp thông tin về CCHC của cơ quan, đơn vị, địa phương cho Trang thông tin.

b) Hỗ trợ Ban Biên tập, Tổ Công tác giúp việc Ban Biên tập 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 14. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Giao Sở Nội vụ tổng hợp, trình UBND Thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu của công tác CCHC của Thành phố./.