

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ BẮC KẠN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *02* /2020/QĐ-UBND

TP. Bắc Kạn, ngày *16* tháng 9 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Thông tin điện tử**  
**thành phố Bắc Kạn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BẮC KẠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật  
Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019*

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;*

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;*

*Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;*

*Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*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 việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên  
trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của  
Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của  
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày  
15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ  
Internet và thông tin trên mạng;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Bắc  
Kạn tại Tờ trình số 14./TTr-VHTT ngày 13 tháng 8 năm 2020,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động  
của Cổng Thông tin điện tử thành phố Bắc Kạn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 23 tháng 9 năm 2020 và thay thế Quyết định số 761/QĐ-UBND ngày 01/4/2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn ban hành Quy chế hoạt động Cổng Thông tin điện tử thành phố Bắc Kạn.

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố; Trưởng ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử thành phố Bắc Kạn; Thủ trưởng các Phòng, Ban, Ngành, đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở TT&TT tỉnh Bắc Kạn;
- Sở Tư Pháp tỉnh Bắc Kạn;
- TT Thành ủy-TT HĐND TP;
- UBMTTQVN TP Bắc Kạn;
- CT, các PCT UBND TP;
- Trung tâm VH,TT&TT TP;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể TP;
- Cổng thông tin điện tử TP;

*Gửi bản giấy:*

- Lưu: VT, VH TT. *gsl*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Dương Hữu Bường**

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Cổng Thông tin điện tử thành phố Bắc Kạn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 16/9/2020  
của Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, quản lý, hoạt động của Cổng Thông tin điện tử thành phố Bắc Kạn (sau đây viết tắt là Cổng thông tin điện tử) và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, vận hành, khai thác, cung cấp và sử dụng dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử.

**Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Cổng thông tin điện tử**

1. Cổng thông tin điện tử là duy nhất tích hợp thông tin của Thành ủy - HĐND - UBND - Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể thành phố Bắc Kạn hoạt động theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, do Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn quản lý trực tiếp.

2. Cổng thông tin điện tử thành phố là nơi cung cấp thông tin, trao đổi thông tin chính thống và công khai trên mạng Internet của thành phố Bắc Kạn, là công cụ giao tiếp hai chiều giữa các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố với các tổ chức, cá nhân. Cổng Thông tin điện tử thành phố có chức năng cung cấp thông tin tổng hợp về chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của thành phố; hoạt động của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; của các đoàn thể chính trị, xã hội thuộc thành phố; các phòng, ban, ngành; UBND các xã, phường; liên kết với các dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan chuyên môn, các cơ quan hành chính các cấp của tỉnh Bắc Kạn và đồng thời là kênh thông tin tuyên truyền, quảng bá, thu hút đầu tư thúc đẩy sự phát triển và hội nhập của thành phố Bắc Kạn với cả nước, khu vực và thế giới.

3. Cổng thông tin điện tử có địa chỉ truy cập trên Internet là <https://www.backancity.gov.vn>.

## **Chương II**

### **THÔNG TIN CUNG CẤP TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 3. Hình thức thể hiện, thông tin chủ yếu**

1. Nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử được trình bày dưới dạng: Văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng để trao đổi thông tin trên Cổng thông tin điện tử là tiếng Việt và tiếng Anh (hướng phát triển cho tương lai).

3. Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử:

Các thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 28 Luật Công nghệ thông tin năm 2006 và Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc 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. Trong đó bao gồm các thông tin chủ yếu sau:

a) Thông tin giới thiệu điều kiện tự nhiên, lịch sử, truyền thống văn hóa, di tích, danh thắng, tiềm năng kinh tế, du lịch; bản đồ địa giới hành chính thành phố; sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan quản lý nhà nước, tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của Lãnh đạo thành phố;

b) Thông tin, tuyên truyền tình hình chính trị, kinh tế - văn hóa, xã hội trong thành phố, trong tỉnh, trong nước và quốc tế;

c) Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thành phố; lịch làm việc của Lãnh đạo thành phố.

d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.

đ) Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của thành phố;

e) Thông tin, tuyên truyền văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của thành phố và các văn bản hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ chính sách của Nhà nước;

f) Thông tin hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố;

g) Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức;

h) Thông tin giao dịch của Cổng thông tin điện tử bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân;

i) Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công;

k) Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật;

l) Đăng tải dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến; danh sách văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố;

m) Cung cấp các dịch vụ công;

n) Tích hợp các Trang Thông tin điện tử (Website) của các Phòng, Ban, Ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các xã, phường;

o) Thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của thành phố;

p) Thông tin, báo cáo thống kê theo số liệu do cơ quan thống kê của thành phố cung cấp;

q) Các thông tin khác theo yêu cầu của Chính phủ, của Lãnh đạo thành phố và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Đảm bảo tính thống nhất, phù hợp tiêu chuẩn**

1. Thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin, dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử.

2. Cổng thông tin điện tử tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017

của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

#### **Điều 5. Thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân**

Việc thu thập, xử lý và sử dụng thông tin cá nhân trên Cổng thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 9, Nghị định 43/2011/NĐ-CP và các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Thông tư 25/2010/TT-BTTTT ngày 15/11/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định việc thu thập, sử dụng, chia sẻ, đảm bảo an toàn và bảo vệ thông tin cá nhân trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

### **Chương III**

#### **NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH CUNG CẤP, TIẾP NHẬN VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 6. Nguyên tắc cung cấp, tiếp nhận thông tin**

1. Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử và các Website thành viên của các cơ quan, đơn vị tham gia trên Cổng thông tin điện tử phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Cổng thông tin điện tử phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

4. Việc cung cấp, trao đổi thông tin của các cơ quan, đơn vị trên Cổng thông tin điện tử thực hiện trong giờ làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

5. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi cung cấp thông tin, giao dịch trên Cổng thông tin điện tử phải chịu sự kiểm duyệt của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử.

6. Các cơ quan, đơn vị của thành phố cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử và tiếp nhận giải đáp ý kiến, phản ánh của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.

7. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin quy định tại Khoản 3 Điều 3, Quy chế này phải được cung cấp, cập nhật kịp thời ngay sau khi nội dung thay đổi đã được tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định.

#### **Điều 7. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử**

1. Mọi thông tin dữ liệu do các cơ quan, đơn vị gửi về Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông để đăng tải lên Cổng thông tin điện tử được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Bằng văn bản theo mẫu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Cổng thông tin điện tử quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này hoặc các tệp thông tin dữ liệu điện tử thông qua hộp thư điện tử [banbientaptpbk@backan.gov.vn](mailto:banbientaptpbk@backan.gov.vn).

b) Trực tiếp cập nhật thông tin trên trang tin, mục tin được giao quyền cập nhật trên Cổng thông tin điện tử (đối với các đơn vị đã được xây dựng Website thành viên).

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung và tính chính xác của các thông tin đã cung cấp.

#### **Điều 8. Thời hạn cung cấp, xử lý, liên kết thông tin trên Cổng thông tin điện tử**

1. Thời hạn cung cấp, xử lý thông tin:

a) Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác đối với các mục tin quy định tại Điểm a, b, c, g Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

b) Đối với thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: Thời gian cập nhật không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi văn bản chính thức được ban hành.

c) Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý nhà nước:

Thời gian cập nhật dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần xin ý kiến không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị đăng tải.

Thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản.

Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các cơ quan thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản.

d) Đối với những thông tin quy định tại Điểm đ và i Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này: Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt.

đ) Đối với thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Thời gian cập nhật không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc được nghiệm thu.

e) Đối với thông tin, báo cáo thông kê: Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quyết định công bố.

f) Đối với mục Trao đổi - Hỏi đáp:

Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, phản ánh, phân loại và chuyển đến các cơ quan, đơn vị liên quan để trả lời. Trường hợp câu hỏi không thuộc phạm vi quản lý, lĩnh vực hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân biết;

Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền trách nhiệm trả lời câu hỏi hoặc thông báo quá trình xử lý và thời hạn trả lời tới tổ chức, cá nhân. Đối với những vấn đề liên quan đến việc quản lý kinh tế - xã hội thì phải đăng tải câu trả lời trên Cổng thông tin điện tử.

g) Đối với thông tin hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố: Thời gian cập nhật không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày văn bản công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia được ban hành.

2. Liên kết, tích hợp thông tin:

a) Cổng thông tin điện tử có trách nhiệm liên kết, tích hợp thông tin với Cổng Thông tin điện tử của các tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường để bảo đảm tổ chức và cá nhân có thể tìm kiếm và khai thác thông tin trên mọi lĩnh vực kinh tế - xã hội của thành phố và của tỉnh.

b) Cổng thông tin điện tử chịu trách nhiệm tổ chức liên kết, tích hợp thông tin dịch vụ công trực tuyến với Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân tỉnh.



## **Điều 9. Thời hạn lưu trữ thông tin, dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử**

1. Lưu trữ vĩnh viễn gồm:

- a) Tổng quan về thành phố Bắc Kạn;
- b) Thông tin về lãnh đạo thành phố Bắc Kạn;
- c) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của thành phố; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật lấy ý kiến trên cổng thông tin điện tử của thành phố Bắc Kạn;
- d) Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công;

2. Lưu trữ có thời hạn không quá 5 năm gồm:

- a) Thông tin tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và của thành phố đến Nhân dân;
- b) Thông tin thời sự trong thành phố, tỉnh, trong nước và quốc tế trên cơ sở khai thác thông tin tổng hợp;
- c) Tin tức hoạt động của Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố;
- d) Các thông tin khác.

3. Lưu trữ thông tin: Các cơ quan, đơn vị được giao trách nhiệm quản lý Cổng thông tin điện tử có trách nhiệm bảo đảm việc lưu trữ thông tin của Cổng thông tin điện tử theo quy định của Nhà nước về lưu trữ.

## **Điều 10. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu**

1. Đảm bảo khả năng an toàn, bảo mật theo nhiều mức: Mức mạng, mức xác thực người sử dụng, mức cơ sở dữ liệu.

2. Xác thực và mã hóa dữ liệu:

a) Có cơ chế xác thực, cấp phép truy cập, mã hóa thông tin, dữ liệu cho việc truy cập vào các thông tin, dịch vụ; cần phải định danh người truy cập nhằm đảm bảo an toàn cho trang thông tin điện tử trong quá trình khai thác, vận hành;

b) Cơ chế xác thực, mã hóa thông tin, dữ liệu tuân thủ theo các tiêu chuẩn về an toàn thông tin được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

3. Sao lưu dữ liệu:

a) Định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/tuần) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có sự cố xảy ra;

b) Dữ liệu tối thiểu cần được sao lưu: Dữ liệu cấu hình hệ thống (quản lý người sử dụng; cấu hình thiết lập kênh thông tin); cơ sở dữ liệu lưu trữ nội dung và các dữ liệu liên quan khác.

4. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia vận hành hệ thống Cổng thông tin điện tử phải có trách nhiệm bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài khoản truy cập quản trị, biên tập hệ thống (gồm: tên đăng nhập và mật khẩu); không để bị đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã và thông tin tài khoản trên Internet gây phương hại đến thông tin của thành phố; chịu trách nhiệm về sự cố xảy ra nếu liên quan đến thông tin truy cập quản trị hệ thống; bàn giao tài khoản, mật khẩu quản trị khi không còn được giao quản trị, vận hành hệ thống.

5. Tổ chức, cá nhân tham gia Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ theo Điều 7, Luật An toàn thông tin mạng năm 2015; khi phát hiện có sự cố mất an toàn thông tin phải kịp thời báo ngay cho đơn vị đầu mối về kỹ thuật để phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý theo đúng quy định.

#### **Điều 11. Những hành vi bị cấm khi tham gia cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin trên Cổng thông tin điện tử**

1. Lợi dụng Cổng thông tin điện tử nhằm mục đích:

a) Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi trục, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.

c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của công dân.

d) Lợi dụng để quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ và thông tin điện tử trên Internet.
3. Đánh cắp và sử dụng trái phép tài khoản, mật khẩu, khóa mật mã, thông tin, dữ liệu riêng của các tổ chức, cá nhân trên Internet.
4. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, CUNG CẤP VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ BẮC KẠN**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố**

1. Có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện hoạt động của Cổng thông tin điện tử.
2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND thành phố thực hiện kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế này đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố, phát hiện và xử lý các vi phạm theo thẩm quyền;
3. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, giám sát hoạt động đảm bảo Cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.
4. Thực hiện rà soát, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố các giải pháp hoàn thiện, nâng cấp, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử.
5. Hằng năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai dịch vụ công trực tuyến và tình hình hoạt động của Trang Thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.
6. Hằng năm xây dựng dự toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Cổng thông tin điện tử; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về hoạt động của Cổng thông tin điện tử theo quy định.
7. Hướng dẫn kỹ thuật và kết nối phục vụ việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị qua hệ thống mạng.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông thành phố (đơn vị đầu mối của Cổng thông tin điện tử)**

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quản trị nội dung và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ nội dung thông tin cung cấp trên Trang chủ Cổng thông tin điện tử.

2. Là đầu mối tổ chức thu thập, biên tập, xử lý, lưu trữ và cung cấp thông tin và dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử.

3. Tổ chức tiếp nhận các thông tin dữ liệu do các đơn vị thuộc thành phố gửi cho Cổng thông tin điện tử theo các hình thức quy định tại Điều 6 Quy chế này, hoặc các thông tin theo chỉ đạo của Lãnh đạo thành phố. Trình Ban Biên tập kiểm duyệt trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

4. Trình Ban Biên tập phê duyệt nội dung thông tin tự thu thập, biên tập và các thông tin, dữ liệu không do các đơn vị thuộc thành phố cung cấp.

5. Quản trị nội dung, biên tập, xử lý và cập nhật thông tin trên các kênh thông tin, chuyên mục, chuyên đề của Cổng thông tin điện tử.

6. Hướng dẫn và phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức thu thập, biên tập, cập nhật và cung cấp thông tin, dữ liệu cho Cổng thông tin điện tử.

7. Tổng hợp ý kiến của bạn đọc gửi tới Cổng thông tin điện tử, thông báo đến người có thẩm quyền để chỉ đạo việc xử lý theo quy định của pháp luật; chuyển các ý kiến của bạn đọc đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để xử lý và trả lời theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức xây dựng và duy trì hệ thống cộng tác viên cung cấp thông tin dữ liệu cho Cổng thông tin điện tử; Thực hiện chế độ nhuận bút đối với biên tập viên và cộng tác viên theo quy định của pháp luật.

10. Tổ chức cung cấp các dịch vụ thông tin theo quy định của pháp luật.

11. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để Ban Biên tập làm việc theo quy định của pháp luật và của thành phố.

12. Lập và bảo vệ kế hoạch kinh phí chi thường xuyên, quản lý và sử dụng đúng quy định, có hiệu quả các khoản kinh phí phân bổ cho hoạt động thu thập, lưu trữ, xử lý, biên tập cung cấp thông tin và dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử.

#### **Điều 14. Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố**

1. Có trách nhiệm, tổng hợp, tham mưu cho UBND thành phố bố trí kinh phí duy trì hoạt động trong dự toán ngân sách hằng năm, bảo đảm theo quy định pháp luật hiện hành về phân cấp ngân sách nhà nước.

2. Có trách nhiệm cung cấp thông tin về chương trình, dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công của UBND thành phố cho đơn vị đầu mối của Cổng thông tin điện tử.

#### **Điều 15. Văn phòng HĐND - UBND thành phố**

Có trách nhiệm rà soát danh mục thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử, cung cấp danh mục thủ tục hành chính cho đơn vị đầu mối của Cổng thông tin điện tử thực hiện cập nhật khi có thay đổi.

#### **Điều 16. Trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, trao đổi thông tin trên Cổng thông tin điện tử**

1. Trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố.

a) Tổ chức thực hiện các quy định tại Quy chế này.

b) Cử một cán bộ hoặc công chức, viên chức hoặc làm đầu mối thực hiện cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Cổng thông tin điện tử các nội dung thông tin, dữ liệu về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Điều 6, 7, 8 Quy chế này.

c) Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin phục vụ giải đáp yêu cầu của tổ chức và cá nhân thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

d) Trả lời ý kiến bạn đọc kịp thời theo quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật;

đ) Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố về những nội dung thông tin, dữ liệu mà đơn vị mình cung cấp cho Cổng thông tin điện tử.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của UBND xã, phường:

a) Tổ chức thực hiện các quy định tại Quy chế này.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thực hiện quản trị, vận hành cung cấp thông tin cho Trang Thông tin điện tử của xã, phường theo đúng quy định tại Quy chế này.

c) Đơn vị chủ động cập nhật đầy đủ theo các mục tin và chức năng hệ thống đã được khởi tạo, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị đó chịu trách nhiệm

trước pháp luật về nội dung và tính chính xác của các thông tin trên Trang thông tin điện tử của đơn vị mình và các thông tin đề nghị đăng tải lên Cổng thông tin điện tử thành phố;

d) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử thành phố.

đ) Xây dựng quy chế quản trị, vận hành cung cấp thông tin cho Trang Thông tin điện tử của đơn vị.

3. Quyền và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, trao đổi thông tin trên Cổng cổng thông tin điện tử thành phố:

a) Được cung cấp, khai thác các thông tin trên Cổng thông tin điện tử để phục vụ cho nhu cầu hoạt động của các tổ chức, cá nhân. Khi sử dụng tin, bài, ảnh trên Cổng thông tin điện tử thành phố Bắc Kạn phải ghi rõ nguồn thông tin “Theo Cổng thông tin điện tử thành phố Bắc Kạn” hoặc “Theo [backancity.gov.vn](http://backancity.gov.vn)”;

b) Cá nhân cung cấp tin, bài, ảnh và các thông tin phù hợp với yêu cầu nội dung của Cổng thông tin điện tử, được Ban Biên tập kiểm duyệt và đăng tải sẽ được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định hiện hành;

c) Phản ánh với Trưởng ban Biên tập, Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử về chất lượng hoạt động của Cổng thông tin điện tử;

d) Thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

## **Chương V** **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN** **CỦA BAN BIÊN TẬP CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 16. Cơ cấu tổ chức của Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử**

1. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập, bao gồm Trưởng ban Biên tập, các Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Biên tập. Trưởng ban Biên tập là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và tuân thủ Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

2. Các biên tập viên chuyên trách là cán bộ, viên chức của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập, Trưởng ban Biên tập****1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập**

a) Ban Biên tập có nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử nhằm cung cấp nguồn thông tin, dữ liệu chính xác, trung thực, kịp thời, phục vụ sự chỉ đạo điều hành, quản lý nhà nước và nhu cầu sử dụng thông tin của các tổ chức, cá nhân, đảm bảo bí mật của Đảng, Nhà nước, giữ vững khối đại đoàn kết toàn dân.

b) Chỉ đạo đơn vị đầu mối về nội dung tổ chức thu thập, biên tập, cập nhật thông tin đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật, của tỉnh, thành phố và định hướng nội dung thông tin đã được Ban Biên tập xác định.

c) Theo dõi, đôn đốc các Phòng, Ban, Ngành, đoàn thể của thành phố, các xã, phường thực hiện nghiêm túc việc xây dựng nội dung để cung cấp, trao đổi thông tin chính xác, kịp thời trên Cổng thông tin điện tử.

d) Phối hợp với đơn vị đầu mối về kỹ thuật đảm bảo Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt, hiệu quả, an toàn, bảo mật thông tin.

đ) Là đầu mối tiếp nhận, giải quyết các kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân gửi đến Cổng thông tin điện tử.

e) Báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng Cổng thông tin điện tử của thành phố, đặc biệt là việc triển khai thực hiện cung cấp các dịch vụ công. Định kỳ 6 tháng, năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

f) Hằng năm tổng kết đánh giá những điển hình tiên tiến, phát hiện những việc làm không kịp thời, trái với quy định của nhà nước báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Biên tập**

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về hoạt động của Ban Biên tập.

b) Xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập phù hợp với quy định của pháp luật và của thành phố.

c) Quy định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên của Ban Biên tập và trách nhiệm của các Phòng, Ban, Ngành, đoàn thể của thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, đối với Công thông tin điện tử của thành phố.

d) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận chuyên trách.

đ) Được ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân sáng tác, cung cấp dịch vụ nội dung số phục vụ cho hoạt động Công thông tin điện tử theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật.

e) Được ký hợp đồng phát triển, cung cấp các dịch vụ giá trị gia tăng trên Công thông tin điện tử theo quy định của pháp luật nhưng không làm ảnh hưởng đến chức năng nhiệm vụ chung của Công thông tin điện tử.

#### **Chương IV** **KINH PHÍ THỰC HIỆN,** **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 18. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí duy trì, hoạt động của Công thông tin điện tử Bắc Kạn được cân đối trong dự toán chi ngân sách hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố và từ các nguồn thu và huy động khác (*nếu có*).

2. Kinh phí duy trì, hoạt động của Công thông tin điện tử được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

- a) Chi cho đầu tư và nâng cấp trang thiết bị, phương tiện đảm bảo hoạt động;
- b) Quản lý, duy trì, vận hành Công thông tin điện tử thành phố;
- c) Chi trả nhuận bút, thù lao theo quy định;
- d) Các khoản chi khác phục vụ hoạt động Công thông tin điện tử thành phố.

3. Mức chi, chế độ chi được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

##### **Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế, có nhiều đóng góp phát triển Công thông tin điện tử được xét khen thưởng theo quy định.



2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

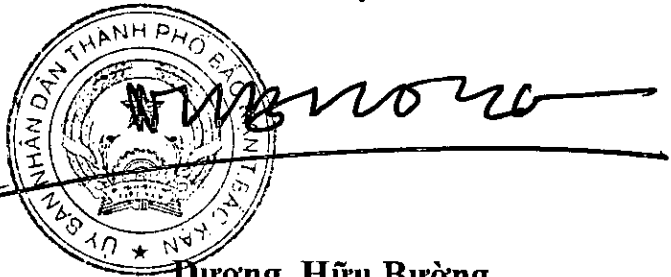
## **Chương VII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, vận hành, khai thác, cung cấp và sử dụng dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Ủy ban nhân dân thành phố qua Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử để điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp./.

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

  
**Đương Hữu Bường**

**Phụ lục:**  
**Phiếu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Công Thông tin điện tử**  
**thành phố Bắc Kạn**

**TÊN ĐƠN VỊ: ....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*....., ngày ..... tháng ..... năm.....*

**PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHO**  
**CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ BẮC KẠN**

1. Tên đơn vị:
2. Tên người gửi:
3. Thông tin: (title, sapo, nội dung)
4. Văn bản, tài liệu kèm theo:
5. Ảnh:
6. Đề nghị đăng mục:

**NGƯỜI VIẾT**

**THỦ TRƯỞNG**  
**ĐƠN VỊ**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**THƯ KÝ**  
**BAN BIÊN TẬP**

**LÃNH ĐẠO**  
**BAN BIÊN TẬP**