

Số: /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, cung cấp thông tin  
trên Cổng thông tin điện tử Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG**

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

*Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;*

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

*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 quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;*

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

*Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 3348/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2023 về “Thành lập Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Bộ Khoa học và Công nghệ”;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bộ Khoa học và Công nghệ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 4033/QĐ-BKHCN ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế tổ chức quản lý, cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, TTTT.

**BỘ TRƯỞNG**

**Huỳnh Thành Đạt**

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC QUẢN LÝ, CUNG CẤP THÔNG TIN**  
**TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng năm 2024  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bộ Khoa học và Công nghệ có địa chỉ truy cập trên mạng Internet là <https://www.most.gov.vn> (sau đây gọi là Cổng thông tin).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia cung cấp, biên tập, đăng tải, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, quản trị vận hành Cổng thông tin.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Cổng thông tin là kênh thông tin thống nhất, tập trung của Bộ Khoa học và Công nghệ trên môi trường mạng. Tổ chức và hoạt động của Cổng thông tin tuân thủ theo quy định của pháp luật.

2. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp chỉ đạo hoạt động quản lý, cung cấp thông tin trên Cổng thông tin; thành lập Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Ban biên tập) để thực hiện tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật, đăng tải thông tin và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc cung cấp thông tin trên Cổng thông tin.

3. Ban biên tập quản lý toàn diện Cổng thông tin, trong đó Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh, an toàn và kỹ thuật vận hành Cổng thông tin; Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải trên Cổng thông tin; các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ phối hợp cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Các hoạt động đầu tư phát triển, nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, giao diện, mở rộng quy mô của Cổng thông tin phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt trước khi triển khai.

5. Thông tin trên Cổng thông tin đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đúng mục đích, trung thực, khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác; tuân thủ các quy định

của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, an toàn an ninh thông tin, sở hữu trí tuệ và quy định pháp luật có liên quan.

6. Nghiêm cấm việc lợi dụng Cổng thông tin để cung cấp, truyền đi hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định hiện hành 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; gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; vi phạm các quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Vị trí, chức năng của Cổng thông tin**

1. Cổng thông tin là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử, thông tin truyền thông, các dịch vụ và các ứng dụng của Bộ Khoa học và Công nghệ theo giấy phép do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Cổng thông tin bao gồm các chức năng dưới đây:

a) Là kênh tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Bộ Khoa học và Công nghệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành.

b) Quản lý và công bố thông tin chính thức của Bộ Khoa học và Công nghệ; tích hợp thông tin quản lý, điều hành của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc dẫn lại thông tin từ nguồn chính thức của các cơ quan Trung ương, nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

c) Kết nối, tích hợp với Cổng thông tin điện tử Chính phủ. Liên kết các kênh thông tin điện tử, thông tin đa phương tiện của Bộ Khoa học và Công nghệ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức; tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trên mạng Internet gửi Bộ Khoa học và Công nghệ.

### **Điều 4. Các nội dung chính của Cổng thông tin**

1. Giới thiệu Bộ Khoa học và Công nghệ với các mục thông tin: chức năng, nhiệm vụ; lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ; cơ cấu tổ chức; quá trình phát triển.

2. Văn bản khoa học và công nghệ bao gồm: các văn bản chỉ đạo, điều hành; văn bản pháp quy phải được công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử tại Phụ lục I của Quy chế cung cấp thông tin của Bộ Khoa học và Công nghệ (Quyết định số 1711/QĐ-BKHHCN ngày 20/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

3. Giới thiệu Chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chương trình khoa học và công nghệ các cấp; chương trình công tác và chương trình hành động của Bộ Khoa học và Công nghệ; thông tin liên quan tới hoạt động cải cách hành chính và quản lý khoa học và công nghệ; thông tin về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

4. Thông tin liên quan tới các thành tựu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nổi bật; hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của các Bộ, ngành và địa phương trong cả nước; báo cáo tổng kết các chương trình khoa học và công nghệ các cấp, chương trình công tác, chương trình hành động của Bộ Khoa học và Công nghệ.

5. Tin tức và sự kiện liên quan tới các hoạt động chính, nổi bật của Bộ Khoa học và Công nghệ; các vấn đề quan trọng trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

6. Tổ chức diễn đàn, trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân về những vấn đề của Bộ và ngành.

7. Giới thiệu và cung cấp một số thông tin dịch vụ công trực tuyến, các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ.

8. Các chuyên mục, chuyên trang và nội dung thông tin khác theo chủ trương và kế hoạch tuyên truyền do Lãnh đạo Bộ yêu cầu đăng tải trên Cổng thông tin.

9. Thông tin tiếng nước ngoài: tùy theo khả năng và điều kiện cho phép, các thông tin khác có thể được chọn lọc để cung cấp trên phiên bản tiếng Anh của Cổng thông tin.

10. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, Ban biên tập sẽ đề xuất nội dung, tính chất thông tin cung cấp trên Cổng thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo từng giai đoạn của Bộ Khoa học và Công nghệ.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, DUY TRÌ CỔNG THÔNG TIN**

#### **Điều 5. Ban biên tập Cổng thông tin**

1. Thành phần Ban biên tập Cổng thông tin theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, trong đó:

a) Ban biên tập gồm:

- Trưởng Ban: Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ.

- Phó Trưởng ban: Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

- Phó Trưởng ban: Đại diện lãnh đạo Văn phòng Bộ.

- Ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước trực thuộc Bộ.

b) Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có Bộ phận Thường trực giúp việc hoạt động theo Quy chế của Cổng thông tin do Lãnh đạo Bộ ban hành.

2. Ban biên tập có trách nhiệm:

a) Tổ chức việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin, bảo đảm đăng tải kịp thời, chính xác các nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

của Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của Bộ Khoa học và Công nghệ và các thông tin do các đơn vị trực thuộc Bộ cung cấp.

b) Đăng tải thông tin về các hoạt động của Bộ và công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ, tình hình hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ trên Cổng thông tin điện tử theo quy định.

c) Nghiên cứu, đề xuất với Bộ trưởng về các biện pháp nâng cao chất lượng của Cổng thông tin.

### 3. Kinh phí hoạt động:

a) Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo quy định của pháp luật.

b) Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch - Tài Chính, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ, Trung tâm Công nghệ thông tin bố trí kinh phí phục vụ hoạt động của Ban biên tập theo quy định.

## **Điều 6. Bộ phận Thường trực Ban biên tập**

1. Bộ phận Thường trực Ban biên tập là các cán bộ thuộc Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ; các cán bộ của Trung tâm Công nghệ thông tin do Trưởng/Phó ban quyết định thành lập theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

### 2. Bộ phận Thường trực có trách nhiệm:

a) Quản trị nội dung Cổng thông tin.

b) Tiếp nhận, biên tập, hiệu chỉnh, tổng hợp thông tin, dữ liệu gửi về Cổng thông tin, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin. Trong trường hợp cần thiết, thông tin gửi đăng sẽ được Bộ phận Thường trực Ban biên tập chuyển đến các thành viên Ban biên tập theo phân công lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, kiểm duyệt trước khi đăng tải.

c) Hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc xử lý, cung cấp hoặc tích hợp thông tin, dữ liệu trên Cổng thông tin.

d) Quản lý, điều hành hệ thống kỹ thuật, đảm bảo hạ tầng phục vụ hoạt động thông suốt của Cổng thông tin.

## **Điều 7. Vận hành hoạt động, đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu**

1. Về vận hành, duy trì hoạt động của Cổng thông tin, Trung tâm Công nghệ thông tin thực hiện quản trị cơ sở hạ tầng Cổng thông tin có trách nhiệm:

a) Tổ chức quản lý hạ tầng kỹ thuật và hoạt động các dịch vụ cơ bản của hệ thống Cổng thông tin; thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, chỉnh sửa, giám sát hoạt động Cổng thông tin, bảo đảm 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 và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng Cổng thông tin.

b) Thông báo cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan biết khi bắt buộc phải tạm thời ngừng hoạt động của hệ thống Cổng thông tin vì lý do bảo trì, bảo dưỡng kỹ thuật.

c) Phối hợp với đơn vị thực hiện quản trị nội dung Cổng thông tin (Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ) hằng năm rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin cho phù hợp với nhu cầu thực tế và định hướng liên thông Chính phủ điện tử.

d) Đề xuất phương án bổ sung, nâng cấp đường truyền, máy móc, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng thông tin, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ hiện có.

2. Về đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu của Cổng thông tin, Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật như sau:

a) Định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu Cổng thông tin (bao gồm: mã nguồn, cơ sở dữ liệu) tối thiểu 02 lần/tuần để sẵn sàng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có sự cố xảy ra; lập quy trình kiểm tra tính sẵn sàng, toàn vẹn thông tin của dữ liệu được sao lưu.

b) Xây dựng và triển khai giải pháp đảm bảo an toàn thông tin của Cổng thông tin, phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm Cổng thông tin hoạt động liên tục ở mức tối đa; bảo đảm an toàn thông tin mạng, an toàn dữ liệu, phòng, chống virus, mã độc.

c) Quản lý quyền truy cập của các đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng; thu hồi tài khoản liên quan đến Cổng thông tin đối với các tổ chức, cá nhân đã chấm dứt làm việc, cộng tác với Cổng thông tin.

d) Định kỳ báo cáo hoạt động của các tài khoản truy cập Cổng thông tin và báo cáo giám sát an toàn thông tin 01 lần/Quý.

đ) Xây dựng và thực hiện các quy trình nội bộ: bảo đảm an toàn thông tin Cổng thông tin, quản lý và vận hành, sao lưu và phục hồi hệ thống Cổng thông tin.

3. Các đơn vị, cá nhân được cấp tài khoản truy cập Cổng thông tin:

- Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ, sử dụng tài khoản, mật khẩu theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Khi phát hiện tài khoản, mật khẩu bị mất hoặc người khác sử dụng, có trách nhiệm báo cáo kịp thời và phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin để khắc phục.

4. Các đơn vị chủ quản Cổng/Trang thông tin điện tử, hệ thống điều hành tác nghiệp nội bộ hoặc các hệ thống thông tin khác có kết nối, liên thông với Cổng thông tin chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong quá trình kết nối, gửi thông tin, dữ liệu từ các hệ thống của mình lên Cổng thông tin. Trường hợp phát hiện nguy cơ, dấu hiệu hoặc sự cố mất an toàn thông tin liên

quan đến hoạt động, kết nối với Cổng thông tin, đơn vị đó phải báo ngay cho Trung tâm Công nghệ thông tin để kịp thời xử lý, ngăn chặn.

### **Điều 8. Cổng/Trang thông tin điện tử thành viên**

1. Cổng/Trang thông tin điện tử thành viên (sau đây gọi là Cổng thành viên) là Cổng thông tin của các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, được hiển thị trên giao diện Cổng thông tin. Cổng thành viên có thể được thiết lập trực tiếp trên hệ thống Cổng thông tin hoặc do các đơn vị xây dựng độc lập và kết nối từ Cổng thông tin.

2. Cổng thành viên phải duy trì 01 tên miền cấp 4 là tên viết tắt của cơ quan bằng tiếng Việt không dấu hoặc tiếng Anh theo quy định: tendonvi.most.gov.vn. Các Cổng thành viên đã có tên miền riêng cần bổ sung thêm địa chỉ tên miền cấp 4 theo quy định để đảm bảo sự thống nhất.

3. Đối với Cổng thành viên thiết lập trực tiếp trên nền tảng hạ tầng Cổng thông tin, đơn vị chủ quản Cổng thành viên phải thống nhất với Trung tâm Công nghệ Thông tin về nội dung thông tin, yêu cầu, chức năng, tính năng kỹ thuật và hoạt động xây dựng, quản lý và duy trì Cổng thành viên, phù hợp với Cổng thông tin.

4. Đối với các Cổng thành viên hoạt động độc lập, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật, trước Lãnh đạo Bộ về các vấn đề liên quan đến Cổng thành viên của đơn vị mình.

5. Các đơn vị đã xây dựng Cổng/Trang thông tin trước ngày Quy chế này được ban hành, phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau mới được phép tiếp tục hoạt động:

a) Có phương án hoạt động rõ ràng.

b) Bố trí đủ nhân sự bảo đảm quản lý và duy trì hoạt động thường xuyên của Cổng/Trang thông tin.

c) Các Cổng/Trang thông tin đã và đang hoạt động nếu không đủ các điều kiện cần thiết để duy trì hoạt động độc lập, có hiệu quả, đáp ứng mục tiêu đề ra thì đơn vị chủ quản phải báo cáo Lãnh đạo Bộ xin dừng hoạt động hoặc xin được sáp nhập vào Cổng thông tin.

6. Đơn vị có nhu cầu xây dựng Cổng/Trang thông tin phải đáp ứng các điều kiện quy định của pháp luật hiện hành, quy định tại các khoản 2, 3, 5 Điều này và được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

## **Chương III**

### **CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN**

#### **Điều 9. Cung cấp thông tin**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ:

a) Cử cán bộ làm đầu mối cung cấp thông tin, dữ liệu lên Cổng thông tin.



b) Cung cấp chính xác, kịp thời, đầy đủ thông tin về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cho Cổng thông tin theo quy định tại Quy chế này, đảm bảo trung bình ít nhất 02 tin/bài/văn bản/tháng.

c) Tổ chức tiếp nhận thông tin và gửi thông tin trả lời nhân dân trong thời hạn quy định. Phối hợp trả lời câu hỏi, yêu cầu giải đáp pháp luật của nhân dân gửi đến mục Hỏi - Đáp của Cổng thông tin, trong phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định pháp luật.

d) Chủ động rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu điện tử, số liệu thống kê chuyên ngành và các thông tin khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Thường xuyên rà soát thông tin giới thiệu đơn vị, danh bạ điện thoại, địa chỉ của đơn vị, thông tin về cán bộ, công chức đã được đăng tải trên Cổng thông tin để kịp thời cung cấp cho Ban biên tập khi có sự thay đổi.

e) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin liên kết, tích hợp dữ liệu và các ứng dụng chuyên môn (nếu có) thuộc thẩm quyền thực hiện của đơn vị lên Cổng thông tin theo quy định của pháp luật.

f) Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm cung cấp hồ sơ dự thảo văn bản để đăng ký ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin và cung cấp văn bản sau khi ban hành để cập nhật vào cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật.

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về tính chính xác, trung thực của các thông tin do đơn vị mình cung cấp cho Ban biên tập để đăng tải trên Cổng thông tin.

## 2. Cán bộ đầu mối có trách nhiệm:

a) Chủ động thu thập, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của đơn vị, báo cáo Thủ trưởng đơn vị về việc cung cấp thông tin để đăng tải trên Cổng thông tin theo quy định của Quy chế này.

b) Tổng hợp, kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị các phản hồi của bạn đọc; phối hợp với các bộ phận chức năng của đơn vị được giao thực hiện trả lời phản hồi, hỏi đáp pháp luật của bạn đọc; phối hợp với Ban biên tập trong việc trả lời ý kiến phản hồi, hỏi đáp của bạn đọc.

c) Chủ động rà soát thông tin giới thiệu đơn vị trên Cổng thông tin, kịp thời thông báo cho Ban biên tập khi phát hiện sai sót hoặc thay đổi.

d) Phối hợp với Ban biên tập trong việc kiểm tra, xác thực thông tin liên quan đến tin, bài, video, clip... trong phạm vi lĩnh vực quản lý của đơn vị.

đ) Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về việc bảo đảm cung cấp thông tin của đơn vị trên Cổng thông tin.

## **Điều 10. Gửi, tiếp nhận, xử lý và đăng tải thông tin**

### 1. Gửi thông tin:

a) Các tổ chức, cá nhân trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, sử dụng tài khoản thư điện tử do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp (...@most.gov.vn) hoặc bằng các hình thức khác có xác nhận của đơn vị (văn bản giấy, thông qua hệ thống văn bản điều hành điện tử; thiết bị lưu trữ điện tử...) để gửi thông tin đến Ban biên tập.

b) Thông tin gửi qua thư điện tử (email) kèm theo tệp văn bản định dạng thông dụng (chương trình Microsoft Office), sử dụng phông chữ Unicode theo chuẩn TCVN 6909:2001; ảnh minh họa hoặc hình vẽ được định dạng theo các chuẩn ảnh thông dụng (jpg, tif, img, bmp...).

c) Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích dẫn. Trong trường hợp cần thiết (trường hợp thông tin phản hồi/hỏi đáp pháp luật là vấn đề phức tạp hoặc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ 02 đơn vị trở lên), việc lấy ý kiến của các đơn vị có thể được thực hiện bằng yêu cầu từ Trưởng Ban biên tập.

d) Đối với mục tin tức - sự kiện

Các đơn vị gửi đến địa chỉ: stc@most.gov.vn; Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ, số 113 đường Trần Duy Hưng, Phường Trung Hòa, Quận Cầu Giấy, Hà Nội.

đ) Đối với mục đăng tải văn bản khoa học, công nghệ và thông tin khác

Các đơn vị gửi đến địa chỉ: vb@most.gov.vn; Trung tâm Công nghệ thông tin, số 113 đường Trần Duy Hưng, Phường Trung Hòa, Quận Cầu Giấy, Hà Nội. Các dạng văn bản đăng tải gồm:

- Các văn bản không thuộc tài liệu mật, cần phổ biến trên Cổng thông tin phải ghi rõ tại mục Nơi nhận “Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ”.

- Đối với các văn bản về khoa học và công nghệ, đơn vị gửi thông tin cho Ban biên tập có trách nhiệm gửi đồng thời kèm bản mềm định dạng “.pdf” và “.doc/.docx” để đăng tải trên Cổng thông tin.

- Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì soạn thảo: đơn vị gửi thông tin cho Ban biên tập để đăng tải cần ghi rõ thời gian bắt đầu và kết thúc xin ý kiến, địa chỉ nhận ý kiến góp ý.

2. Tiếp nhận, xử lý và đăng tải thông tin

a) Đối với các sự kiện do Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc tham dự

- Sự kiện có Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ tham dự: Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm chuẩn bị và xử lý tin bài trên Cổng thông tin.

- Sự kiện không có Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ và cơ quan báo chí của Bộ tham dự: Đơn vị chủ trì tổ chức hoặc tham gia sự kiện chịu trách nhiệm chuẩn bị tin, bài và gửi tới Ban biên tập.

b) Đối với các sự kiện do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì: Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp chỉ đạo việc chuẩn bị tin, bài gửi tới Ban biên tập.

c) Đối với các sự kiện khác có nội dung liên quan đến chức năng quản lý của Bộ hoặc liên quan đến vấn đề khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quan trọng của đất nước, được xã hội quan tâm: Ban biên tập chịu trách nhiệm tổng hợp, biên tập và đăng tải trên Cổng thông tin.

d) Thời gian cung cấp tin, bài

- Đối với sự kiện tổ chức trong 01 buổi: Các đơn vị gửi tin, bài cho Ban biên tập không quá 12 giờ sau khi sự kiện kết thúc.

- Đối với sự kiện tổ chức thành chuỗi các hoạt động và thời gian tổ chức từ 01 ngày trở lên: Các đơn vị gửi tin, bài cho Ban biên tập không quá 12 giờ sau Lễ khai mạc; các tin, bài tiếp theo thực hiện theo kế hoạch truyền thông riêng của sự kiện và 12 giờ sau Lễ bế mạc (nếu có).

đ) Thời gian biên tập, đăng tải

- Đối với sự kiện nổi bật nằm trong kế hoạch truyền thông của Bộ Khoa học và Công nghệ, Ban biên tập có trách nhiệm biên tập và đăng tải tin, bài trong vòng 06 giờ kể từ khi nhận được tin, bài do các đơn vị cung cấp.

- Đối với các sự kiện khác, Ban biên tập có trách nhiệm biên tập và đăng tải tin, bài trong vòng 12 giờ kể từ khi nhận được tin, bài do các đơn vị cung cấp.

e) Trường hợp thông tin đặc biệt cần xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ, việc gửi và đăng tải thông tin sẽ được thực hiện sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

f) Thời gian đăng tải văn bản

- Nếu văn bản phát hành trước 12h00 (tính theo thời điểm đóng dấu văn bản đến), văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin trong ngày.

- Nếu văn bản phát hành sau 12h00 (tính theo thời điểm đóng dấu văn bản đến), văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin trước 12h00 ngày hôm sau.

- Đối với các Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Cổng thông tin để xin ý kiến nhân dân, sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, phải được đăng tải chậm nhất sau 01 ngày làm việc.

- Đối với các thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành/ lĩnh vực, dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công: không quá 03 ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch, kế hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt phải được đăng tải trên Cổng thông tin.

- Đối với thông tin, báo cáo thống kê: không quá 03 ngày làm việc kể từ khi thông tin, báo cáo thống kê được Lãnh đạo Bộ quyết định công bố phải được đăng tải trên Cổng thông tin.

- Đối với các thông tin giới thiệu về Bộ Khoa học và Công nghệ; văn bản về khoa học và công nghệ còn hiệu lực; thông tin về dịch vụ công trực tuyến; thông tin giao dịch của Bộ Khoa học và Công nghệ: cập nhật mới khi có sự thay đổi;

- Đối với các thông tin khác: theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 11. Các thông tin bị từ chối đăng tải**

1. Các văn bản tại Nơi nhận không có nội dung: Cổng thông tin điện tử Bộ Khoa học và Công nghệ; thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quy định bắt buộc phải cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước hoặc không phải lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

3. Thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định nhưng chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp.

4. Thông tin không rõ nguồn gốc hoặc không đúng sự thật.

5. Thông tin trùng lặp nội dung đã được đăng tải trên Cổng thông tin.

6. Thông tin không bảo đảm chất lượng, đã được Ban biên tập đề nghị tác giả cung cấp thông tin xác thực, bổ sung hoặc làm rõ nhưng không được chấp nhận.

7. Thông tin không thực hiện đúng theo quy định tại khoản d), Mục 2, Điều 10, Chương III của Quy chế.

8. Thông tin chuyên sâu, chuyên ngành cần phải thẩm định.

9. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Cổng/Trang thông tin.

### **Điều 12. Đính chính và gỡ bỏ thông tin**

1) Thông tin sau khi đăng tải trên Cổng thông tin, nếu phát hiện có thiếu sót, cần bổ sung thì Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ (hoặc Người phát ngôn của Bộ) trong chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thông tin bằng văn bản hoặc email cho Ban biên tập biết để kịp thời đính chính thông tin (nếu cần) để đảm bảo tính chính xác.

2) Khi có căn cứ về việc đăng tải thông tin không còn phù hợp về thời điểm, hoặc thông tin sai sự thật về lĩnh vực do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý, Trưởng/Phó Ban biên tập theo chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ để xem xét, gỡ bỏ theo quy định.

## **Chương IV**

### **ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG CÔNG THÔNG TIN**

#### **Điều 13. Đảm bảo nhân lực**

1. Cá nhân tham gia vào quá trình quản lý, duy trì hoạt động Công thông tin hằng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm đặc thù theo loại hình hoạt động của cơ quan truyền thông, báo chí để đảm bảo phục vụ cho hoạt động Công thông tin.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phân công, bố trí đủ nhân lực phụ trách cung cấp thông tin và xử lý, giải quyết các dịch vụ công trực tuyến thuộc trách nhiệm của đơn vị mình theo đúng thời hạn quy định.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực và cơ sở hạ tầng, công nghệ để trực tiếp quản trị vận hành hoạt động thông suốt, đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu của Công thông tin.

4. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ có trách nhiệm:

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng phương án, đề xuất Lãnh đạo Bộ nhằm bố trí đủ số lượng nhân lực có chuyên môn, trình độ đảm bảo để trực tiếp quản trị nội dung Công thông tin.

b) Tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong và ngoài ngành để cung cấp thông tin.

#### **Điều 14. Đảm bảo kinh phí**

1. Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Công thông tin được đảm bảo từ các nguồn:

a) Ngân sách nhà nước: kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Công thông tin; kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân lực cho Công thông tin được bố trí trong dự toán chi ngân sách hằng năm. Phần kinh phí này được tập hợp chung trong kế hoạch ngân sách hằng năm của Bộ Khoa học và Công nghệ cấp cho Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ và Trung tâm Công nghệ thông tin.

b) Nguồn thu hợp pháp khác do Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ và Trung tâm Công nghệ thông tin huy động theo quy định của pháp luật.

c) Nguồn viện trợ, hỗ trợ của các nhà tài trợ.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm xây dựng cơ chế chi tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin cho Công thông tin theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ có trách nhiệm xây dựng chế độ thù lao biên tập, nhuận bút cho việc cung cấp thông tin, vận hành nội dung Công thông tin.

4. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin dùng để chi cho hoạt động thuê đường truyền, đặt máy chủ, tên miền; bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì, giám sát hoạt động của Cổng thông tin; phụ cấp Ban biên tập và Bộ phận Thường trực, sử dụng cho các khoản chi khác theo quy định.

### **Điều 15. Đảm bảo cơ sở hạ tầng**

1. Căn cứ vào nhu cầu thực tế, Trung tâm Công nghệ thông tin và Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ được trang bị đầy đủ hệ thống máy chủ, đường truyền và các thiết bị công nghệ cần thiết khác để đảm bảo lưu trữ, khai thác, bảo mật, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin phục vụ tác nghiệp, thu thập, biên tập và cập nhật thông tin lên Cổng thông tin.

2. Định kỳ theo giai đoạn, hằng năm Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp với Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống Cổng thông tin, trình Lãnh đạo Bộ cấp kinh phí nhằm bảo đảm hệ thống Cổng thông tin hoạt động ổn định, an toàn, an ninh thông tin; đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời đến độc giả.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ:

a) Chỉ đạo, đảm bảo việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng Bộ và các đơn vị có thẩm quyền đề xuất kế hoạch trang bị, nâng cấp cơ sở hạ tầng kỹ thuật để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin, từng bước đồng bộ với kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước và phát triển Chính phủ điện tử.

c) Chỉ đạo cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động cho Cổng thông tin theo yêu cầu của Ban biên tập; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về tính chính xác, kịp thời, đầy đủ và trung thực của thông tin được cung cấp.

2. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ và Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng Bộ:

a) Giúp Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thống nhất quản lý, duy trì Cổng thông tin theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong phạm vi Bộ Khoa học và Công nghệ, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ về thông tin, tình hình thực hiện.

c) Lập kế hoạch và dự toán tổng thể việc đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên và định kỳ nâng cấp Công thông tin.

d) Chủ trì việc thực hiện liên thông, đồng bộ cơ sở dữ liệu; áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật, đảm bảo tính tương thích, thông suốt trong quá trình chia sẻ, trao đổi thông tin giữa các kênh thông tin điện tử, thông tin đa phương tiện của Bộ Khoa học và Công nghệ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức cho các đơn vị, cá nhân sử dụng Công thông tin.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Văn phòng Bộ, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển truyền thông khoa học và công nghệ tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Bộ bố trí đủ kinh phí theo kế hoạch hằng năm để bảo trì, bảo dưỡng, định kỳ nâng cấp, duy trì vận hành Công thông tin.

#### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ 6 tháng, Ban biên tập có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng của Công thông tin và đẩy mạnh hoạt động của Ban biên tập.

2. Báo cáo 6 tháng và hằng năm được gửi báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi các thành viên Ban biên tập, thủ trưởng các đơn vị có liên quan.

#### **Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban biên tập để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế./.