

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử  
Thanh tra Bộ Giao thông vận tải

**CHÁNH THANH TRA BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Nghị định số 57/2013/NĐ-CP ngày 31/5/2013 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Giao thông vận tải;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31/7/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy nhập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1160/QĐ-BGTVT ngày 04/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải tại Tờ trình số 1801/TTr-PTH ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Thanh tra Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử Thanh tra Bộ Giao thông vận tải”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các quy định trước đây trái với Quy chế này bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng thuộc Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Cục Hàng hải, Chánh Thanh tra Cục Hàng không, Chánh Thanh tra Sở Giao thông vận tải, Trưởng các bộ phận tham mưu thuộc Cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *W*

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Bộ GTVT;
- Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Trung tâm CNTT- Bộ GTVT;
- Các Sở GTVT;
- Lưu TTr, PTH.

**CHÁNH THANH TRA**



Lê Thanh Hà

*Đang trên Trang thanh tra*

## QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử

Thanh tra Bộ Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39 /QĐ-TTr

ngày 14 tháng 12 năm 2015 của Chánh Thanh tra Bộ Giao thông vận tải)

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử Thanh tra Bộ Giao thông vận tải (GTVT) trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GTVT (sau đây gọi tắt là Website Thanh tra), bao gồm: nội dung thông tin, cung cấp và cập nhật thông tin; công tác biên tập, kiểm duyệt và xuất bản thông tin trên Website Thanh tra.

2. Quy chế này áp dụng cho tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, vận hành và cung cấp thông tin cho Website Thanh tra.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Website Thanh tra: là địa chỉ cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai theo chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Thanh tra ngành Giao thông vận tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải.

2. Tin, bài: bao gồm các thể loại bài báo, tin, ảnh và các tác phẩm báo chí có nội dung phù hợp với quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật.

3. Thông tin: bao gồm tin, bài và các thể loại thông tin khác quy định tại Điều 7 Quy chế này.

4. Xuất bản thông tin: là hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử của Bộ Giao thông vận tải kiểm duyệt, quyết định đưa lên Website Thanh tra theo quy định.

### Điều 3. Địa chỉ Website Thanh tra (tên miền)

1. Trang tin có tên miền là: <http://www.mt.gov.vn/thanhtra/>

2. Hoặc truy cập tại Cổng thông tin của Bộ Giao thông vận tải theo tên miền là: <http://www.mt.gov.vn>



#### **Điều 4. Nguồn thông tin cung cấp cho Website Thanh tra**

1. Cơ quan, đơn vị thường xuyên cung cấp thông tin, gồm:

a) Phòng Tổng hợp thuộc Thanh tra Bộ (sau đây gọi tắt là Phòng Tổng hợp): cung cấp thông tin về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và cán bộ, công chức của Thanh tra Bộ; các hoạt động chung của cơ quan Thanh tra Bộ, Lãnh đạo Thanh tra Bộ và các thông tin khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Các Phòng Thanh tra 1, 2, 3, 4, 5 và Phòng Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra thuộc Thanh tra Bộ (sau đây gọi tắt là các phòng): cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ theo phân công của Chánh Thanh tra và các thông tin khác thu thập được phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của thanh tra ngành giao thông vận tải. Thông tin về các cuộc họp công bố quyết định thanh tra, kiểm tra; kết luận thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo...phải được kịp thời gửi về Ban biên tập ngay sau khi công bố.

c) Thanh tra Cục Hàng không, Thanh tra Cục Hàng hải, bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành (Vụ Pháp chế - Thanh tra; Đội Thanh tra - An toàn; Phòng Pháp chế - Thanh tra; Phòng Thanh tra - An toàn) thuộc các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành (Tổng cục, Cục, Chi cục, Cảng vụ): cung cấp các thông tin liên quan đến tổ chức và hoạt động thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải được giao và các thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của cơ quan, đơn vị;

d) Thanh tra các Sở GTVT: cung cấp các thông tin liên quan đến tổ chức, hoạt động thanh tra giao thông vận tải, công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông ở địa phương và các thông tin khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của thanh tra ngành giao thông vận tải.

2. Công chức, Thanh tra viên, viên chức, người làm công tác thanh tra, Cộng tác viên thanh tra có trách nhiệm viết tin, bài liên quan đến tổ chức và hoạt động thanh tra ngành giao thông vận tải và các thông tin khác theo quy định.

3. Viên chức, người được phân công làm công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ GTVT cung cấp thông tin liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành tham gia viết tin, bài cho Website Thanh tra theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 5. Quản lý Website Thanh tra**

1. Website Thanh tra hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra phân công.



2. Ban biên tập Website Thanh tra chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin đưa lên Website Thanh tra theo quy định tại Quy chế này.

3. Phòng Tổng hợp tham mưu giúp Chánh Thanh tra Bộ thực hiện công tác quản lý, theo dõi Website Thanh tra; tham gia biên tập; phối hợp với Trung tâm Công nghệ Thông tin thuộc Bộ GTVT thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo an toàn, an ninh cho hoạt động của Website Thanh tra; chủ trì phối hợp với Ban biên tập tham mưu lập kinh phí hàng năm; mua sắm trang thiết bị để phục vụ công tác làm tin, bài và biên tập của Ban biên tập; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch nâng cấp, phát triển Website Thanh tra khi cần thiết.

#### **Điều 6. Kinh phí và chế độ nhuận bút, thù lao thực hiện Website Thanh tra**

1. Kinh phí chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; hoạt động thường xuyên, quản trị, nhuận bút, thù lao cho tác giả, cộng tác viên, biên tập viên của Website Thanh tra từ các nguồn kinh phí an toàn giao thông được giao hàng năm, kinh phí thu từ hoạt động thanh tra hoặc từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm gửi thông tin về Ban biên tập theo quy định của Quy chế này. Tùy theo chất lượng thông tin và kết quả biên tập, người viết tin, bài được trả nhuận bút theo quy định.

3. Chế độ nhuận bút, thù lao thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với Ban biên tập tham mưu giúp Chánh Thanh tra Bộ lập dự toán chi hàng năm cho Website Thanh tra để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN CHO WEBSITE THANH TRA**

#### **Điều 7. Quy định về nội dung thông tin trên Website Thanh tra**

Các thông tin cung cấp trên Website Thanh tra:

1. Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Thanh tra ngành giao thông vận tải.

2. Văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản pháp luật có liên quan.

3. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng.

4. Danh bạ, danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của cán bộ, công chức Thanh tra Bộ GTVT.

5. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn; các chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính; công tác giải quyết



khieu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, trừ những nội dung theo chế độ bí mật nhà nước.

6. Thông tin về hoạt động của ngành giao thông vận tải; hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử phạt vi phạm hành chính chuyên ngành giao thông vận tải ở trung ương và địa phương; xử lý sau thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

7. Các tin, bài.

8. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Ngôn ngữ trình bày và thông tin cung cấp cho Website Thanh tra**

1. Ngôn ngữ trình bày:

a) Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Website Thanh tra là tiếng Việt. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 – 2001;

b) Trên cơ sở thông tin tiếng Việt, có thể thiết lập thêm chức năng dịch sang ngôn ngữ tiếng Anh.

2. Thông tin không đáp ứng các quy định tại Điều 7, khoản 1 Điều này sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên Website Thanh tra. Các cá nhân, đơn vị đã gửi thông tin, có trách nhiệm chỉnh sửa cho phù hợp và gửi về Ban biên tập để xem xét, biên tập theo quy định.

#### **Điều 9. Cơ chế cung cấp, tiếp nhận và định mức thông tin**

1. Chuẩn bị tin bài: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều 4 có trách nhiệm duyệt nội dung thông tin do công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình cung cấp. Cán bộ, công chức, viên chức hoặc người đứng tên tác giả chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của thông tin do mình cung cấp.

2. Thông tin từ các nguồn gửi về hộp thư điện tử của Ban biên tập (tinbai\_ttr@mt.gov.vn) để xem xét, biên tập theo quy định tại Quy chế này.

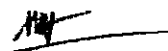
3. Thời gian cung cấp thông tin: Thông tin phải được thu thập, cung cấp nhanh chóng, kịp thời.

4. Định mức cung cấp thông tin: Phòng thuộc Thanh tra Bộ, Thanh tra Cục Hàng không Việt Nam, Thanh tra Cục Hàng hải Việt Nam, bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành thuộc Tổng cục, Cục, Chi cục, Cảng vụ và Thanh tra Sở GTVT phải cung cấp thông tin cho Website Thanh tra, tối thiểu một (01) tin, bài / hai (02) tuần.

#### **Điều 10. Trách nhiệm cung cấp, tiếp nhận và biên tập thông tin**

1. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin cho Website Thanh tra theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp cho Ban biên tập Website Thanh tra. Thông tin



phải bảo đảm tính chính xác, không vi phạm các quy định về bí mật nhà nước và các quy định cấm của pháp luật.

3. Ban biên tập Website Thanh tra có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 12 Quy chế này. Thông tin bảo đảm nội dung, hình thức thể hiện trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, chuyển đi xuất bản thông tin lên Website Thanh tra.

4. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không trực tiếp thực hiện phải có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ cho người thuộc đơn vị mình phụ trách, làm đầu mối cung cấp thông tin cho Website Thanh tra. Văn bản phân công người làm đầu mối cung cấp thông tin (họ và tên, chức vụ hoặc chức danh, số điện thoại, địa chỉ email), gửi về Thanh tra Bộ GTVT (qua Ban biên tập Website Thanh tra).

5. Phó Chánh Thanh tra Bộ được phân công theo dõi lĩnh vực hoặc phụ trách phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức cung cấp và cập nhật thông tin cho Website Thanh tra.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC BIÊN TẬP, KIỂM DUYỆT, XUẤT BẢN THÔNG TIN TRÊN WEBSITE THANH TRA**

### **Điều 11. Quy trình đưa thông tin lên Website Thanh tra**

1. Bước 1: Tiếp nhận, tổng hợp thông tin; viết tin, bài.
2. Bước 2. Biên tập thông tin.
3. Bước 3. Duyệt thông tin và gửi cho Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử của Bộ GTVT để xuất bản đăng trên Website Thanh tra.

### **Điều 12. Ban biên tập Website Thanh tra**

1. Ban biên tập Website Thanh tra do Chánh Thanh tra quyết định thành lập, gồm: Trưởng Ban, Phó trưởng Ban biên tập và các thành viên.

Trường hợp cần thiết, Thanh tra Bộ mời hoặc thuê đơn vị, cá nhân có chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài ngành tham gia biên tập thông tin nhằm bảo đảm chất lượng, đáp ứng yêu cầu của Website Thanh tra.

2. Ban biên tập Website Thanh tra có chức năng giúp Chánh Thanh tra trong việc tổ chức tiếp nhận thông tin, biên tập và quản lý thông tin trên Website Thanh tra.

3. Nhiệm vụ của Ban biên tập Website Thanh tra:

a) Tiếp nhận, phản hồi các thông tin do các cơ quan, đơn vị và cá nhân gửi về theo quy định tại Điều 4 và Điều 7 của Quy chế này; tổ chức biên tập, duyệt nội dung, hình thức trình thông tin bảo đảm yêu cầu trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, chuyển đi xuất bản trên Website Thanh tra;



b) Tổ chức viết tin, bài, khai thác thông tin từ các hoạt động thường xuyên của Bộ GTVT, Thanh tra Bộ và từ các đơn vị có liên quan đến hoạt động thanh tra ngành GTVT để biên tập, đề nghị xuất bản trên Website Thanh tra;

c) Phối hợp với Công thông tin điện tử của Bộ GTVT để làm công tác xuất bản thông tin trên Website Thanh tra bảo đảm kịp thời.

d) Phối hợp với các cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể để cung cấp thông tin hoạt động của tổ chức đó cho Website Thanh tra theo quy định.

đ) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 4 Thông tư này thường xuyên cung cấp thông tin cho Website Thanh tra;

e) Thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có thể làm theo chế độ thêm giờ, ngoài giờ. Mức thù lao cho các thành viên Ban biên tập do Chánh Thanh tra Bộ quyết định theo đề nghị của Trưởng Ban biên tập và chế độ hiện hành.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Người chỉ đạo biên tập và Ban Biên tập**

1. Người chỉ đạo Ban biên tập Website Thanh tra:

a) Chỉ đạo Ban biên tập thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này;

b) Định hướng nội dung, phát triển Website Thanh tra; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, phát triển hệ thống cộng tác viên của Website Thanh tra.

c) Duyệt thông tin trước khi gửi đi xuất bản trên Website Thanh tra theo hệ thống duyệt thông tin của Cổng thông tin Bộ Giao thông vận tải.

2. Trưởng Ban biên tập:

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban biên tập và chịu trách nhiệm toàn bộ về hoạt động, nội dung thông tin của Website Thanh tra;

b) Tham mưu để định hướng nội dung, phát triển Website Thanh tra; đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, phát triển hệ thống cộng tác viên của Website Thanh tra; phối hợp với Cổng thông tin của Bộ GTVT để xuất bản thông tin kịp thời trên Website Thanh tra;

c) Biên tập thông tin trước khi trình Người chỉ đạo xem xét, duyệt để gửi xuất bản trên Website Thanh tra;

d) Ban hành quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban biên tập để thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quy chế này.

3. Các thành viên Ban biên tập:

a) Nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban phân công. Các thành viên phải chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về công việc được phân công;

b) Cùng với Trưởng ban biên tập quản lý, tổ chức nội dung tin bài và giới thiệu người viết tin, bài;

c) Đề xuất với Trưởng ban cải tiến, nâng cấp giao diện Website Thanh tra và các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Website Thanh tra.



## Chương IV

### KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 14. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho Website Thanh tra, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định. Công tác làm tin, bài cho Website Thanh tra của các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc được đánh giá là một trong những tiêu chí thi đua hàng năm.

#### Điều 15. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có hành vi 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, làm thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.

