

Số: 3686/QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế cung cấp thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thông tin công khai, minh bạch hoạt động của Bộ Giao thông vận tải

BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 107/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 246/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-BGTVT ngày 05 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt Đề án “Nâng cao hiệu lực, hiệu quả phòng, chống tham nhũng của Bộ Giao thông vận tải”;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế cung cấp thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thông tin công khai, minh bạch hoạt động của Bộ Giao thông vận tải”.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ban hành Quy chế nội bộ quản lý, sử dụng phần mềm tPublic để triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương, Tổng Cục trưởng Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục trưởng các Cục, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nhà nước chiếm cổ phần chi phối trực thuộc Bộ Giao thông vận tải và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Các Thứ trưởng;
- Website-Bộ GTVT;
- Báo GTVT, Tạp chí GTVT;
- Lưu: VT, TTr, TTCNTT.



Đinh La Thăng

QUY CHẾ

Cung cấp thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thông tin công khai, minh bạch hoạt động của Bộ Giao thông vận tải
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3686/QĐ-BGTVT ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nội dung công khai nội bộ, đại chúng; quy trình, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc cung cấp thông tin và sử dụng phần mềm quản lý thông tin công khai, minh bạch hoạt động của Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi chung là phần mềm tPublic).

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, Ban Quản lý đầu tư các dự án đối tác công - tư; Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương; Tổng cục Đường bộ Việt Nam, các Cục chuyên ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập, các doanh nghiệp nhà nước chiếm cổ phần chi phối trực thuộc Bộ Giao thông vận tải (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

Điều 2. Sử dụng phông chữ

Các thông tin, dữ liệu dạng ký tự áp dụng trong phần mềm tPublic sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 và phải được nhập bằng cách sử dụng bộ gõ chữ Việt chuẩn Unicode.

Điều 3. Đặc điểm, tính năng của phần mềm tPublic

1. Đặc điểm

a) Phần mềm tPublic được thiết kế theo kiểu Web, sử dụng bằng trình duyệt, do đó cách sử dụng phần mềm tương tự như cách sử dụng một trang Web thông thường;

b) Địa chỉ truy cập phần mềm: “<http://it.mt.gov.vn/tPublic>”;

c) Phần mềm hiển thị bằng tiếng Việt, có tài liệu hướng dẫn sử dụng được đăng tải tại phần trợ giúp của phần mềm; các nội dung được viết theo từng mục dễ dàng cập nhật, tìm kiếm.

2. Tính năng

a) Giúp các cơ quan, đơn vị thực hiện việc đưa thông tin để công khai, minh bạch các hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật phòng, chống

tham nhũng; tổng hợp, thu thập, trao đổi, phân tích thông tin công khai, minh bạch để kiểm tra, giám sát phòng, chống tham nhũng;

b) Tạo điều kiện để cho các tổ chức, cá nhân và công dân biết để tham gia kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan, đơn vị nhằm phòng ngừa tham nhũng.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này những từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Nội bộ* là trạng thái của dữ liệu chỉ cho phép người dùng khai thác sau khi đăng nhập thành công.

2. *Đại chúng* là trạng thái của dữ liệu cho phép người dùng không cần đăng nhập phần mềm vẫn có thể khai thác dữ liệu.

3. *Tài khoản* là thông tin của người sử dụng được cấp để đăng nhập phần mềm, bao gồm “Tên đăng nhập” và “Mật khẩu”.

4. *Quyền* là sự được phép thực hiện một chức năng hay nhóm chức năng của tài khoản.

5. *Quản trị đơn vị* là người của cơ quan, đơn vị được cử ra tiếp thu quy trình vận hành phần mềm tPublic; là đầu mối liên lạc với Trung tâm Công nghệ thông tin để trao đổi về kỹ thuật.

Điều 5. Nguyên tắc áp dụng nội dung công khai, minh bạch

Các nội dung công khai, minh bạch được áp dụng theo quy định tại Chương II và Chương III của Quy chế này. Trường hợp pháp luật có quy định khác về nội dung công khai, minh bạch thì áp dụng theo quy định của pháp luật đó và nội dung công khai, minh bạch đó được đưa vào nhóm các nội dung khác tương ứng đã quy định tại Chương II và Chương III của Quy chế này.

CHƯƠNG II NỘI DUNG CÔNG KHAI NỘI BỘ

Điều 6. Công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng

1. Kế hoạch thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng hàng năm.

2. Quyết định thanh tra, kiểm tra (trừ các cuộc thanh tra, kiểm tra đột xuất).

3. Kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý về thanh tra; quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

4. Báo cáo việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

5. Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng.

6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Công tác tài chính

1. Việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.
2. Việc thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.
3. Việc mua sắm, sửa chữa, bố trí, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc nguồn ngân sách cấp và được viện trợ, quà biếu, tặng cho.
4. Việc thực hiện xử lý tài sản nhà nước, bao gồm: điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác; việc cho thuê tài sản (đối với các cơ quan, đơn vị được phép cho thuê tài sản nhà nước).
5. Việc thực hiện quy định về tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng.
6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Công tác đầu tư xây dựng cơ bản

1. Việc phân bổ kế hoạch vốn ngân sách nhà nước và vốn trái phiếu Chính phủ cho các dự án của Bộ Giao thông vận tải quản lý hàng năm.
2. Tổng mức đầu tư, tổng dự toán của dự án đầu tư được duyệt, mức vốn đầu tư của dự án được giao trong dự toán ngân sách hàng năm.
3. Báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư và thực hiện đầu tư các dự án.
4. Kết quả thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật dự án đầu tư.
5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Công tác quản lý doanh nghiệp nhà nước

1. Công khai kết quả giám sát, đánh giá, phân loại hoạt động doanh nghiệp hàng năm.
2. Vốn và tài sản của Nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp.
3. Vốn và tài sản của doanh nghiệp đầu tư vào các công ty con, công ty liên kết.
4. Các khoản đầu tư ngoài ngành nghề kinh doanh chính.
5. Vốn vay ưu đãi; báo cáo tài chính.
6. Việc bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý.
7. Danh tính, nhiệm vụ, lương và các khoản thu nhập khác của người trong Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng doanh nghiệp nhà nước.
8. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Công tác tổ chức, cán bộ

1. Việc thành lập mới, tổ chức lại, giải thể các tổ chức thuộc Bộ; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.
2. Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.
3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, cho thôi việc, cho thôi giữ chức vụ, hưu trí đối với những người thuộc diện Bộ quản lý.

4. Chuyển ngạch, nâng ngạch, luân chuyển, điều động đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

5. Nâng lương, thưởng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

6. Việc chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, viên chức.

7. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Công tác văn phòng

1. Công khai, minh bạch hoạt động giải quyết các công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước là trụ sở làm việc.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước là phương tiện đi lại và tài sản khác.

4. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Công tác quản lý quỹ từ nguồn thu phí

1. Quy chế hoạt động và cơ chế tài chính của quỹ.

2. Kế hoạch thu, chi tài chính hàng năm.

3. Kết quả hoạt động của quỹ.

4. Quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III NỘI DUNG CÔNG KHAI ĐẠI CHÚNG

Điều 13. Công tác đầu tư xây dựng cơ bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật về đầu tư xây dựng liên quan đến giao thông vận tải.

2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng và quyết định điều chỉnh, bổ sung dự án đầu tư xây dựng (nếu có).

3. Kế hoạch đấu thầu, thông báo mời sơ tuyển, kết quả sơ tuyển, thông báo mời thầu đối với đấu thầu rộng rãi, danh sách nhà thầu được mời tham gia đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu.

4. Danh mục các dự án chỉ định thầu, lý do chỉ định thầu, thông tin về nhà thầu được chỉ định.

5. Danh mục các dự án đấu thầu hạn chế, nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế, danh sách ngăn các nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế, lý do đấu thầu hạn chế, kết quả lựa chọn nhà thầu.

6. Thông tin về tổ chức, cá nhân là chủ đầu tư, ban quản lý dự án, tư vấn giám sát, tư vấn thiết kế, nhà thầu bị xử lý vi phạm trong quá trình đấu thầu, quản lý, thực hiện dự án.

7. Thông tin về các nhà thầu phụ của gói thầu, năng lực nhà thầu phụ.

8. Thông tin về chất lượng các gói thầu thi công đạt chất lượng và các gói thầu thi công không đạt chất lượng của các đơn vị.

9. Danh sách đơn vị thi công, đơn vị tư vấn giám sát, chủ đầu tư (số điện thoại, địa chỉ tại vị trí công trường thi công để toàn dân giám sát).

10. Thông tin đánh giá năng lực chủ đầu tư, ban quản lý dự án, nhà thầu, nhà đầu tư, tư vấn thiết kế, tư vấn giám sát.

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thi tuyển các chức danh lãnh đạo; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác vào cơ quan, đơn vị

Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, danh sách người dự thi, hình thức thi, ngày thi tuyển và các thông tin khác liên quan đến thi tuyển chức danh lãnh đạo; số lượng, tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, nhu cầu và sự cần thiết cần tuyển dụng, hình thức tuyển dụng và kết quả tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vào cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Mua sắm công

Trường hợp mua sắm công mà pháp luật quy định phải đấu thầu thì nội dung công khai bao gồm:

1. Kế hoạch đấu thầu.
2. Thông báo mời sơ tuyển, kết quả sơ tuyển.
3. Thông báo mời thầu đối với đấu thầu rộng rãi.
4. Danh sách nhà thầu được mời tham gia đấu thầu.
5. Kết quả lựa chọn nhà thầu.
6. Thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu.
7. Văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu hiện hành.
8. Các thông tin liên quan khác.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 16. Quy trình thực hiện, thời gian cập nhật, thời hạn công bố thông tin

1. Trình tự các bước cập nhật thông tin vào phần mềm tPublic như sau:

Bước 1: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nhập dữ liệu;

Bước 2: Chuyên viên trình lãnh đạo duyệt thông tin công khai;

Bước 3: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt thông tin công khai;

Bước 4: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị công khai thông tin mức nội bộ hay đại chúng.

2. Thời gian cập nhật thông tin

a) Thời gian cập nhật thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật;

b) Trường hợp pháp luật chưa quy định thời gian cập nhật thông tin thì chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành chính thức thông tin, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm công khai, minh bạch trên phần mềm tPublic.

3. Thời hạn công bố thông tin

- a) Thời hạn công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật;
- b) Trường hợp pháp luật chưa quy định thời hạn công bố thông tin thì thời gian thông tin được công bố là 01 năm, kể từ ngày thông tin được đăng tải để công bố.

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Tiếp nhận thông tin phản hồi của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc công bố thông tin; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm tPublic.
2. Tổ chức tập huấn về quản trị, quản lý vận hành phần mềm tPublic.
3. Phân quyền sử dụng phần mềm tPublic cho các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy chế này và báo cáo danh sách cơ quan, đơn vị được phân quyền về Thanh tra Bộ Giao thông vận tải.
4. Xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp phần mềm tPublic và hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác sử dụng phần mềm của Bộ Giao thông vận tải.
5. Quản lý và bảo đảm an ninh, an toàn của phần mềm tPublic, định kỳ hàng tháng sao lưu dữ liệu phần mềm tPublic.
6. Xử lý, khắc phục sự cố về kỹ thuật liên quan đến phần mềm tPublic nhằm bảo đảm vận hành phần mềm liên tục các ngày trong tuần.

Điều 18. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ

1. Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc sử dụng, cập nhật thông tin vào phần mềm tPublic của các cơ quan, đơn vị.
2. Sử dụng kết quả từ phần mềm tPublic để lấy số liệu báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định.
3. Kiểm tra, đánh giá, đề xuất khen thưởng cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện xuất sắc việc công khai, minh bạch thông tin và kiến nghị biện pháp xử lý đối với các cơ quan, đơn vị cập nhật thông tin không đảm bảo theo quy định.
4. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin tổng hợp khó khăn, vướng mắc về việc triển khai, quản lý và vận hành phần mềm tPublic để báo cáo Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Điều 19. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình, tiến hành rà soát nội dung thông tin quy định tại Chương II và Chương III của Quy chế này để xây dựng Quy chế nội bộ sử dụng phần mềm tPublic, trong đó nêu rõ: nội dung công khai nội bộ, đại chúng; trách nhiệm tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, cập nhật, khai thác thông tin tPublic và báo cáo về Thanh tra Bộ để theo dõi, tổng hợp.
2. Thường xuyên rà soát nội dung thông tin thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình để tổ chức công khai, bảo đảm đầy đủ, đúng thời gian, đúng thời hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
3. Quyết định phân công 02 cán bộ (01 cán bộ chủ trì, 01 cán bộ phối hợp) để thực hiện quản trị phần mềm tại cơ quan, đơn vị và báo cáo về Thanh tra Bộ danh sách cán bộ được phân công.

4. Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình sử dụng phần mềm tPublic để công khai, minh bạch hoạt động của cơ quan, đơn vị, bảo đảm đầy đủ, đúng thời gian, thời hạn đăng tải thông tin theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Báo cáo Thanh tra Bộ và Trung tâm Công nghệ thông tin về việc thay đổi hoặc phát sinh cơ quan, đơn vị đăng ký sử dụng phần mềm tPublic.

6. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, thống nhất và đúng pháp luật của thông tin công bố công khai.

7. Đầu tư, trang bị cơ sở vật chất (máy tính, đường truyền Internet) đảm bảo cung cấp thông tin một cách rõ ràng, đầy đủ, chính xác và kịp thời cho phần mềm tPublic.

Điều 20. Trách nhiệm của người được giao quản trị ở cơ quan, đơn vị

1. Tạo tài khoản, phân quyền cho người được tạo tài khoản theo phân công của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Hướng dẫn thao tác sử dụng cho người được tạo tài khoản.

3. Khóa tài khoản đã cấp của người sử dụng không còn trách nhiệm với hệ thống phần mềm tPublic.

4. Liên hệ, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin để được hỗ trợ, khắc phục sự cố và hướng dẫn sử dụng phần mềm tPublic.

5. Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị về mô hình triển khai phần mềm tPublic, kế hoạch tập huấn và tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình cập nhật và khai thác được phần mềm tPublic.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

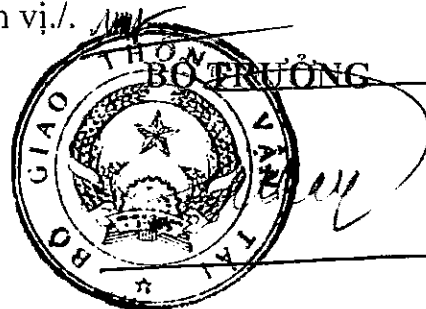
Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tạo tài khoản và cấp quyền sử dụng phần mềm tPublic

1. Sử dụng phần mềm tPublic theo tài khoản được cấp để cập nhật và khai thác thông tin công khai của đơn vị.

2. Thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo vệ tài khoản của mình theo quy định bảo vệ tài liệu mật, không để lộ hoặc cung cấp tài khoản cho người khác biết.

3. Không tự ý cung cấp thông tin đã công khai nội bộ ra đại chúng.

4. Không sử dụng thông tin đã công khai nội bộ làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, gây mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị./.



Đình La Thăng