

**QUY CHẾ**

**Hoạt động Công Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BHXH*

*ngày tháng năm 2021 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý hoạt động cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến và quản trị vận hành Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam (tên viết tắt là PORTAL), có địa chỉ trên Internet là: <https://baohiemxahoi.gov.vn>; <https://vss.gov.vn>.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam (viết tắt là các đơn vị trực thuộc), Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (viết tắt là Bảo hiểm xã hội tỉnh).

2. Các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến và quản trị vận hành Cổng Thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội Việt Nam (viết tắt là Cổng Thông tin điện tử).

3. Các tổ chức, cá nhân khai thác và sử dụng thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Cổng Thông tin điện tử* có tên giao dịch bằng tiếng Anh là Viet Nam Social Security Portal là điểm truy cập duy nhất của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trên Internet, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam, cung cấp thông tin, tiện ích cho người sử dụng thông qua phương thức và giao diện thống nhất.

2. *Dịch vụ công trực tuyến của Bảo hiểm xã hội Việt Nam* (viết tắt là dịch vụ công trực tuyến) là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

3. *Mục* là một tập hợp các thông tin, số liệu, hình ảnh có nội dung hướng theo một chủ đề.

4. *Chuyên mục* là một tập hợp của một số mục tạo thành.

5. *Trang liên kết*: Là một biểu tượng được gắn trên Cổng Thông tin điện tử mà khi người sử dụng kích chuột vào biểu tượng này sẽ tự động dẫn đến một trang thông tin hoặc ứng dụng liên kết. Các trang thông tin và ứng dụng liên kết này không sử dụng phần mềm biên tập của Cổng Thông tin điện tử.

6. *Tổ chức cung cấp dịch vụ I-VAN* là tổ chức hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin được Bảo hiểm xã hội Việt Nam ký hợp đồng cung cấp dịch vụ giá trị gia tăng về giao dịch điện tử trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

## **Chương II**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 4. Yêu cầu của Cổng Thông tin điện tử**

1. Cổng Thông tin điện tử đảm bảo tích hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin:

a) Giới thiệu về Bảo hiểm xã hội Việt Nam, các đơn vị trực thuộc.

b) Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; các văn bản hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực an sinh xã hội.

c) Hỗ trợ tra cứu, tư vấn, giải đáp các yêu cầu của bạn đọc về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về các lĩnh vực của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Tạo lập kênh cung cấp và trao đổi thông tin, dịch vụ công trực tuyến của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; hỗ trợ tích cực cho việc thực hiện cải cách hành chính, tạo thuận tiện cho người dân và đơn vị sử dụng lao động trong giao dịch với cơ quan Bảo hiểm xã hội.

đ) Đáp ứng các yêu cầu theo quy định về Chính phủ điện tử; phù hợp với Chiến lược phát triển ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam

2. Bảo đảm phối hợp giữa các đơn vị trực thuộc, Bảo hiểm xã hội tỉnh trong việc khai thác, tiếp nhận đầy đủ, phân loại các thông tin; xử lý, xác minh, cập nhật kịp thời các thông tin đó để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Ngôn ngữ và bộ mã tiếng Việt sử dụng trên Cổng Thông tin điện tử**

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trên Cổng Thông tin điện tử là tiếng Việt tại địa chỉ: <https://baohiemxahoi.gov.vn> và tiếng Anh tại địa chỉ <https://vss.gov.vn>.

2. Bộ mã tiếng Việt sử dụng trên Cổng Thông tin điện tử là Bộ mã tiếng Việt chuẩn theo quy định của pháp luật hiện hành (Unicode, TCVN 6909:2001).

### **Điều 6. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử**

1. Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử (viết tắt là Ban Biên tập) do Tổng Giám đốc quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trung tâm Truyền thông. Ban Biên tập gồm Trưởng Ban là 01 Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Phó Trưởng Ban thường trực là 01 Lãnh đạo Trung tâm Truyền thông và các Phó Trưởng Ban. Thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Biên tập do Trưởng Ban phân công.

2. Ban Biên tập có nhiệm vụ:

a) Định hướng, điều hành, kiểm duyệt và phát triển nội dung, chất lượng hoạt động của Cổng Thông tin điện tử:

- Phê duyệt danh sách mục, chuyên mục trên Cổng Thông tin điện tử. Xác nhận và phê duyệt yêu cầu chỉnh sửa những nội dung thông tin nêu trong các hồ sơ quản lý của mục, chuyên mục trên Cổng Thông tin điện tử.

- Tổ chức việc thu thập, biên tập, biên dịch, rà soát, kiểm chứng, xử lý thông tin; phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử; bảo đảm cập nhật kịp thời, chính xác thông tin.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, tổ chức cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật và của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Khai thác, tiếp nhận và cập nhật đầy đủ, đăng tải chính xác, kịp thời các thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trên Cổng Thông tin điện tử.

- Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin trên Cổng Thông tin điện tử.

b) Tổ chức phát triển, đề xuất giải pháp nâng cấp Cổng Thông tin điện tử, là đầu mối cung cấp thông tin và tích hợp dịch vụ công trực tuyến của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; kết nối, tích hợp thông tin dịch vụ công từ Cổng Thông tin điện tử với các đơn vị khác có liên quan.

3. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập

a) Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

b) Trưởng Ban Biên tập phân công và ủy quyền cho các thành viên Ban Biên tập giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban Biên tập. Trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm về nội dung công việc của các thành viên Ban Biên tập được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

#### 4. Chế độ họp và báo cáo

a) Định kỳ hàng năm, Ban Biên tập sẽ tổ chức họp để đánh giá hoạt động của Cổng Thông tin điện tử. Trường hợp đột xuất, Trưởng Ban Biên tập có thể triệu tập họp bất thường.

b) Báo cáo định kỳ hàng năm, đột xuất với Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử.

### **Điều 7. Trách nhiệm vận hành và quản lý**

#### 1. Nguyên tắc chung phân công trách nhiệm

a) Danh sách các mục, chuyên mục trên Cổng Thông tin điện tử (phụ lục kèm theo). Tùy vào tình hình thực tế, Ban Biên tập xem xét, bổ sung, điều chỉnh danh sách các mục, chuyên mục trên Cổng Thông tin điện tử và yêu cầu các đơn vị trực thuộc chuẩn bị, cung cấp thông tin.

b) Các đơn vị trực thuộc khi cung cấp nội dung thông tin, dữ liệu cho Ban Biên tập để đăng tải Cổng Thông tin điện tử phải bảo đảm phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị, tuân thủ các quy định hiện hành về lĩnh vực đơn vị đang phụ trách.

c) Ban Biên tập có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu thông tin trước khi đăng tải Cổng Thông tin điện tử, bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật.

#### 2. Phân công trách nhiệm cụ thể

##### a) Trung tâm Truyền thông

- Là Bộ phận thường trực của Ban Biên tập; Quản trị nội dung Cổng Thông tin điện tử.

- Đề xuất với Ban Biên tập phương hướng, kế hoạch xuất bản, nội dung hình thức thể hiện các thông tin để tuyên truyền hướng dẫn trên Cổng Thông tin điện tử các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế; phản ánh đầy đủ, kịp thời các hoạt động của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam để thực hiện các nhiệm vụ được Đảng và Nhà nước giao.

- Tiếp nhận, sàng lọc, tổng hợp, biên tập thông tin, dữ liệu, các phản ánh, kiến nghị của bạn đọc gửi về Cổng Thông tin điện tử; tổ chức xuất bản thông tin trên Cổng Thông tin điện tử.

- Quản lý, sử dụng kinh phí và chi trả nhuận bút, thù lao đối với các tác giả có tác phẩm đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định hiện hành.

- Quản lý các tài khoản đăng thông tin lên Cổng Thông tin điện tử.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Biên tập.

#### b) Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng

- Là Bộ phận tổ chức thực hiện hỗ trợ, tư vấn, giải đáp các yêu cầu của bạn đọc về chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; tổ chức biên tập, đăng tải nội dung hỗ trợ, tư vấn, giải đáp trên Cổng Thông tin điện tử.

- Quản lý các tài khoản đăng trả lời câu hỏi của bạn đọc lên Cổng Thông tin điện tử.

- Quản lý, sử dụng kinh phí và chi trả nhuận bút, thù lao Chuyên mục hỏi - đáp trên Cổng Thông tin điện tử theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Biên tập.

#### c) Trung tâm Công nghệ thông tin

- Tổ chức quản lý hạ tầng, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, an toàn bảo mật, tốc độ xử lý của hệ thống; thường xuyên kiểm tra, giám sát kỹ thuật hoạt động Cổng Thông tin điện tử; phối hợp xử lý kịp thời các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng Cổng Thông tin điện tử.

- Chủ động đề xuất với Ban Biên tập lộ trình, phương án tích hợp các ứng dụng và dịch vụ công của Bảo hiểm xã hội Việt Nam vào Cổng Thông tin điện tử phù hợp với lộ trình cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Cấp, quản lý các tài khoản quản trị Cổng Thông tin điện tử theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

- Quản lý và vận hành Cổng Giao dịch điện tử, duy trì kết nối với các tổ chức cung cấp dịch vụ I-VAN.

- Hướng dẫn, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, sử dụng thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử.

- Bảo đảm việc tích hợp các ứng dụng và liên kết các trang hoạt động ổn định.

- Rà soát, hiệu chỉnh thông tin và dịch vụ công trực tuyến cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử sau khi có ý kiến của Văn Phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Bảo đảm việc sao lưu thông tin của Cổng Thông tin điện tử theo quy định.

- Kiểm soát, chịu trách nhiệm về an toàn thông tin cho Cổng Thông tin điện tử theo quy định của Luật An ninh mạng và các quy định khác có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Biên tập.

d) Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

- Kiểm tra, rà soát cập nhật các thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Quản lý tài khoản đăng tải thủ tục hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trên Cổng Thông tin điện tử.

- Kịp thời cung cấp các thông tin về cải cách thủ tục hành chính, văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam cho Ban Biên tập để công bố trên Cổng Thông tin điện tử theo quy định.

- Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng trong việc tiếp nhận, đăng tải các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam đối với tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Biên tập.

đ) Vụ Hợp tác quốc tế

- Đề xuất Ban Biên tập phương hướng, kế hoạch xuất bản, nội dung hình thức thể hiện các thông tin tuyên truyền đối ngoại trên Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Anh; các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; phản ánh đầy đủ, kịp thời các hoạt động của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Phối hợp với Trung tâm Truyền thông xây dựng thực hiện thông tin tuyên truyền đối ngoại và hội nhập quốc tế trên Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Anh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Biên tập.

e) Các đơn vị trực thuộc và Bảo hiểm xã hội tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp cung cấp thông tin cho Trung tâm Truyền thông biên tập,

đăng tải lên Cổng Thông tin điện tử và được chi trả nhuận bút, thù lao theo quy định.

### **Chương III**

## **CUNG CẤP VÀ QUẢN LÝ THÔNG TIN**

#### **Điều 8. Nguyên tắc cung cấp thông tin**

1. Thông tin được cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử phải phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phục vụ công tác quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử phải bảo đảm chính xác, khách quan, kịp thời; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ, quản lý thông tin trên Internet.

3. Khi trích dẫn, sử dụng lại thông tin để đăng trên Cổng Thông tin điện tử phải lấy từ nguồn tin chính thức và ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

#### **Điều 9. Thông tin trên Cổng Thông tin điện tử**

Thông tin trên Cổng Thông tin điện tử bao gồm những nội dung quy định tại Điều 10, 11, 12, 13 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 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; Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, Ban Biên tập sẽ quyết định nội dung, tính chất thông tin cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo từng giai đoạn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

#### **Điều 10. Định dạng thông tin**

1. Thông tin được cung cấp trên Cổng Thông tin điện tử được định dạng theo các chuẩn thông dụng 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; Thông tư 19/2011/TT-BTTTT ngày 01/7/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về áp dụng tiêu chuẩn định dạng tài liệu mở trong cơ quan Nhà nước và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức, cá nhân gửi thông tin về Cổng Thông tin điện tử có trách nhiệm thực hiện định dạng thông tin theo đúng quy định trước khi gửi tới Ban Biên tập để đăng tải.

#### **Điều 11. Thời gian, trách nhiệm cung cấp thông tin**

## 1. Các đơn vị trực thuộc, Bảo hiểm xã hội tỉnh

a) Các đơn vị trực thuộc chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập đối với các loại thông tin sau:

- Thông tin liên hệ: Địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ email, địa chỉ Cổng/Trang thông tin điện tử (nếu có) của đơn vị; tên, điện thoại, email của lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các phòng, ban thuộc đơn vị. Thời gian cung cấp: Trong 01 ngày làm việc kể từ khi có sự thay đổi thông tin và được phép công bố.

- Tin tức - Sự kiện: Cung cấp tài liệu và thông tin liên quan đến hoạt động, sự kiện của Bảo hiểm xã hội Việt Nam do đơn vị chủ trì. Thời gian cung cấp: Có thể trước, trong hoặc sau khi hoạt động, sự kiện xảy ra nhằm bảo đảm đưa tin lên Cổng Thông tin điện tử được nhanh chóng và chính xác.

- Hỏi đáp:

+ Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, phân loại câu hỏi để trả lời hoặc chuyển đến các đơn vị liên quan để trả lời trong vòng 02 đến 05 ngày làm việc. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Bảo hiểm xã hội Việt Nam; câu hỏi không rõ nghĩa thì phải thông báo ngay trong ngày cho tổ chức, cá nhân đặt câu hỏi biết để chuyển đến cơ quan có trách nhiệm hoặc gửi lại nội dung đầy đủ.

+ Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, các đơn vị có trách nhiệm trả lời hoặc thông báo quá trình xử lý, trong đó nói rõ thời hạn trả lời đối với tổ chức, cá nhân đặt câu hỏi. Đối với những câu hỏi phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, phải lấy ý kiến nhiều đơn vị, xử lý trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được câu hỏi.

+ Sau khi tiếp nhận câu trả lời, không quá 02 ngày làm việc, Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng có trách nhiệm gửi câu trả lời tới các tổ chức, cá nhân đồng thời biên tập, đăng công khai trên Cổng Thông tin điện tử.

- Thông tin về hoạt động của đơn vị: Cung cấp các thông tin về hoạt động nổi bật của đơn vị, của lĩnh vực đơn vị tham gia hoạt động, quản lý. Thời gian cung cấp: Trong 01 ngày làm việc kể từ khi có thông tin mới.

- Văn bản: Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản chỉ đạo điều hành (cần công bố rộng rãi). Thời gian cung cấp: Cơ quan chủ trì, soạn thảo văn bản cung cấp trong 01 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố.



- Dự thảo Văn bản xin ý kiến: Thời gian gửi dự thảo: Ngay khi đơn vị cần xin ý kiến cho dự thảo văn bản. Về thời gian xin ý kiến trên Cổng Thông tin điện tử, thực hiện theo quy định hoặc yêu cầu của Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Thông tin giới thiệu, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện những quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế: Thông tin giới thiệu, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện những quy định của pháp luật về chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, nhất là những quy định về chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi của người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế. Thời gian cung cấp: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

#### b) Vụ Tổ chức cán bộ

- Thông tin tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhận của Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam. Thời gian cung cấp: Trong ngày Lãnh đạo được bổ nhiệm và phân công nhiệm vụ.

- Các thông tin về đào tạo, tuyển dụng cán bộ. Thời gian cung cấp: Ngay khi thông tin cần công bố.

#### c) Đối với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ thống kê, tổng hợp số liệu thống kê.

- Số liệu thống kê các lĩnh vực quản lý của Bảo hiểm xã hội Việt Nam phải được sự đồng ý của lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam trước khi công bố. Thời gian cung cấp đối với số liệu thống kê định kỳ: Theo định kỳ số liệu đã được lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam phê duyệt.

- Thời gian cung cấp đối với số liệu thống kê không định kỳ: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam đồng ý công bố.

d) Đối với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ xây dựng chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển:

- Thông tin về chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển phải được lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam phê duyệt và đồng ý trước khi công bố.

- Thời gian cung cấp thông tin: Trong 10 ngày kể từ khi chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển được lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam đồng ý công bố.

đ) Vụ Thi đua - Khen thưởng: Thông tin khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Thời gian cung cấp: Trong 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thiện xong thông tin và được phép công bố.

e) Viện Khoa học Bảo hiểm xã hội: Thông tin về Chương trình, đề tài khoa học. Danh mục các chương trình, đề tài bao gồm: Mã số, tên, cấp quản lý, lĩnh vực, đơn vị chủ trì, thời gian thực hiện; kết quả các chương trình, đề tài sau khi đã được Hội đồng nghiệm thu khoa học thông qua như báo cáo tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai áp dụng của công trình, đề tài. Thời gian cung cấp: Trong 20 ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu.

g) Ban Quản lý Dự án Đầu tư và Xây dựng Ngành Bảo hiểm xã hội và Ban Quản lý các dự án Công nghệ thông tin: Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, mua sắm công (bao gồm: Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất. Mỗi dự án cần có các thông tin: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, tình trạng dự án; thông tin đấu thầu). Thời gian cung cấp: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt.

h) Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội Bộ Quốc phòng, Bảo hiểm xã hội Công an Nhân dân cung cấp thông tin, dữ liệu phản ánh hoạt động của đơn vị; thông tin giới thiệu về đơn vị (lãnh đạo đơn vị, địa chỉ trụ sở, điện thoại, thư điện tử).

2. Các tổ chức cung cấp dịch vụ I-VAN thỏa thuận với Trung tâm Công nghệ thông tin về cách thức, nội dung cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị lên Cổng Thông tin điện tử.

### **Điều 12. Liên kết, tích hợp thông tin**

1. Cổng Thông tin điện tử liên kết, tích hợp thông tin với Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và Cổng Thông tin điện tử của các Bộ, ngành liên quan để bảo đảm tổ chức và cá nhân có thể tìm kiếm và khai thác các thông tin trên mọi lĩnh vực liên quan đến hoạt động của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Cổng Thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội Việt Nam liên kết thông tin với Cổng Thông tin điện tử của Bảo hiểm xã hội tỉnh bảo đảm các thông tin, tiện ích, dịch vụ được cung cấp cho người sử dụng được thống nhất, kịp thời.

### **Điều 13. Những hành vi không được làm 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 phá lại Nhà nước, gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội. Tuyên truyền sai chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp gây mất lòng tin, lo ngại đối với người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế.

b) Tiết lộ bí mật của Nhà nước, bí mật của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các bí mật khác đã được pháp luật quy định.

c) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, nhân phẩm của cá nhân.

2. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ và thông tin trên Cổng Thông tin điện tử.

3. Các hành vi khác trái với quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

#### **Điều 14. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến**

1. Cổng Thông tin điện tử đăng tải toàn bộ thông tin về dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử phiên bản tiếng Việt; tích hợp thông tin về dịch vụ công trực tuyến lên Cổng dịch vụ công Quốc gia. Thông tin được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời ngay sau khi có sự thay đổi.

2. Cổng Thông tin điện tử cung cấp chức năng, hướng dẫn sử dụng, quá trình xử lý đối với từng dịch vụ công trực tuyến từ mức độ 3 trở lên được tích hợp lên Cổng Thông tin điện tử.

#### **Điều 15. Trách nhiệm cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

1. Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng, vận hành và duy trì hoạt động của các dịch vụ công trực tuyến theo quy định; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan đưa ra tiêu chuẩn kỹ thuật chung cho dịch vụ công trực tuyến; xây dựng lộ trình cung cấp và triển khai các biện pháp kỹ thuật đảm bảo kết nối và tích hợp các dịch vụ công trực tuyến.

2. Văn phòng là đơn vị đầu mối kiểm soát dịch vụ công trực tuyến trong ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam; chủ trì phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ và Trung tâm Công nghệ thông tin xây dựng văn bản hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục, cách thức thực hiện lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến, trình Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam để phê duyệt và triển khai thực hiện theo định kỳ; có trách nhiệm báo cáo Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

## **Chương V**

### **QUẢN TRỊ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**Điều 16. Cơ sở hạ tầng, bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động và nâng cấp Cổng Thông tin điện tử**

1. Cổng Thông tin điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, nâng cấp nhằm đảm bảo hoạt động ổn định, liên tục.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm triển khai các giải pháp công nghệ, dịch vụ bảo đảm điều kiện kỹ thuật cần thiết để duy trì các hoạt động của Cổng Thông tin điện tử (máy chủ, thiết bị, đường truyền...). Thực hiện rà soát định kỳ hàng năm hoặc rà soát theo yêu cầu Ban Biên tập để đề xuất phương án nâng cấp Cổng Thông tin điện tử nhằm đáp ứng đầy đủ yêu cầu tra cứu thông tin của người sử dụng và bảo đảm Cổng Thông tin điện tử hoạt động thuận tiện, hiệu quả, an toàn thông tin theo quy định của Luật An ninh mạng và các quy định khác có liên quan.

### **Điều 17. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí duy trì hoạt động và phát triển của Cổng Thông tin điện tử được bảo đảm từ các nguồn:

a) Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế được giao hàng năm.

b) Nguồn viện trợ, nguồn tài trợ và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Hàng năm, cùng thời gian lập dự toán, Trung tâm Truyền thông có trách nhiệm lập dự toán kinh phí duy trì hoạt động và phát triển của Cổng Thông tin điện tử; Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng lập dự toán kinh phí trả thù lao, nhuận bút Chuyên mục hỏi - đáp trên Cổng Thông tin điện tử chuyển Trung tâm Truyền thông để tổng hợp gửi Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định, trình Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội Việt Nam phê duyệt.

3. Trung tâm Truyền thông được giao dự toán kinh phí duy trì hoạt động và phát triển của Cổng Thông tin điện tử (không bao gồm dự toán kinh phí trả thù lao, nhuận bút Chuyên mục hỏi - đáp). Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng được giao dự toán kinh phí trả thù lao, nhuận bút Chuyên mục hỏi - đáp trên Cổng Thông tin điện tử. Trung tâm Truyền thông, Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc khách hàng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí được giao theo đúng quy định.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử**

Hồ sơ, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình vận hành, quản lý Cổng thông tin điện tử phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

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

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin và duy trì hoạt động của Cổng Thông tin điện tử, căn cứ vào thành tích đạt được, sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về thông tin trên Cổng Thông tin điện tử, cản trở việc cung cấp thông tin theo quy định, hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động của Cổng Thông tin điện tử, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị trực thuộc, Bảo hiểm xã hội tỉnh phản ánh về Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử để nghiên cứu giải quyết./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thế Mạnh**