

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2009

THÔNG TƯ

Quy định về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước

BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ Nghị định số 187/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Ứng dụng công nghệ thông tin,

QUY ĐỊNH:

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước nhằm tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân dễ dàng khai thác, sử dụng thông tin.

Việc cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trên trang thông tin điện tử phải tuân thủ pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan, tổ chức sự nghiệp trực thuộc; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan chuyên môn trực thuộc; Ủy

ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, có trang thông tin điện tử (sau đây gọi là cơ quan nhà nước).

2. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không thuộc đối tượng áp dụng nêu trên vận dụng và thực hiện những quy định tại Thông tư này một cách phù hợp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Dịch vụ hành chính công là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước (hoặc tổ chức, doanh nghiệp được ủy quyền) có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý.

2. 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. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1: là dịch vụ đảm bảo cung cấp đầy đủ các thông tin về quy trình, thủ tục; hồ sơ; thời hạn; phí và lệ phí thực hiện dịch vụ.

4. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

5. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

6. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

7. Trang thông tin (*Web page*) là tài liệu được viết bằng ngôn ngữ HTML hoặc XHTML và đặt trên mạng Internet qua một địa chỉ duy nhất và cố định được gọi là URL. Một trang thông tin có thể là một hoặc gồm nhiều trang hợp lại, trang này ở trong trang kia.

8. Trang chủ (*home page*) là trang thông tin đầu tiên mà người sử dụng nhìn thấy khi mở trang thông tin điện tử theo địa chỉ trang thông tin điện tử mà cơ quan, tổ chức đã đăng ký và được cấp.

Chương II

THÔNG TIN CUNG CẤP TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 4. Thông tin chủ yếu

1. Các thông tin chủ yếu quy định tại khoản 2 Điều 28 Luật Công nghệ thông tin phải có các nội dung tối thiểu sau:

a) Thông tin giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đó và của từng đơn vị trực thuộc:

- Sơ đồ cơ cấu tổ chức;
- Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển;
- Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo trong đơn vị;
- Thông tin giao dịch: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin.

b) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan: hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về.

c) Thông tin về thủ tục hành chính:

- Thông báo danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện;
- Nêu rõ quy trình, thủ tục, hồ sơ, nơi tiếp nhận, tên và thông tin giao dịch của người trực tiếp xử lý hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có);
- Đối với dịch vụ công trực tuyến: nêu rõ mức độ của dịch vụ công trực tuyến.

d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch chuyên ngành: toàn văn các chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch chuyên ngành.

đ) Danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức có thẩm quyền cần nêu rõ: họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức.

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

- 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 tối thiểu các thông tin: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án.

g) Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân:

- Danh sách các vấn đề xin ý kiến (văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách,);

- Mỗi vấn đề xin ý kiến cần cung cấp các thông tin và chức năng: Thời hạn tiếp nhận ý kiến; toàn văn nội dung vấn đề xin ý kiến; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới.

2. Các cơ quan nhà nước trong phạm vi thẩm quyền chủ động đăng tải các thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng các cơ quan quản lý nhà nước; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; thông tin khen thưởng, xử phạt đối với cá nhân, tập thể, doanh nghiệp; thông tin thống kê chuyên ngành.

Điều 5. Thông tin phục vụ tìm kiếm và tra cứu

1. Đối với trang thông tin phải có các thông tin tối thiểu bao gồm: tiêu đề trang (*page title*), các từ khóa và các mô tả để phục vụ công tác tìm kiếm.

2. Đối với mỗi tin bài phải có tối thiểu thông tin về tác giả, nguồn thông tin, thời gian cập nhật.

Điều 6. Thông tin tiếng nước ngoài

1. Đối với trang thông tin điện tử của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: tối thiểu các thông tin quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4, điểm c khoản 1 Điều 4 (đối với các dịch vụ công trực tuyến mà người nước ngoài có thể sử dụng) phải được cung cấp bổ sung bằng tiếng Anh để tham khảo.

2. Các cơ quan nhà nước chủ động cung cấp thông tin được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 4 của Thông tư này, thông tin giới thiệu về lịch sử, địa lý, văn hóa, con người, tiềm năng kinh tế, du lịch,... bằng tiếng Anh và các ngôn ngữ khác.

Chương III

ĐẢM BẢO KHẢ NĂNG TRUY CẬP THUẬN TIỆN

Điều 7. Chức năng tối thiểu

1. Hiện thị các thông tin chủ yếu được quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

2. Tìm kiếm thông tin: Tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm hiện có trên trang thông tin điện tử.

3. Hiện thị sơ đồ trang thông tin điện tử (*site map*): phải thể hiện đầy đủ, chính xác cây cấu trúc các hạng mục thông tin của trang thông tin điện tử và đảm bảo liên kết đúng tới các mục thông tin hoặc chức năng tương ứng.

4. Tiếp nhận, phản hồi thông tin từ các tổ chức, cá nhân.

5. Cung cấp đường liên kết đến Trang chủ, mục Giới thiệu/Liên hệ, Sơ đồ trang thông tin điện tử tại mỗi trang thông tin.

6. In ấn và lưu trữ thông tin: Người sử dụng có thể in cả màn hình hiển thị hoặc riêng toàn bộ một tin, bài theo chiều đứng (*portrait*) hoặc theo thiết lập riêng của máy in trên khổ giấy A4. Khuyến khích có thêm chức năng cho phép lưu trữ tin, bài ra thiết bị lưu trữ theo các tiêu chuẩn về văn bản được quy định tại Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 8. Giao diện, bố cục

1. Giao diện phải đảm bảo thuận tiện cho người sử dụng: các vùng thông tin được phân biệt rõ ràng.

2. Mục thông tin chủ yếu được quy định tại Điều 4 của Thông tư này phải được bố trí ngay trên trang chủ và ở vị trí thuận tiện cho người sử dụng dễ nhận thấy.

3. Bố cục sắp xếp thông tin trên trang chủ của trang thông tin điện tử:

Bố cục trang chủ trên màn hình bao gồm 5 phần: phần đầu trang ở phía trên cùng, phần thông tin bên trái, phần thông tin bên phải, phần thông tin chính ở giữa và phần chân trang.

a) Phần đầu trang: chứa đầu đề giới thiệu (*banner*) và danh mục chức năng (*menu*) ngang:

- Đầu đề giới thiệu là phần trên cùng của trang chủ với các thông tin cơ bản: biểu trưng của cơ quan hoặc hình Quốc huy và tên đầy đủ của cơ quan bằng tiếng Việt với kiểu chữ chân phương. Nội dung banner được giữ nguyên không đổi khi người sử dụng khai thác trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử;

- Dưới banner là menu ngang thể hiện các chức năng như: trở về trang chủ, chuyên mục nổi bật, sơ đồ trang thông tin điện tử, thông tin liên hệ, chuyển đổi ngôn ngữ và các chức năng khác.

b) Phần thông tin bên trái: hiển thị liên kết đến các mục tin chính như: giới thiệu về cơ quan, tin tức và sự kiện, dịch vụ công trực tuyến, tiếp nhận ý kiến góp ý, tra cứu văn bản quy phạm pháp luật, tìm kiếm, liên kết trang thông tin

điện tử, thông tin thống kê truy cập vào trang thông tin điện tử và các mục tin khác.

c) Phần thông tin bên phải: hiển thị liên kết tới các chuyên mục như: thông tin mới nhận, sự kiện nổi bật, thông báo, chuyên mục riêng của cơ quan, giới thiệu quảng cáo và các chuyên mục khác.

d) Phần thông tin chính: nằm chính giữa trang thông tin, hiển thị các đầu mục tin bài chính, tin bài được lựa chọn hay thông tin của mục tin, chức năng được người dùng chọn. Có dòng hiển thị đường dẫn từ mục ngoài đến mục hiện tại để người xem biết đang xem ở mục nào.

đ) Phần chân trang: hiển thị các thông tin về bản quyền và thông tin của cơ quan nhà nước có trang thông tin điện tử. Thông tin cơ bản cần thể hiện đủ là: tên đơn vị, người chịu trách nhiệm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử của đơn vị.

Điều 9. Đảm bảo tính thống nhất, phù hợp tiêu chuẩn và băng thông

1. Sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải về cung cấp trên trang thông tin điện tử cần tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được quy định tại Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Hình ảnh trên trang thông tin nên có kích cỡ nhỏ hơn 30 KB. Nếu kích cỡ ảnh lớn hơn cần sử dụng thanh trượt và cung cấp đường liên kết tới trang mới để trình diễn ảnh với kích cỡ lớn hơn.

4. Dung lượng tổng cộng (bao gồm nội dung và file gửi kèm (nếu có) chứa mã HTML, XHTML, JavaScript, âm thanh, hình ảnh,...) tối đa cần tải xuống để thể hiện đầy đủ một trang thông tin trên máy tính của người dùng nên có kích cỡ nhỏ hơn 500 KB.

Điều 10. Hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận thông tin

1. Các chức năng đều có thể thực hiện được từ bàn phím, cung cấp các phím tắt để truy cập tới các chức năng tối thiểu trên trang thông tin điện tử (Trang chủ, Sơ đồ trang thông tin điện tử, Tìm kiếm, Giới thiệu). Khuyến khích tích hợp trên trang thông tin điện tử các công nghệ hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận thông tin.

2. Đảm bảo màu sắc và độ tương phản hợp lý. Sự kết hợp giữa màu nền và màu chữ phải có độ tương phản rõ ràng để hỗ trợ người khiếm thị màu sắc dễ dàng nhận biết. Hạn chế sử dụng màu sắc để nhấn mạnh nội dung trong một

đoạn văn bản. Khuyến khích có chức năng cho phép người sử dụng thay đổi được màu sắc và độ tương phản giữa màu nền và màu chữ.

3. Cung cấp thông tin tương đương: cần cung cấp dòng văn bản (*text*) mô tả nội dung thông tin tương đương cho các đối tượng không phải là đối tượng văn bản như biểu tượng, hình ảnh, phím xác nhận, chữ nghệ thuật, biểu đồ, đồ thị, và tất cả các liên kết trên hình ảnh; dòng văn bản diễn tả nội dung thông tin chính của các đối tượng thông tin âm thanh, video.

4. Không sử dụng chữ hay đối tượng nhấp nháy, chữ tự động chuyển động để đảm bảo có thể sử dụng được trình đọc màn hình khi cần thiết.

5. Trình bày bảng dữ liệu:

a) Cung cấp thông tin tóm tắt cho các bảng dữ liệu để mô tả bảng thể hiện dữ liệu gì, tên các tiêu đề của bảng;

b) Sử dụng kỹ thuật đánh dấu để liên kết các ô dữ liệu với các ô tiêu đề tương ứng cho các bảng dữ liệu có nhiều mức logic của tiêu đề hàng hay cột;

c) Không sử dụng bảng để định dạng cấu trúc trang thông tin.

6. Định hướng thông tin:

a) Sử dụng cụm từ có nghĩa để gắn với một đường liên kết hoặc sử dụng thuộc tính tiêu đề để cung cấp thông tin bổ sung giúp làm rõ hoặc miêu tả cụ thể hơn mục đích của một liên kết;

b) Sử dụng thuộc tính đề mục để phân chia các phần nội dung thông tin trong một trang thông tin.

Chương IV

ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG CHO TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Đảm bảo nhân lực

1. Thủ trưởng các cơ quan nhà nước được nêu tại khoản 1 Điều 2 của Thông tư này có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức hoạt động của trang thông tin điện tử.

2. Cơ quan nhà nước phải đảm bảo đầy đủ nhân lực để thực hiện:

a) Quản trị trang thông tin điện tử bao gồm quản lý, vận hành, duy trì hoạt động của trang thông tin điện tử. Cán bộ quản trị hàng năm được đào tạo cập nhật các kiến thức mới về quản lý thông tin, công nghệ và kỹ thuật;

b) Biên tập thông tin lên trang thông tin điện tử. Cán bộ biên tập phải có nghiệp vụ báo chí để xử lý và cung cấp thông tin.

Điều 12. Thời gian, tần suất cập nhật thông tin lên trang thông tin điện tử

1. Cập nhật thông tin mới ít nhất 01 lần mỗi ngày trong các ngày làm việc, khuyến khích cập nhật thông tin đều đặn trong các ngày nghỉ.

Đối với các thông tin tối thiểu được quy định tại Điều 4 và thông tin tiếng nước ngoài được nêu tại Điều 6 phải được thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi.

2. Thời gian cung cấp thông tin:

a) Đối với các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan: chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành;

b) Đối với tin tức, sự kiện: cung cấp thông tin kịp thời ngay khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

3. Xử lý thông tin phản hồi:

a) Cơ quan nhà nước cử đơn vị đầu mối: Tiếp nhận ý kiến, thông tin phản hồi được gửi đến qua trang thông tin điện tử hoặc qua hộp thư điện tử tiếp nhận ý kiến, thông tin phản hồi; Chuyển tiếp thông tin tới các đơn vị được phân công phụ trách trả lời; Gửi ngay thông báo đã tiếp nhận tới tổ chức, cá nhân;

b) Đơn vị đầu mối thực hiện các công việc quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 12 của Thông tư này ít nhất 01 lần trong mỗi ngày làm việc;

c) Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin, cơ quan nhà nước có trách nhiệm trả lời kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý thông tin tới tổ chức, cá nhân.

Điều 13. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu

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

2. Xác thực và mã hóa dữ liệu:

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

b) Cơ chế xác thực, mã hóa thông tin, dữ liệu tuân thủ theo các tiêu chuẩn về an toàn thông tin được quy định tại Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Sao lưu dữ liệu:

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

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

Điều 14. Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp, chỉnh sửa trang thông tin điện tử

1. Trang thông tin điện tử phải được thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, giám sát hoạt động để đảm bảo hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Hàng năm, trang thông tin điện tử phải được rà soát, đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa cho phù hợp với nhu cầu thực tế.

Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan nhà nước

1. Đảm bảo đầu tư xây dựng trang thông tin điện tử 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.

2. Đảm bảo kinh phí tạo lập và cập nhật thông tin thường xuyên; duy trì, bảo dưỡng hàng năm cho trang thông tin điện tử.

3. Tổ chức quảng bá rộng rãi trang thông tin điện tử đến công chúng, khuyến khích và phát huy sáng tạo việc quản lý, duy trì, khai thác trang thông tin điện tử.

4. Xây dựng quy chế quản trị, vận hành, cung cấp thông tin cho trang thông tin điện tử của đơn vị.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Cục Ứng dụng công nghệ thông tin - Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các nội dung của Thông tư này; hàng năm đánh giá, xếp hạng trang thông tin điện tử của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Vụ Khoa học và Công nghệ - Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, xây dựng và đề xuất ban hành các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chuyên ngành có liên quan đến việc thiết kế, xây dựng, phát triển, vận hành, khai thác sử dụng, nâng cấp, sửa chữa trang thông tin điện tử.

3. Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm: tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các nội dung của Thông tư này cho các cơ quan nhà nước tại địa phương.

4. Đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các quy định của Thông tư này cho các đơn vị trực thuộc.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 9 năm 2009.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức cần phản ánh kịp thời về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, bổ sung, sửa đổi./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cục kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, UDCNTT.

BỘ TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Doãn Hợp