Kg: Ô. Chi.

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 121/QĐ-STNMT

Hưng Yên, ngày 24 tháng 6 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, cung cấp và khai thác thông tin, dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 09 tháng 11 năm 2003;

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 quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

Căn cứ 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 các Quyết định của UBND tỉnh Hưng Yên: số 614/QĐ-UBND ngày 27/3/2009 về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường; số 1059/QĐ-UBND ngày 27/5/2010 V/v Điều động và bổ nhiệm Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; số 01/2011/QĐ-UBND ngày 20/01/2011 ban hành quy chế quản lý, cung cấp và khai thác thông tin dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Hưng Yên.

Xét đề nghị của Văn phòng Sở và Trung tâm Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, cung cấp và khai thác thông tin, dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường".

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

Điều 3. Ông Chánh Văn phòng Sở, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Sở, thủ trưởng các đơn vị; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH HƯNG YÊN

Đào Ngọc Đồng

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày tháng 6 năm 2011

QUY CHẾ
Quản lý, cung cấp và khai thác thông tin, dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 121/QĐ-STNMT ngày 24 /6 /2011 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, cung cấp và khai thác thông tin, dịch vụ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên (sau đây viết tắt là Cổng TTĐT Sở).

2. Việc quản lý, cung cấp và khai thác thông tin, dịch vụ trên Cổng TTĐT Sở được thực hiện theo các quy định của pháp luật về cung cấp thông tin, thiết lập Cổng thông tin điện tử trên mạng Internet.

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Cổng TTĐT Sở

1. Cổng TTĐT Sở là kênh thông tin chính thức của Sở Tài nguyên và Môi trường trên mạng Internet nhằm tập hợp, truyền tải và trao đổi thông tin trên các lĩnh vực phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Sở; là phương tiện cung cấp thông tin, hướng dẫn các thủ tục cần thiết cho người dân, doanh nghiệp.

2. Cổng TTĐT Sở có chức năng là công cụ giao tiếp hai chiều giữa Sở với các tổ chức, cá nhân. Thực hiện cung cấp các dịch vụ công, thúc đẩy cải cách hành chính, từng bước hình thành "Chính quyền điện tử" của tỉnh.

3. Chuyên mục "Hỏi - Đáp" trên Cổng TTĐT Sở là địa chỉ để các tổ chức, cá nhân thực hiện giao tiếp, trao đổi, cung cấp thông tin với Sở, để được cung cấp thông tin về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính.

4. Cổng TTĐT Sở có địa chỉ trên mạng Internet là: **http://www.sotnmt.hungyen.gov.vn**

5. Cổng TTĐT Sở phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 3. Thông tin được sử dụng trên Cổng TTĐT Sở

1. Thông tin chuyên ngành; thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước; văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở.

2. Các thủ tục hành chính công.

3. Các dịch vụ công chuyên ngành thông tin và truyền thông.

4. Chuyên mục "Hỏi - Đáp" giữa tổ chức, cá nhân với Sở.

5. Thông tin quảng bá và các thông tin khác nhằm phục vụ cho sự phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

Thông tin cập nhật vào Cổng TTĐT Sở của phòng, ban (trang tin chuyên ngành) phải được lãnh đạo của phòng đó phê duyệt và chịu trách nhiệm.

Các phòng ban khi cung cấp thông tin lên Cổng TTĐT Sở phải tuân thủ theo Điều 4 Quy chế quản lý và cấp phép cung cấp thông tin, thiết lập trang tin điện tử trên Internet (Ban hành kèm theo Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ Văn hoá - Thông tin). Những thông tin hành chính phải thống nhất với thông tin đã cung cấp bằng các phương tiện khác nhau như: báo cáo, văn bản, xuất bản phẩm, ... ghi chú rõ là thông tin chính thức, sơ bộ, ước tính hay dự báo và phải ghi chú nguồn cung cấp thông tin. Trường hợp có điều chỉnh so với thông tin đã phổ biến cần ghi chú rõ ràng và phải có giải thích.

Điều 4. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia Cổng TTĐT Sở

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở bắt buộc tham gia thực hiện cung cấp, trao đổi tin bài và trả lời các câu hỏi có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao trên Cổng TTĐT Sở.

2. Các tổ chức, cá nhân tự nguyện tham gia cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT sở theo đúng quy định của pháp luật, các thông tin cung cấp phải chính xác và qua sự kiểm duyệt của ban biên tập.

Điều 5. Những hành vi bị cấm khi tham gia Cổng TTĐT Sở

1. Nghiêm cấm lợi dụng các hình thức giao dịch trên Cổng TTĐT sở để xâm hại lợi ích quốc gia, của cơ quan, tổ chức và cá nhân; danh dự cá nhân, bản sắc văn hoá của dân tộc.

a) Kích động bạo lực, tuyên truyền phản cách mạng, gây rối, chia rẽ gây mất đoàn kết giữa các dân tộc, nội bộ, mất trật tự an toàn xã hội; xâm hại an ninh mạng;

b) Cung cấp, tiết lộ các thông tin vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; các thông tin sai sự thật, nói xấu, bôi nhọ nhằm mục đích hạ thấp danh dự, uy tín của người khác;

c) Đưa nội dung, hình ảnh quảng cáo trái với quy định của pháp luật.

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

3. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quy trình cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT Sở

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin chuyên ngành cho ban Ban biên tập, xử lý, kiểm duyệt, cập nhật thông tin; trả lời các câu hỏi, ý kiến phản ánh liên quan đến lĩnh vực quản lý và hoạt động chuyên ngành của phòng, đơn vị mình trên Cổng TTĐT Sở.

2. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về nội dung và tính chính xác của các thông tin đã cung cấp.

3. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân khi cung cấp thông tin, giao dịch trên Cổng TTĐT Sở phải chịu sự kiểm duyệt của Ban biên tập Cổng TTĐT Sở.

4. **Giám đốc Sở ủy quyền** cho Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan đến lĩnh vực quản lý và hoạt động chuyên ngành của phòng, đơn vị mình tiếp nhận thông tin hỏi hoặc phản ánh khác của các tổ chức, cá nhân trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp" để tiếp thu và trả lời theo quy định tại Quy chế này.

5. Tự chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả và tuân thủ các quy định của Luật Báo chí khi cung cấp các tin, bài, hình ảnh để đưa lên Cổng TTĐT Sở

Điều 7. Xử lý thông tin trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp"

1. Việc thực hiện hỏi trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp" phải ghi đầy đủ, chính xác các thông tin bắt buộc sau:

a) Đối với người hỏi là tổ chức: ghi rõ họ và tên, chức vụ người đại diện hỏi, địa chỉ trụ sở chính của cơ quan (số nhà, đường, phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương);

b) Đối với người hỏi là cá nhân: ghi rõ họ và tên, số chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu, địa chỉ nơi đang sinh sống, học tập, làm việc (số nhà, đường, phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương).

2. Việc cung cấp, tiếp nhận thông tin trên môi trường mạng được thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 18 Nghị định 64/2007/NĐ-CP vào tất cả các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

3. Ban Biên Tập phối hợp với Văn phòng Sở phân công xử lý thông tin trong Chuyên mục "Hỏi - Đáp". Các phòng, ban có trách nhiệm xử lý thông tin khi nhận

được yêu cầu và bắt buộc phải trả lời trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp" đối với tất c các câu hỏi hoặc ý kiến phản ánh trong khuôn khổ quy định của pháp luật của tổ chức, cá nhân và các câu hỏi được các cơ quan khác chuyển đến theo đúng thẩm quyền (trừ các câu hỏi vi phạm các quy định tại Điều 5, khoản 1, Điều 7 của Quy chế này); tuỳ theo mức độ cấp thiết của các ý kiến hỏi hoặc phản ánh, các phòng ban có thẩm quyền trả lời Cổng TTĐT Sở hoặc trả lời theo địa chỉ thư điện tử của các tổ chức, cá nhân (nếu có đăng ký thư điện tử).

4. Nội dung trả lời cần ngắn gọn, đúng trọng tâm câu hỏi, ghi chính xác số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm, tên cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng để trả lời.

5. Thời gian trả lời trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp" thực hiện theo quy định sau đây:

a) 05 ngày đối với các câu hỏi thuộc thẩm quyền giải quyết;

b) 10 ngày đối với những câu hỏi có sự phối hợp liên ngành;

c) Trường hợp đặc biệt cần phải có thời gian nghiên cứu thì phải hẹn trả lời nhưng tối đa không quá 15 ngày.

Thời gian để xác định số ngày trả lời được tính theo ngày làm việc của cơ quan nhà nước.

6. Người trả lời thông tin trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp" phải là người đứng đầu cơ quan hoặc được người đứng đầu uỷ quyền.

7. Thời gian lưu trữ thông tin sau khi đã trả lời là 20 ngày, tính từ ngày trả lời.

8. Việc hỏi của các tổ chức, cá nhân và việc trả lời của sở trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp" theo Quy chế này không bị điều chỉnh bởi Luật Khiếu nại, tố cáo; ý kiến trả lời của các cơ quan nhằm phổ biến, hướng dẫn các văn bản, quy định của Nhà nước để tham khảo, không phải là cơ sở pháp lý để giải quyết các quan hệ dân sự, hành chính.

Điều 8. Phương thức cung cấp thông tin, dịch vụ

Các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng hạ tầng mạng đã được kết nối đến Cổng TTĐT sở, hạ tầng Internet công cộng hoặc các phương tiện điện tử, viễn thông khác để gửi tin bài lên Cổng TTĐT Sở.

Điều 9. Chuẩn hoá mã văn bản

Thông tin của các phòng, đơn vị thuộc sở, tổ chức, cá nhân đưa lên Cổng TTĐT sở phải thống nhất sử dụng bộ mã tiếng Việt, kiểu phông chữ Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Điều 10. Kinh phí thực hiện

Kinh phí bảo đảm duy trì hoạt động của Cổng TTĐT Sở bao gồm chi phí kiêm

nhiệm cho Ban Biên tập, chi trả chế độ nhuận bút tin - bài; cấp hàng năm từ nguồn ngân sách Nhà nước theo đề nghị của Ban Biên tập Sở.

Chương III
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 11. Trách nhiệm của Trung tâm công nghệ thông tin

1. Thực hiện quản trị, đảm bảo các điều kiện cho việc đăng tải, lưu trữ thông tin trên Cổng TTĐT Sở, đảm bảo các kênh thông tin trên Cổng TTĐT Sở hoạt động thông suốt, chất lượng cao.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ các phòng ban chuyên môn trong việc quản lý, cung cấp, lưu trữ thông tin trên Cổng TTĐT Sở nhằm khai thác và phục vụ nhân dân kịp thời, có hiệu quả nhất.

Điều 12. Trách nhiệm của Ban Biên tập

1. Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở do Giám đốc Sở quyết định thành lập; hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; có trách nhiệm biên tập, kiểm duyệt thông tin trên Cổng TTĐT Sở; kiểm tra, đôn đốc các phòng ban chuyên môn triển khai thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này. Khai thác có hiệu quả mạng lưới cộng tác viên cung cấp tin, bài kịp thời cập nhật thông tin Cổng TTĐT Sở.

1.1. Trưởng Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các thông tin, dữ liệu được đưa lên Cổng TTĐT sở trên mạng Internet; có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Ban Biên tập.

1.2. Các Phó trưởng Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về từng mặt công việc được phân công.

1.3. Các thành viên Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc cung cấp và trao đổi thông tin trên Cổng TTĐT Sở; định kỳ 6 tháng đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện cung cấp thông tin, báo cáo công tác hỏi đáp về Ban Giám đốc Sở.

3. Lập dự toán kinh phí hàng năm phục vụ hoạt động Cổng TTĐT Sở; thực hiện chi trả nhuận bút theo quy định cho tin, bài được đăng tải trên Cổng TTĐT Sở.

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của các phòng, đơn vị tham gia Cổng TTĐT Sở

1. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định trong Quy chế này. Trực tiếp kiểm duyệt và trả lời trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp", không được từ chối việc trả lời thông tin

theo quy định đối với các tổ chức, cá nhân trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp".

2. Các phòng, đơn vị thực hiện tiếp nhận thông tin và trả lời câu hỏi của các tổ chức, cá nhân trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp" có trách nhiệm tổng kết, đánh giá theo từng lĩnh vực, từng nhóm chính sách, những ý kiến, yêu cầu chính đáng của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng nhiệm vụ của cơ quan quản lý để kịp thời điều chỉnh, giải quyết hoặc báo cáo UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban biên tập Cổng TTĐT Sở.

4. Được quyền loại bỏ thông tin và không trả lời các câu hỏi hoặc ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân tham gia Cổng TTĐT Sở

1. Được khai thác các thông tin cần thiết trên Cổng TTĐT Sở để phục vụ cho nhu cầu thông tin trong hoạt động của các tổ chức, cá nhân.

2. Được giao tiếp trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp" với các phòng chuyên môn thuộc Sở trên Cổng TTĐT Sở; được hỏi và nhận thông tin trả lời về các vấn đề mà tổ chức, cá nhân quan tâm theo quy định của Quy chế này.

3. Phản ánh với Giám đốc Sở; Ban biên tập Cổng TTĐT Sở; về chất lượng, hoạt động của Cổng TTĐT Sở và nội dung trả lời của các phòng ban trên Chuyên mục "Hỏi - Đáp".

4. Được quyền cung cấp các thông tin (tin, bài, ảnh, các ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức) trên Cổng TTĐT Sở. Các tin, bài, hình ảnh... của các tổ chức, cá nhân được gửi về Ban Biên tập dưới dạng thông tin điện tử (File điện tử) thông qua hòm thư điện tử của Ban Biên tập hoặc gửi bằng văn bản về Sở Tài nguyên và Môi trường, phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

5. Thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng ban, tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Cổng TTĐT Sở, tuỳ theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước. Công tác đưa thông tin lên Cổng TTĐT Sở theo trách nhiệm phân công của

các đơn vị được đánh giá như là một tiêu chí thi đua hàng năm.

2. Các phòng ban, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng, ban, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH HƯNG YÊN

Đào Ngọc Đồng