UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số: 424 /QĐ-STNMT

Hưng Yên, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

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 Quyết định số số 871/QĐ-UBND ngày 22/4/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên".

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Phú

QUY CHẾ

Hoạt động cổng thông tin điện tử
Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 424/QĐ-STNMT ngày 31 / 12/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên bao gồm: quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng , đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông của Sở Tài nguyên và Môi trường, hoạt động tại địa chỉ *https://sotnmt.hungyen.gov.vn* do cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động.

2. Chức năng

Cổng thông tin điện tử có chức năng quản lý và công bố thông tin chính thức của Sở Tài nguyên và Môi trường; tích hợp thông tin quản lý, điều hành của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc trích dẫn lại thông tin từ nguồn chính thức của các cơ quan báo chí. Thông tin đăng tải trên nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; là kênh tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi Sở Tài nguyên và Môi trường; cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

Điều 3. Các hoạt động chính của Cổng thông tin điện tử

1. Cung cấp thông tin

Thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thông tin về các văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở Tài nguyên và Môi trường; Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính

sách, chiến lược, quy hoạch của ngành; Thông tin về hoạt động của lãnh đạo Sở; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến

- Cung cấp quy trình, thủ tục giải quyết các dịch vụ công trực tuyến được thực hiện bởi Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến ở các mức độ khác nhau theo yêu cầu cải cách hành chính.

3. Tổ chức diễn đàn, trao đổi thông tin, lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân về những vấn đề của ngành.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác Cổng thông tin điện tử

1. Ban Biên tập quản lý toàn diện Cổng thông tin điện tử; Trung tâm Quan trắc – Thông tin tài nguyên và môi trường chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm về mặt nội dung; các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở phối hợp cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các hoạt động đầu tư phát triển, nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, nội dung, hình thức, mở rộng quy mô của Cổng thông tin điện tử phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi triển khai.

3. Việc vận hành Cổng thông tin điện tử, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet.

4. Việc khai thác, sử dụng Cổng thông tin điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng; được thực hiện các dịch vụ quảng cáo theo quy định của pháp luật và phù hợp với vị trí, chức năng của Cổng thông tin điện tử.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 5. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử

1. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường là bộ phận giúp việc cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để đảm bảo hoạt động của cổng thông tin điện tử. Văn phòng Sở là cơ quan thường trực của Ban Biên tập.

2. Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường có cơ cấu gồm:

Trưởng ban

Các Phó trưởng ban

Thư ký

Các uỷ viên

Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường do Giám đốc Sở thành lập, các thành viên Ban Biên tập hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Ban Biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chỉ đạo sản xuất, thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường lên Cổng thông tin điện tử.

- Định hướng nội dung thông tin của Cổng thông tin điện tử.

- Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

- Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Sở về các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng thông tin của Cổng thông tin điện tử.

- Hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc trong việc cung cấp, xử lý thông tin theo quy định của pháp luật và của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Định kỳ hàng quý, năm báo cáo Giám đốc Sở về hoạt động của Cổng thông tin điện tử và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

- Trưởng Ban Biên tập xây dựng quy chế làm việc của Ban Biên tập và tổ chức thực hiện.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch hoạt động, lập dự toán thu chi tài chính trình Lãnh đạo Sở xét duyệt.

- Hàng năm rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường cho phù hợp với nhu cầu thực tế, đồng thời xây dựng phương án đầu tư trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Cổng thông tin điện tử, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ số.

Điều 6. Thư ký Ban Biên tập

Thư ký Ban Biên tập là cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin, có nhiệm vụ:

- Biên tập, biên tập lại, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

- Quản lý thông tin văn bản trên Cổng thông tin điện tử.

- Quản lý điều hành hệ thống, đảm bảo hạ tầng phục vụ hoạt động Cổng thông tin điện tử.

- Hỗ trợ thu thập, xử lý thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 7. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trách nhiệm cung cấp, xử lý thông tin:

a) Chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Tổ chức tiếp nhận thông tin và gửi thông tin trả lời nhân dân trong thời hạn quy định.

c) Phối hợp trả lời câu hỏi, yêu cầu giải đáp pháp luật của nhân dân gửi đến Trang thông tin Hỏi đáp trong phạm vi quản lý của đơn vị theo quy định.

d) Chủ động rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ, biểu mẫu điện tử, số liệu thống kê chuyên ngành và các thông tin khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Thường xuyên rà soát thông tin giới thiệu đơn vị, danh bạ điện thoại, địa chỉ của đơn vị, thông tin về cán bộ, công chức đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử để kịp thời cung cấp cho Ban Biên tập khi có sự thay đổi.

e) Phối hợp với Văn phòng Sở liên kết, tích hợp các dịch vụ công trực tuyến và các ứng dụng chuyên môn thuộc thẩm quyền thực hiện của đơn vị lên Cổng thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

g) Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm cung cấp hồ sơ dự thảo văn bản để đăng lấy ý kiến nhân dân trên Cổng thông tin điện tử và cung cấp văn bản sau khi được ban hành để cập nhật vào cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật.

h) Đơn vị quản lý dự án có trách nhiệm cung cấp nội dung của dự án (tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ), các hạng mục đầu tư và tiến độ triển khai của dự án, sản phẩm của dự án đã được nghiệm thu; quyết định đầu tư, quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, thông báo mời thầu và kết quả đấu thầu theo các quy định của Nhà nước về đấu thầu.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung thông tin, dữ liệu do đơn vị cung cấp cho Cổng thông tin điện tử.

Điều 8. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu

1. Văn phòng Sở phối hợp thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và an toàn của Cổng thông tin điện tử; định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/ngày) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi xảy ra sự cố; xây dựng giải pháp hiệu quả phòng chống gây mất an toàn thông tin; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống Cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Các cá nhân, đơn vị được cấp tài khoản và mật khẩu truy cập Cổng thông tin điện tử có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tài khoản, mật khẩu đó theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Khi phát hiện tài khoản, mật khẩu truy cập bị mất hoặc bị người khác sử dụng, cá nhân, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để khắc phục kịp thời.

Điều 9. Đào tạo nguồn nhân lực

Các cán bộ tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường bao gồm:

- Ngân sách Nhà nước từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Nguồn viện trợ, tài trợ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

- Nguồn thu hợp pháp của Cổng thông tin điện tử.

2. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường dùng để chi cho hoạt động thuê đường truyền, đặt máy chủ, tên miền; bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì, giám sát hoạt động của Cổng thông tin điện tử; phụ cấp Ban Biên tập, nhuận bút và các khoản chi khác theo quy định.

3. Văn phòng Sở phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu lập dự toán và chi trả theo chế độ hiện hành.

CHƯƠNG III
THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 11. Nội dung thông tin

1. Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Sở Tài nguyên và Môi trường; thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của đơn vị, trường học để liên hệ và tiếp nhận thông tin; tiểu sử tóm tắt và quá trình công tác của lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; 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 tổ chức, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.

4. Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; thông tin về quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, dự án, đề án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.

5. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

6. Mục lấy ý kiến góp ý của nhân dân

- Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì cần lấy ý kiến đóng góp của các tầng lớp nhân dân; thông tin về thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý, địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp

nhận ý kiến góp ý; các ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

7. Thông tin giao dịch của Cổng thông tin điện tử bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử.

8. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến

- Các thủ tục hành chính trong phạm vi công việc do Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý.

- Danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến do Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện, nêu rõ mức độ cung cấp của từng dịch vụ.

9. Thông tin tiếng nước ngoài

Thông tin quy định tại khoản 1, điều 3 và các thủ tục hành chính có yếu tố nước ngoài, các dịch vụ công trực tuyến mà người nước ngoài có thể sử dụng phải được cung cấp bản tiếng Anh để tham khảo. Tùy theo khả năng và điều kiện cho phép, các thông tin khác có thể được chọn lọc để cung cấp trên phiên bản tiếng Anh của Cổng thông tin điện tử.

Điều 12. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử

1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; các tin bài do cộng tác viên, bạn đọc gửi; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

2. Thẩm quyền xuất bản

Ban Biên tập Chịu trách nhiệm: Lựa chọn và biên tập các tin, bài của phóng viên, cộng tác viên, bạn đọc; tin, bài từ các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi về Cổng thông tin điện tử; xuất bản các tin, bài sau khi đã được cấp trên duyệt đăng.

- Trưởng Ban Biên tập: Duyệt và xuất bản các tin, bài đặc biệt quan trọng; các thông tin có tính chất đặc biệt nhạy cảm; các tin, bài về những vấn đề nhận được sự quan tâm đặc biệt từ dư luận.

- Phó Trưởng Ban Biên tập phụ trách nội dung: Duyệt và xuất bản các tin, bài phản ánh hoạt động liên quan đến công tác Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của Sở và ngành; các thông tin có tính chất nhạy cảm, quan trọng, các tin, bài về những vấn đề nóng thu hút sự quan tâm của dư luận, bày tỏ quan điểm của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thư ký Ban Biên tập chịu trách nhiệm tham mưu về công tác kỹ thuật, rà soát, đưa các bài lên cổng thông tin điện tử của Sở sau khi đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Các Ủy viên Ban Biên tập có trách nhiệm tham mưu, đóng góp ý kiến vào các bài viết, thông tin trước khi đưa lên cổng thông tin điện tử của Sở.

3. Cách thức cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử

a) Các phòng, đơn vị gửi tin, bài, thông tin chuyên đề cho Thư ký Ban Biên tập.

b) Các phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi gửi tin, bài phải có đầy đủ thông tin về đơn vị, tổ chức, họ tên người gửi, chức danh (nếu có), địa chỉ thư điện tử, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc.

4. Quy trình xuất bản

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân (gọi chung là người cung cấp thông tin) dự thảo thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử và gửi về cho Thư ký Ban Biên tập.

Bước 2: Thư ký Ban Biên tập tổng hợp lại và gửi Ban Biên tập đọc, biên tập tin, bài, phân chia theo mục, chuyên mục. Trong quá trình biên tập có trách nhiệm trao đổi với người cung cấp thông tin để hoàn thiện tin, bài.

Bước 3: Sau khi hoàn thiện nội dung tập tin, bài gửi Phó Trưởng Ban Biên tập phụ trách nội dung. Phó Trưởng Ban Biên tập duyệt nội dung để đăng lên Cổng hoặc xin ý kiến Trưởng Ban Biên tập trước khi đăng lên Cổng.

Trong trường hợp tin, bài chưa đảm bảo chất lượng, Thư ký Ban Biên tập và Phó Trưởng Ban Biên tập phụ trách nội dung chuyển lại và chỉnh sửa, hoàn thiện.

5. Gỡ bỏ thông tin

Thông tin sau khi xuất bản nếu không còn phù hợp về thời điểm, nội dung hoặc có ý kiến trao đổi từ phía người cung cấp thông tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ.

Phó Trưởng Ban Biên tập phụ trách nội dung là người quyết định việc gỡ bỏ thông tin.

Các đơn vị có yêu cầu gỡ bỏ thông tin gửi đề nghị về cho Ban Biên tập thông qua Văn phòng Sở.

Điều 13. Quy trình tổ chức thực hiện chuyên mục Hỏi - Đáp trên Cổng thông tin điện tử

1. Tiếp nhận thông tin:

Thư ký Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận các câu hỏi gửi về chuyên mục Hỏi - Đáp. Các câu hỏi gửi về chuyên mục phải đầy đủ các nội dung theo mẫu có sẵn trên Cổng thông tin điện tử.

2. Thời hạn trả lời:

- Trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, Ban Biên tập được giao phụ trách chuyên mục phải gửi câu hỏi, làm công văn đề nghị các đơn vị liên quan trả lời.

- Thời hạn trả lời không quá 03 ngày đối với trường hợp phạm vi câu hỏi thuộc trách nhiệm trả lời của một đơn vị chức năng thuộc Sở, không quá 07 ngày đối với trường hợp phạm vi câu hỏi thuộc trách nhiệm của từ hai đơn vị chức năng thuộc Sở trở lên.

- Khi nhận được văn bản trả lời, trong thời hạn 01 ngày, phải chuyển cho Ban Biên tập có trách nhiệm đăng câu trả lời lên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường và gửi email trả lời độc giả.

- Đối với những câu hỏi, ý kiến mang tính thời sự, cấp bách được lãnh đạo Sở yêu cầu cần phản hồi/ trả lời ngay, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp báo cáo lãnh đạo Sở và thông báo quá trình xử lý thông tin hoặc kết quả cho Ban Biên tập.

Điều 14. Tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin của các đơn vị

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi do đơn vị quản lý cho Cổng thông tin điện tử.

2. Mỗi đơn vị có trách nhiệm bố trí một cán bộ làm đầu mối tiếp nhận và phản hồi thông tin trên Cổng thông tin điện tử qua Ban Biên tập.

3. Hàng tháng, mỗi đơn vị phải có ít nhất 5 tin hoạt động, 3 bài chuyên đề phân tích chuyên sâu gửi đăng tải trên Cổng.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về:

- Nội dung các tin, bài và những thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị gửi về Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử.

- Các nội dung phản hồi, trả lời độc giả theo thẩm quyền quản lý của đơn vị.

- Duyệt tin, bài trước khi gửi Ban Biên tập.

Điều 15. Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin

1. Đối với hoạt động, sự kiện:

Trong thời hạn 01 ngày sau khi hoạt động, sự kiện kết thúc thì thông tin phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử.

2. Đối với văn bản:

- Nếu văn bản phát hành trước 12h00 (tính theo thời điểm đóng dấu), văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử trong ngày.

- Nếu văn bản phát hành sau 12h00, văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử trước 12h00 ngày hôm sau.

3. Đối với các Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Cổng thông tin điện tử để lấy ý kiến góp ý, sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở phải được đăng tải chậm nhất sau 01 ngày.

4. Đối với thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi chiến lược, quy hoạch hoặc dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu được phê duyệt phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

5. Đối với thông tin về công trình nghiên cứu, đề tài khoa học: Không quá 20 ngày làm việc kể từ khi công trình, đề tài được phê duyệt và sau khi công trình, đề tài được nghiệm thu phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

6. Đối với thông tin, báo cáo thống kê: Không quá 3 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được lãnh đạo Sở quyết định công bố phải được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử.

7. Đối với Báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm đăng tải lên Cổng thông tin điện tử: Trong tuần đầu tiên của

tháng tiếp theo đối với báo cáo tháng; trong thời hạn 15 ngày đầu tiên của quý, tháng tiếp theo đối với báo cáo quý, báo cáo 6 tháng; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị tổng kết đối với báo cáo tổng kết công tác năm. Đối với báo cáo tổng kết chương trình/dự án/đề án: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình/dự án/đề án.

Điều 16. Các thông tin bị từ chối đăng tải

1. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp.

3. Thông tin không đúng sự thật.

4. Thông tin không bảo đảm chất lượng.

5. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Cổng thông tin điện tử.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng của Cổng thông tin điện tử.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Cổng thông tin điện tử sẽ được khen thưởng theo quy định.

- Các đơn vị không cung cấp thông tin kịp thời lên Cổng thông tin điện tử hoặc cung cấp không chính xác sẽ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

- Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trưởng Ban Biên tập tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế./.