

## QUY CHẾ

### Đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 308/QĐ-STNMT ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho việc đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường theo chức năng nhiệm vụ công việc giao.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Lãnh đạo các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có tin, bài đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Cổng TTĐT Sở).

#### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thông tin được đăng tải Cổng TTĐT Sở Tài nguyên và Môi trường theo địa chỉ: <https://stnmt.quangnam.gov.vn> và <http://www.tnmtquangnam.gov.vn>.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng/Trang thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường phải đảm bảo đúng quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, tuân thủ các quy định pháp luật về tiếp cận thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và các quy định liên quan khác....

3. Nội dung thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT Sở đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

4. Tất cả các cá nhân, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường dựa trên những chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm và được tạo điều kiện thuận lợi để tham gia cung cấp tin, bài viết, hình ảnh... trên Cổng TTĐT Sở. Khuyến khích, mời các cộng tác viên khác tham gia viết, đưa tin, bài viết trên Cổng TTĐT Sở.

5. Thông tin đăng trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường phải đảm bảo tính chính xác, kịp thời, toàn vẹn, an toàn các thông tin, tài liệu và được biên tập, duyệt trước khi đăng trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường.

5. Những thông tin, bài viết được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường phải đảm bảo độ chính xác, ghi rõ tác giả, nguồn thông tin.

6. Thông tin đăng trên Cổng TTĐT Sở phải thống nhất sử dụng bộ mã tiếng Việt kiểu phonetic chữ Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001.

7. Nghiêm cấm sử dụng tài nguyên trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường vào mục đích chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây rối an ninh, kinh tế, trật tự, an toàn xã hội, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc, xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân và cản trở bất hợp pháp hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền (DNS) quốc gia. Nghiêm cấm việc chuyển nhượng, cho thuê, bán tài nguyên trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường dưới bất kỳ mọi hình thức. Tài nguyên trên Cổng thông tin điện tử Sở có liên quan đến hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng, Nhà nước phải được ưu tiên bảo vệ và không được xâm hại.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VIỆC ĐĂNG TẢI THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NAM**

#### **Điều 4. Quy định về quản lý hoạt động của Cổng TTĐT Sở**

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam thống nhất quản lý, chỉ đạo, định hướng hoạt động Cổng TTĐT Sở; quyết định thành lập Ban Biên tập, ban hành Quy chế hoạt động Cổng TTĐT Sở.

2. Văn phòng đăng ký Đất đai chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và môi trường về quản lý, hoạt động của Cổng TTĐT Sở theo quy định của pháp luật.

3. Ban biên tập có trách nhiệm tham mưu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung hoạt động của Cổng TTĐT Sở.

#### **Điều 5. Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở**

Ban Biên tập Cổng TTĐT Sở do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam quyết định thành lập, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Ban Biên tập gồm 01 Trưởng ban, thành viên Ban Biên tập và Thư ký ban biên tập được phân công trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Trưởng Ban biên tập:

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Cổng TTĐT Sở và chỉ đạo chung các hoạt động của Ban biên tập.
- Định hướng nội dung thông tin phục vụ Cổng TTĐT Sở.
- Điều hành hoạt động của Ban biên tập.
- Duyệt nội dung thông tin từ các nguồn tin bên ngoài gửi về cho Ban biên tập trước khi tích hợp lên Cổng TTĐT Sở.
- Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo hoạt động của Ban biên tập Cổng TTĐT Sở.

2. Thành viên Ban Biên tập (là Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở):

- Trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Trưởng Ban biên tập về việc biên tập, đưa tin, bài của phòng, đơn vị lên Cổng TTĐT Sở.
- Xử lý, biên tập các nội dung thông tin do Trưởng Ban biên tập phân công và chịu trách nhiệm nội dung thông tin biên tập trước khi gửi về thư ký Ban biên tập.

3. Thư ký Ban biên tập:

- Tham mưu kế hoạch hoạt động hàng năm của Cổng TTĐT Sở.
- Làm đầu mối tiếp nhận tin tức, bài viết, thông tin được gửi về Ban biên tập.
- Bảo đảm sự vận hành liên tục, ổn định của Cổng TTĐT Sở, tham mưu về kỹ thuật, tài chính liên quan đến việc vận hành của Cổng TTĐT Sở.
- Tham mưu cải tiến nội dung, hình thức của Cổng TTĐT Sở cho phù hợp.
- Phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu kinh phí cho hoạt động của Ban biên tập và của Cổng TTĐT Sở theo quy định.
- Kiểm tra, đôn đốc và báo cáo tình hình triển khai việc cung cấp tin, bài từ các phòng, đơn vị thuộc Sở .

**Điều 6. Trách nhiệm cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT Sở Tài nguyên và Môi trường:**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trực tiếp (có thể ủy quyền 01 công chức hoặc viên chức) là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Nội dung cung cấp, công khai thông tin trên Cổng TTĐT Sở thực hiện theo quy định tại Luật tiếp cận thông tin, Luật Công nghệ thông tin, Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng và các quy định có liên quan khác.

3. Ngoài trách nhiệm cung cấp thông tin theo lĩnh vực quản lý; các phòng, đơn vị có trách nhiệm chủ trì đăng tải banner, thông tin, bài viết tuyên truyền theo chuyên đề trên Cổng thông tin điện tử Sở theo các đợt cụ thể như sau:

a) Văn phòng Sở: về các sự kiện chung của đất nước, tỉnh Quảng Nam và ngành như: Kỷ niệm Ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (3/2); Kỷ niệm ngày sinh nhật Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5); Kỷ niệm ngày thành lập Sở Tài nguyên và Môi trường (27/8); ...

b) Phòng Nước, KTTV, Biển và Hải đảo: hưởng ứng các ngày: Ngày Nước thế giới (22/3); Ngày Khí tượng thế giới (23/3); Chiến dịch hưởng ứng Giờ Trái đất; Tuần lễ Biển và Hải đảo (01-08/6); ...

c) Phòng Khoáng sản: ngày truyền thống Ngành Địa chất, khoáng sản (02/10);...

d) Thanh tra Sở: Ngày Pháp luật Việt Nam (09/11), Ngày truyền thống ngành Thanh tra (23/11);...

đ) Chi cục Quản lý đất đai: Ngày truyền thống Ngành Địa chất và Quản lý đất đai (03/10); Ngày truyền thống ngành đo đạc và bản đồ (14/12); ...

e) Chi cục Bảo vệ môi trường: Ngày Đất ngập nước thế giới (02/2); Ngày Động vật hoang dã thế giới (03/3); Ngày Hưởng ứng tuần lễ Quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường (29/4 - 6/5); Ngày Đa dạng sinh học (22/5); Ngày Môi trường thế giới (5/6); Hưởng ứng Chiến dịch Ngày làm cho thế giới sạch hơn (14/9); ...

g) Văn phòng Đăng ký đất đai: Ngày Chuyển đổi số Quốc gia (10/10); Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và Quốc tế lao động 1/5, Quốc khánh 2/9, Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10...

## **Điều 7. Quy trình cung cấp, duyệt, đăng tải tin, bài viết**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị - Thành viên Ban biên tập Cổng TTĐT Sở - chịu trách nhiệm trực tiếp duyệt, đăng tải thông tin, tham gia biên tập các tin, bài trên lĩnh vực được phân công quản lý.

2. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp, đăng tải các thông tin phản ánh các sự kiện, hoạt động do Sở chủ trì đảm bảo tính chính xác, thời sự của tin. Mỗi phòng, đơn vị cung cấp, đăng tải ít nhất 02 tin hoạt động hoặc bài viết (*kèm theo hình ảnh hoạt động*) mỗi tháng trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Bài viết hoặc tin hoạt động của các đơn vị được các công chức hoặc viên chức đầu mối đăng tải lên hệ thống được Văn phòng Đăng ký đất đai (*qua Phòng Công nghệ thông tin*) phê duyệt bố cục trình bày của bài viết trước khi công khai trên hệ thống Internet.

4. Quy trình viết, biên tập tin, bài

4.1. Đối với các tin, bài từ Sở Tài nguyên và Môi trường

- Cán bộ, bộ phận chủ động nghiên cứu viết tin, bài hoặc theo sự phân công viết bài gửi Trưởng phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực liên quan đến tin, bài viết thẩm định, biên tập, đăng tải hoặc ủy quyền đăng tải lên Cổng TTĐT tỉnh.

4.2. Trường hợp bài viết có nội dung liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp góp ý, duyệt nội dung đối với lĩnh vực được giao quản lý trước khi đăng trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường.

4.3. Đối với bài viết chuyên đề: Các phòng, đơn vị biên tập, thẩm định, gửi về thư ký Ban biên tập tổng hợp trình Trưởng ban biên tập quyết định.

4.4. Đối với thông tin, bài viết từ bên ngoài: Ban biên tập tiếp nhận và phân công thành viên Ban biên tập tham gia biên tập, sau đó gửi về thư ký Ban biên tập tổng hợp trình Trưởng ban biên tập quyết định.

#### **Điều 8. Xử lý thông tin không chính xác:**

Trường hợp phát hiện thông tin đăng tải bị sai, bị thiếu hoặc chưa chính xác... thì Thủ trưởng các phòng, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) phải báo ngay về Văn phòng Đăng ký đất đai (*qua Phòng Công nghệ thông tin*) để xử lý kịp thời.

Việc xử lý thông tin không chính xác thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Tiếp cận thông tin 2026.

#### **Điều 9. Xử lý thông tin phản hồi**

1. Các phòng, đơn vị ngoài việc cung cấp thông tin lên Cổng TTĐT Sở còn có trách nhiệm tiếp nhận và phản hồi các thông tin từ các tổ chức, cá nhân do Ban biên tập gửi đến.

2. Văn phòng Đăng ký Đất đai có trách nhiệm thu thập, tổng hợp các ý kiến đóng góp, các phản ánh, yêu cầu của tổ chức, cá nhân chuyển các phòng, đơn vị xử lý, giải quyết theo thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị xử lý thông tin phản hồi; tổng hợp báo cáo Ban biên tập.

3. Trưởng Ban biên tập có trách nhiệm trình Giám đốc Sở xem xét, giải quyết đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Ban biên tập.

#### **Điều 10. Kinh phí cho duy trì, hoạt động của Cổng TTĐT Sở**

Kinh phí cho việc duy trì, hoạt động của Cổng TTĐT Sở thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

##### **1. Văn phòng Đăng ký đất đai:**

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về hoạt động chung của Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường.

Chủ động đề xuất, tham mưu triển khai các giải pháp cải tiến, nâng cấp hệ thống, nâng cao chất lượng, phát huy hiệu quả của Cổng TTĐT Sở.

Phối hợp, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị cung cấp thông tin theo quy định, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở theo dõi, chỉ đạo.

b) Thực hiện công tác quản trị Cổng thông tin điện tử Sở; thực hiện phân quyền đăng tin cho Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (hoặc người được ủy quyền); hướng dẫn cho cá nhân, đơn vị đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường theo Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan khác.

Chịu trách nhiệm phê duyệt bố cục trình bày của bài viết từ các đơn vị đăng tải trước khi công khai (public) trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường, quản lý quyền truy cập Cổng TTĐT Sở.

## 2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị:

a) Cập nhật đầy đủ việc cung cấp, công khai thông tin trên môi trường mạng theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng và các quy định có liên quan khác.

b) Chủ động xây dựng kế hoạch, phân công, đôn đốc công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị mình quản lý thường xuyên viết, cung cấp thông tin, bài viết, hình ảnh để đăng trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường; đảm bảo cung cấp đủ tin, bài theo quy định tại Quy chế này và các quy định có liên quan khác.

b) Duyệt các thông tin, bài viết về lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; đảm bảo tính chính xác, đăng tải thông tin kịp thời, chú ý các thông tin mang tính thời sự cao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung các tin, bài đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở.

## **Điều 12. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Tài nguyên và Môi trường, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và là tiêu chí để xem xét thi đua hàng năm của Sở.

## **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Các cá nhân, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chậm trễ, không cung cấp các thông tin cập nhật của đơn vị mình lên Tài nguyên và Môi trường hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Giám đốc Sở và được xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động Sở Tài nguyên và Môi trường và Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc có quy định mới thì Thủ trưởng các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Đăng ký Đất đai để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.