

Số: 197/QĐ-STP

Đồng Nai, ngày 02 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử
Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI

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 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về 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 Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với các trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 05/03/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Trưởng Ban biên tập, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin- Truyền thông;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Yên Hồng Tiến

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 198/QĐ-STP ngày 02/12/2015
của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai là điểm truy cập duy nhất của Sở Tư pháp trên môi trường mạng (địa chỉ truy cập trên Internet: <http://stp.dongnai.gov.vn>) liên kết tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở, phục vụ hoạt động tác nghiệp, phối hợp của các cá nhân, đơn vị trong ngành Tư pháp; giới thiệu Sở Tư pháp và các lĩnh vực hoạt động của Sở; tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước nói chung và trong lĩnh vực Tư pháp nói riêng; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Sở Tư pháp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành; công khai các thủ tục hành chính, thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của cá nhân tổ chức.

Trang thông tin điện tử phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, cung cấp thông tin của cơ quan theo quy định.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai và các trang thông tin thành phần được tích hợp trên Trang thông tin điện tử (sau đây gọi chung là Trang thông tin điện tử).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cá nhân, đơn vị, tổ chức tham gia quản lý, duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử, tham gia cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

Chương II

QUẢN LÝ TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 3. Quản lý Trang thông tin điện tử

1. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất quản lý cơ sở hạ tầng, đảm bảo về kỹ thuật để vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử.

2. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập để thực hiện chức năng giúp Giám đốc tổ chức thu thập, biên tập và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử.

Văn phòng Sở là Thường trực Ban Biên tập, do Trưởng ban trực tiếp điều hành hoạt động.

Điều 4. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu trên Trang thông tin điện tử

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo sự hoạt động an toàn của Trang thông tin điện tử, định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 02 lần/tuần) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi có xảy ra sự cố; xây dựng giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của Trang thông tin điện tử; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống Trang thông tin điện tử hoạt động liên tục ở mức tối đa.

2. Các cá nhân, đơn vị được cấp tên và mật khẩu truy cập Trang thông tin điện tử có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tên, mật khẩu đó theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Sở Tư pháp.

Điều 5. 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, Văn phòng Sở tham mưu cho lãnh đạo sở phối hợp với Sở Thông tin – Truyền thông rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Trang thông tin điện tử cho phù hợp với nhu cầu thực tế. Đồng thời xây dựng phương án trang bị đầy đủ trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Trang thông tin điện tử, bảo đảm khai thác hiệu quả hạ tầng công nghệ hiện có.

Điều 6. Đào tạo nguồn nhân lực

Những người tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để bảo đảm phục vụ cho hoạt động của Trang thông tin điện tử.

Chương III

THÔNG TIN TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 7. Yêu cầu thông tin

1. Yêu cầu đối với thông tin:
 - a) Bảo đảm đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở Tư pháp;
 - b) Trung thực, chính xác, khách quan, kịp thời, phục vụ tích cực cho công tác quản lý nhà nước của Sở Tư pháp cũng như nhu cầu khai thác thông tin của người dân;
 - c) Phù hợp với mục đích, yêu cầu của Trang thông tin điện tử theo quy định của Quy chế này, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet;
 - d) Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Trang thông tin điện tử phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.
2. Các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác, trung thực của thông tin do mình cung cấp để đưa lên Trang thông tin điện tử, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về quyền tác giả. Đối với thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ tên tác giả, nguồn cung cấp và ngày mà thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

Điều 8. Phạm vi và nội dung thông tin

1. Thông tin chủ yếu
 - a) Thông tin giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp, các phòng chuyên môn và tương đương, các đơn vị thuộc Sở; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của Sở Tư pháp; thông tin liên hệ: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức của đơn vị để liên hệ và tiếp nhận thông tin; tiêu sư tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của Lãnh đạo Sở.
 - b) Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp.
 - c) 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, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tư pháp; lịch làm việc của Lãnh đạo Sở.
 - d) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.
 - d) Thông tin về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; thông tin về các chương trình/dự án/đề án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.
 - e) Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.
 - g) 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 các thông tin gồm: 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, nhà tài trợ, tình trạng dự án.

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

a) 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;

b) Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp chủ trì cần lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan liên quan; 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.

3) Thông tin khác trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tư pháp

- Thông tin về thống kê chuyên ngành (số liệu, báo cáo thống kê, phương pháp thống kê, bản phân tích số liệu thống kê, thời gian thực hiện thống kê);
- Hướng dẫn nghiệp vụ, hệ thống biểu mẫu chuyên ngành;
- Tư vấn, giải đáp pháp luật thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp;
- Thông tin về tuyển dụng, tuyển chọn, thông tin liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng phải công khai theo quy định của pháp luật;
- Thông tin liên hệ công tác của cán bộ, công chức, viên chức: Danh bạ điện thoại, địa chỉ thư điện tử của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn và tương đương, đơn vị thuộc Sở Tư pháp; danh bạ các chức danh thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.
- Thông tin giao dịch của Trang thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

4) Các thông tin khác theo sự chỉ đạo hoặc đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 9. Cung cấp thông tin

1. Cách thức cung cấp thông tin

Thông tin gửi đề đăng tải trên Trang thông tin điện tử được thực hiện bằng hình thức thư điện tử hoặc các phương tiện phù hợp khác (đĩa CD, fax, văn bản giấy...) về địa chỉ Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai (Email: stp@dongnai.gov.vn; Địa chỉ: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai, 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, tỉnh Đồng Nai; Điện thoại: 0613.822528; Số fax: 0613.819833).

Các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin 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.

Đối với văn bản pháp luật, văn bản phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, thông tin về thống kê chuyên ngành thuộc thẩm quyền phê duyệt, ban hành của Lãnh đạo Sở thì ngoài việc gửi thư điện tử, đơn vị dự thảo gửi văn bản giấy đã được phê duyệt, ban hành (có dấu đỏ) về Văn phòng Sở Tư pháp để đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

2. Định dạng thông tin:

Thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử được định dạng theo các chuẩn thông dụng quy định tại Quyết định số 20/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước, cụ thể:

- Văn bản: *.doc, *.txt, *.rtf, *.pdf, *.odt;
- Bảng tính: *.csv, *.xls, *.ods;
- Trình diễn: *.htm, *.pdf, *.ppt, *.odp;
- Ảnh đồ họa: *.jpg, *.gif, *.tiff, *.png;
- Phim ảnh, âm thanh: *.mpg *.mp3, *.aac, *.asf, *.wma, *.wmv, *.ra, *.ram, *.rm, *.rmm, *.avi, *.mov, *.qt;
- Nén dữ liệu: *.zip.

Các thông tin dạng văn bản, bảng tính, trình diễn sử dụng phông chữ Unicode theo chuẩn TCVN 6909:2001.

3. Thời gian cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử:

a) Đối với tin tức, sự kiện: không quá 12 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý nhà nước do Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, UBND tỉnh ban hành: không quá 02 ngày làm việc kể từ khi ban hành;

c) 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;

d) 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;

d) Đối với thông tin, báo cáo thống kê: không quá 10 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được Lãnh đạo Sở quyết định công bố;

e) Đối với Báo cáo tổng hợp theo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác năm: 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 10. Tiếp nhận và xử lý thông tin

1. Ban Biên tập là đầu mối tiếp nhận thông tin gửi đến Trang thông tin điện tử.

Thông tin sẽ được phân loại, xác định rõ nguồn gốc, nội dung, mục đích thông tin và chuyển đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thông tin gửi để đăng tải trên Trang thông tin điện tử sẽ được chuyển đến các thành viên Ban Biên tập để biên tập, phê duyệt trước khi được đăng tải lên Trang thông tin điện tử theo quy định.

3. Thông tin phản hồi gửi đến Sở Tư pháp qua Trang thông tin điện tử được gửi đến các đơn vị có liên quan hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trong trường hợp cần thiết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin phản hồi, Ban Biên tập gửi thông báo đã tiếp nhận thông tin phản hồi đến bạn đọc.

Trường phòng chuyên môn và tương đương, Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm tiếp nhận thông tin phản hồi, tổ chức thu thập thông tin và cung cấp kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý thông tin cho Ban Biên tập trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin.

4. Câu hỏi gửi đến Trang thông tin Hỏi đáp và tư vấn pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp được tập hợp và định kỳ chuyên cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Ngành có liên quan hoặc xin ý kiến chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo Sở trong trường hợp cần thiết. Tùy theo số lượng và tính chất câu hỏi, Ban Biên tập sẽ xác định cụ thể thời hạn trả lời khi gửi câu hỏi.

5. Việc trao đổi thông tin giữa Ban Biên tập với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được thực hiện bằng hình thức thư điện tử. Trong trường hợp cần thiết (trường hợp thông tin phản hồi/câu hỏi đáp pháp luật là vấn đề phức tạp hoặc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ 02 đơn vị trở lên), việc lấy ý kiến của các đơn vị có thể được thực hiện bằng yêu cầu từ phía Lãnh đạo Sở.

Trường hợp trả lời theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi thông tin trả lời bằng thư điện tử về Ban Biên tập.

6. Ban Biên tập có trách nhiệm trả lời bạn đọc bằng cách gửi thư điện tử hoặc đăng tải trên Trang thông tin Hỏi đáp và tư vấn pháp luật.

Điều 11. Biên tập, phê duyệt thông tin

1. Thông tin trước khi đăng tải trên Trang thông tin điện tử phải được đánh giá chất lượng, trong trường hợp cần thiết phải được xác thực, bổ sung hoặc làm rõ nội dung bởi đơn vị, cá nhân cung cấp hoặc đơn vị quản lý lĩnh vực chuyên môn.

Ban Biên tập chịu trách nhiệm biên tập thông tin và phê duyệt thông tin (trong trường hợp cần thiết) trước khi đăng tải trên Trang thông tin điện tử. Các trường hợp cần phê duyệt thông tin trước khi đăng tải do Ban Biên tập xác định để thống nhất thực hiện.

2. Các văn bản về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Tư pháp sẽ được đăng toàn văn.

3. Các loại thông tin sau đây sẽ bị từ chối đăng tải:

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

b) 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 giới hạn;

c) Thông tin không đúng sự thật;

d) Thông tin không bảo đảm chất lượng;

d) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Trang thông tin điện tử.

Điều 12. Cập nhật và lưu giữ thông tin

1. Cập nhật thông tin mới được thực hiện ít nhất 01 lần mỗi ngày làm việc, khuyến khích cập nhật thông tin đều đặn trong các ngày nghỉ. Cập nhật kịp thời các thông tin đã đăng tải nhưng có thay đổi hoặc phát sinh theo chỉ đạo của Ban Biên tập.

2. Thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Trong chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất theo yêu cầu của Ban Biên tập để Trang thông tin điện tử được bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp thường xuyên, duy trì hoạt động, đảm bảo hoạt động thông suốt và an toàn.

2. Thống nhất quản lý cơ sở hạ tầng, đảm bảo về kỹ thuật để vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 3, khoản 1 Điều 4 và Điều 5 Quy chế; nghiên cứu, đề xuất kế hoạch trang bị, nâng cấp cơ sở hạ tầng và kỹ thuật để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử, nâng cao hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước và phát triển Chính phủ điện tử.

3. Là Thường trực của Ban Biên tập.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất kế hoạch bảo đảm cơ sở vật chất cho hoạt động của Trang thông tin điện tử.

5. Tham mưu cho lãnh đạo Sở phối hợp với Sở Kế hoạch – Sở tài chính, các cơ quan liên quan lập dự toán kinh phí hàng năm từ nguồn ngân sách nhà nước cấp để duy trì hoạt động và phát triển Trang thông tin điện tử.

Điều 14. Trách nhiệm của các 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 thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Điều 8, 9, 10 của Quy chế này hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập.

b) Tổ chức thu thập thông tin và gửi thông tin trả lời phản hồi của bạn đọc hoặc thông tin về quá trình xử lý thông tin phản hồi trong thời hạn quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

c) Phối hợp trả lời câu hỏi, yêu cầu giải đáp pháp luật của bạn đọc gửi đến Trang thông tin Hỏi đáp và tư vấn pháp luật trong phạm vi lĩnh vực quản lý của đơn vị theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy chế này.

d) Chủ động hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, thủ tục hành chính, thông tin 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 trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai, danh bạ điện thoại, địa chỉ của đơn vị, cán bộ, công chức đã được đăng tải trên Trang thông tin điện tử để kịp thời cung cấp cho Thường trực Ban Biên tập khi có sự thay đổi.

e) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để tích hợp hoặc liên kết các dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền thực hiện của đơn vị lên Trang thông tin điện tử theo quy định của pháp luật.

g) Đối với văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan có thẩm quyền ban hành đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm cung cấp hồ sơ dự thảo văn bản để đăng lấy ý kiến trên Trang 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. Giao nhiệm vụ đầu mỗi tiếp nhận, cung cấp thông tin cho Văn phòng Sở; giám sát, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đầu mỗi theo quy định của Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những nội dung thông tin, dữ liệu do đầu mỗi của đơn vị cung cấp cho Trang thông tin điện tử.

Điều 15. Trách nhiệm của đầu mỗi cung cấp thông tin

1. Chủ động thu thập, cung cấp thông tin thuộc trách nhiệm của đơn vị, trong trường hợp cần thiết chủ động báo cáo thủ trưởng đơn vị về việc cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử theo quy định của Quy chế này.

2. Tổng hợp, kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị các phản hồi của bạn đọc; phối hợp với phòng chuyên môn và đơn vị được giao thực hiện trả lời phản hồi, hỏi đáp pháp luật của bạn đọc; phối hợp với Ban Biên tập trong việc trả lời ý kiến phản hồi, hỏi đáp của bạn đọc.

3. Chủ động rà soát thông tin giới thiệu đơn vị trên Trang thông tin điện tử, danh bạ điện thoại của đơn vị và kịp thời thông báo cho Ban Biên tập khi phát hiện sai sót hoặc thay đổi.

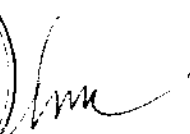
4. Phối hợp với Ban Biên tập trong việc kiểm tra, xác thực thông tin liên quan đến tin, bài trong phạm vi lĩnh vực quản lý của đơn vị.

5. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về việc đảm bảo cung cấp thông tin của đơn vị cho Trang thông tin điện tử.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn và tương đương và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Tư pháp thực hiện Quy chế này, hàng năm tổng kết, đánh giá, báo cáo theo yêu cầu./.

GIÁM ĐỐC
SỞ
TƯ PHÁP
HỒI ĐÔNG NAI



Viên Hồng Tiên