

Số: 258/QĐ-STNMT

Bình Phước, ngày 22 tháng 4 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Phước**

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

*Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 06 năm 2006;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2007 của Chính phủ về việc Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 137/2007/TT-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2007 về hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2019 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 817/QĐ-STNMT ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Các Ông (bà): Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Sở TTTT (để biết);
- Lưu VT.

*[Chữ ký]*



*Lê Hoàng Lâm*

**QUY CHẾ**  
**Hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường**  
**tỉnh Bình Phước**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 258/QĐ-STNMT ngày 22 tháng 4 năm 2020  
của Sở Tài nguyên và Môi trường)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Phước trên mạng Internet (sau đây gọi tắt là Website Sở) bao gồm: quản lý vận hành; cung cấp và cập nhật thông tin; cơ sở dữ liệu; dịch vụ hành chính công; biên tập thông tin và trả lời các vấn đề thắc mắc của cá nhân, tổ chức.

2. Quy chế này áp dụng cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là các đơn vị), các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Sở cung cấp thông tin, viết tin bài cho Website Sở.

**Điều 2. Mục đích và yêu cầu**

1. Thống nhất quản lý và tăng cường hiệu quả khai thác, sử dụng và duy trì hoạt động cho Website của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi thông tin về các hoạt động của đơn vị và hoạt động chung của ngành Tài nguyên và Môi trường.

3. Trao đổi thông tin giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong và ngoài ngành.

4. Góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý ngành Tài nguyên và Môi trường.

5. Giải quyết thủ tục hành chính, tra cứu văn bản quy phạm pháp luật; nội dung quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường trong việc thực hiện cơ chế “một cửa liên thông” về chuyên ngành như: quản lý đất đai, đo đạc bản đồ, tài nguyên khoáng sản, bảo vệ môi trường, tài nguyên nước và khí tượng thủy văn...

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường là trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin trên mạng Internet. Trang thông tin điện tử bao gồm nhiều trang, trong đó có Trang chủ (Home page) là trang đầu tiên mà người dùng nhìn thấy đầu tiên khi truy cập Trang thông tin điện tử của Sở. Thông tin trên các trang được truyền tải bằng các hình thức: văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa. Có thể truy cập thông tin trên các trang website khác nhờ các mối siêu liên kết (hyperlink).

2. Cổng thông tin điện tử (portal) là Website tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng theo một phương thức thống nhất, thông qua một điểm truy cập duy nhất đối với người sử dụng.

3. Cơ sở dữ liệu là tập hợp thông tin được biên soạn, sắp xếp, lưu trữ có hệ thống theo một phương pháp nhất định để có thể truy cập và sử dụng bằng phương tiện kỹ thuật số.

4. Tích hợp dữ liệu là quá trình thu thập, lưu trữ, liên kết các cơ sở dữ liệu tác nghiệp và điều hành; cung cấp và chia sẻ các thông tin chung; truyền tải các thông tin quản lý bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

5. 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 có thẩm quyền cung 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.

#### **Điều 4. Tên miền của Website Sở Tài Nguyên và Môi trường**

Địa chỉ tên miền Website Sở Tài nguyên và Môi trường Bình Phước:  
**<http://stnmt.binhphuoc.gov.vn>**

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Website Sở Tài Nguyên và Môi trường**

1. Website Sở Tài nguyên và Môi trường có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, một đầu mối trên mạng Internet của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Nhiệm vụ của Website Sở Tài nguyên và Môi trường.

a) Cung cấp các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành và tình hình hoạt động của ngành Tài nguyên và Môi trường;

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan về Tài nguyên và Môi trường;

c) Cung cấp, chia sẻ thông tin chung giữa Sở Tài nguyên và Môi trường Bình Phước với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh theo các quy định hiện hành của pháp luật;

X.H.  
S  
ẢI N  
A MÔI  
H BÌ

d) Công khai quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ hành chính công của ngành Tài nguyên và Môi trường;

e) Tổ chức trả lời đơn thư, kiến nghị của tổ chức và cá nhân trên mạng liên quan đến lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh.

### **Điều 6. Quản lý Website Sở Tài Nguyên và Môi trường**

1. Website Sở Tài nguyên và Môi trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban biên tập.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm xây dựng, quản lý, bảo đảm hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website Sở, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật, điều hành, tổ chức hoạt động Website Sở.

3. Ban Biên tập Website Sở chịu trách nhiệm tổ chức quản lý những nội dung được quy định tại Chương III của Quy chế này.

4. Mọi hoạt động của Website Sở phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan.

### **Điều 7. Kinh phí duy trì hoạt động, chế độ nhuận bút của Website Sở Tài Nguyên và Môi trường**

1. Kinh phí hoạt động Website Sở được cân đối trong dự toán chi từ các nguồn kinh phí chi thường xuyên cho sự nghiệp, kinh phí Chương trình mục tiêu quốc gia và các nguồn kinh phí hợp pháp khác;

2. Kinh phí thực hiện Website Sở được chi cho đầu tư và nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; xây dựng và nâng cấp Website, thuê máy chủ (Hosting); lắp đặt đường truyền kết nối Internet để đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website; mua bản quyền các kho thông tin và dữ liệu phục vụ ngành;

3. Văn phòng Đăng ký đất đai hàng năm có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động, duy trì website và chi trả tiền nhuận bút.

4. Quy định về chi trả nhuận bút đăng tin, bài lên Website được thực hiện theo Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí; Cổng/Trang thông tin điện tử; Đài truyền thanh - Truyền hình cấp huyện; bản tin của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Phước. Đồng thời, chi trả thù lao cho quản trị và thư ký Ban biên tập Website: 200,000đ/người/tháng. Việc chi trả nhuận bút, thù lao cho quản trị và thư ký Ban biên tập được thanh toán mỗi Quý 1 lần.

## **Chương II**

### **CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

#### **Điều 8. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Website Sở**

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp công khai, minh bạch, kịp thời, đầy đủ, chính xác trên Website Sở những thông tin quy định tại Điều 28, Luật Công nghệ thông tin và Điều 4, Nghị định 64/2007/NĐ-CP. Cụ thể các thông tin như sau:

1. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị trực thuộc.
2. Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác có liên quan đến ngành Tài nguyên và Môi trường.
3. Quy trình, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính của ngành.
4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch của ngành.
5. Thông tin về hoạt động của Sở và của ngành trong và ngoài tỉnh.
6. Danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của từng đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức có thẩm quyền.
7. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công.
8. Dự thảo các văn bản hoặc vấn đề của Sở cần lấy ý kiến rộng rãi trong ngành, tỉnh và cộng đồng xã hội;
9. Lịch làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường.
10. Lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân.
11. Giải đáp các yêu cầu của công dân về các vấn đề, chính sách liên quan đến lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường.
12. Các thông tin về Quy hoạch, Kế hoạch: Sử dụng đất, tài nguyên nước, khoáng sản...
13. Các thông tin khác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

#### **Điều 9. Quy trình soạn thảo, duyệt tin bài lên Website Sở**

1. Cán bộ được giao nhiệm vụ viết tin bài: Dùng tài khoản và mật khẩu đã được cấp soạn thảo trực tiếp lên trang quản trị của Website. Sau khi soạn thảo xong chuyển tin bài qua tài khoản của lãnh đạo phòng hoặc đơn vị thuộc Sở để duyệt tin.
2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở: Dùng tài khoản và mật khẩu đã được cấp duyệt nội dung và hình thức tin bài sau đó chuyển tin bài qua tài khoản của Trưởng Ban biên tập.
3. Trưởng hoặc Phó Ban thường trực Ban biên tập: Duyệt tin bài lần cuối trước khi đăng (public, post) tin bài ra mạng Internet. Trong trường hợp các tin bài có nội dung nhạy cảm, phức tạp, thuộc danh mục cấm thì Trưởng Ban biên tập sẽ hội ý Ban Giám đốc Sở để đưa ra quyết định cuối cùng.

#### **Điều 10. Hình thức cung cấp, cập nhật thông tin, dữ liệu**

C.N.VI  
3  
TÀI NGUYÊN  
TRƯỜNG  
VH PHỤ

1. Ban biên tập yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu bằng văn bản (mẫu 1, 2, 3).

2. Mọi thông tin, dữ liệu do các phòng, ban chuyên môn, đơn vị gửi về Ban biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Tập thông tin, dữ liệu (kể cả các bảng biểu, công thức, hình ảnh) gửi qua mạng theo địa chỉ: [stnmt@binhphuoc.gov.vn](mailto:stnmt@binhphuoc.gov.vn) hoặc trực tiếp (ghi trong USB).

b) Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc được giao quyền cập nhật, trực tiếp cập nhật trên trang tin, mục tin. Trường hợp được giao quyền cập nhật: phải chịu trách nhiệm về những nội dung thông tin do mình đưa vào, lưu trữ, truyền đi trên Internet theo quy định của pháp luật; bảo vệ mật khẩu, khóa mật mã được cấp và chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin.

3. Thông tin cung cấp, cập nhật lên Website Sở thống nhất chỉ sử dụng bộ mã Tiếng Việt Unicode, font Times New Roman.

### **Điều 11. Thời hạn cung cấp, cập nhật thông tin và dữ liệu**

1. Các thông tin dữ liệu được quy định tại Điều 8 của Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi hoàn thành.

2. Các thông tin có tính thời sự phải cập nhật lên Website Sở sau khi được Trưởng Ban biên tập phê duyệt.

3. Mọi sự thay đổi về nội dung các thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Điều 8 của Quy chế này phải được cung cấp kịp thời ngay sau khi được ban hành.

### **Điều 12. Trách nhiệm phối hợp tổ chức, cung cấp tin và cập nhật thông tin của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.**

1. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ chính xác và kịp thời lên Website Sở các nội dung thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực do đơn vị mình quản lý được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những thông tin, dữ liệu mà các phòng, đơn vị mình cung cấp.

3. Mỗi phòng, đơn vị phân công cán bộ phụ trách việc cập nhật thông tin, dữ liệu lên Website Sở và chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản và mật khẩu được cung cấp.

4. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trong việc cập nhật thông tin, dữ liệu quy định tại khoản 1 Điều này lên Website Sở.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC BIÊN TẬP NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TRÊN WEBSITE SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

### **Điều 13. Ban Biên tập Website Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Ban Biên tập Website Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) do Giám Đốc Sở quyết định thành lập.

2. Ban Biên tập gồm 01 Trưởng Ban và có từ 01 đến 02 Phó trưởng ban và các thành viên là đại diện lãnh đạo các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban Biên tập do Trưởng Ban Biên tập quyết định.

### **Điều 14. Nhiệm vụ của Ban biên tập Website Sở**

1. Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu từ các phòng, đơn vị gửi về Website Sở qua các hình thức được quy định tại Điều 10 của Quy chế này. Khi cần thiết, Ban biên tập được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Sở.

2. Biên tập, xử lý các nội dung của trang tin, chuyên mục và chuyên đề.

3. Hướng dẫn và phối hợp với cán bộ đầu mối được quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Quy chế này trong việc thu thập, biên tập và cung cấp các thông tin, dữ liệu từ các phòng, đơn vị trực thuộc.

4. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Ban Giám đốc; tổ chức trao đổi, thảo luận trên diễn đàn Website Sở.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Trưởng, Phó Trưởng ban, các thành viên Ban biên tập và cán bộ đầu mối của các phòng, đơn vị trực thuộc**

1. Trưởng Ban Biên tập Website Sở chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở và trước pháp luật về các thông tin, dữ liệu được đưa lên Website Sở trên mạng Internet.

2. Phó trưởng Ban Biên tập Website Sở chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về mặt công việc được phân công.

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

4. Cán bộ đầu mối được quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Quy chế này có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ thu thập thông tin, biên tập và gửi tin của phòng, đơn vị mình về Ban Biên tập; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn, hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu được quy định tại Điều 8 và Điều 11 của Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc về các nhiệm vụ được giao.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 16. Khen thưởng**

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Sở, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

**Điều 17. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của văn bản 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.

## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức thực hiện tốt quy định của Quy chế này; thường xuyên tham gia cung cấp thông tin thuộc các lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác thuộc ngành quản lý, nhằm duy trì tốt hoạt động của Trang thông tin điện tử của Sở.

**Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện còn những điểm thiếu sót, vướng mắc; những nội dung chưa phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật thì phản ánh, đề xuất với Ban biên tập, Chánh Văn phòng Sở đề trình lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế./.



*Lê Hoàng Lâm*



9  
**PHỤ LỤC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-STNMT ngày 22/4/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

Mẫu 1: Phiếu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Sở

Mẫu 2: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dữ liệu

Mẫu 3: Phiếu yêu cầu trả lời

**Mẫu 1. Phiếu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Sở.**

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Số: /PCCTT

Bình Phước, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU  
CHO WEBSITE SỞ**

Kính gửi: .....

1. Tên đơn vị: .....

2. Tên người gửi: .....

3. Thời gian gửi: .....

4. Thông tin: .....

a. Tên tiêu đề cần đăng:

b. Tóm tắt:

c. Tin chi tiết (gõ trực tiếp hoặc file gửi kèm):

5. Văn bản kèm theo: .....

6. Tin thuộc loại (để đưa vào ô chủ đề tương ứng):

a. Văn bản pháp quy

b. Phát ngôn chính thức của Sở

c. Tin vấn (tin ngắn mô tả sự kiện)

d. Văn bản điều hành

e. Thông tin dự án, thông tin đấu thầu

f. Thông tin về hội nghị, hội thảo (thông báo số, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần, người chủ trì,...)

g. Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ

h. Trả lời thắc mắc của công dân

i. Lịch tuần

k. Tổ chức .....

**CÁ NHÂN HOẶC TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))



**Mẫu 2. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin dữ liệu**

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:      /PYCCCTT

Bình Phước, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

Kính gửi: .....

Theo yêu cầu của: (lãnh đạo Sở hoặc theo quy định .....) )

Ban biên tập Website Sở trân trọng đề nghị quý:

.....

cung cấp thông tin để đăng tải trên Website Sở về các vấn đề sau:

-

-

.....

Đề nghị thông tin gửi về ban biên tập Website Sở, dạng tập tin văn bản  
(Word, PDF....) địa chỉ [stnmt@binhphuoc.gov.vn](mailto:stnmt@binhphuoc.gov.vn)

Thời gian trước      giờ      , ngày      tháng      năm

Xin trân trọng cảm ơn!

**TM. BAN BIÊN TẬP**

**Mẫu 3. Phiếu yêu cầu trả lời**

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PYCTL

Bình Phước, ngày tháng năm 20....

**PHIẾU YÊU CẦU TRẢ LỜI**  
**Người yêu cầu:** (Lãnh đạo Sở , Ban biên tập)

Kính gửi: .....

Trên Website Sở Tài nguyên và Môi trường, tại địa chỉ

.....  
có bài phản ánh về việc .....  
có yêu cầu giải đáp thắc mắc về.....

Đề nghị .....  
Xem xét, trả lời công luận và trực tiếp trên Website Sở  
Đồng thời đề nghị gửi cho:

- 
- 
- 

Thời gian trước giờ , ngày tháng năm

**TM. BAN BIÊN TẬP**



