

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin
trên Cổng thông tin điện tử Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 của Quốc hội; được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017, Luật số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023, Luật số 24/2023/QH15 ngày 24 tháng 11 năm 2023, Luật số 71/2025/QH15 ngày 14 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Quốc hội;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 53/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 8 năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho Cổng thông tin điện tử và Trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Cục trưởng Cục Chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1888/QĐ-BTNMT ngày 05 tháng 9 năm 2014 về ban hành Quy

chế hoạt động Công thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường và Quyết định số 1832/QĐ-BNN-KHCN ngày 30 tháng 6 năm 2010 về ban hành Quy chế hoạt động của Công thông tin điện tử Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Chuyển đổi số, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Quyền Bộ trưởng Trần Đức Thắng;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương;
- Công thông tin điện tử Chính phủ;
- Bộ KH&CN, Bộ VH,TT&DL;
- Đảng ủy Bộ;
- Sở NN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công TTĐT Bộ (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP, Cục CDS.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Quý Kiên

QUY CHẾ**Quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử****Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Cổng TTĐT Bộ).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường; các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, duy trì hoạt động, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin trên Cổng TTĐT Bộ.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, vận hành và cung cấp thông tin

1. Bảo đảm tuân thủ pháp luật, thống nhất, chính xác, kịp thời, minh bạch, dễ tiếp cận và thân thiện với người sử dụng.
2. Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước; tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn và quy định về quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu.
3. Tổ chức vận hành tập trung, chuyên nghiệp, phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị; sử dụng hiệu quả nguồn lực, hạ tầng, kinh phí được cấp.
4. Nội dung thông tin được quản lý thống nhất bởi Ban Biên tập, chịu trách nhiệm về chất lượng và tính pháp lý trước Lãnh đạo Bộ. Thông tin cung cấp cần tuân thủ tiêu chuẩn tiếp cận thông tin cho mọi đối tượng, bao gồm người khuyết tật theo chuẩn quốc tế WCAG và hỗ trợ đa thiết bị (ưu tiên trên mobile).
5. Các cơ quan báo chí, Cổng/Trang thông tin điện tử các Bộ, ngành, địa phương; tổ chức, cá nhân được quyền khai thác, sử dụng thông tin trên Cổng TTĐT Bộ theo quy định pháp luật. Khi sử dụng phải ghi rõ: “*Nguồn: Cổng thông tin điện tử Bộ Nông nghiệp và Môi trường*” hoặc “*Theo: <https://mae.gov.vn>*”.
6. Nghiêm cấm lợi dụng Cổng TTĐT Bộ để cung cấp, truyền đưa, liên kết trực tiếp tới thông tin vi phạm pháp luật, chống phá Đảng, Nhà nước; xâm phạm lợi ích của Nhân dân; xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trục lợi; hoặc gây ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 3. Vị trí, chức năng và tên miền của Cổng TTĐT Bộ

1. Cổng TTĐT Bộ là kênh cung cấp thông tin chính thống, tập trung của Bộ Nông nghiệp và Môi trường trên môi trường mạng; bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác theo quy định của pháp luật; là bộ phận cấu thành hệ thống thông tin của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Chức năng:

a) Tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Bộ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành.

b) Quản lý, công bố thông tin chính thức của Bộ; dẫn lại thông tin từ nguồn chính thức của các cơ quan Trung ương.

c) Kết nối, tích hợp với Cổng thông tin điện tử Chính phủ; liên kết các kênh thông tin điện tử, hệ thống dịch vụ công, cơ sở dữ liệu và ứng dụng của Bộ với các cơ quan, tổ chức có liên quan.

d) Tiếp nhận, xử lý, phản hồi phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân qua môi trường mạng theo quy định.

3. Tên miền:

a) Cổng TTĐT Bộ bản tiếng Việt có địa chỉ tên miền <https://mae.gov.vn>, bản tiếng Anh có địa chỉ tên miền <https://en.mae.gov.vn>.

b) Các Trang thông tin điện tử thành phần sử dụng tên miền cấp dưới theo cấu trúc: [tênđơnvị].mae.gov.vn, được tích hợp và liên kết thống nhất, tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 4. Quản lý Cổng TTĐT Bộ

1. Ban Biên tập Cổng TTĐT Bộ (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập) do Bộ trưởng quyết định thành lập, có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng tổ chức quản lý, vận hành; thu thập, biên tập và bảo đảm thông tin được cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời và tuân thủ pháp luật.

2. Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm quản lý cơ sở hạ tầng, bảo đảm về kỹ thuật để vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên của Cổng TTĐT Bộ.

3. Văn phòng Bộ (Phòng Thông tin và Truyền thông) có trách nhiệm chủ trì quản trị Cổng TTĐT Bộ, là cơ quan thường trực giúp việc Ban Biên tập.

Điều 5. Ban Biên tập Cổng TTĐT Bộ

1. Ban Biên tập Cổng TTĐT Bộ do Bộ trưởng quyết định thành lập gồm:

a) Trưởng Ban Biên tập: Chánh Văn phòng Bộ.

b) Các Phó Trưởng Ban Biên tập gồm: Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác thông tin và truyền thông; đại diện lãnh đạo Cục Chuyển đổi số; đại diện lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế; Báo Nông nghiệp và Môi trường.

c) Thành viên Ban Biên tập: Đại diện lãnh đạo các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ.

d) Thư ký Ban Biên tập: Lãnh đạo Phòng Thông tin và Truyền thông - Văn phòng Bộ.

2. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập:

a) Điều hành, định hướng thông tin, kế hoạch, nội dung đăng tải trên Cổng TTĐT Bộ; xem xét, phê duyệt chủ trương các chuyên mục, chuyên đề, sản phẩm thông tin quan trọng.

b) Giám sát, kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, Quy chế, tiêu chuẩn kỹ thuật; quyết định việc xử lý, điều chỉnh, gỡ bỏ, đính chính thông tin khi cần thiết.

c) Tổ chức thu thập, biên tập, thẩm định, phê duyệt thông tin trước khi đăng tải; tổng hợp và báo cáo tình hình hoạt động của Cổng TTĐT Bộ định kỳ và đột xuất.

d) Điều hành sản xuất và tích hợp các sản phẩm truyền thông theo đúng quy định pháp luật và định hướng tuyên truyền của Bộ.

đ) Hợp định kỳ tối thiểu 06 tháng/lần và hợp đột xuất khi có yêu cầu của Trưởng Ban hoặc Lãnh đạo Bộ để đánh giá, điều chỉnh kế hoạch, xử lý các vấn đề phát sinh.

e) Định kỳ hàng năm đánh giá hoạt động của Ban Biên tập theo các tiêu chí:

- Mức độ kịp thời, chính xác và đầy đủ của thông tin đăng tải;
- Tính hiệu quả của hoạt động truyền thông, mức độ truy cập, tương tác;
- Mức độ tuân thủ pháp luật, tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu bảo mật;
- Hiệu quả phối hợp giữa các thành viên Ban Biên tập và các đơn vị cung cấp thông tin;
- Khả năng đổi mới, ứng dụng công nghệ, sản phẩm truyền thông mới.

4. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm:

a) Điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về mọi hoạt động của Cổng TTĐT Bộ.

b) Phê duyệt kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban Biên tập; kế hoạch đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ cho các đơn vị xây dựng sản phẩm thông tin để đăng tải trên Cổng TTĐT Bộ.

c) Chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Biên tập.

d) Phê duyệt việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT Bộ theo quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này.

5. Phó trưởng Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập trong phạm vi công việc được phân công; theo dõi hoạt động của Ban Biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới Cổng TTĐT Bộ khi Trưởng ban đi vắng hoặc ủy quyền và có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Phó Trưởng Ban Biên tập là Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách công tác thông tin và truyền thông:

- Phụ trách hoạt động của Thường trực Ban Biên tập (Phòng Thông tin và Truyền thông thuộc Văn phòng Bộ); chỉ đạo lập dự toán hàng năm cho việc quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT Bộ và hoạt động của Ban Biên tập, tổ chức sử dụng kinh phí, thẩm định chất lượng thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT Bộ để chi trả nhuận bút; phối hợp với Cục Chuyển đổi số đề xuất nâng cấp Cổng TTĐT Bộ đáp ứng yêu cầu theo từng giai đoạn; phê duyệt việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT Bộ theo quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này.

b) Phó Trưởng Ban Biên tập là đại diện Lãnh đạo Cục Chuyển đổi số có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, bảo đảm hạ tầng kỹ thuật hệ thống Cổng TTĐT Bộ hoạt động thông suốt, an toàn.

c) Phó Trưởng Ban Biên tập là đại diện Lãnh đạo Báo Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức, thực hiện và phê duyệt việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT Bộ theo quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này và kế hoạch được Trưởng Ban Biên tập phê duyệt.

d) Phó Trưởng Ban Biên tập là đại diện Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức cung cấp thông tin, phê duyệt việc đăng tải thông tin về hợp tác và hội nhập quốc tế; phối hợp với Báo Nông nghiệp và Môi trường quản lý, phê duyệt thông tin đăng tải trên Trang Tiếng Anh của Cổng TTĐT Bộ.

6. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức tổng hợp, biên tập thông tin cần phổ biến, công khai liên quan tới các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chủ động cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin cho Cổng TTĐT theo các quy định tại Chương V của Quy chế này; phê duyệt việc đăng tải thông tin trên Cổng TTĐT Bộ theo quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này.

7. Thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Ban Biên tập về công tác vận hành, duy trì và phát triển Cổng TTĐT Bộ; kế hoạch hoạt động của Ban Biên tập; kế hoạch xây dựng các sản phẩm thông tin, dữ liệu để đăng tải trên Cổng TTĐT Bộ; kế hoạch hàng năm về kinh phí hoạt động của Cổng TTĐT Bộ, Ban Biên tập trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Quản trị nội dung Cổng TTĐT Bộ; đôn đốc các đơn vị tiếp nhận và xử lý thông tin, dữ liệu, trình phê duyệt và đăng tải trên Cổng TTĐT Bộ; nghiên cứu, xây dựng và triển khai các phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu, chuyển đổi số, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý, vận hành và

thông tin trên Cổng TTĐT Bộ; tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình hoạt động Cổng TTĐT Bộ.

c) Được quyền chỉnh lý, gỡ bỏ thông tin, bài viết do các đơn vị đăng, đồng thời báo cáo Trưởng/Phó Trưởng Ban Biên tập trong trường hợp phát hiện thông tin đăng tải sai lệch, không chính xác hoặc nhạy cảm chính trị, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, Bộ và ngành nông nghiệp và môi trường.

Chương III

CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 6. Các nội dung thông tin chính trên Cổng TTĐT Bộ

1. Thông tin giới thiệu chung: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; lãnh đạo Bộ; quá trình hình thành và phát triển; thông tin liên hệ.

2. Tin tức, sự kiện: Hoạt động chỉ đạo, điều hành của Bộ; sự kiện, vấn đề trọng tâm, trọng điểm; thông tin báo chí, phát ngôn; phong trào thi đua, khen thưởng, gương điển hình, sáng kiến, mô hình quản lý.

3. Hệ thống văn bản:

a) Văn bản quy phạm pháp luật các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

b) Văn bản chỉ đạo, điều hành.

c) Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan.

d) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật xin ý kiến.

đ) Phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách.

4. Chiến lược - quy hoạch - kế hoạch: Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành/lĩnh vực; chương trình, kế hoạch công tác; danh mục và kết quả thực hiện dự án đầu tư, mua sắm công; báo cáo tài chính; thông tin thống kê; thông tin về dịch bệnh và thông tin khác phải công khai theo quy định.

5. Cải cách hành chính - dịch vụ công: Thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, quy trình giải quyết công việc; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, sáng kiến của tổ chức, cá nhân qua mạng.

6. Hợp tác và hội nhập quốc tế: Thông tin hợp tác, cam kết, hoạt động hội nhập quốc tế các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

7. Khoa học - công nghệ - đổi mới sáng tạo - chuyển đổi số: Kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; cơ sở dữ liệu ngành/lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

8. Thông tin chuyên ngành: trồng trọt và bảo vệ thực vật; chăn nuôi và thú y; thủy sản và kiểm ngư; lâm nghiệp và kiểm lâm; quản lý, xây dựng công trình thủy lợi; quản lý đê điều và phòng chống thiên tai; kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; chất lượng, chế biến và phát triển thị trường; quản lý đất đai; quản lý

tài nguyên nước; địa chất và khoáng sản; môi trường; biến đổi khí hậu; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; khí tượng thủy văn; biển và hải đảo; đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý; viễn thám; và các nội dung liên ngành khác theo quy định.

9. Phiên bản Tiếng Anh: tùy điều kiện, cung cấp chọn lọc các nội dung thông tin bằng tiếng Anh.

10. Trang tin Bộ trưởng: phản ánh hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng.

11. Trang thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc và tổ chức phối hợp liên ngành.

12. Chuyên mục, chuyên trang, diễn đàn trao đổi theo kế hoạch tuyên truyền của Bộ hoặc chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.

13. Các nội dung khác do Ban Biên tập đề xuất, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và từng giai đoạn.

Điều 7. Cung cấp, xử lý và đăng tải thông tin

1. Cung cấp thông tin:

a) Nguồn thông tin:

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.
- Tin, bài, ảnh, video, dữ liệu chuyên ngành do các đơn vị trực thuộc Bộ biên soạn hoặc phối hợp thực hiện.
- Thông tin từ các cơ quan, tổ chức khác theo phân công hoặc hợp tác.
- Các dữ liệu công khai theo Luật Tiếp cận 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, các văn bản pháp luật liên quan.

b) Hình thức gửi thông tin:

- Bằng văn bản giấy (đóng dấu đơn vị) hoặc văn bản điện tử có chữ ký số.
- File mềm (định dạng Word, Excel, hình ảnh, video...) gửi kèm qua thư điện tử công vụ tới Thường trực Ban Biên tập.
- Địa chỉ nhận: Thường trực Ban Biên tập Cổng TTĐT Bộ (Phòng Thông tin và Truyền thông - Văn phòng Bộ): số 10 Tôn Thất Thuyết, Hà Nội; địa chỉ thư điện tử: banbientap@mae.gov.vn; số điện thoại: (0243)7956868.

c) Yêu cầu đối với nội dung gửi:

- Chính xác, đầy đủ, rõ nguồn trích dẫn.
- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cung cấp.
- Không vi phạm quy định pháp luật, bảo mật thông tin Nhà nước.
- Văn bản không mật, cần phổ biến, phải ghi tại “*Nơi nhận*”: *Cổng TTĐT Bộ*; gửi kèm file pdf và doc/.docx.

- Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đăng lấy ý kiến phải ghi rõ thời gian bắt đầu - kết thúc và địa chỉ nhận góp ý.

d) Thời hạn cung cấp thông tin:

- Thông tin, dữ liệu bắt buộc phải công khai theo quy định pháp luật: thời hạn cung cấp thông tin theo quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này.

- Sự kiện do lãnh đạo Bộ chủ trì/tham dự: đơn vị chủ trì phối hợp Báo Nông nghiệp và Môi trường soạn tin, bài gửi Thường trực Ban Biên tập không quá 2 giờ sau khi kết thúc. Đối với sự kiện trong nhiều ngày, gửi không quá 2 giờ sau lễ khai mạc, các tin tiếp theo theo kế hoạch truyền thông và không quá 2 giờ sau lễ bế mạc.

Trường hợp đặc biệt như địa điểm tổ chức ở vùng sâu, vùng xa, hải đảo hoặc điều kiện tác nghiệp khó khăn (mất kết nối Internet, phương tiện di chuyển hạn chế), thời hạn này được phép kéo dài tối đa 24 giờ nhưng đơn vị chủ trì phải thông báo trước cho Thường trực Ban Biên tập và nêu rõ lý do.

- Sự kiện do Thủ trưởng đơn vị chủ trì: đơn vị chuẩn bị tin, bài gửi trước, trong hoặc sau khi sự kiện kết thúc.

- Sự kiện khác liên quan chức năng quản lý của Bộ hoặc vấn đề được xã hội quan tâm: Ban Biên tập tổng hợp từ nguồn tin hợp pháp, biên tập và đăng tải bảo đảm tính thời sự, cập nhật.

- Thông tin đặc biệt cần ý kiến lãnh đạo Bộ: chỉ đăng sau khi có chỉ đạo.

2. Tiếp nhận, biên tập, phê duyệt và đăng tải thông tin:

a) Thường trực Ban Biên tập tiếp nhận, rà soát, phân loại thông tin (tính thời sự, độ tin cậy, độ ưu tiên); phân công biên tập viên phụ trách xử lý.

b) Rà soát, biên tập thông tin, dữ liệu; kiểm tra, xác minh lại nguồn thông tin khi cần thiết; chuẩn hóa tiêu đề, từ khóa, chuyên mục để tối ưu tìm kiếm.

c) Phê duyệt và đăng tải thông tin:

- Tin, bài chuyên môn sâu: Trình Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phê duyệt.

- Thông tin, dữ liệu, tin, bài thông thường: Thường trực Ban Biên tập được ủy quyền phê duyệt theo phân cấp.

- Thời hạn đăng tải thông tin theo Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

Điều 8. Các thông tin bị từ chối đăng tải

1. Văn bản không ghi “Công TTĐT Bộ” tại Nơi nhận;

2. Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quy định bắt buộc phải công khai hoặc ngoài lĩnh vực quản lý của Bộ;

3. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc định hướng tuyên truyền của Bộ;

4. Thông tin thuộc bí mật Nhà nước;

5. Thông tin chưa đến thời điểm công bố hoặc chỉ được phổ biến hạn chế;
6. Thông tin không rõ nguồn gốc, không xác thực hoặc có căn cứ sai sự thật;
7. Thông tin có nội dung trùng lặp, không có yếu tố mới;
8. Thông tin không bảo đảm chất lượng (lỗi chính tả, định dạng, hình ảnh, video) mà không được chỉnh sửa, bổ sung;
9. Thông tin khác mà pháp luật cấm đăng tải.

Điều 9. Đính chính và gỡ bỏ thông tin

1. Khi phát hiện hoặc nhận được phản ánh về thông tin sai lệch, thông tin nhạy cảm:

- a) Thường trực Ban Biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, đánh giá mức độ ảnh hưởng và lập báo cáo nhanh gửi Trưởng Ban Biên tập.
- b) Trưởng Ban Biên tập hoặc người được ủy quyền quyết định tạm thời gỡ bỏ, ẩn hoặc giữ nguyên thông tin tùy theo mức độ và căn cứ pháp luật.
- c) Trường hợp khẩn cấp, Thường trực Ban Biên tập được quyền tạm thời gỡ bỏ hoặc khóa truy cập thông tin để tránh lan truyền, đồng thời báo cáo ngay cho Trưởng Ban Biên tập và Lãnh đạo Bộ.
- d) Ban Biên tập phối hợp với các đơn vị liên quan để xác minh, biên soạn nội dung đính chính hoặc thông cáo báo chí; việc xử lý phải hoàn thành trong thời hạn không quá 24 giờ kể từ khi phát hiện hoặc nhận được yêu cầu.
- đ) Đối với vụ việc phức tạp, liên quan nhiều đơn vị hoặc tiềm ẩn nguy cơ ảnh hưởng lớn đến uy tín Bộ, Trưởng Ban Biên tập báo cáo trực tiếp Bộ trưởng để chỉ đạo phương án xử lý và truyền thông phù hợp.

2. Thông tin đã đính chính hoặc gỡ bỏ được lưu trữ tối thiểu 12 tháng theo quy định về quản lý tài liệu điện tử, bảo đảm khả năng truy xuất khi cần.

Điều 10. Kiểm tra, rà soát định kỳ

1. Rà soát định kỳ: Ít nhất 2 lần/năm hoặc theo chuyên đề để bảo đảm thông tin luôn chính xác, cập nhật, liên kết khả dụng. Việc rà soát định kỳ bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

- a) Quét và xử lý liên kết hỏng (liên kết không khả dụng) đối với toàn bộ trang và các trang thành phần;
- b) Kiểm tra tính pháp lý, hiệu lực của các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành đã đăng tải;
- c) Cập nhật, chuẩn hóa tiêu đề, từ khóa, mô tả, chuyên mục nhằm tối ưu tìm kiếm và bảo đảm thống nhất dữ liệu;
- d) Kiểm tra khả năng truy cập và tương thích trên các thiết bị, trình duyệt phổ biến;
- đ) Kiểm tra định kỳ nội dung phiên bản tiếng Anh (nếu có) để bảo đảm tính chính xác và cập nhật.

2. Rà soát đột xuất: Khi có phản ánh từ công chúng, cơ quan báo chí, hoặc yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

3. Báo cáo kết quả rà soát: Thường trực Ban Biên tập tổng hợp kết quả, lập báo cáo định kỳ gửi Ban Biên tập và Lãnh đạo Bộ; trường hợp phát hiện vấn đề nghiêm trọng, phải báo cáo ngay để xử lý kịp thời.

Chương IV

VẬN HÀNH, AN TOÀN THÔNG TIN VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

Điều 11. Mô hình kỹ thuật của Cổng TTĐT Bộ

1. Cổng TTĐT Bộ được triển khai theo mô hình tập trung, xây dựng trên nền tảng công nghệ hiện đại, đáp ứng yêu cầu:

a) Quản lý nội dung, tích hợp dịch vụ công trực tuyến, tối ưu trải nghiệm người dùng.

b) Vận hành liên tục 24/7, đảm bảo khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

c) Tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật hiện hành và quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

d) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật của Khung kiến trúc Chính phủ điện tử, Chính phủ số phiên bản mới nhất do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Hệ thống bao gồm tối thiểu:

a) Máy chủ ứng dụng, máy chủ cơ sở dữ liệu, máy chủ dự phòng;

b) Hệ thống lưu trữ dữ liệu, sao lưu định kỳ;

c) Hệ thống bảo mật, tường lửa, giải pháp phòng chống tấn công mạng;

d) Các thành phần dự phòng và khôi phục (DR/BCP) theo quy chuẩn kỹ thuật.

3. Mô hình kỹ thuật được thiết kế theo kiến trúc mở, hỗ trợ tích hợp, chia sẻ dữ liệu và kết nối với các nền tảng số quốc gia, bảo đảm khả năng liên thông, chia sẻ dữ liệu với Cổng thông tin điện tử Chính phủ, các hệ thống thông tin của Bộ, ngành và địa phương theo quy định hiện hành. Việc tích hợp dữ liệu phải tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, bảo đảm đồng bộ, bảo mật và quyền riêng tư.

Điều 12. An toàn thông tin

1. Cổng TTĐT Bộ phải được xác định cấp độ an toàn hệ thống thông tin theo quy định và được thẩm định, phê duyệt trước khi vận hành chính thức.

2. Các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin phải đáp ứng tối thiểu các yêu cầu về bảo mật, toàn vẹn dữ liệu, xác thực người dùng, chống tấn công mạng và bảo vệ hạ tầng vật lý.

3. Định kỳ tối thiểu 01 lần/năm tổ chức rà soát, đánh giá, diễn tập phương án bảo đảm an toàn thông tin.

4. Trong tình huống khẩn cấp như sự cố kỹ thuật nghiêm trọng, tấn công mạng, lộ lọt dữ liệu hoặc phát hiện thông tin sai lệch có nguy cơ gây ảnh hưởng lớn đến an ninh, an toàn hệ thống hoặc uy tín của Bộ, Cục Chuyển đổi số phải phối hợp Văn phòng Bộ (Phòng Thông tin và Truyền thông) ngay lập tức theo cơ chế sau:

a) Thông báo khẩn: Đơn vị phát hiện sự cố phải thông báo ngay bằng cả hình thức điện tử và điện thoại trực tiếp cho lãnh đạo đơn vị còn lại, Trưởng Ban Biên tập và Lãnh đạo Bộ;

b) Kích hoạt phương án ứng cứu sự cố đã được phê duyệt, phân công rõ đầu mối kỹ thuật (Cục Chuyển đổi số) và Thường trực Ban Biên tập (Phòng Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Bộ);

c) Cục Chuyển đổi số chịu trách nhiệm cô lập, xử lý kỹ thuật, khôi phục hệ thống, bảo đảm an toàn dữ liệu và cung cấp thông tin kỹ thuật phục vụ xác minh nguyên nhân;

d) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm quản trị nội dung, tạm thời gỡ hoặc khóa thông tin bị ảnh hưởng, tổ chức biên soạn và phát hành thông tin chính thức để ổn định dư luận;

đ) Quá trình phối hợp được ghi nhận, lập biên bản sự cố và báo cáo Bộ trưởng trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm phát hiện.

Điều 13. Sao lưu dữ liệu và kế hoạch dự phòng (DR/BCP)

1. Dữ liệu của Cổng TTĐT Bộ phải được sao lưu tối thiểu 02 lần/tuần; bản sao lưu phải lưu trữ tại vị trí an toàn, tách biệt với hệ thống chính; được lưu trữ tại Trung tâm dữ liệu dự phòng ở địa điểm khác (offsite backup) để bảo đảm an toàn trong trường hợp xảy ra sự cố nghiêm trọng hoặc thảm họa tại địa điểm chính.

2. Xây dựng và duy trì Kế hoạch khôi phục sau thảm họa (DR) và Kế hoạch duy trì hoạt động liên tục (BCP) để bảo đảm khôi phục hệ thống trong thời gian sớm nhất khi xảy ra sự cố.

3. Thường trực Ban Biên tập phối hợp đơn vị kỹ thuật kiểm tra định kỳ tính khả dụng của bản sao lưu và phương án khôi phục.

Điều 14. Quản trị tài khoản và phân quyền

1. Mỗi cá nhân, đơn vị được cấp tài khoản quản trị, biên tập, hoặc cộng tác viên theo phân quyền cụ thể, phù hợp chức năng, nhiệm vụ.

2. Định kỳ 06 tháng rà soát, cập nhật, thu hồi tài khoản không còn sử dụng.

3. Tài khoản quản trị hệ thống chỉ được cấp cho số lượng tối thiểu người dùng cần thiết, bảo đảm nguyên tắc “ít quyền nhất” (least privilege).

Điều 15. Điều kiện duy trì, sát nhập Cổng/Trang thông tin điện tử thành phần

1. Cổng/Trang thông tin điện tử thành phần là Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị trực thuộc Bộ, hiển thị trên giao diện Cổng TTĐT Bộ; có thể thiết lập trực tiếp trên hạ tầng Cổng TTĐT Bộ hoặc độc lập kết nối với Cổng TTĐT Bộ.

2. Điều kiện duy trì, kết nối với Cổng TTĐT Bộ:

- a) Có nội dung rõ ràng, phục vụ nhóm đối tượng hoặc lĩnh vực quản lý cụ thể;
- b) Bảo đảm an toàn, bảo mật và kết nối ổn định với hệ thống Cổng TTĐT Bộ.
- c) Có tên miền cấp 4: [tênđơnvị].mae.gov.vn; nếu đã có tên miền riêng, bổ sung thêm địa chỉ này để đảm bảo sự thống nhất.

3. Trang thành phần không đáp ứng yêu cầu tại khoản 2 Điều này hoặc có nội dung trùng lặp với trang khác sẽ được xem xét sát nhập vào Cổng TTĐT Bộ theo quyết định của Lãnh đạo Bộ. Việc sát nhập, giải thể hoặc thành lập mới trang thành phần phải được phê duyệt theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ: Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại các Điều 4,5,7,12,17,18; tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Cục Chuyển đổi số: Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại các Điều 4,5,7,12,17; xây dựng các nền tảng, công cụ kỹ thuật vận hành Cổng TTĐT Bộ; kiểm tra, đánh giá hiệu quả, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật trong cung cấp thông tin, dịch vụ tích hợp trên Cổng TTĐT Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Cử 01 đầu mối phối hợp với Thường trực Ban Biên tập để cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị đăng tải trên Cổng TTĐT Bộ.

b) Phối hợp xử lý, đính chính hoặc gỡ bỏ thông tin khi có yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Ban Biên tập hoặc cơ quan có thẩm quyền;

c) Định kỳ hàng quý, gửi Thường trực Ban Biên tập báo cáo tổng hợp danh mục thông tin đã cung cấp và kế hoạch thông tin dự kiến sẽ cung cấp trong quý tiếp theo, kèm thời hạn và hình thức cung cấp theo mẫu tại Phụ lục 2 Quy chế này.

d) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Ban Biên tập về tính chính xác, đầy đủ và hợp pháp của các thông tin do đơn vị mình cung cấp.

4. Vụ Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Văn phòng Bộ và Cục Chuyển đổi số tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Bộ bố trí kinh phí hàng năm để bảo trì, bảo dưỡng, định kỳ nâng cấp, duy trì hoạt động Cổng TTĐT Bộ.

Điều 17. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí duy trì và phát triển Cổng TTĐT Bộ được bảo đảm từ các nguồn:

- a) Ngân sách nhà nước:

- Kinh phí bảo trì, bảo dưỡng kỹ thuật hệ thống Cổng TTĐT Bộ, bao gồm hạ tầng máy chủ, phần mềm, bảo mật, sao lưu, nâng cấp kỹ thuật, được bố trí trong dự toán chi ngân sách hằng năm của Bộ;

- Kinh phí sản xuất và biên tập nội dung, bao gồm tin, bài, ảnh, video, infographic, phiên bản tiếng Anh, được bố trí trong dự toán chi ngân sách hằng năm của Bộ;

- Kinh phí chi cho công tác bồi dưỡng cán bộ được bố trí hằng năm trong dự toán ngân sách bồi dưỡng cán bộ, công chức của Bộ.

b) Nguồn thu hợp pháp được phép để lại sử dụng theo quy định của pháp luật.

c) Nguồn viện trợ, nguồn hỗ trợ các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định pháp luật.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hàng năm bảo đảm kinh phí để duy trì và phát triển các hoạt động Cổng TTĐT Bộ; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ kinh phí theo quy định.

3. Định kỳ theo giai đoạn, hằng năm, Cục Chuyển đổi số xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp kỹ thuật và kế hoạch phát triển dịch vụ thông tin, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phân bổ kinh phí, nhằm bảo đảm hoạt động cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến ổn định, an toàn thông tin mạng.

4. Chế độ thù lao, nhuận bút cho việc cung cấp thông tin trên Cổng TTĐT Bộ và các Trang thành phần thực hiện theo quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản; mức chi cho việc tạo lập, chuyển đổi và số hóa thông tin thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về mức chi tạo lập thông tin điện tử.

Điều 18. Nhân sự quản trị nội dung Cổng TTĐT Bộ

1. Văn phòng Bộ (Phòng Thông tin và Truyền thông) phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng phương án, đề xuất lãnh đạo Bộ bố trí nhân lực có chuyên môn, trình độ đáp ứng yêu cầu quản trị nội dung Cổng TTĐT Bộ; tổ chức mạng lưới cộng tác viên từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong và ngoài ngành để cung cấp thông tin.

2. Cá nhân tham gia quản lý, duy trì hoạt động Cổng TTĐT Bộ hằng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu hoạt động của Cổng TTĐT Bộ.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật

1. Hàng năm, Ban Biên tập xem xét, tổng hợp đề xuất Bộ trưởng khen thưởng theo quy định đối với đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế hoặc có đóng góp tích cực cho hoạt động thông tin và phát triển Cổng TTĐT Bộ.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế hoặc có hành vi cản trở sự phát triển của Cổng TTĐT Bộ, Ban Biên tập đề xuất Bộ trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 20. Chế độ báo cáo, sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Định kỳ hàng quý, đơn vị tổng hợp báo cáo gửi Ban Biên tập theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Quy chế này làm cơ sở để theo dõi, tổng hợp thông tin; lập kế hoạch thông tin chủ động cho quý tiếp theo, đồng thời tiếp nhận kiến nghị/đề xuất để kịp thời xử lý, tháo gỡ.

2. Định kỳ 6 tháng, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Bộ về tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng nội dung, đồng thời gửi các thành viên Ban Biên tập và thủ trưởng các đơn vị có liên quan. Thực hiện báo cáo nhanh lãnh đạo Bộ khi có sự cố lớn, đột xuất, ảnh hưởng đến uy tín của Bộ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Thường trực Ban Biên tập để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

Phụ lục 1**DANH MỤC THÔNG TIN, DỮ LIỆU CUNG CẤP TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

STT	Thông tin, dữ liệu	Phân công thành viên Ban Biên tập chủ trì/ phối hợp	Yêu cầu thực hiện
1.	Giới thiệu		
	Lãnh đạo Bộ Chức năng nhiệm vụ Cơ cấu tổ chức Quá trình phát triển	Vụ Tổ chức cán bộ/ Văn phòng Bộ	Cập nhật khi có sự thay đổi
2.	Tin tức		
2.1	Tin hoạt động Lãnh đạo Bộ	Báo NN&MT/ Văn phòng Bộ	Trong vòng 02 giờ kết thúc sự kiện
2.2	Tin tổng hợp	Văn phòng Bộ/các Vụ	
2.3	Tin chuyên ngành	Báo NN&MT/các đơn vị QLNN trực thuộc Bộ	
2.4	Tin địa phương	Báo NN&MT	Cập nhật thông tin thường xuyên
2.5	Tin cải cách hành chính	Vụ TCCB/Văn phòng Bộ	Cập nhật thường xuyên
2.6	Tin KH&CN, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	Vụ KH&CN/ Báo NN&MT	Cập nhật theo sự kiện
2.7	Tin hội nhập quốc tế	Vụ HTQT, các đơn vị trực thuộc Bộ/ Báo NN&MT	Cập nhật theo sự kiện
2.8	Tin xây dựng và thi hành pháp luật (tham vấn, giới thiệu chính sách; phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ).	Vụ Pháp chế, các đơn vị trực thuộc Bộ/ Báo NN&MT	Cập nhật theo tiến độ xây dựng, ban hành văn bản
2.9	Tin Thông báo	Các đơn vị QLNN trực thuộc Bộ	Cập nhật theo sự kiện, thông báo
3.	Hệ thống văn bản ngành nông nghiệp và môi trường		
3.1	Văn bản chỉ đạo điều hành	Văn phòng Bộ/các đơn vị	Ngay sau khi

		QLNN trực thuộc Bộ	<i>văn bản được ban hành</i>
3.2	Văn bản QPPL	Vụ Pháp chế/ Văn phòng Bộ	
3.3	Dự thảo VBQPPL	Các đơn vị chủ trì xây dựng VBQPL	<i>Theo tiến độ xây dựng văn bản</i>
4.	Bộ Nông nghiệp và Môi trường với người dân và doanh nghiệp		
4.1	Dịch vụ công trực tuyến Kết quả giải quyết TTHC	Các đơn vị QLNN trực thuộc Bộ/Văn phòng Bộ	<i>Thực hiện qua Cổng dịch vụ công trực tuyến</i>
4.2	Tiếp nhận, phản ánh kiến nghị về nông nghiệp và môi trường	Các đơn vị trực thuộc Bộ/Văn phòng Bộ	<i>Thực hiện qua Hệ thống tiếp nhận, phản ánh kiến nghị</i>
4.3	Tiếp nhận, phản ánh kiến nghị văn bản quy phạm pháp luật	Các đơn vị trực thuộc Bộ/Vụ Pháp chế	<i>Thực hiện qua Hệ thống tiếp nhận, phản ánh kiến nghị VBQPPL</i>
4.4	Thông tin, dữ liệu công khai theo quy định pháp luật chuyên ngành	Các đơn vị trực thuộc Bộ	<i>Theo quy định pháp luật chuyên ngành</i>
4.5	Cổng tham vấn môi trường	Văn phòng Bộ/ Cục Môi trường	<i>Theo quy định pháp luật môi trường</i>
4.6	Đường dây nóng	Các đơn vị QLNN trực thuộc Bộ	
5.	Hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu ngành nông nghiệp và môi trường		
5.1	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch	Vụ Kế hoạch – Tài chính	<i>Cập nhật thường xuyên</i>
5.2	Chương trình, đề tài KHCN	Vụ Khoa học và Công nghệ	<i>Cập nhật thường xuyên</i>
5.3	Dự án, chương trình đầu tư công, mua sắm công	Các đơn vị trực thuộc Bộ/Vụ Kế hoạch – Tài chính	<i>Cập nhật thường xuyên</i>
5.4	Công khai ngân sách	Các đơn vị trực thuộc Bộ/Vụ Kế hoạch – Tài chính	<i>Cập nhật thường xuyên</i>
5.5	Báo cáo thống kê, kết quả điều tra	Cục Chuyển đổi số/Các đơn vị trực thuộc Bộ	<i>Cập nhật thường xuyên</i>
5.6	Thông tin đấu thầu	Các đơn vị trực thuộc Bộ	<i>Cập nhật thường xuyên</i>

5.7	Thông tin doanh nghiệp	Các doanh nghiệp trực thuộc Bộ/Vụ Kế hoạch – Tài chính	<i>Cập nhật thường xuyên</i>
5.8	Các dự án ODA	Vụ Hợp tác quốc tế	<i>Cập nhật thường xuyên</i>
5.9	CSDL các lĩnh vực chuyên ngành	Các đơn vị trực thuộc Bộ	<i>Các đơn vị rà soát, đề xuất CSDL trên Cổng TTĐT Bộ, bảo đảm thời hạn cập nhật theo quy định pháp luật chuyên ngành</i>
6.	Trang tin Bộ trưởng	Văn phòng Bộ/ Báo NN&MT	<i>Cập nhật thường xuyên theo hoạt động điều hành của Bộ trưởng</i>
7.	Trang Tiếng Anh		
7.1	Cung cấp thông tin bằng tiếng Anh: Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ và các đơn vị trực thuộc; thông tin liên hệ	Vụ Hợp tác quốc tế/ Báo NN&MT	<i>Cập nhật thường xuyên</i>
7.2	Thông tin hội nhập quốc tế		
8.	Cổng thông tin Đảng bộ Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn phòng Đảng ủy/ Cục Chuyển đổi số	<i>Cập nhật thường xuyên</i>
9.	Các chuyên trang tuyên truyền	Các đơn vị trực thuộc Bộ/ Văn phòng Bộ	<i>Theo Kế hoạch tổ chức sự kiện</i>

Phụ lục 2**MẪU BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CUNG CẤP THÔNG TIN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CUNG CẤP THÔNG TIN
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
QUÝ...../Năm.....

I. DANH MỤC THÔNG TIN ĐÃ CUNG CẤP (Quý .../Năm ...)

STT	Thời gian cung cấp	Tên thông tin/văn bản	Hình thức cung cấp (văn bản, file mềm, video, ảnh...)	Ghi chú
1				
2				

II. KẾ HOẠCH THÔNG TIN DỰ KIẾN CUNG CẤP (Quý .../Năm ...)

STT	Thời gian dự kiến	Nội dung thông tin/văn bản	Hình thức cung cấp	Đơn vị/nhân sự phụ trách
1				
2				

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)

.....
.....
.....

Cán bộ đầu mối:
Số điện thoại/Email:

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT.

ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số)