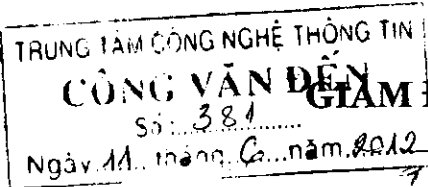


Số: 391 /QĐ-STNMT

Đồng Nai, ngày 11 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình khai thác dữ liệu về tài nguyên và môi trường



GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15/9/2008 của Chính phủ về việc thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TT-BTNMT ngày 10/7/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15/9/2008 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 02/2009/QĐ-UBND, ngày 30/01/2003 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin tại Tờ trình số 192/TTr-TTCNTT ngày 01 tháng 6 năm 2012.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc; các tổ chức, cá nhân khai thác dữ liệu về tài nguyên và môi trường căn cứ quyết định thi hành. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VPS(1b).(14b).

E:\Quy_trinh_khai_thac_sau_gop_y.doc

GIÁM ĐỐC

Lê Viết Hưng

**QUY TRÌNH KHAI THÁC DỮ LIỆU VỀ
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 391/QĐ-STNMT
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

I. Mục đích

Việc ban hành Quy trình khai thác dữ liệu về tài nguyên và môi trường nhằm chuẩn hóa trình tự, thủ tục khai thác, góp phần vào việc cải cách thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường.

II. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự các bước tiến hành khai thác dữ liệu về tài nguyên và môi trường được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

III. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; cá nhân, tổ chức khai thác dữ liệu về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

IV. Quy trình khai thác

1. Đối với tài liệu giấy

Bước 1: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tổ chức, cá nhân cần khai thác dữ liệu truy cập vào Website của Sở Tài nguyên và Môi trường tại địa chỉ http://www.tnmtdongnai.gov.vn/Tai_lieu_luu_tru hoặc liên hệ với phòng Hành chính Tổng hợp thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin; phòng Hành chính Tổng hợp thuộc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất (gọi chung là cơ quan lưu trữ) để lấy Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu.

Bước 2: Lập Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu; nộp Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu tại cơ quan lưu trữ. Nếu là cá nhân thì phải mang theo Chứng minh nhân dân. Nếu là tổ chức thì Lãnh đạo tổ chức phải ký tên và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu, cá nhân đại diện cho tổ chức khi đến khai thác dữ liệu phải mang theo Chứng minh nhân dân và Giấy giới thiệu của tổ chức.

Trường hợp các phòng chuyên môn thuộc Sở khai thác dữ liệu thì Lãnh đạo phòng phải ký tên vào Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu.

Trường hợp các đơn vị trực thuộc Sở khai thác dữ liệu thì Lãnh đạo đơn vị phải ký tên, đóng dấu vào Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu.

Bước 3: Viên chức tiếp nhận yêu cầu cung cấp dữ liệu của cơ quan lưu trữ (sau đây gọi là viên chức tiếp nhận yêu cầu) kiểm tra tính hợp lệ của yêu cầu cung cấp thông tin; kiểm tra loại dữ liệu, mục đích sử dụng dữ liệu, photo giấy CMND của người trực tiếp đến khai thác dữ liệu. Thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ.

Bước 4: Viên chức tiếp nhận yêu cầu lập Phiếu trình văn bản, gửi bộ phận lưu trữ có ý kiến. Bộ phận lưu trữ xem xét trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ phê duyệt cho phép khai thác dữ liệu. Thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

Trường hợp khai thác dữ liệu liên quan đến công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; dữ liệu phục vụ cho xét xử, điều tra các vụ án; dữ liệu thuộc độ mật, tối mật. Viên chức tiếp nhận yêu cầu lập văn bản, trình Lãnh đạo Sở hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét.

Bước 5: Bộ phận lưu trữ xem xét dữ liệu, trích lục, in, sao dữ liệu, lập Phiếu cung cấp dữ liệu và Phụ lục (nếu có); Lãnh đạo bộ phận lưu trữ kiểm tra dữ liệu cung cấp; trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ ký Phiếu cung cấp dữ liệu và Phụ lục (nếu có); thời gian thực hiện là $\frac{1}{2}$ ngày làm việc. Đối với các yêu cầu cung cấp khối lượng dữ liệu lớn thì thời gian cung cấp tối đa không quá 5 ngày làm việc.

Nếu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở mượn tài liệu thì bộ phận lưu trữ ghi nhận vào sổ để theo dõi ngày nhận và ngày trả tài liệu mượn.

Nếu không có dữ liệu theo yêu cầu, lập văn bản thông báo cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu khai thác dữ liệu, trình Lãnh đạo cơ quan lưu trữ ký phát hành.

Bước 6: Bộ phận lưu trữ chuyển toàn bộ hồ sơ cung cấp dữ liệu cho văn thư đóng dấu chứng thực lưu trữ; thông báo phí sử dụng thông tin và phí dịch vụ cung cấp thông tin (sau đây gọi chung là phí khai thác dữ liệu) cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu khai thác dữ liệu (nếu có), thời gian thực hiện là $\frac{1}{2}$ ngày.

Bước 7: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; cá nhân, tổ chức có yêu cầu khai thác dữ liệu hoặc ký kết và thanh lý hợp đồng tổng hợp, cung cấp dữ liệu (nếu có), trả phí khai thác dữ liệu (nếu có).

Trường hợp khai thác dữ liệu để phục vụ cho các mục đích quốc phòng và an ninh, phục vụ yêu cầu trực tiếp của lãnh đạo Đảng và Nhà nước hoặc trong tình trạng khẩn cấp thì không phải trả phí khai thác dữ liệu. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; cá nhân, tổ chức photo đính kèm các văn bản có liên quan để xác định là thuộc trường hợp không phải trả phí khai thác dữ liệu như đã nêu ở trên.

Các trường hợp khai thác dữ liệu ngoài các mục đích nêu trên thì phải trả phí khai thác dữ liệu.

Thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

Bước 8: Viên chức tiếp nhận yêu cầu, cung cấp dữ liệu lập Biên bản bàn giao dữ liệu, cập nhật theo dõi, thời gian thực hiện là $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

2. Đối với dữ liệu là file

a) Đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

Bước 1: Các phòng truy cập vào địa chỉ 172.25.1.2.

Bước 2: Đăng nhập với tài khoản được cung cấp (Trung tâm Công nghệ thông tin cấp cho mỗi phòng 01 tài khoản và giao Trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng).

Bước 3: Tìm kiếm, khai thác dữ liệu thuộc phạm vi giải quyết công việc của phòng (trừ dữ liệu thuộc độ mật và tối mật).

Trường hợp khai thác dữ liệu thuộc độ mật, tối mật thực hiện theo quy định tại mục IV.3 của Quy trình này.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

Các đơn vị thực hiện các bước 1,2,7, mục IV.1 của Quy trình này.

Cơ quan lưu trữ thực hiện các bước 3,4,5,6,8, mục IV.1 của Quy trình này.

Trường hợp khai thác dữ liệu thuộc độ mật, tối mật thực hiện theo quy định tại mục IV.3 và IV.4 của Quy trình này.

c) Đối với các cá nhân, tổ chức ngoài Sở Tài nguyên và Môi trường

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu khai thác dữ liệu thực hiện các bước 1,2,7, mục IV.1 của Quy trình này.

Cơ quan lưu trữ thực hiện các bước 3,4,5,6,8, mục IV.1 của Quy trình này.

Dữ liệu là file được cung cấp theo các định dạng sau: *.jpeg, *.bmp, *.pdf, *.mpeg, *.mov, *.wav, *.mp3.

Trường hợp khai thác các định dạng file *.dgn, *.doc, *.tab, *.xls phải được ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.

Trường hợp khai thác dữ liệu thuộc độ mật, tối mật thực hiện theo quy định tại mục IV.3 và IV.4 của Quy trình này.

3. Khai thác các tài liệu mật

Danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường được quy định tại Quyết định số 919/2003/QĐ-BCA(A11), ngày 21 tháng 11 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Công An.

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp dữ liệu thực hiện các bước 1,2,3,8, mục IV.1 và các quy định tại mục IV.2 của Quy trình này.

Cơ quan lưu trữ thực hiện các bước 3,4,5,6,8, mục IV.1 và các quy định tại mục IV.2 của Quy trình này sau khi đã được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Thời gian thực hiện tùy thuộc vào loại tài liệu cần khai thác nhưng không quá 10 ngày làm việc.

4. Khai thác tài liệu tối mật

Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường được quy định tại Quyết định số 212/2003/QĐ-TTg, ngày 21 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ.

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; cá nhân, tổ chức yêu cầu cung cấp dữ liệu thực hiện các bước 1,2,3,8, mục IV.1 các quy định tại mục IV.2 của Quy trình này.

Cơ quan lưu trữ thực hiện các bước 3,4,5,6,8, mục IV.1 và các quy định tại mục IV.2 của Quy trình này sau khi đã được sự chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện tùy thuộc vào loại tài liệu cần khai thác nhưng không quá 15 ngày làm việc.

V. Tổ chức thực hiện

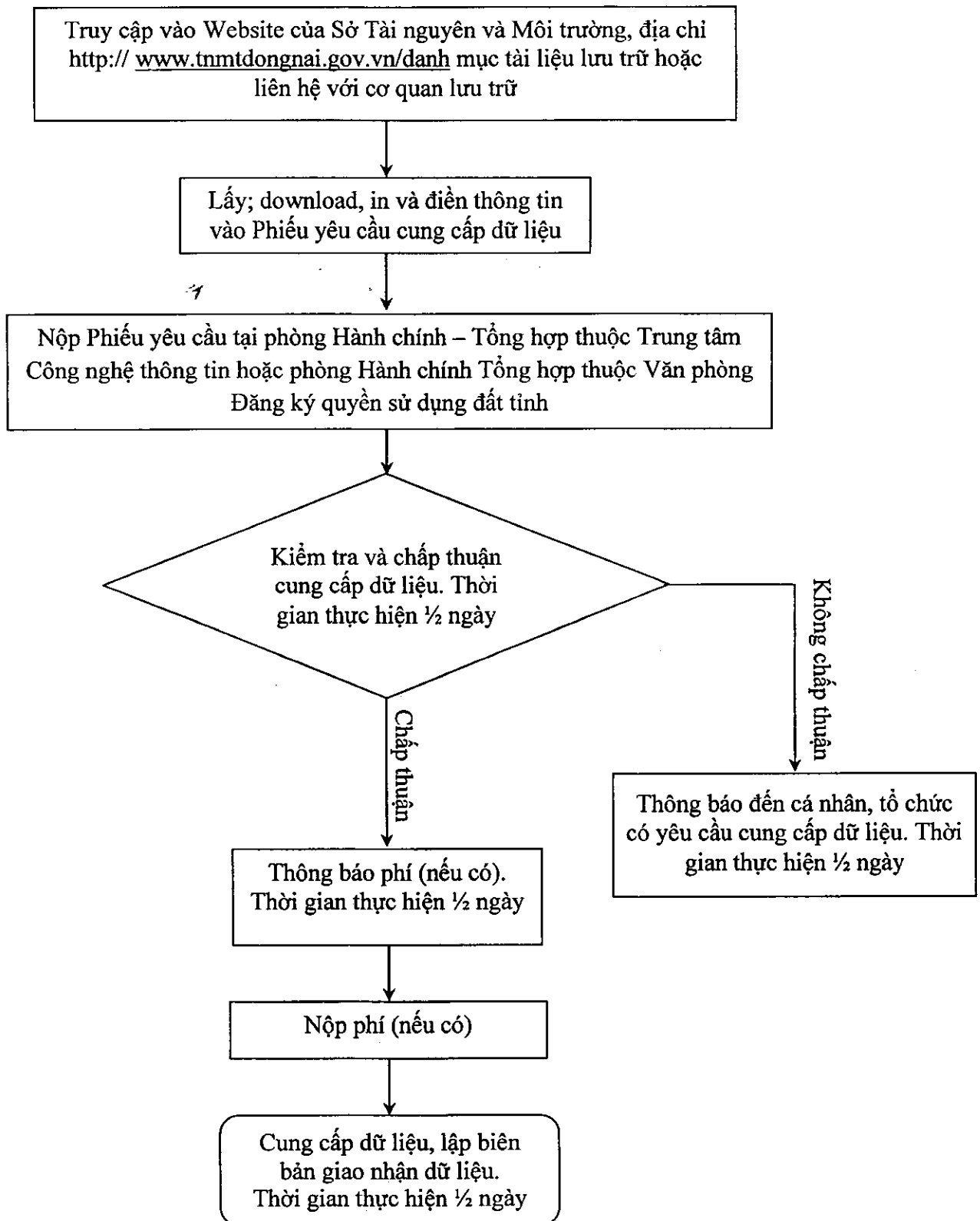
Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin; Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh triển khai, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy trình.

Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

GIÁM ĐỐC
(Đã ký)
Lê Viết Hưng

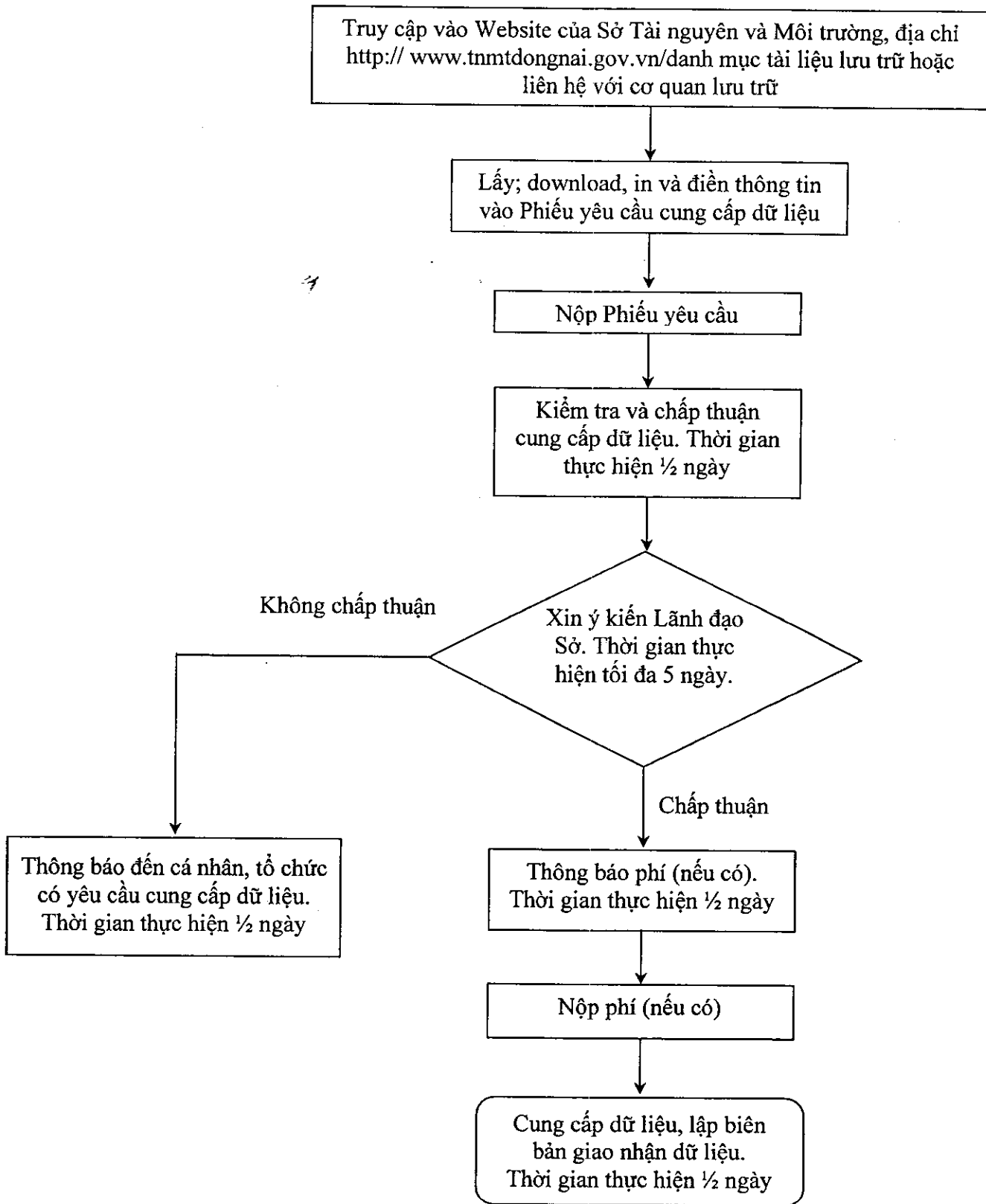
Phụ lục 1

LƯU ĐỒ KHAI THÁC DỮ LIỆU VỀ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Đối với dữ liệu thông thường dạng giấy)



Phụ lục 2

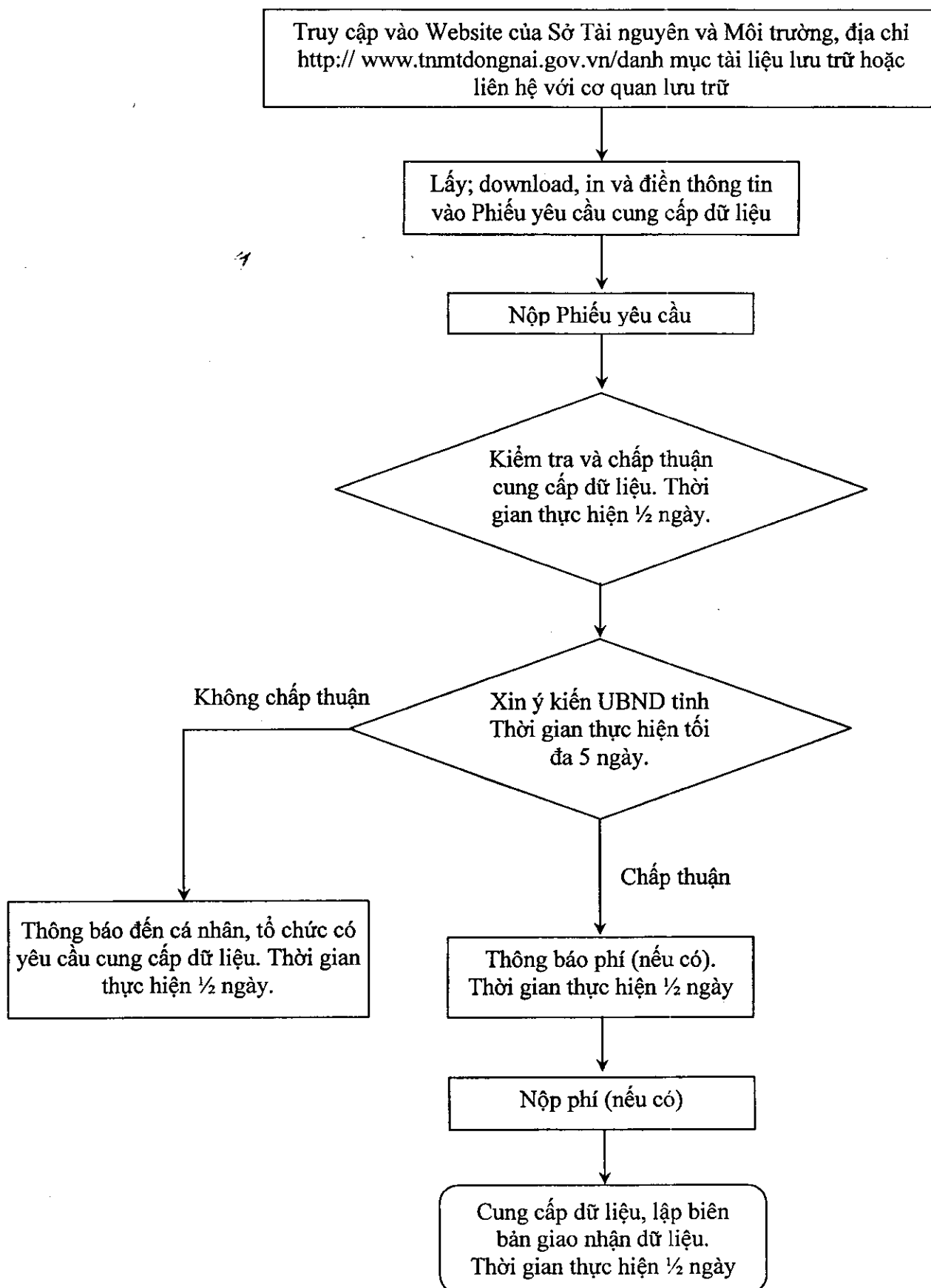
LƯU ĐỒ KHAI THÁC DỮ LIỆU VỀ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Đối với dữ liệu thuộc độ mật)



Phụ lục 3

LƯU ĐỒ KHAI THÁC DỮ LIỆU VỀ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Đối với dữ liệu thuộc độ Tối mật)



Phụ lục 4 :

LƯU ĐỒ KHAI THÁC DỮ LIỆU VỀ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Đối với dữ liệu dạng File, áp dụng đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở)

