

Số: 631/QĐ-SNN

Bắc Giang, ngày 15 tháng 9 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trang thông tin điện tử  
Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH BẮC GIANG**

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 570/2013/QĐ-UBND ngày 28/10/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với Bản tin, Trang thông tin điện tử và Đài truyền thanh cấp huyện, cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 69/2008/QĐ-UBND ngày 31/7/2008 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

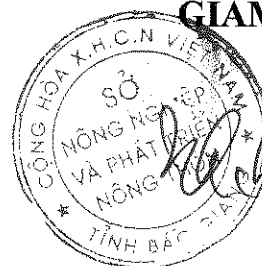
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Trang Thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế các Quyết định trước đây đã ban hành.

**Điều 3.** Ban biên tập Trang thông tin điện tử, trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, cán bộ công chức, viên chức và người lao động Sở căn cứ Quyết định thi hành. /.

Nơi nhận: 

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin & Truyền thông (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- BBT Trang thông tin điện tử (t/hiện);
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở (t/hiện);
- Lưu: VT, VP.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Khải**

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang

(Kèm theo Quyết định số 631/QĐ-SNN ngày 15 / 9 /2014 của Giám đốc  
Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức và hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang (sau đây gọi tắt là Website Sở)

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân quản lý, cung cấp thông tin, khai thác và sử dụng Website Sở.

#### **Điều 2. Chức năng, địa chỉ (tên miền) Website Sở**

1. Chức năng:

- Là kênh thông tin chính thức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang trong việc tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của tỉnh và các văn bản và lĩnh vực hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

- Là đầu mối kết nối hoạt động cung cấp, trao đổi thông tin về nông nghiệp và PTNT các dịch vụ công của ngành từ đó giúp người lao động và các ngành chức năng nắm bắt kịp thời các văn bản chỉ đạo mới,....

2. Địa chỉ (tên miền): <http://sonongnghiep.bacgiang.gov.vn>

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 3. Tổ chức quản lý Website Sở**

1. Website Sở hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở. Văn phòng Sở có nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với Ban biên tập tham mưu giúp Giám đốc Sở duy trì hoạt động và phát triển hệ thống; trực tiếp quản trị Website Sở.

2. Ban biên tập Website Sở do Giám đốc Sở ký Quyết định thành lập và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế quy định việc tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang.

3. Mọi hoạt động của Website Sở phải tuân thủ theo Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/08/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet, thông tin điện tử trên Internet; Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước và các quy định hiện hành.

#### **Điều 4. Phạm vi và nội dung thông tin**

Thông tin đưa lên Website Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang là thông tin chính thức, công khai và được người có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung tin, bài

trên Website bắt buộc phải có thông tin về nguồn tin, người viết tin bài. Phạm vi và nội dung thông tin đăng tải lên Website Sở phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành và bảo đảm các nội dung thông tin sau:

1. Giới thiệu gồm có: Giới thiệu chung; cơ cấu tổ chức; chức năng nhiệm vụ; các phòng, ban; đơn vị trực thuộc.

2. Tin tức gồm có: Các tin về nông nghiệp, lâm nghiệp, chăn nuôi, thủy sản, tin tức sự kiện.

3. Kỹ thuật nông nghiệp.

4. Bảo vệ rừng.

5. Văn bản pháp quy: gồm văn bản của trung ương, của tỉnh.

6. Văn bản chỉ đạo điều hành.

7. Thủ tục hành chính: Cung cấp đầy đủ các thủ tục hành chính của ngành.

8. Quy hoạch, kế hoạch.

9. Lịch công tác, chương trình công tác, thông báo kết luận.

10. Thông tin cần biết, quảng cáo... và một số chuyên mục khác theo chủ trương và kế hoạch tuyên truyền do Giám đốc Sở chỉ đạo đưa lên Website.

5. Ngôn ngữ được Website Sở sử dụng để đăng thông tin là bộ mã tiếng Việt Unicode.

#### **Điều 5. Cơ chế cung cấp và cập nhật, lưu giữ thông tin**

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở; cá nhân cung cấp thông tin phải có đầy đủ thông tin về nơi ở hoặc công tác, chức danh (*nếu có*), họ tên người gửi, địa chỉ thư điện tử (*số điện thoại, email*). Đối với thông tin được trích dẫn, sưu tầm từ các nguồn khác thì phải ghi rõ nguồn gốc, tên tác giả và ngày mà thông tin trích dẫn đã được đăng tải.

2. Tin, bài gửi theo hộp thư điện tử của Văn phòng Sở (Email: [vanphong\\_snnptnt@bacgiang.gov.vn](mailto:vanphong_snnptnt@bacgiang.gov.vn) hoặc cung cấp dưới dạng văn bản, điện tử lưu giữ trên USB...

Các thông tin dưới dạng văn bản, hình ảnh, hình vẽ, âm thanh hoặc các đoạn video clip được định dạng theo các chuẩn thông dụng và tuân thủ theo Quyết định số 20/QĐ-BTTTT ngày 09/04/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong cơ quan Nhà nước.

3. Thời gian cung cấp thông tin

- Đối với tin tức, sự kiện có tính thời sự: không quá 03 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện;

- Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành, Chương trình công tác, thông báo kết luận,... của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang nói chung không quá 07 ngày làm việc kể từ khi có văn bản chính thức được ban hành;

4. Thời gian lưu giữ (*thông tin được lưu giữ theo quy định*): Tin tức, sự kiện; thông tin giới thiệu về Sở; các bài nghiên cứu liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và PTNT.

#### **Điều 6. Biên tập thông tin, đăng thông tin trên Website Sở**

1. Thông tin đăng lên Website Sở do Trưởng Ban biên tập chỉ đạo thực hiện và duyệt nội dung.

2. Ban biên tập có trách nhiệm:

- Duyệt thông tin dưới các dạng văn bản, tin, bài, hình ảnh, âm thanh, video clip do các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân cung cấp để đăng tải, cập nhật lên Website;

- Kiểm tra nguồn gốc thông tin, đánh giá chất lượng thông tin; trong trường hợp cần thiết thì trao đổi với người cung cấp thông tin để xác thực, bổ sung hoặc làm rõ nội dung thông tin;

- Phân loại tin, biên tập, cập nhật kịp thời và chịu trách nhiệm về thông tin được đưa lên Website Sở; trong trường hợp cần thiết phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về nội dung thông tin tại thời điểm đưa tin.

3. Trưởng Ban biên tập có quyền từ chối đăng thông tin được cung cấp trong những trường hợp sau đây:

- Thông tin có nội dung không phù hợp mục đích, nhiệm vụ của Website;
- Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin do cấp có thẩm quyền quy định nhưng chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp;
- Thông tin có căn cứ không đúng sự thật;
- Thông tin trùng lặp nội dung đã được đăng tải trên Website;
- Thông tin không bảo đảm chất lượng, đã được Ban Biên tập đề nghị tác giả, bổ sung hoặc làm rõ nhưng không được đáp ứng;
- Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên trang thông tin điện tử hoặc thông tin vào thời điểm không thích hợp.

#### **Điều 7. Xử lý các thông tin phản hồi**

- Ban biên tập tiếp nhận phục vụ xử lý thông tin phản hồi về các vấn đề, các câu hỏi được bạn đọc Website gửi đến theo địa chỉ Email: [vanphong\\_snmptnt@bacgiang.gov.vn](mailto:vanphong_snmptnt@bacgiang.gov.vn)

- Trưởng Ban biên tập có trách nhiệm chỉ đạo, phân công thành viên Ban biên tập phân loại, xác định rõ nội dung các vấn đề, các câu hỏi được gửi đến thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, chuyển đến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở theo đúng chuyên môn lĩnh vực quản lý của phòng để tham mưu, giải đáp, trả lời bạn đọc theo quy định.

#### **Điều 8. Quy trình biên tập thông tin lên Trang thông tin điện tử**

Quy trình biên tập thông tin trên Trang thông tin điện tử được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

Bước 1: Thư ký Ban biên tập có nhiệm vụ tiếp nhận tin, bài, ảnh,... Xem xét nội dung tin bài và chuyển về cho các thành viên Ban biên tập được phân công theo lĩnh vực mình phụ trách.

Bước 2: Các thành viên Ban biên tập tiếp nhận các thông tin, ảnh, tin bài được chuyển đến, biên tập lại các tin, bài gửi lại thư ký chậm nhất 01 ngày sau khi thư ký gửi tin bài và chịu trách nhiệm về nội dung tin bài đó .

Bước 3: Thành viên Ban biên tập sau khi tiếp nhận và xử lý thông tin, ảnh, tin bài chuyển về cho Thư ký Ban biên tập.

Bước 4: Thư ký Ban biên tập sau khi tiếp nhận lại các thông tin, ảnh, tin bài được chuyển về từ các thành viên Ban biên tập, có trách nhiệm xem xét lại các thông tin, ảnh, tin bài lần cuối về thể thức và nội dung trước khi chuyển lên cho Trưởng ban Biên tập phê duyệt. Tin, bài viết đạt chất lượng được duyệt đăng lên Website sẽ chi trả nhuận bút theo quy định.

Bước 5: Trưởng ban Biên tập tiếp nhận các thông tin, ảnh, tin bài từ Thư ký Ban biên tập tiến hành xem xét và phê duyệt.

Bước 6: Quản trị đưa nội dung trang tin đã được trưởng ban biên tập duyệt lên Website hoặc gỡ bỏ các thông tin đã đưa theo chỉ đạo của Trưởng ban

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM VÀ ĐIỀU KIỆN DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 9. Trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở**

#### **1. Văn phòng Sở.**

- Chủ trì và chịu trách nhiệm về nội dung các chuyên mục: giới thiệu chung, giới thiệu chức năng, nhiệm vụ, các tin về hoạt động của lãnh đạo Sở, chương trình công tác, thông báo kết luận, lịch công tác, các văn bản chỉ đạo điều hành, các quy hoạch kế hoạch của ngành.

- Đôn đốc các phòng chuyên môn, các thành viên Ban biên tập khi được ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ của Website theo chỉ đạo của Trưởng ban biên tập.

- Phối hợp cùng Ban biên tập xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm dành cho Website trình Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

- Tổng hợp danh sách các tin, bài, nội dung đăng tải trên Website Sở hàng tháng; thực hiện các thủ tục chi trả nhuận bút, thù lao cho Website Sở mỗi quý một lần.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp quản trị về kỹ thuật mạng cho Website Sở, cụ thể như sau:

+ Đảm bảo hoạt động vận hành của Website Sở ổn định và thường xuyên. Thực hiện bảo trì, sửa chữa, nâng cấp thay đổi tính năng hệ thống cho Website Sở.

+ Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc xây dựng và phát triển hệ thống về mặt kỹ thuật, mỹ thuật phù hợp với định hướng hoạt động.

+ Định kỳ sao chép, lưu trữ dữ liệu thông tin điện tử được đăng tải trên Website Sở bằng các thiết bị công nghệ thông tin.

#### **2. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.**

##### **a. Lãnh đạo phòng, thủ trưởng các đơn vị:**

- Có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo phát huy khả năng, trí tuệ của toàn thể cán bộ, viên chức viết bài thuộc lĩnh vực quản lý để đăng tải trên Website bảo đảm theo yêu cầu của Sở.

- Chủ động phối hợp, phân tích, xử lý và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị bằng tin, bài, hình ảnh, âm thanh, video clip cho Ban biên tập.

- Khi nhận được yêu cầu của Ban biên tập về việc trả lời bạn đọc Website các vấn đề, các câu hỏi liên quan tới lĩnh vực chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có trách nhiệm phối hợp với Ban biên tập để tư vấn, trả lời bạn đọc theo quy định.

##### **b. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động của ngành:**

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm như cộng tác viên của Website, có nhiệm vụ cung cấp thông tin, viết bài cho Website về các vấn đề liên quan đến hoạt động của ngành;

- Không phát tán thư rác hoặc các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan;

- Khi phát hiện, gặp sự cố trong quá trình sử dụng Website báo ngay cho Trưởng Ban biên tập biết để kịp thời xử lý, khắc phục.

#### **Điều 10. Chế độ nhuận bút, thù lao**

Thực hiện theo Quyết định số 570/2013/QĐ-UBND ngày 28/10/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với Bản tin, Trang thông tin điện tử và Đài truyền thanh cấp huyện, cấp xã.

#### **Điều 11. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Website Sở được chi trong dự toán giao ngân sách hàng năm và từ các nguồn khác hợp pháp theo quy định.

2. Các khoản chi:

- Chi phí cho đầu tư và nâng cấp trang thiết bị;
- Chi phí cho việc lưu trữ và bảo mật an toàn Website Sở;
- Chi trả phụ cấp kiêm nhiệm cho Trưởng, phó Ban, thư ký, quản trị và các thành viên Ban biên tập;
- Chi trả chế độ nhuận bút; in ấn tài liệu.
- Các khoản chi khác.

Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật. Mức chi trả được Giám đốc duyệt chi theo các quy định hiện hành hoặc quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Chương IV**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 12. Khen thưởng**

Tập thể và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ cung cấp thông tin và duy trì hoạt động của Website Sở sẽ được xem xét khen thưởng hàng năm theo quy định.

##### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Tập thể và cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật và đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

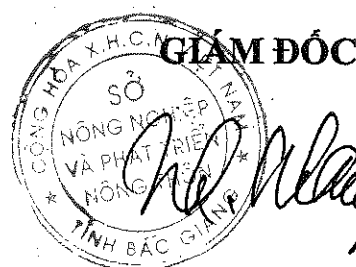
### **Chương V**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi bổ sung**

Quy định về quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin lên Website Sở có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các điều khoản của Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, đề nghị Chánh văn phòng Sở báo cáo đề xuất với Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.



**Nguyễn Văn Khái**