

Số: 400 /QĐ-SNN

Đồng Nai, ngày 25 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế hoạt động trang thông tin điện tử
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 24/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 04 năm 2009 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ-SNN-PTNT của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Ban hành Quy định về tổ chức và Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 359 /QĐ-SNN ngày 07/11/2011 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Nai về việc thành lập Ban Biên tập trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng Ban biên tập trang thông tin điện tử Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động trang thông tin điện tử Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Ban Biên tập trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Nai phối hợp với kế toán, ban thư ký chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Ban Giám đốc Sở;
- Trưởng phòng các phòng Ban Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu VT, QTM, BBT.



Tô Thành Buông

Đồng Nai, ngày tháng 11 năm 2011

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-SNN ngày 25/11/2011
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Đồng Nai trên Internet (sau đây gọi tắt là Website Sở) bao gồm: Trang chủ, Bộ máy tổ chức, Văn bản, Thông tin Khoa học – Kỹ thuật, Hộp thư.

2. Quy chế này áp dụng cho các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cổng thông tin điện tử (Website Sở) là Cổng thông tin phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin. Website Sở có nhiều trang, thông tin trên các trang web 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 web khác nhờ các mối siêu kết nối (hyperlink).

2. “Ban Biên tập Website Sở” do Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT quyết định thành lập, bao gồm đại diện Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị, phòng, ban trực thuộc Sở để làm nhiệm vụ quản lý nội dung thông tin của Website Sở Nông nghiệp và PTNT (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập). Các thành viên của Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. “Ban thư ký Website Sở” do Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT quyết định thành lập, để làm nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo Ban Biên tập. Các thành viên của Ban Thư ký làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

4. Cổng thông tin điện tử (portal) Sở Nông nghiệp và PTNT là một cổng con của Cổng thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai.

5. “Cán bộ đầu mối về Website Sở” là cán bộ của các đơn vị trực thuộc Sở, được Thủ trưởng đơn vị giao làm đầu mối tổ chức thu thập, biên tập, cập nhật, cung cấp thông tin về hoạt động nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cho Website Sở; là cộng tác viên cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Sở và được hưởng quyền lợi của cộng tác viên theo quy định hiện hành.

6. Trang chủ (Home) Sở Nông nghiệp và PTNT là tập hợp thông tin được xây dựng, cập nhật và duy trì đáp ứng yêu cầu truy nhập, sử dụng thông tin của ngành và phục vụ lợi ích xã hội.

7. Bộ máy tổ chức: là thông tin về cơ cấu tổ chức, bộ máy của Sở Nông nghiệp và PTNT.

8. Văn bản: cung cấp thông tin các văn bản pháp qui, các thủ tục hành chính phục vụ ngành và phổ biến chính sách chủ trương của Đảng đến người dân.

9. Tên – miền (Domain name) của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Nai là tên đăng ký sở hữu trên mạng internet.

Điều 3. Tên miền của Website Sở

Địa chỉ tên miền Website Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đồng Nai là: <http://sonongnghiep.dongnai.gov.vn>.

Điều 4. Vị trí, Chức năng, Nhiệm vụ của Website Sở

1. Vị trí: Website Sở là nơi cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, có thẩm quyền và công khai trên mạng Internet của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Nhiệm vụ của Website Sở

a. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; tình hình hoạt động của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

b. Tuyên truyền phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan về lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

c. Cung cấp thông tin góp phần vụ quá trình ra quyết định quản lý và điều hành của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

d. Cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử tỉnh Đồng Nai; chia sẻ thông tin với các hệ thống thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước khác theo quy định của pháp luật;

e. Cung cấp dịch vụ hành chính công thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật;

f. Tổ chức trả lời thư của công dân trên mạng liên quan đến chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Điều 5. Quản lý, vận hành Website Sở

1. Website Sở hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Ban Biên tập chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các nội dung thông tin đưa lên Website Sở.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm: Quản lý, vận hành hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật của Website Sở theo quy định của pháp luật và Quy chế này; xây dựng giải pháp, thiết lập Hệ thống bảo mật và an toàn thông tin cho Website Sở;

4. Mọi hoạt động cung cấp thông tin và dịch vụ trên Website Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật liên quan khác.

5. Việc tổ chức thu thập, biên tập, cập nhật, lưu trữ, xử lý và cung cấp thông tin, dịch vụ trên Website Sở thực hiện theo quy định tại Chương II, Quy chế này.

Điều 6. Ngôn ngữ và bộ mã tiếng Việt sử dụng trên Website Sở

1. Ngôn ngữ chính thức dùng để trao đổi thông tin trên Website Sở là tiếng Việt và tiếng Anh.

2. Bộ mã tiếng Việt sử dụng trên Website Sở là bộ mã tiếng Việt chuẩn theo quy định của pháp luật hiện hành (Unicode, TCVN 6909:2001).

Điều 7. Nguồn vốn đầu tư phát triển và kinh phí duy trì hoạt động thường xuyên của Website Sở

1. Vốn đầu tư phát triển và duy trì hoạt động thường xuyên của Website Sở được cân đối từ Ngân sách tỉnh, trong dự toán chi đầu tư phát triển và chi thường xuyên của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Vốn chi đầu tư phát triển Website Sở được chi cho đầu tư mới, mở rộng, nâng cấp kết cấu hạ tầng kỹ thuật của Website Sở và trang thiết bị phục vụ hoạt động của Website Sở; đầu tư mới và nâng cấp phần mềm của Website Sở; mở rộng băng thông, phạm vi kết nối và hoạt động của Website Sở; mua kho thông tin và dữ liệu; mua bản quyền phần mềm. Chi đầu tư phát triển thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư sử dụng vốn của Nhà nước.

3. Vốn chi thường xuyên đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên của Website Sở, nhằm thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2, Điều 4 của Quy chế này, được chi cho các hoạt động: sửa chữa, duy trì hoạt động các phần mềm của Website Sở; tổ chức biên tập tin cho Website Sở; tiền nhuận bút, thù lao cho cộng tác viên; quản lý, vận hành Website Sở; chi làm ngoài giờ cho thành viên Ban Biên tập. Định mức chi cho các hoạt động thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Việc chi trả nhuận bút, chi cho việc chuẩn hóa, biên tập, cập nhật thông tin dữ liệu, chi cho công tác quản lý Cổng thông tin điện tử, theo quy định của UBND tỉnh tại Quyết định số 40/2011/QĐ-UBND ngày 21/6/2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành Quy định về một số nội dung chi, mức chi để duy trì và phát triển các trang thông tin điện tử trên Internet của các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội – nghề nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước có trang thông tin điện tử đã được UBND tỉnh Đồng Nai cho phép xây dựng.

Chương II

TỔ CHỨC ĐẢM BẢO THÔNG TIN VÀ DỊCH VỤ TRÊN WEBSITE SỞ

Điều 8. Nhiệm vụ của Văn phòng Sở

1. Là đơn vị đầu mối tổ chức thu thập, lưu trữ, xử lý, biên tập, cung cấp thông tin và dịch vụ trên Website Sở.

2. Bảo đảm các điều kiện cần thiết để Ban Biên tập làm việc theo quy định của pháp luật và của Sở.

3. Tổ chức xây dựng và duy trì hệ thống cộng tác viên cung cấp thông tin dữ liệu cho Website Sở; thực hiện chế độ nhuận bút đối với các cộng tác viên theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức hỗ trợ kỹ thuật phục vụ công tác cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu:

a. Hướng dẫn kỹ thuật và kết nối phục vụ hoạt động cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu của các đơn vị qua hệ thống mạng của Sở.

b. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở xây dựng kho thông tin, dữ liệu dùng chung; tích hợp cơ sở dữ liệu quốc gia về kinh tế - xã hội; kết nối các cơ sở dữ liệu điều hành Sở; kết nối các cơ sở liệu tác nghiệp của các đơn vị.

5. Lập và bảo vệ kế hoạch kinh phí chi thường xuyên, quản lý sử dụng đúng quy định, có hiệu quả các khoản kinh phí chi thường xuyên phân bổ cho hoạt động thu thập, lưu trữ, xử lý, biên tập, cung cấp thông tin và dịch vụ trên Website Sở.

Điều 9. Nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở

1. Cử một cán bộ làm đầu mối về Website Sở; thông báo cho Ban thư ký để biết phối hợp công việc; giám sát, kiểm tra cán bộ đầu mối về Website Sở để thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Giao nhiệm vụ cho cán bộ phụ trách, theo dõi từng lĩnh vực của đơn vị có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cán bộ đầu mối về Website Sở thực hiện thu thập, cập nhật, biên tập và cung cấp thông tin về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định để gửi cho Ban Biên tập.

3. Tổ chức thực hiện cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu:

a. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời cho Ban Biên tập 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 17, 18 và 19, Quy chế này;

b. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin phục vụ giải đáp yêu cầu của tổ chức, cá nhân về kế hoạch, đầu tư và thông kê thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c. Cung cấp các thông tin về các dự án được giao quản lý thực hiện trên Website Sở, bao gồm: Các văn kiện về chương trình, dự án; các hoạt động của dự án; các kết quả thực hiện dự án; các kết quả đánh giá dự án.

4. Trả lời ý kiến bạn đọc kịp thời theo quy định của pháp luật.

5. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về những nội dung thông tin, dữ liệu mà đơn vị mình cung cấp cho Website Sở.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ đầu mối

1. Giữ liên lạc thường xuyên với Ban thư ký.

2. Tổ chức thu thập, biên tập, cập nhật và cung cấp thông tin về các hoạt động nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt nội dung thông tin trước khi gửi cho Ban thư ký.

3. Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị kịp thời các yêu cầu, ý kiến của bạn đọc; phối hợp với các cán bộ, chuyên viên của đơn vị được giao thực hiện trả lời ý kiến bạn đọc và Ban Biên tập trong việc tổ chức thực hiện trả lời ý kiến bạn đọc.

Điều 11. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Cơ cấu tổ chức

a. Ban Biên tập Website Sở gồm Trưởng Ban Biên tập, các Phó Trưởng Ban Biên tập và các thành viên Ban Biên tập. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là Trưởng Ban Biên tập.

b. Các Biên tập viên là Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị, phòng ban trực thuộc Sở.

2. Nhiệm vụ

a. Xác định định hướng nội dung thông tin cần tổ chức cung cấp trên Website Sở, bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động nghiệp vụ của Bộ, các cơ quan quản lý nhà nước, cộng đồng doanh nghiệp, cộng đồng dân cư và công dân.

b. Tổ chức thu thập, biên tập, cập nhật, cung cấp thông tin và dịch vụ trên Website Sở, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật, của Bộ và định hướng nội dung thông tin đã được Ban Biên tập xác định.

c. Giám sát, kiểm tra nội dung thông tin trước khi đưa lên Website Sở, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng Ban Biên tập

1. Điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập; phê duyệt thông tin đưa lên Website và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung thông tin này.
2. Quy định chế độ làm việc của Ban Biên tập Website, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.
3. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí hàng năm và định mức chi phí duy trì, mở rộng Website trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
4. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng về nội dung và hình thức Website Sở trình UBND tỉnh phê duyệt để thực hiện.

Điều 13. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban Biên tập

- Điều hành và giải quyết các công việc của Ban Biên tập Website Sở khi có sự ủy quyền của Trưởng ban.
- Chỉ đạo cung cấp và phê duyệt thông tin lĩnh vực phụ trách và các nội dung thông tin khác do Trưởng ban phân công.
- Giúp Trưởng ban các nội dung: xây dựng kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí hàng năm; chỉ đạo, điều hành trực tiếp các thành viên trong Ban Biên tập, bộ phận kỹ thuật ... nhằm hoàn thành nhiệm vụ và kế hoạch đề ra đồng thời liên đới chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ đã được phân công.

Điều 14. Trách nhiệm của thành viên Ban Biên tập

- Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban, Phó ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó ban về các nhiệm vụ được phân công;
- Tham mưu, đề xuất cho Trưởng ban, Phó ban về kế hoạch và các giải pháp cụ thể trong việc phát triển Website nhằm đạt chất lượng cả về hình thức, nội dung và công nghệ.
- Chịu trách nhiệm thực hiện việc cung cấp, biên tập bước đầu nội dung thông tin lĩnh vực phụ trách hay được phân công từ Trưởng ban, Phó Ban.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Biên tập Website nội dung đăng tải trên Website về lĩnh vực do mình phụ trách hay được phân công từ Trưởng ban, Phó ban (*đính kèm bảng phân công nhiệm vụ cụ thể*).

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Thư ký

1. Bảo đảm về kỹ thuật để phổ biến thông tin trên Website với nhiều hình thức, lựa chọn giải pháp, hình thức hiển thị và truy cập thông tin theo sự phát triển của công nghệ thông tin trong nước và quốc tế; tiếp nhận thông tin đã được biên tập và chuẩn hoá từ Ban Biên tập để đưa lên Website; quản trị Website.
2. Hàng tháng, thống kê số lượng tin, bài ... đã được chính thức đăng tải lên Website chuyển Ban Biên tập xử lý.
3. Cuối năm thống kê số lượng, đánh giá chất lượng tin, bài của các cộng tác viên để tham mưu Tổng biên tập xét khen thưởng các cấp.

Điều 16. Trách nhiệm của Kế toán Sở

1. Lập dự toán hàng tháng, hàng quý, hàng năm duy trì Website Sở.
2. Thanh quyết toán kinh phí hoạt động Website Sở.

Điều 17. Nội dung thông tin, dữ liệu trên Website Sở

1. Thông tin thời sự, tin tức hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; thông tin tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành.

3. Thông tin về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, bao gồm giới thiệu về chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, lịch sử hình thành và phát triển.

4. Thông tin về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, bao gồm thông tin về hoạt động của Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các bài viết, bài phát biểu, trả lời phỏng vấn, trả lời chất vấn, trả lời bạn đọc và phỏng vấn trực tuyến.

5. Thông tin về các đơn vị trực thuộc Sở, bao gồm thông tin về: nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn, phòng, chống lụt bão; an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản trong quá trình sản xuất đến khi đưa ra thị trường; về dịch vụ công thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

6. Thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính và mẫu thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.

7. Dịch vụ thông tin trên Website Sở, bao gồm: danh bạ điện thoại; từ điển thuật ngữ; ấn phẩm; trả lời bạn đọc; phản ánh – kiến nghị; thủ tục hành chính; tham vấn cơ chế chính sách; tìm kiếm thông tin.

8. Tích hợp thông tin với các Website hoặc Cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc Sở.

9. Tổng hợp thông tin với Cổng thông tin điện tử tỉnh và các trang hoặc cổng thông tin các Sở, Ban ngành.

10. Các thông và dữ liệu khác theo yêu cầu của UBND tỉnh và Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 18. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

Mọi thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi về Văn phòng Sở để đưa lên Website được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Bằng văn bản, theo mẫu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Sở quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này hoặc các tệp thông tin, dữ liệu điện tử (kể cả các bảng biểu, công thức, hình ảnh, hình vẽ) thông qua hộp thư điện tử banbientap.snnptnt@dongnai.gov.vn hoặc thongtinnongnghiepdn@gmail.com;

2. Đối với các dữ liệu đặc thù (bao gồm: số liệu phát triển kinh tế - xã hội, số liệu thông kê về kinh tế xã hội) được thực hiện như sau: gửi qua mang thông tin điện tử theo địa chỉ banbientap.snnptnt@dongnai.gov.vn hoặc ghi vào đĩa CD theo mẫu riêng cho từng loại dữ liệu;

3. Trực tiếp cập nhật thông tin trên trang tin, mục tin giao quyền cập nhật trên Website Sở.

Điều 19. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Các thông tin dữ liệu được quy định tại Điều 17, Quy chế này phải được cung cấp ngay sau khi được lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo các đơn vị ký ban hành hoặc phê duyệt (trừ các tài liệu thuộc diện bí mật theo qui định).

2. Các thông tin có tính thời sự phải được cập nhật chậm nhất vào 16 giờ 30 phút hàng ngày.

3. Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin tại các khoản 1,2,3,4,5,6 và 7, Điều 17, Quy chế này phải được cung cấp kịp thời, ngay sau khi thay đổi.

Điều 20. Thời hạn lưu trữ thông tin, dữ liệu

1. Lưu trữ vĩnh viễn, gồm:
 - a. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về kế hoạch, đầu tư và thống kê hoặc do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành;
 - b. Thông tin về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
 - c. Thông tin về Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
 - d. Ấn phẩm; trả lời bạn đọc; phản ánh kiến nghị; danh bạ điện thoại;
 - e. Thông tin hướng dẫn thủ tục hành chính và mẫu thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực do Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý.
2. Lưu trữ có thời hạn không quá 5 năm, gồm:
 - a. Thông tin thời sự, tin tức về hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
 - b. Thông tin tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn...
 - c. Thông tin hoạt động về nông nghiệp và phát triển nông thôn ở các đơn vị trực thuộc;
 - d. Các thông tin khác.

Điều 21. Chế độ tổng hợp, báo cáo

Ban Thư ký Website Sở chủ trì, phối hợp cùng Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; Thống kê, đánh giá kết quả hoạt động của cơ quan, các đơn vị trên Website Sở. Định kỳ một quý, 6 tháng và 01 năm tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo Giám đốc Sở để đánh giá và chỉ đạo.

Chương III

TRẢ LỜI Ý KIẾN BẠN ĐỌC

Điều 21. Hộp thư trả lời ý kiến bạn đọc của Website Sở

1. Kênh dịch vụ thông tin “Hành chính công” do Văn phòng Sở quản lý. Địa chỉ hộp thư điện tử là snnptnt@dongnai.gov.vn;
2. Kênh dịch vụ thông tin “Thông tin Khoa học kỹ thuật” do Ban Biên tập quản lý. Địa chỉ hộp thư điện tử là banbientap.snnptnt@dongnai.gov.vn và thongtinnongnghiepdn@gmail.com;
3. Kênh dịch vụ thông tin “Phản ánh – Kiến nghị” do Thanh tra Sở quản lý. Địa chỉ hộp thư điện tử là tt-snnptnt@dongnai.gov.vn và banbientap.snnptnt@dongnai.gov.vn;
4. Kênh dịch vụ thông tin “Lãnh đạo Sở trả lời bạn đọc” do Ban Thư ký bản tin quản lý. Địa chỉ hộp thư điện tử là: thuky.snnptnt@dongnai.gov.vn;
5. Kênh dịch vụ thông tin “Đóng góp phát triển Website Sở” do Văn phòng Sở quản lý. Địa chỉ hộp thư điện tử là snnptnt@dongnai.gov.vn và banbientap.snnptnt@dongnai.gov.vn.

Điều 22. Trách nhiệm trong việc trả lời bạn đọc

1. Khi nhận được thư yêu cầu của bạn đọc phải: Thông báo đã nhận được thư cho người gửi; báo cáo cấp có thẩm quyền biết để chỉ đạo việc xử lý, trả lời ý kiến bạn đọc theo quy định của pháp luật;
2. Chọn lọc đưa lên Website Sở những vấn đề mang tính xã hội cần được thông báo rộng rãi.
3. Hàng tuần, hàng tháng, Ban thư ký tổng hợp và thông báo tình hình trả lời ý kiến bạn đọc trên Website Sở, gửi kết quả tổng hợp đến hộp thư điện tử của Văn phòng Sở để lập báo cáo, trình lãnh đạo Sở.

Chương IV
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

1. Các cá nhân, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện tốt Quy chế này và có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website Sở sẽ được đề nghị xét khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về khen thưởng.

2. Hằng năm, Ban Thư ký có trách nhiệm lập danh sách đề nghị xét khen thưởng đối với các cá nhân, đơn vị, tập thể đã có nhiều đóng góp tích cực trong việc cập nhật, cung cấp kịp thời các thông tin về hoạt động nghiệp vụ của Sở, gửi Phòng Tổ chức – Cán bộ để lập báo cáo, trình lãnh đạo Sở xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về khen thưởng.

Điều 24. Kỷ luật

Các cá nhân, tập thể làm trái với quy định của Quy chế này hoặc quy định của pháp luật liên quan sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật tùy theo tính chất, mức độ của hành vi đã vi phạm.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.
2. Mọi quy định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trước đây trái với quy định của Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 26. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở chủ trì và phối hợp với các đơn vị thuộc Sở hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với sự phát triển của Website Sở và yêu cầu của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong từng thời kỳ. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm lập báo cáo, trình Giám đốc Sở xem xét quyết định điều chỉnh Quy chế khi cần thiết.
3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị, phòng, ban thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Tô Thành Buông