

Số: **693/QĐ-SNN**

Ninh Bình, ngày **24** tháng **12** năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKHĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 giữa Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng internet và thông tin trên mạng,

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp & PTNT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Thông tin & Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT-MC.



GIÁM ĐỐC

Vũ Nam Tiến

Ninh Bình, ngày tháng năm 2018

QUY CHẾ

Hoạt động của Trang thông tin điện tử

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69 /QĐ-SNN ngày 24 / 12 /2018
của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình trên mạng internet bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, dịch vụ công, công tác biên tập và cập nhật thông tin cho Trang thông tin điện tử.

2. Quy chế này áp dụng cho các cá nhân, đơn vị tham gia khai thác và sử dụng dịch vụ Trang thông tin điện tử (sau đây gọi chung là các cá nhân, đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Trang thông tin điện tử*: Là nơi tập hợp, cung cấp và trao đổi thông tin phục vụ công tác trên môi trường mạng

2. *Cơ sở dữ liệu*: Là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

3. *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.

4. *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 giao cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà Sở quản lý.

Điều 3. Tên miền truy cập

Tên miền truy cập của Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình là: <http://sonongnghiep.ninhbinh.gov.vn>.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử

1. Trang thông tin điện tử có chức năng cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai, theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở trên môi trường mạng Internet.

2. Nhiệm vụ của Trang thông tin điện tử:

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.

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan về chức năng, nhiệm vụ của Sở, ý kiến kết luận của Giám đốc Sở tại các cuộc họp do Ban lãnh Sở chủ trì.

c) Cung cấp các dịch vụ hành chính công của Sở.

d) Các thông tin về hoạt động nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; chất lượng an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; về các dịch vụ công thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định pháp luật. Các thông tin về giá cả thị trường nông nghiệp, các dự án đầu tư có liên quan đến hoạt động của Sở.

Điều 5. Nguồn cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử.

1. Các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm viết và gửi tin, bài (bài nghiên cứu, bài viết chuyên sâu) về lĩnh vực hoạt động của Sở và các thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn.

3. Phân công cung cấp nguồn tin thường xuyên.

a. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp trên. Các văn bản hướng dẫn, triển khai của Sở, các thông tin hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

b. Các Chi bộ trực thuộc, các tổ chức đoàn thể trong Sở có trách nhiệm cung cấp các thông tin hoạt động theo đúng nội dung, thẩm quyền.

Điều 6. Thông tin trên Trang thông tin điện tử

Thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT được thể hiện bằng các hình thức: văn bản, âm thanh, hình ảnh, video... Nội dung đăng tải bao gồm:

1. Các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước.

2. Tin tức thời sự, sự kiện trong tỉnh, các tin tức về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi trên cơ sở khai thác, chọn lọc và tổng hợp thông tin từ các kênh thông tin khác.

3. Thông tin định hướng, phát triển, hoạt động đầu tư, thông tin quảng bá.

4. Tiếp nhận ý kiến và phản hồi thông tin của người dân.

5. Liên kết các Trang thông tin của Sở, ban, ngành, các đơn vị trực thuộc.

Điều 7. Những hành vi bị cấm khi tham gia Trang thông tin điện tử

Lợi dụng Trang thông tin điện tử nhằm mục đích:

1. Chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, gây mâu thuẫn giữa các sắc tộc, tôn giáo, tuyên truyền văn hóa phẩm đồi trụy, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế và những bí mật được pháp luật quy định.
3. Đưa các thông tin xuyên tạc, xúc phạm uy tín của tổ chức, nhân phẩm cá nhân.
4. Lợi dụng Internet để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ trái pháp luật.
5. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu của các tổ chức, cá nhân trên Internet.
6. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ và thông tin điện tử trên Internet.

Chương II

NỘI DUNG THÔNG TIN, CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN CHO TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 8. Quy định về nội dung thông tin được cung cấp trên Trang thông tin điện tử

Các thông tin cung cấp trên Trang thông tin điện tử của Sở thực hiện theo quy định Luật Công nghệ thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước. Cụ thể như sau:

1. Giới thiệu chung
Yêu cầu nội dung và thể hiện:
 - Quyết định thành lập;
 - Sơ đồ thể hiện cơ cấu tổ chức Sở Nông nghiệp và PTNT;
 - Giới thiệu về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở.
2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản pháp luật có liên quan
Yêu cầu nội dung và thể hiện:
 - Danh sách các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Nông nghiệp & PTNT và các văn bản pháp luật có liên quan;
 - Cho phép đọc và tải về các văn bản;
 - Phân loại các văn bản theo lĩnh vực, ngày ban hành, cơ quan ban hành...
 - Cho phép tìm kiếm văn bản dễ dàng theo từ khóa, lĩnh vực, thời gian, đơn vị phát hành.
3. Quy trình thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công
Yêu cầu nội dung và thể hiện công khai:
 - Danh sách tên thủ tục hành chính hiện hành của Sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt công bố;
 - Quy trình thực hiện thủ tục hành chính, nơi nhận, tên và thông tin giao dịch của người trực tiếp tiếp nhận hồ sơ;
 - Thời hạn, lệ phí (nếu có) và các quy định cụ thể khác đối với việc giải quyết của từng thủ tục hành chính.
4. Cung cấp danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức của cán bộ, công chức có thẩm quyền và các đơn vị trực thuộc

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Cần đưa rõ họ và tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ hộp thư điện tử của từng cá nhân, đơn vị.

5. Cung cấp thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công
Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đang triển khai...

- Mỗi dự án cần có các thông tin tối thiểu như: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện.

6. Thông tin về các hội nghị, hội thảo, tập huấn

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

Cho phép đọc và tải tài liệu của các Hội nghị, hội thảo, chương trình tập huấn theo phương pháp trực tiếp hoặc thông qua liên kết đến Trang thông tin điện tử khác.

7. Chương trình công tác

Yêu cầu nội dung thể hiện tóm tắt nhiệm vụ chính trong chương trình công tác hàng tuần, kế hoạch công việc hàng tháng, 6 tháng, năm.

8. Các bài viết, bài nghiên cứu

Yêu cầu nội dung và thể hiện:

- Bài do cán bộ, công chức, viên chức của Sở trực tiếp viết hoặc nghiên cứu.

- Các bài dịch hoặc biên dịch từ tài liệu nước ngoài phải cung cấp kèm theo đầy đủ nguồn tài liệu gốc.

- Các tác giả phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về bản quyền các bài viết, bài dịch khi đăng lên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Cho phép tìm kiếm bài viết dễ dàng theo từ khóa, lĩnh vực, thời gian, tác giả.

9. Mục lấy ý kiến góp ý cho Trang thông tin điện tử

Mỗi vấn đề xin ý kiến góp ý cần cung cấp đầy đủ các thông tin: Nội dung góp ý, địa chỉ email tiếp nhận và thời gian tiếp nhận.

10. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật

Thông tin về các tổ chức Đảng, đoàn thể theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Ngôn ngữ trình bày trên Trang thông tin điện tử

Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Trang thông tin điện tử là tiếng việt. Thống nhất chỉ sử dụng bộ mã Tiếng việt Unicode, TCVN 6909-2001.

Điều 10. Cơ chế cung cấp thông tin

1. Chuẩn bị tin bài:

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm kiểm duyệt nội dung thông tin do các chuyên viên thuộc thẩm quyền của đơn vị cung cấp. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm về tin, bài, ảnh của đơn vị mình. Mỗi đơn vị chỉ sử dụng 01 địa chỉ thư điện tử duy nhất của đơn vị đó để gửi bài viết về hộp thư điện tử của Thư ký Ban biên tập xem xét thể thức lần cuối trước khi trình Trưởng Ban biên tập phê duyệt (Văn bản soạn thảo bằng Microsoft Word; hình vẽ và ảnh dạng thông dụng jpg, gif, png, bmp...). Trong trường hợp không

thể gửi qua thư điện tử, thì có thể dùng USB, đĩa CD để chuyển thông tin cho thư ký Ban biên tập Trang thông tin điện tử.

2. Thời gian cung cấp thông tin:

a. Các thông tin được quy định tại Điều 8 của quy chế này phải được người viết bài cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin. Cụ thể:

- Đối với tin tức, sự kiện: không quá 8 giờ hành chính kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

- Đối với các văn bản, quy định do Sở ban hành: không quá 03 ngày làm việc sau khi Lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản.

- Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của ngành: không quá 02 ngày sau khi sự kiện kết thúc.

b. Nếu có thay đổi nội dung các thông tin được quy định tại các khoản 1,2,3,4,5 và 6 Điều 8 của Quy chế này, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phải cung cấp lại thông tin cho Ban Biên tập để các thông tin được cập nhật lại kịp thời.

3. Định mức cung cấp thông tin

Mỗi đơn vị trực thuộc phải đảm bảo định mức cung cấp tin bài cho Trang thông tin điện tử của Sở với số lượng bài viết tối thiểu 02 bài/1 tháng.

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức, cung cấp và cập nhật thông tin

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

2. Các thông tin giải đáp các câu hỏi của tổ chức và công dân về các vấn đề có liên quan thuộc lĩnh vực nào thì đơn vị phụ trách lĩnh vực đó phải cung cấp nhanh chóng, kịp thời và chính xác theo quy định.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về những thông tin cung cấp cho Trang thông tin điện tử; các tin, bài đều phải đảm bảo tính chính xác và không được vi phạm các quy định về bảo mật.

4. Mỗi phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thuộc đơn vị mình phụ trách cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử.

5. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức cung cấp và cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở.

6. Các Chi bộ trực thuộc, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm cung cấp các thông tin về hoạt động của tổ chức mình để đưa lên Trang thông tin điện tử. Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn cơ sở, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi Ban Biên tập để đưa lên Trang thông tin điện tử.

Chương III

CÔNG TÁC BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Điều 12. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử gồm 01 trưởng ban, 01 Phó trưởng ban, 01 Thư ký và các thành viên, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Trưởng Ban Biên tập Trang thông tin điện tử là Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở. Việc tổ chức và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập do Trưởng ban biên tập quyết định.

Điều 13. Nhiệm vụ Ban biên tập Trang thông tin điện tử

- Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động, kế hoạch kinh phí theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Điều hành hoạt động Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT, chịu trách nhiệm về các vấn đề nội dung thông tin, kỹ thuật, tài chính nhằm đảm bảo Trang thông tin điện tử hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển, mở rộng Trang thông tin điện tử.

- Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các đơn vị, tác giả về Trang thông tin điện tử và phân công xử lý, biên tập trước khi đăng tin.

- Hướng dẫn và phối hợp với cán bộ của các đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị.

- Tổng hợp ý kiến của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Lãnh đạo Sở.

- Tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin về các mặt hoạt động của Sở trên Trang thông tin điện tử.

- Quản lý các tài liệu có liên quan đến công tác đăng tin.

Điều 14. Quy trình biên tập thông tin trên Trang thông tin điện tử

Quy trình biên tập thông tin trên Trang thông tin điện tử được thực hiện như sau:

Bước 1: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tiếp nhận thông tin, ảnh, tin bài từ các chuyên viên thuộc thẩm quyền quản lý của mình cung cấp. Xem xét nội dung tin bài có phù hợp theo quy định, chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung tin bài đó. Sau khi xem xét đồng ý chuyển đến địa chỉ thư điện tử của Thư ký Ban biên tập.

Bước 2: Thư ký Ban biên tập sau khi tiếp nhận thông tin bài viết từ các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xem xét lại lần cuối về thể thức và nội dung trước khi trình cho Trưởng Ban biên tập phê duyệt.

Bước 3: 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. Sau khi phê duyệt, Trưởng Ban biên tập chuyển lại cho Thư ký Ban biên tập tiến hành đăng tin theo đúng thời gian quy định.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử được cân đối trong dự toán ngân sách hàng năm của Sở. Mức chi, chế độ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử được sử dụng cho các nhiệm vụ sau:

a. Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử.

b. Chi trả thù lao, nhuận bút cho việc cung cấp, biên tập thông tin Trang thông tin điện tử (*thực hiện theo quy định tại Phụ lục đính kèm*).

c. Các khoản chi khác phục vụ cho các hoạt động của Trang thông tin điện tử.

Điều 17. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang thông tin điện tử, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định. Công tác đưa tin lên Trang thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc Sở được đánh giá là một trong những tiêu chí thi đua hàng năm.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với nội dung của Quy chế 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Giao cho Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo đúng nội dung Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc đề Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Trưởng Ban biên tập xem xét, giải quyết. /

GIÁM ĐỐC



Vũ Nam Tiến

PHỤ LỤC

Về chi trả nhuận bút và thù lao trên Trang thông tin điện tử

Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 613/QĐ-SNN ngày 29/12/2018
của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình)

Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của liên Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Mức nhuận bút và thù lao thực hiện trên Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp & PTNT Ninh Bình như sau:

1. Quy định tin bài:

a) Tin:

- Nội dung: là các tin tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về nông nghiệp; phản ánh hoạt động của ngành nông nghiệp và các hoạt động khác liên quan đến ngành nông nghiệp.

- Về loại tin:

+ Tin loại A: là tin tác giả viết trực tiếp phản ánh các hoạt động của ngành nông nghiệp.

+ Tin loại B: là tin phản ánh các hoạt động ngành nông nghiệp có nguồn từ các tin đã đăng trên báo, tạp chí, website khác được tác giả biên tập lại.

+ Tin loại C: là tin đưa lại từ tin đã đăng trên báo, tạp chí, website khác.

b) Bài:

- Về nội dung: là bài viết có nội dung, chủ đề tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về chính sách chế độ tài chính; phản ánh các mặt công tác chuyên môn, các hoạt động của ngành và các hoạt động khác có liên quan.

- Về loại bài:

+ Bài loại A: là bài tác giả viết trực tiếp phản ánh các hoạt động của ngành nông nghiệp. Bài loại A được quy định thành 3 loại:

Loại A1: Có dung lượng từ 03 trang A4 trở lên, bài viết tốt.

Loại A2: Có dung lượng từ 02 đến dưới 03 trang A4, bài viết tốt.

Loại A3: Có dung lượng từ 01 đến dưới 02 trang A4, bài viết tốt.

+ Bài loại B: là bài phản ánh các hoạt động nông nghiệp có nguồn từ các bài đã đăng trên báo, tạp chí, website khác được tác giả biên tập lại. Bài loại B được quy định thành 02 loại:

Loại B1: Có dung lượng từ 0,5 đến dưới 01 trang A4.

Loại B2: Có dung lượng dưới 0,5 trang A4.

+ Bài loại C: là bài đưa lại từ bài đã đăng trên báo, tạp chí, website khác hoặc bài phản ánh các hoạt động ngoài ngành nông nghiệp.

c) Bài dịch có dịch xuôi và dịch ngược.
 + Bài dịch loại A: dịch tổng thuật từ một hay nhiều nguồn tài liệu và có dung lượng từ 02 trang A4 trở lên.

+ Bài dịch loại B: dịch từ một nguồn tài liệu và có dung lượng từ 01 đến 02 trang A4.

d) Ảnh:

Ảnh là ảnh chụp có chất lượng, minh họa rõ nét cho tin, bài.

+ Ảnh loại A: là ảnh do tác giả trực tiếp chụp.

+ Ảnh loại B: là ảnh khai thác từ các báo, tạp chí, website khác.

đ) Tư liệu sưu tầm: là các văn bản quy phạm pháp luật về chính sách nông nghiệp, các văn bản của các Bộ, ngành có liên quan đã ban hành từ năm 2011 trở về trước.

e) Video clip: là các đoạn phim phản ánh hoạt động của ngành nông nghiệp do Ban Biên tập chỉ đạo thực hiện. Kinh phí xây dựng video clip sẽ do Trường ban Biên tập quyết định.

f) Bài phỏng vấn:

Bài phỏng vấn đề cập đến những vấn đề chính sách nông nghiệp, các hoạt động của Ngành đang được xã hội quan tâm; nội dung câu hỏi và câu trả lời phỏng vấn ngắn gọn, rõ ràng, thể hiện quan điểm chính thống, nhất quán của ngành về vấn đề được phỏng vấn.

2. Mức nhuận bút:

Tùy theo thể loại, chất lượng tác phẩm, Trường Ban biên tập quyết định mức hệ số nhuận bút cho từng thể loại và tính theo khung nhuận bút dưới đây:

STT	Loại tác phẩm	Hệ số
1	Tin loại A1: từ 1 trang A4 trở lên	0.80
2	Tin loại A2: dưới 01 trang A4	0.68
3	Tin loại B	0.41
4	Tin loại C	0.21
5	Bài loại A1 (từ 3 trang A4 trở lên)	3.42
6	Bài loại A2 (từ 2 đến dưới 3 trang A4)	2.47
7	Bài loại A3 (từ 1 đến dưới 2 trang A4)	1.37
8	Bài loại B1 (từ 0,5 đến dưới 1 trang A4)	1.10
9	Bài loại B2 (dưới 0,5 trang A4)	0.82
10	Bài loại C	0.27
11	Bài dịch xuôi loại A (từ 2 trang A4)	2.47
12	Bài dịch xuôi loại B (từ 1 đến dưới 2 trang A4)	1.37
13	Bài dịch ngược loại A (từ 2 trang A4)	2.74
14	Bài dịch ngược loại B (từ 1 đến dưới 2 trang A4)	1.64
15	Ảnh loại A	0.41
16	Ảnh loại B	0.14
17	Trả lời bạn đọc	0.96
18	Sưu tầm văn bản	0.21
19	Bài phỏng vấn (từ 2 trang A4)	4.93
20	Thù lao Ban biên tập	20% tiền nhuận bút của tin, bài, ảnh được duyệt

Nhuận bút được tính trả theo mức hệ số nhuận bút trong khung nhuận bút nhân với giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút.

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x 10% tiền lương tối thiểu.

3. Quỹ nhuận bút:

- Trường Ban biên tập quản lý và sử dụng quỹ nhuận bút theo các quy định hiện hành.

- Hàng Quý, Ban Biên tập xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử trình Giám đốc xem xét, phê duyệt để thực hiện. Các khoản chi phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử được tổng hợp, quyết toán chung trong quyết toán hàng quý, năm của Sở.

- Hàng tháng, Thường trực Ban biên tập có trách nhiệm thống kê về số lượng tin, bài, ảnh được sử dụng trên Trang thông tin điện tử trong tháng đó; phân loại tin, bài, ảnh tính ra mức nhuận bút, mức thù lao, phụ cấp và các khoản chi khác trình Trường Ban Biên tập duyệt để thanh toán cho người được hưởng.

- Chi thù lao nhập dữ liệu, thông tin lên Trang thông tin điện tử: Mức chi theo quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

- Trường hợp cán bộ công chức, viên chức khi làm thêm giờ để tạo lập thông tin điện tử trên mạng máy tính được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định tại Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động; Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động.

4. Những quy định khác:

- Đối với bài phỏng vấn thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa người phỏng vấn và người được phỏng vấn do hai bên tự thỏa thuận.

- Đối với tác phẩm thuộc quyền sở hữu của đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm thì tỷ lệ nhuận bút giữa những người là đồng tác giả hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm đó do hai bên tự thỏa thuận./.