

Số : 1212 /QĐ-SNN

Bình Định, ngày 05 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Tổ triển khai thực hiện văn phòng điện tử
tại sở Nông nghiệp và PTNT Tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 706/QĐ-UBND ngày 16/12/2008 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 761/QĐ-UBND ngày 29/3/2013 của UBND tỉnh Bình Định về việc chuyển nguồn số dư Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới của Sở Nông nghiệp và PTNT năm 2012 sang 2013 để xây dựng Văn phòng điện tử phục vụ chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới của Tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ triển khai thực hiện văn phòng điện tử tại sở Nông nghiệp và PTNT, gồm các thành viên có tên sau:

1. Ông Trần Văn Phúc - Chánh văn phòng Sở , Tổ trưởng.
2. Ông Phan Thành Giản - Phó chánh văn phòng điều phối xây dựng nông thôn mới , Tổ phó.
3. Ông Phạm Văn Thọ -Trưởng phòng Kế hoạch tài chính, Tổ phó.
4. Ông Hồ Vĩnh Thảo - Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Tổ viên.
5. Ông Tạ Hồng Diễm - Phó chánh thanh tra Sở, Tổ viên.
6. Bà Nguyễn Thị Tố Trân - Trưởng phòng trồng trọt, Tổ viên.
7. Ông Nguyễn Duy Lâm - Trưởng phòng thủy sản, Tổ viên.
8. Ông Ngô Văn Thèo - Trưởng phòng chăn nuôi , Tổ viên.
9. Ông Nguyễn Văn Thương - Phó chánh văn phòng Sở , Tổ viên.

Điều 2. Tổ triển khai thực hiện văn phòng điện tử tại Sở Nông nghiệp và PTNT có nhiệm vụ phối hợp với Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin – viễn thông Bình Định để triển khai lắp đặt và vận hành văn phòng điện tử.

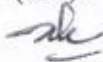
Tham mưu giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành Quy chế hoạt động của văn phòng điện tử tại sở Nông nghiệp và PTNT .

Tổ triển khai thực hiện văn phòng điện tử tại sở Nông nghiệp và PTNT tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở, Chánh văn phòng điều phối xây dựng nông thôn mới, Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn khối văn phòng Sở và các thành viên có tên tại Điều 1 căn cứ thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận :

- Như điều 3 ;
- Lưu;VT, VP (12b).



Phan Trọng Hồ

KẾ HOẠCH

Ứng dụng Công nghệ thông tin tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bình Định năm 2015

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 23/11/2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc Phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2011-2015;

Căn cứ Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 23/6/2015 của UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định năm 2015.

Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin trong năm 2015 như sau:

I.MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

-Ứng dụng công nghệ thông tin là động lực quan trọng góp phần bảo đảm sự tăng trưởng và phát triển một cách bền vững của cơ quan, nâng cao tính minh bạch trong các hoạt động, tiết kiệm thời gian, chi phí;

-Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và thực hiện cải cách hành chính; tăng cường mức độ, phạm vi công cấp thông tin, xây dựng nền hành chính hiện đại, nâng cao hiệu quả chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân, hướng đến chính quyền điện tử tại tỉnh Bình Định.

II.NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP TRỌNG TÂM

1.Tiếp tục phát triển và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin tại Sở Nông nghiệp và PTNT

Tiếp tục hoàn thiện và duy trì hệ thống mạng nội bộ tại Văn phòng Sở đảm bảo an ninh, an toàn thông tin;

Nâng cấp thiết bị và duy trì vận hành Hệ thống Văn phòng điện tử, thư điện tử trong cơ quan Văn phòng Sở đảm bảo hiệu quả, an toàn.

2.Triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ cơ quan và đơn vị trực thuộc

Tiếp tục tăng cường ứng dụng Hệ thống thư điện tử công vụ tỉnh Bình Định tại Văn phòng Sở để phục vụ trao đổi thông tin qua mạng máy tính, đảm bảo công chức sử dụng thư điện tử công vụ trao đổi thông tin, liên hệ công việc;

Tổ chức tập huấn cho công chức, nhân viên Văn phòng Sở và các đơn vị về sử dụng Văn phòng điện tử và Thụ điện tử công vụ theo chỉ đạo của UBND tỉnh;

Tiếp tục hướng dẫn và tạo lập tài khoản cho các đơn vị thuộc Sở sử dụng Văn phòng điện tử, thụ công vụ đảm bảo hiệu quả, an toàn;

Tỷ lệ công chức, nhân viên được trang bị máy tính phục vụ trong công việc đạt 100%;

Đảm bảo 100% công chức, nhân viên sử dụng mạng nội bộ thông qua phần mềm Hệ thống Văn phòng điện tử của Sở;

Đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước 80% trở lên và nội bộ cơ quan đạt 95%;

Tiếp tục đẩy mạnh và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả trong thực thi công vụ tại Văn phòng Sở;

Nâng cao nhận thức về ứng dụng công nghệ thông tin đối với lãnh đạo và toàn thể công chức, nhân viên góp phần ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong công tác cải cách hành chính và hướng tới chính quyền điện tử;

Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị, bao gồm phần cứng và phần mềm, các cơ sở dữ liệu...;

3. Triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho các tổ chức, cá nhân

Tăng cường duy trì và cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở <http://snnptnt.binhdinhh.gov.vn> từ đó cung cấp đầy đủ các thông tin cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu trao đổi thông tin và tìm hiểu các dịch vụ công của Sở;

Thường xuyên cập nhật thông tin về chỉ đạo sản xuất, tình hình sâu bệnh, dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, thủy sản để người dân tham khảo, theo dõi và có biện pháp phòng trừ hiệu quả đảm bảo phục vụ sản xuất nông nghiệp bền vững;

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện khảo sát đánh giá của tổ chức, cá nhân về sự phục vụ của công chức, nhân viên nhằm nâng cao chất lượng phục vụ cho tổ chức, cá nhân.

4. Triển khai các giải pháp đảm bảo an toàn thông tin

Thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; xây dựng và triển khai các quy định nội bộ của cơ quan về công tác đảm bảo an toàn thông tin khi tổ chức, cá nhân trong công tác;

Triển khai các giải pháp phòng chống virus, mã độc hại máy tính cá nhân; triển khai giải pháp sao lưu nhật ký, sao lưu dữ liệu đối với hệ thống thông tin quan trọng trên trang tin điện tử và Hệ thống Văn phòng điện tử;

Cử công chức phụ trách công tác công nghệ thông tin tham gia các khoá tập huấn nâng cao kiến thức trong quản lý an ninh thông tin của Tỉnh tổ chức. Nâng cao vai trò trách nhiệm và hiệu quả hoạt động của công chức phụ trách công tác công nghệ thông tin tại cơ quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Toàn thể công chức, nhân viên Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở triển khai, thực hiện trong hoạt động của cơ quan, đơn vị năm 2015.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở phối hợp với trưởng các phòng chuyên môn của Sở và thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc triển khai kế hoạch và tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bình Định năm 2015.

Nơi nhận:

- Sở Thông tin truyền thông;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Tài chính;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở (b/c)
- Các phòng chuyên môn;
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP. *bu*



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đào Văn Hùng

Số : 2255/SNN-VP

Bình Định, ngày 16 tháng 7 năm 2015

V/v tăng cường sử dụng hệ thống
thư điện tử công vụ trong hoạt động
tại Văn phòng Sở

Kính gửi: Các phòng chuyên môn của Sở

Thời gian qua, công chức của Văn phòng Sở ít sử dụng thư điện tử công vụ theo chỉ đạo của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh tại Công văn số 745-CV/TU ngày 08/4/2014 của Tỉnh uỷ Bình Định và Chỉ thị số 07/CT-CTUBND ngày 13/8/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh. Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu các phòng chuyên môn của Sở nghiêm túc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động. Cụ thể:

1. Giao Trưởng các phòng chuyên môn chỉ đạo công chức, nhân viên của phòng sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để phục vụ công tác. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử của công chức, nhân viên trong công việc và coi đây là trách nhiệm của công chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm của cơ quan.

2. Tuân thủ các qui định về an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng thư điện tử công vụ. Không sử dụng địa chỉ thư điện tử công vụ được cấp để đăng ký các dịch vụ công cộng trên mạng internet.

3. Thực hiện gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ các loại văn bản được quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (Theo Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bình Định và Quy chế sử dụng thư điện tử công vụ của Sở Nông nghiệp và PTNT tại Quyết định số 3842/QĐ-SNN ngày 20/11/2013).

4. Giao Văn phòng Sở tổ chức kiểm tra việc sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc của công chức, nhân viên các phòng chuyên môn và định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở; đồng thời đưa việc sử dụng thư điện tử công vụ vào tiêu chí đánh giá thi đua của công chức hàng năm.

(Có danh sách mail và hướng dẫn sử dụng kèm theo).

Yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Idesk Sở;
- Lưu: VT, VP (15b).*th*



Phan Trọng Hồ

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2208 /SNN-VP

Bình Định, ngày 09 tháng 7 năm 2013

V/v ứng dụng Văn phòng điện tử trong
hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT

Kính gửi: Các phòng chuyên môn thuộc Sở

Căn cứ Quyết định số 761/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Định về việc chuyển nguồn số dư Chương trình Mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới của Sở Nông nghiệp và PTNT năm 2012 sang năm 2013 và đồng ý cho Sở Nông nghiệp và PTNT sử dụng nguồn kinh phí nêu trên để triển khai xây dựng Văn phòng điện tử phục vụ Chương trình Mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới của tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1314/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2013 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định năm 2013;

Ngày 06 tháng 5 năm 2013, Sở Nông nghiệp và PTNT đã ban hành Quyết định số 1212/QĐ-SNN về việc thành lập Tổ triển khai thực hiện Văn phòng điện tử tại Văn phòng Sở. Đến nay, Hệ thống Văn phòng điện tử của Sở đã xây dựng xong và công chức của các phòng chuyên môn thuộc Sở đã được hướng dẫn sử dụng (ngày 02/7/2013).

Để đảm bảo Hệ thống hoạt động tốt, thông suốt, Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn của Sở chỉ đạo công chức, nhân viên của phòng mình sử dụng thử Hệ thống Văn phòng điện tử để chính thức đưa vào hoạt động từ ngày 01/8/2013 (Nếu lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn nào không sử dụng được Hệ thống Văn phòng điện tử trong trao đổi công việc thì Trưởng phòng chuyên môn đó chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở).

Trong quá trình ứng dụng Hệ thống Văn phòng điện tử, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ với đồng chí Nguyễn Văn Thương-Phó Chánh Văn phòng Sở để hướng dẫn. Giao Chánh Văn phòng Sở kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng Hệ thống Văn phòng điện tử của các phòng chuyên môn trong trao đổi công việc.

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn của Sở nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Đ/c PGD Sở;
- Lưu: VT, VP (15b)



GIÁM ĐỐC

Phan Trọng Hồ

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng thư điện tử công vụ và Văn phòng Điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Căn cứ Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2011 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng CNTT của các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 1314/QĐ-UBND ngày 22/5/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định năm 2013.

Căn cứ Chỉ thị số 07/CT-CTUBND ngày 13 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Bình Định về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 706/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2008 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng Thư điện tử công vụ và Văn phòng điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Sở hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đạt chất lượng, hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lãnh đạo Sở;

- Lưu: VT, VP (35b). *Bu*



Phan Trọng Hồ



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng Thư điện tử công vụ và Văn phòng Điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3842 ngày 20 / 11 / 2013 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Định)

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, sử dụng Thư điện tử công vụ và Văn phòng Điện tử trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và PTNT (Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở).
2. Quy định này áp dụng cho toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của Sở và một số hoạt động ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) liên quan đến các đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động quản lý, sử dụng Thư điện tử công vụ và Văn phòng Điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả ứng dụng CNTT (thư điện tử công vụ), sử dụng Văn phòng Điện tử vào xử lý công việc tại Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc.
2. Mạng nội bộ của Văn phòng Sở phải kết nối internet để thực hiện việc gửi, nhận, trao đổi, xử lý thông tin trong cơ quan Văn phòng Sở hoặc với các cơ quan, đơn vị (trừ một số thiết bị lưu trữ tài liệu mật). Thực hiện giải quyết công việc hành chính của Sở thông qua idesk (iNet Solutions for Desktop-giải pháp iNet cho máy tính để bàn).
3. Dữ liệu của Văn phòng Sở được lưu trữ, cập nhật đầy đủ, chính xác trên hệ thống máy chủ của Sở. Nguyên tắc xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và duy trì cơ sở dữ liệu, phù hợp với các tiêu chuẩn cơ sở dữ liệu chung của tỉnh, tuân thủ theo các quy định của pháp luật về ứng dụng CNTT, bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Điều 3. Hệ thống thư điện tử công vụ của Sở

1. Hệ thống thư điện tử của Sở:
 - a) Địa chỉ: <http://mail.snnptnt.binhdinh.gov.vn>:
 - b) Hộp thư điện tử của Sở: snnptnt@snnptnt.binhdinh.gov.vn
 - c) Hộp thư điện tử của các phòng: tenphong@snnptnt.binhdinh.gov.vn

d) Hộp thư điện tử của các đơn vị thuộc Sở: tendonvi@snnptnt.binhdinhh.gov.vn

đ) Hộp thư điện tử của công chức: tên+họ+tênlót@snnptnt.binhdinhh.gov.vn (Trong đó: (họ+tên lót) là viết tắt, vd: Nguyễn Văn Thương: thuongnv@snnptnt.binhdinhh.gov.vn)

2. Mật khẩu Hộp thư điện tử công vụ của các đơn vị, công chức thuộc Sở do Văn phòng Sở cung cấp theo quy định về bảo mật thông tin.

3. Mọi thông tin của các đơn vị, công chức khi đăng ký sử dụng Hộp thư điện tử của Sở được lưu trữ tại máy chủ cài đặt hệ thống Thư điện tử chung của tỉnh.

Điều 4. Nội dung sử dụng hệ thống Thư điện tử công vụ

1. Ngoại trừ những văn bản mật, các loại văn bản sau đây phải gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử của chung tỉnh Bình Định:

a) Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập; Thông báo; Lịch công tác;

b) Thông tin chỉ đạo, điều hành của ngành Nông nghiệp và PTNT, của Sở Nông nghiệp và PTNT;

c) Các loại báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; các loại văn bản hướng dẫn thực hiện và các biểu mẫu đính kèm theo quy định;

d) Văn bản trao đổi phục vụ công việc giữa các cơ quan (trừ các văn bản có liên quan về an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội, các văn bản khác theo quy định về bảo mật thông tin);

đ) Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin);

e) Văn bản gửi đến các cơ quan để biết, để báo cáo;

f) Các văn bản khác theo chủ chương chung của tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và trao đổi tác nghiệp của các cơ quan, đơn vị.

2. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở và văn thư cơ quan khi phát hành văn bản giấy (trừ những văn bản mật), ngoài việc gửi văn bản tới nơi nhận theo hình thức qua đường văn thư, phải gửi văn bản đã ký vào địa chỉ thư điện tử của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trên trong phần “nơi nhận”.

Điều 5. Tổ chức khai thác, sử dụng thư điện tử công vụ của Sở

1. Đối với hộp thư điện tử của Sở:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý hộp thư điện tử của Sở (địa chỉ: snnptnt@snnptnt.binhdinhh.gov.vn) và hộp thư này chỉ để giải quyết công việc hành chính của Sở, không sử dụng vào bất kỳ mục đích nào khác;

b) Chánh Văn phòng Sở tổ chức điều hành, phân công công chức chuyên trách, thường xuyên theo dõi, kiểm tra, thực hiện việc gửi các loại văn bản phát hành của Sở đến các tổ chức, cá nhân liên quan; hoặc nhận văn bản từ các tổ chức, cá nhân khác gửi về cho Sở; kịp thời tổng hợp, báo cáo các nội dung đã nhận đến lãnh đạo Sở để nắm tình hình, kịp thời chỉ đạo giải quyết công việc trong thời gian nhanh nhất, hiệu quả nhất.

2. Đối với hộp thư điện tử của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở:

a) Hộp thư điện tử của các phòng, đơn vị thuộc Sở để trao đổi công tác; gửi, nhận các loại văn bản liên quan đến quá trình hoạt động, công tác, trao đổi và cung cấp thông tin tác nghiệp giữa các phòng, đơn vị trong Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm quản lý, phân công công chức, viên chức, nhân viên theo dõi, kiểm tra nội dung hộp thư. Người được giao nhiệm vụ quản lý hộp thư điện tử của phòng, đơn vị phải báo cáo nội dung đã nhận được cho Thủ trưởng đơn vị, Trưởng phòng để kịp thời xử lý, giải quyết công việc;

c) Khi nhận được thư điện tử do các tổ chức, cá nhân gửi vào hộp thư điện tử của Phòng, đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị, trưởng phòng đó (hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) phải có trách nhiệm xử lý và thực hiện.

3. Đối với hộp thư điện tử của cá nhân công chức, viên chức, nhân viên:

a) Mỗi công chức, viên chức, nhân viên được cấp một hộp thư điện tử riêng để gửi, nhận thông tin, các loại văn bản trong quá trình công tác và tự quản lý nội dung hộp thư điện tử của mình, thực hiện giải quyết công việc cụ thể được phân công trong hộp thư điện tử;

b) Quản lý và lưu trữ các thư điện tử của cá nhân, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của mình gửi lên mạng và tự bảo vệ mật khẩu của mình;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi sử dụng hộp thư điện tử của mình hoặc cho hộp thư điện tử của mình để người khác sử dụng cho mục đích khác và các hoạt động vi phạm pháp luật.

Điều 6. Thời gian kiểm tra hộp thư điện tử

1. Tất cả công chức của Sở và công chức, viên chức, nhân viên phụ trách quản lý hộp thư điện tử của các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử của đơn vị, cá nhân trong giờ làm việc, ít nhất bốn (4) lần trong ngày, để hồi đáp kịp thời thư điện tử của các tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Kịp thời nắm bắt nội dung, xử lý công việc một cách nhanh nhất, hiệu quả nhất. Riêng hộp thư điện tử của cơ quan, công chức chuyên trách phải kiểm tra ít nhất mười (8) lần trong ngày để báo cáo lãnh đạo Sở nắm tình hình, kịp thời chỉ đạo giải quyết công việc.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 7. Hệ thống văn phòng điện tử (idesk) của Sở

1. Hệ thống idesk của Sở có địa chỉ: <http://idesk.snnptnt.binhdingh.gov.vn> hoặc vào địa chỉ IP mạng nội bộ: 192.168.1.200; địa chỉ IP ngoài mạng: 113.176.116.110

2. Địa chỉ idesk của công chức: tên+viết tắt của (họ+tên lót), (vd: Nguyễn Văn Thương: thuongnv).

3. Mật khẩu idesk của các đơn vị, cá nhân thuộc Sở do Văn phòng Sở cung cấp theo quy định về bảo mật thông tin; thông tin của các đơn vị, cá nhân khi được tạo lập được lưu trữ tại máy chủ của Sở Nông nghiệp và PTNT. Mọi vấn đề thay đổi, phát sinh đều phải thông qua Văn phòng Sở kiểm duyệt theo quy định.

Điều 8. Nội dung thực hiện Văn phòng Điện tử

1. Các đơn vị, công chức, nhân viên thuộc Sở đều phải thực hiện quản lý, điều hành tác nghiệp và giải quyết công việc thông qua Văn phòng Điện tử theo Hướng dẫn về sử dụng Văn phòng Điện tử tại cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở khi phát hành văn bản mang tính chất nội bộ cơ quan không thực hiện photocopy sao gửi mà phải gửi qua idesk (trừ Lãnh đạo Sở) để các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện như văn bản giấy.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức thuộc Sở phải cập nhật thường xuyên, đầy đủ thông tin của văn bản đến, quản lý văn bản đi, chuyển và nhận văn bản trong môi trường mạng; thực hiện xử lý văn bản, giải quyết công việc thông qua hồ sơ công việc, quản lý lịch công tác, tài nguyên, chia sẻ tài liệu và báo cáo thống kê của Sở.

Điều 9. Bảo vệ thông tin trong idesk

1. Việc bảo vệ thông tin điện tử trong idesk của Sở là trách nhiệm của các đơn vị, công chức, nhân viên thuộc Sở. Thông tin trong idesk phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo mật nhà nước.

2. Các đơn vị, công chức, nhân viên thuộc Sở tham gia sử dụng idesk đều phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn mạng. Phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện, về phòng chống hỏa hoạn, thiên tai. Quản lý chặt chẽ những người tham gia sử dụng mạng và các mật khẩu truy nhập mạng; kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên thiết bị.

3. Các thông tin, dữ liệu truyền tải trên mạng thông tin điện tử của Sở được định kỳ sao chép lưu trữ điện tử hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Nâng cao nhận thức về trách nhiệm ứng dụng CNTT phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành trong đơn vị mình, hình thành thói quen sử dụng các tiện ích của CNTT trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thói quen làm việc trên môi trường mạng; đổi mới phương thức làm việc, tăng cường cung cấp thông tin, cung cấp dịch vụ công cho các tổ chức và công dân.

2. Chỉ đạo, điều hành công việc hằng ngày của đơn vị mình trên hệ thống thông tin điện tử, hệ thống idesk của Sở.

3. Chỉ đạo và giao công việc trực tiếp thông qua hộp thư điện tử của đơn vị. Các chỉ đạo về công việc thông qua Văn phòng Điện tử được xem như mệnh lệnh hành chính và có giá trị như văn bản giấy hoặc chỉ đạo trực tiếp.

4. Quản lý, khai thác và bảo vệ mạng máy tính tại đơn vị và hệ thống thông tin điện tử của Sở, Văn phòng điện tử của Sở; chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác

và bảo mật các thông tin trên mạng máy tính của đơn vị mình và trên hệ thống thông tin điện tử chung của Sở.

5. Kịp thời xử lý, giải quyết các thông điệp điện tử, văn bản điện tử cho các tổ chức, cá nhân khác gửi vào hộp thư điện tử của đơn vị hoặc của cá nhân mình.

Điều 11. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Thực hiện việc đăng nhập vào Văn phòng Điện tử và hộp thư điện tử công vụ từ đầu giờ đến hết giờ làm việc hàng ngày.

2. Thực hiện việc gửi, nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hằng ngày trong hệ thống Văn phòng Điện tử của Sở, hộp thư điện tử theo đúng quy chế này và các quy chế quản lý, sử dụng Văn phòng Điện tử, Quy chế quản lý và ứng dụng công nghệ thông tin của Sở.

3. Chấp hành sự phân công công việc của lãnh đạo phòng và của lãnh đạo Sở, kịp thời đáp ứng, giải quyết các công việc và các thông điệp dữ liệu gửi vào hộp thư điện tử của mình hoặc gửi vào địa chỉ idesk của mình.

4. Quản lý, lưu trữ thư điện tử và các văn bản điện tử của mình theo quy định. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, các thông điệp điện tử của mình gửi lên mạng.

5. Tuyệt đối bảo vệ mật khẩu sử dụng hộp thư điện tử, mật khẩu idesk của cá nhân, đơn vị mình. Trường hợp mật khẩu bị lộ phải báo cho Văn phòng Sở để được cấp mới mật khẩu.

6. Khi gặp sự cố về hệ thống thông tin điện tử, phải báo cáo lãnh đạo phòng để báo cho Văn phòng Sở xử lý, giải quyết.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở thống nhất việc cải tiến, chuẩn hóa và áp dụng các quy trình công việc chung, bảo đảm đồng bộ quy trình công việc, các biểu mẫu điện tử cho giao dịch giữa các đơn vị trong Sở, tiến tới các dịch vụ hành chính công trong môi trường mạng.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế Hoạt động Trang tin điện tử của Sở; quy chế quản lý công văn đi, công văn đến trong môi trường mạng và các quy chế, quy định về ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan.

3. Quản lý hệ thống thông tin điện tử, Văn phòng Điện tử của Sở, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở và các đơn vị liên quan về tình hình hoạt động của hệ thống và các vấn đề mới phát sinh.

4. Thiết lập, cấp, quản lý địa chỉ, hộp thư điện tử, tài khoản idesk của các phòng đơn vị và các cá nhân thuộc Sở theo đúng thẩm quyền.

5. Bảo đảm kỹ thuật cho việc cập nhật, phát hành, khai thác và sử dụng thông tin trên mạng tin học của Sở được ổn định, thông suốt, liên tục. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin Văn phòng Điện tử theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, nghiệp vụ về công nghệ thông tin, Văn phòng Điện tử, đảm bảo hoạt động diễn ra thông suốt, an toàn.

Điều 13. Các hành vi bị nghiêm cấm thực hiện trong Văn phòng điện tử, hộp thư điện tử

1. Truy nhập vào hộp thư của người khác và để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư Văn phòng Điện tử của mình.
2. Truy nhập trái phép vào các cơ sở dữ liệu dùng chung của Sở và cung cấp thông tin trên mạng không đúng thẩm quyền của mình.
3. Cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu hộp thư điện tử, Văn phòng Điện tử cho người khác biết sử dụng.
4. Truy cập vào hệ thống Văn phòng Điện tử của Sở nhằm hỗ trợ hoặc chuẩn bị tiến hành hành vi vi phạm pháp luật.
5. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu.
6. Thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình.

2. Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng. Các vi phạm quy định tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Sở và pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh, các đơn vị, các phòng chuyên môn của Sở cần phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng của Sở;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, VP (35b). *pe*

GIÁM ĐỐC

Phan Trọng Hồ

THÔNG BÁO

Về việc sử dụng thư điện tử công vụ tại Sở Nông nghiệp và PTNT

Thực hiện Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định; Công văn số 34/STTTT-CNTT ngày 02/02/2012 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc triển khai sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ. Sở Nông nghiệp và PTNT thông báo về việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ và danh sách tài khoản thư điện tử của cán bộ, công chức Văn phòng Sở như sau:

1. Thời gian áp dụng: Từ ngày 01/5/2012.

2. Hộp thư điện tử công vụ:

-Địa chỉ truy cập: <http://mail.snnptnt.binhdinh.gov.vn>

-Danh sách tài khoản sử dụng hộp thư điện tử công vụ của công chức Văn phòng Sở (có danh sách kèm theo).

-Danh sách tài khoản sử dụng hộp thư điện tử công vụ của công chức Văn phòng Sở được đăng tải trên trong thông tin điện tử của Sở tại: <http://sonongnghiepbinhdinh.gov.vn>

3. Các loại văn bản gửi/nhận qua hệ thống thư điện tử công vụ: Thực hiện theo Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Sở Nông nghiệp và PTNT thông báo đến cáo cơ quan, đơn vị, cá nhân biết, phối hợp thực hiện theo quy định tại Quyết định số 55/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bình Định. Đề nghị tất cả cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc. /

Nơi nhận

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Sở TT&TT (thay báo cáo);
- UBND các huyện, TX, TP;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng của Sở;
- Lưu VT, VP.

TPN

GIÁM ĐỐC



Phan Trọng Hồ