

Số: 1978/QĐ-BVTV

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý hoạt động trang thông tin điện tử của Cục Bảo vệ thực vật

CỤC TRƯỞNG CỤC BẢO VỆ THỰC VẬT

Căn cứ Quyết định số 664/2014/QĐ-BNN-TCCB ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Bảo vệ thực vật;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 28/12/1989 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí số 12/1999/QH10 ngày 12 tháng 6 năm 1999;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/06/2006;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ qui 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động Trang thông tin điện tử (website) của Cục Bảo vệ thực vật.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các phòng quản lý thuộc Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Bộ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, KH.



Nguyễn Xuân Hồng

QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1978/QĐ-BVTV ngày 24 tháng 10 năm 2014
của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý các hoạt động trên trang thông tin điện tử của Cục Bảo vệ thực vật (sau đây gọi là website Cục) bao gồm: quản lý, cung cấp, cập nhật, biên tập và đăng tải thông tin.

2. Quy chế này áp dụng cho các tổ chức và cá nhân ở trong và ngoài Cục Bảo vệ thực vật có nhu cầu khai thác và sử dụng thông tin từ website Cục.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *Website* là nơi tập hợp, cung cấp và trao đổi thông tin trên mạng internet phục vụ công tác chuyên môn của Cục. Website bao gồm nhiều trang web (webpages), trong đó có trang chủ (Homepage) là trang đầu tiên mà người sử dụng nhìn thấy khi mở website. Thông tin trên các trang web được truyền tải bằng các hình thức: văn bản, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa. Người dùng có thể truy cập thông tin trên các trang web khác nhờ các mối liên kết (hyperlink).

2. *Cơ sở dữ liệu*: là tập hợp thông tin được sắp xếp, tổ chức và lưu trữ có hệ thống để có thể 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 liên quan đến công tác chuyên môn của Cục do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 3. Chức năng, địa chỉ và ngôn ngữ trình bày của website

1. Chức năng

Website Cục là nơi cung cấp, trao đổi thông tin chính thức của Cục Bảo vệ thực vật. Thông tin, dữ liệu được công khai và tích hợp phục vụ quá trình

điều hành và quản lý chuyên ngành bảo vệ thực vật của Cục, đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Địa chỉ website Cục

Địa chỉ website: <http://www.ppd.gov.vn>

3. Ngôn ngữ

Ngôn ngữ thể hiện trên website Cục là tiếng Việt (trang tiếng Việt) và tiếng Anh (trang tiếng Anh).

Điều 4. Yêu cầu chung

1. Nội dung thông tin phải trung thực và chính xác.
2. Đảm bảo mục tiêu tuyên truyền, phổ biến và trao đổi thông tin đến cán bộ công chức, viên chức, doanh nghiệp và người dân.
3. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
4. Nội dung thông tin phù hợp từng đối tượng, từng điều kiện và hoàn cảnh.
5. Thông tin đăng tải lên website phải thường xuyên và liên tục và kịp thời.
6. Tất cả các thông tin đều được tích hợp dưới dạng dữ liệu đặc tả (tích hợp dữ liệu) để hỗ trợ tìm kiếm thông tin.
7. Hoạt động thông tin chỉ được thực hiện khi có phê duyệt của Tổng biên tập website Cục hoặc những người có trách nhiệm được Tổng biên tập ủy quyền.
8. Tổ chức, cá nhân thực hiện thông tin phải chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với mọi sự cố gây ra do thông tin không chính xác.

Chương II

CUNG CẤP, CẬP NHẬT VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 5. Nguyên tắc cung cấp và lưu trữ thông tin

1. Thông tin cung cấp trên website Cục phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời trong công tác quản lý của Cục và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
2. Thông tin cung cấp trên website Cục phải tuân thủ các qui định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước, báo chí và sở hữu trí tuệ.
3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin phải ghi rõ thông tin về tác giả và nguồn thông tin.

4. Thông tin đăng tải trên website Cục được lưu trữ theo qui định của Nhà nước về lưu trữ.

Điều 6. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên website Cục

1. Giới thiệu

Các bài viết về cơ cấu tổ chức của Cục, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục, quá trình hình thành và phát triển của Cục, tiêu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo cơ quan; tầm nhìn, định hướng và chiến lược phát triển của Cục, của ngành và lĩnh vực bảo vệ thực vật trong phạm vi cả nước; tiềm lực của đơn vị (cơ sở vật chất, nhân lực...); công tác Đảng, Đoàn; danh bạ điện thoại, địa chỉ liên hệ.

2. Tin tức sự kiện

Thông tin nổi bật về các hoạt động của Cục (hội nghị, hội thảo, tập huấn, hợp tác quốc tế, tuyển dụng, bổ nhiệm, lịch làm việc của lãnh đạo Cục ...), các bài viết về hoạt động của ngành, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục bảo vệ thực vật.

3. Trình tự, thủ tục hành chính

Giải quyết các công việc thuộc về kiểm dịch thực vật và quản lý thuốc, tên của người chịu trách nhiệm chính trong từng khâu thực hiện trình tự, thủ tục giải quyết công việc theo tiêu chuẩn ISO và cải cách hành chính.

4. Chỉ đạo, điều hành

Ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Cục được ban hành bằng văn bản; công bố dịch hại và bãi bỏ hết dịch hại thực vật, thông báo giao ban, thông tin dự báo, cảnh báo tình hình dịch hại; văn bản hướng dẫn về giám sát, phòng trừ dịch hại; sử dụng thuốc bảo vệ thực vật, an toàn thực phẩm và môi trường; ý kiến xử lý, phản hồi, các yêu cầu của các tổ chức, cá nhân.

5. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện theo pháp luật, chính sách trong lĩnh vực bảo vệ, kiểm dịch thực vật, quản lý sinh vật gây hại rừng và quản lý thuốc bảo vệ thực vật, an toàn thực phẩm và môi trường. Các mẫu văn bản, các qui định, tiêu chuẩn của các lĩnh vực trong ngành.

6. Hệ thống văn bản qui phạm pháp luật của ngành bảo vệ thực vật và các văn bản quản lý hành chính có liên quan và các công cụ tìm kiếm văn bản theo thời gian, theo nội dung, theo thẩm quyền ban hành văn bản, theo số ký hiệu văn bản.

7. Kế hoạch, chiến lược phát triển ngành, các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, các chương trình dự án hợp tác quốc tế, các hạng mục dự án, đấu thầu, mua sắm công, năng lực quản lý, năng lực kiểm nghiệm và năng lực chứng nhận.

8. Thông tin quản lý tổ chức, hoạt động dịch vụ công.

9. Thông tin về các số xuất bản của Tạp chí Bảo vệ thực vật

10. Mục lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành: cung cấp các thông tin về nội dung xin ý kiến, thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý và phản hồi, địa chỉ tiếp nhận ý kiến.

11. Thông tin liên hệ của đơn vị, tổ chức, công chức có thẩm quyền; thông tin giao dịch trên website Cục.

12. Báo cáo sơ kết, tổng kết; thống kê về các kết quả thực hiện nhiệm vụ của ngành bảo vệ thực vật.

13. Tài liệu tham khảo, kiến thức chuyên ngành.

14. Các cơ sở dữ liệu về bảo vệ và kiểm dịch thực vật (sâu bệnh hại, diện tích bị hại, diện tích phòng trừ, đối tượng KDTV, thuốc BVTV...).

15. Thông tin về hoạt động của Hội Khoa học kỹ thuật bảo vệ thực vật Việt Nam.

Điều 7. Hình thức cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

1. Mọi thông tin, dữ liệu do các cá nhân, đơn vị gửi về Ban biên tập website Cục bằng văn bản hoặc tệp thông tin, dữ liệu (kể cả bản PDF, bảng biểu, hình ảnh, âm thanh hoặc video) kèm theo mẫu cung cấp thông tin (Phụ lục 1). Khuyến khích tin, bài có ảnh minh họa.

2. Tệp văn bản, bài viết, dữ liệu được soạn thảo trên Microsoft Office (bằng MS Word, Excel, Powerpoint..). Hình vẽ và ảnh thông dụng định dạng .jpg hoặc .gif. Hình ảnh được chú giải rõ nghĩa bằng lời chú thích. Sử dụng các bức ảnh chụp cận cảnh, mô tả rõ đối tượng muốn đặc tả.

3. Trong mục **Nơi nhận**, các văn bản được duyệt đưa lên website Cục phải ghi rõ “Website Cục BVTV để phổ biến, công bố”.

4. Ban biên tập nhận thông tin bằng bản giấy hoặc các thiết bị lưu trữ thông dụng (USB, CD-ROM) hoặc qua địa chỉ email: bbtapweb.bvtv@mard.gov.vn.

Điều 8. Cơ chế cung cấp thông tin

1. Chuẩn bị tin bài

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục duyệt nội dung thông tin do đơn vị mình cung cấp; các cán bộ công chức, viên chức chịu trách nhiệm về tin, bài, ảnh của đơn vị gửi thông tin về Ban biên tập website theo yêu cầu về hình thức cung cấp tin tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Thời gian cung cấp thông tin

a) Tin tức, sự kiện: không quá 03 ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động, sự kiện, hội nghị, hội thảo.

b) Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách pháp luật, thời gian cập nhật không quá 07 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

c) Văn bản qui phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản hướng dẫn chỉ đạo của Cục:

- Thời gian cập nhật không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản qui phạm pháp luật được ban hành.

- Thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Cục (văn bản đã được duyệt đưa lên website).

d) Các nguồn tin từ các khoản mục 1, 3, 11, Điều 6 của Quy chế này, thời gian cập nhật trong ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt của Cục trưởng và các thủ trưởng có trách nhiệm liên quan.

e) Thông tin về các chương trình đề tài, dự án, các khoản mục đầu tư đầu thầu, thời gian cập nhật không quá 3 (ba) ngày làm việc kể từ khi chiến lược qui hoạch; hạng mục đầu tư đầu thầu; chương trình, đề tài dự án được phê duyệt hoặc được nghiệm thu.

g) Đối với thông báo thống kê: thời gian cập nhật không quá 1 (một) ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được duyệt và ra quyết định công bố.

f) Thông tin tiếng Anh phải được thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi.

h) Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin được qui định tại Điều 6 của Quy chế này phải cập nhật ngay sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Định mức cung cấp thông tin

Mỗi phòng tham mưu phải đảm bảo định mức cung cấp thông tin trên website Cục tối thiểu 2 tin, bài trong 1 tháng; các Chi cục Kiểm dịch và các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục tối thiểu 2 tin bài trong 1 Quý (tính cả tin, bài của tập thể và cá nhân thuộc đơn vị cung cấp).

Chương III

BIÊN TẬP VÀ ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 9. Nguyên tắc biên tập và đăng tải thông tin

1. Việc biên tập và đăng tải thông tin lên website Cục do Ban biên tập trực tiếp thực hiện.

2. Các văn bản về chủ trương, đường lối hoạt động, các văn bản qui phạm pháp luật được đăng toàn văn.

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

- Thông tin có nội dung không thuộc phạm vi quản lý của Cục.
- Thông tin trùng lặp.

- Thông tin có nội dung bảo mật, nội bộ, không được phổ biến công khai.
- Thông tin không có tính xác thực, hợp pháp, không đảm bảo chất lượng.

Điều 10. Quy trình biên tập thông tin

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

Ban biên tập tiếp nhận thông tin gửi đến, rà soát và kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của thông tin; đánh giá chất lượng thông tin hoặc trao đổi với các đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin để bổ sung, làm rõ thông tin khi cần thiết.

Bước 2: Biên tập thông tin

Thông tin được phân loại, biên tập sau đó được trình Tổng biên tập hoặc người được tổng biên tập uỷ quyền phê duyệt. Hình thức duyệt được xác nhận bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.

Bước 3: Đăng tải thông tin

Các thông tin được Ban biên tập đăng tải lên website Cục ngay sau khi được phê duyệt.

Điều 11. Sửa đổi và gỡ bỏ thông tin

1. Thông tin không đúng hoặc thông tin đã quá cũ (văn bản hết hạn; tin không còn giá trị...) được Tổng biên tập website Cục phê duyệt gỡ bỏ bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.

2. Trường hợp thông tin đăng tải bị sai sót, nhầm lẫn, Ban biên tập cần phải sửa đổi, đính chính kịp thời thông tin đã đăng tải sau khi có đề nghị bằng văn bản của đơn vị hoặc cá nhân cung cấp tin. Nếu sai sót thuộc về Ban biên tập, Tổng biên tập phải có lời xin lỗi, đính chính về tin đã đăng.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Ban biên tập

1. Trách nhiệm chung của Ban biên tập

- Ban biên tập website chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và Pháp luật trong việc biên tập, duyệt, đăng tải và quản lý nội dung, thông tin, hình ảnh trên website Cục.

- Hướng dẫn truy cập, bảo trì và nâng cấp trang website Cục.

2. Trách nhiệm của từng thành viên Ban biên tập

a) Tổng biên tập:

- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu được đăng tải trên website Cục.

- Kiểm duyệt và quyết định các nội dung thông tin đưa lên website và các nội dung thông tin tích hợp từ các trang thông tin thành phần.

- Có quyền chỉnh sửa nội dung thông tin trước và sau khi đưa lên website Cục.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban biên tập website Cục.

b) Phó Tổng biên tập

Giúp Tổng biên tập phụ trách một số hoạt động của website Cục theo sự phân công và uỷ quyền của Tổng biên tập, chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập về thực hiện các nhiệm vụ được giao. Phó Tổng biên tập được Tổng biên tập uỷ quyền phê duyệt bài, tin trong một số trường hợp sau:

- Một số thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế, tin đoàn thể, tin chuyên ngành.
- Tài liệu kiến thức thuộc các lĩnh vực chuyên ngành, dữ liệu thống kê.

c) Uỷ viên thường trực

- Chịu trách nhiệm duyệt nội dung tin, bài trong trường hợp sau:

- + Một số tin khoa học công nghệ, tin hợp tác quốc tế, tin chuyên ngành.

- + Văn bản chính thức có đề nghị gửi đăng trên website Cục.

- + Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần lấy ý kiến rộng rãi sau khi đã có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Theo dõi đôn đốc việc cung cấp và đăng tải thông tin

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng biên tập phân công

d) Uỷ viên khác

- Tiếp nhận, tập hợp và biên tập thông tin, dữ liệu trước khi trình Tổng biên tập duyệt, quyết định nội dung thông tin, dữ liệu đưa lên website Cục.

- Trực tiếp phối hợp với các cán bộ cung cấp thông tin của các đơn vị thuộc Cục để thu thập thông tin, dữ liệu, viết tin, bài (trong trường hợp đặc biệt).

- Thu thập tin, bài từ các nguồn thông tin như báo điện tử và trang mạng khác.

- Quản lí các thông tin, dữ liệu trên website Cục. Phân loại, xử lý và đăng tin (upload) lên website.

- Xây dựng mạng lưới cộng tác viên để bổ sung nguồn thông tin.

- Tổng hợp các ý kiến phản hồi từ độc giả để đề xuất phương án xử lý.

e) Quản trị mạng

- Vận hành, bảo dưỡng, duy trì hoạt động của website và máy móc trang thiết bị; đảm bảo an toàn thông tin.

- Lập kế hoạch nâng cấp, sửa chữa hoặc khắc phục sự cố có liên quan đến website Cục.

- Tham mưu cho Tổng biên tập trong việc thay đổi, nâng cấp website theo yêu cầu thực tế.

Điều 13. Trách nhiệm của lãnh đạo Cục, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Cục, và các cá nhân

1. Cục trưởng chỉ đạo chung việc cung cấp thông tin trên website Cục, chịu trách nhiệm về công khai minh bạch thông tin và về cải cách hành chính trên website Cục.

2. Các Phó cục trưởng chỉ đạo các đơn vị, lĩnh vực mình phụ trách đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ cho website Cục.

3. Thủ trưởng các phòng quản lý chức năng của Cục có trách nhiệm cung cấp chính xác, kịp thời thông tin mới nhất về các hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn do đơn vị phụ trách; các văn bản hành chính được ban hành chính thức và chịu trách nhiệm về những thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm cung cấp chính xác, kịp thời các thông tin mới nhất về dự báo, cảnh báo, thông báo sâu bệnh mới, kết quả khảo sát thực nghiệm, chuyển giao; tin tức, sự kiện của các đơn vị được phụ trách như hội nghị, hội thảo, tập huấn, mô hình chỉ đạo sản xuất, điển hình nông dân tiên tiến...; các thông tin về dịch vụ bảo vệ, kiểm dịch thực vật và chịu trách nhiệm về những thông tin, dữ liệu mà đơn vị cung cấp.

5. Các cán bộ được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin của đơn vị có trách nhiệm thu thập thông tin, viết bài và gửi tin của đơn vị mình về Ban biên tập; đảm bảo các yêu cầu về nội dung, thời hạn và hình thức cung cấp, dữ liệu được qui định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này; và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Trách nhiệm cụ thể của các phòng, đơn vị thuộc Cục

1. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm:

- Cập nhật và cung cấp thông tin hoạt động của Cục như: lịch công tác của lãnh đạo Cục và thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục; thông báo giao ban tuần; thông báo kết luận của Cục trưởng tại cuộc họp giao ban tháng, các hoạt động đoàn thể, xã hội...

- Quản trị, bảo đảm vận hành, an toàn thông tin của website Cục.

2. Phòng Kế hoạch chịu trách nhiệm:

- Cập nhật và cung cấp các thông tin của ngành từ các đơn vị gửi về, đảm bảo về độ chính xác, phù hợp với các mục tin.

- Quản lý, theo dõi, đôn đốc, nắm bắt các thông tin của ngành; chủ động khai thác và viết tin khi cần thiết.

- Biên tập và dịch các thông tin ra tiếng Anh.

3. Các phòng, đơn vị thuộc Cục chủ động phối hợp chặt chẽ với phòng Kế hoạch để cung cấp cập nhật thông tin toàn ngành liên tục, xử lý thông tin kịp thời trong những trường hợp cần thiết.

4. Cán bộ, công chức, viên chức của Cục có trách nhiệm phản ánh tình hình cung cấp thông tin thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách để đảm bảo nội dung và chất lượng thông tin trên website Cục.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng quản lý thuộc Cục phối hợp với Văn phòng Cục để triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

3. Phòng Kế hoạch kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện và báo cáo với lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện Quy chế này.

Điều 16. Bổ sung sửa đổi

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, những điểm không phù hợp, các phòng báo cáo Cục (gửi về Ban biên tập website) để tổng hợp ý kiến, xem xét bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.



CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hồng

Mẫu 1. Phiếu cung cấp thông tin, dữ liệu cho Website Cục

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHO WEBSITE CỤC

1. Tên Đơn vị :
2. Tên người gửi :
3. Thời gian gửi :
4. Thông tin :
 - a. Tên tiêu đề tin cần đăng:
 - b. Tóm tắt nội dung và từ khoá:
 - c. Tin chi tiết: (*gõ trực tiếp hoặc tệp tin gửi kèm*)
5. Văn bản kèm theo:
-
6. Tin thuộc loại (*khoanh tròn vào chủ đề tương ứng*):
 - a. Văn bản chỉ đạo, điều hành
 - b. Lịch công tác
 - c. Thông báo
 - d. Thông tin về hội nghị, hội thảo, đón tiếp đoàn khách quốc tế (thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, nội dung...)
 - e. Tin hoạt động sản xuất tại các địa phương
 - f. Tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ
 - g. Dữ liệu
 - h. Thông tin khác

Người cung cấp tin
(Ký, họ và tên)

Mẫu 2. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC BẢO VỆ THỰC VẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Kính gửi:

Theo yêu cầu của: (Cục trưởng, Phó Cục trưởng hoặc theo Quy chế này,...)

Ban Biên tập Website Cục Bảo vệ thực vật trân trọng đề nghị:
cung cấp các thông tin về vấn đề sau để đăng tải trên Website Cục

-

-

.....

Đề nghị thông tin gửi về Ban Biên tập Website Cục, dạng tệp tin văn bản
(tệp MS word, PDF, ...), địa chỉ:

Thời hạn: trước giờ, ngày..... tháng..... năm 20

Xin trân trọng cảm ơn!

TỔNG BIÊN TẬP