



وزارت جهاد کشاورزی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

دفتر امور اقتصادی



دستورالعمل تولید، مدیریت و به روز رسانی محتوای پورتال دفتر امور اقتصادی



پاییز ۱۴۰۵



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

دفتر امور اقتصادی



شناسنامه سند

عنوان سند	دستورالعمل تولید، مدیریت و به‌روزرسانی محتوای پورتال دفتر اقتصادی
کد سند	۱۴۴۴۱/۲۱۷
ویرایش	اول
تاریخ تدوین / اجرا	پاییز ۱۴۰۵
مرجع تصویب	دکتر محمد خالیدی / مدیرکل دفتر امور اقتصادی
تهیه کننده	راحله فرهنگ
واحد متولی	دفتر اقتصادی
دامنه شمول	استان‌ها، مؤسسات، پژوهشکده‌ها و واحدهای تابعه مرتبط با دفتر اقتصادی

فهرست مطالب

فصل اول- کلیات.....	۳
۱- مقدمه و هدف.....	۳
۲- دامنه شمول.....	۳
۳- مستندات و مبانی.....	۴
۴- تعاریف.....	۴
۵- اصول و الزامات مدیریت و تولید محتوا.....	۵
فصل دوم- ساختار و انواع محتوای پورتال.....	۶
۱- محورهای اصلی محتوای پورتال.....	۶
۱-۲- راهبردهای علمی - فنی اقتصاد و مدیریت.....	۶
۳- دامنه و موضوعات محتوایی پورتال.....	۶
۴- مسئولیت استان ها/ موسسات/ پژوهشگاه ها و واحدهای تابعه.....	۷
۵- مسئول/ نماینده پورتال.....	۸
۶- فرآیند تولید و ارسال محتوا.....	۸
۷- صحت و اعتبار اطلاعات.....	۹
۸- مستندات.....	۹
۹- اولویت محتوای ارسالی.....	۱۰
۱۰- بررسی و انتشار محتوا.....	۱۰
۱۱- پایش و ارزیابی.....	۱۰
۱۲- ارتباط و هماهنگی.....	۱۱
۱۳- اجرای دستورالعمل.....	۱۱

فصل اول - کلیات

۱- مقدمه و هدف

این دستورالعمل با هدف ساماندهی، ایجاد انسجام، ارتقای کیفیت و به‌روزرسانی مستمر محتوای پورتال دفتر اقتصادی و به‌منظور انعکاس مطلوب و منسجم فعالیت‌ها، برنامه‌ها، اخبار، گزارش‌ها، دستاوردها و ظرفیت‌های علمی و اجرایی حوزه اقتصاد و مدیریت تدوین شده است. این دستورالعمل، چارچوب و الزامات مربوط به تولید، جمع‌آوری، بررسی، تأیید، ارسال، انتشار و به‌روزرسانی محتوای پورتال دفتر اقتصادی را تعیین نموده و مبنای همکاری استان‌ها/مؤسسات/پژوهشگاه‌ها و واحدهای تابعه با دفتر اقتصادی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در زمینه تأمین، ارسال و به‌روزرسانی محتوای پورتال خواهد بود.

اهداف اختصاصی دستورالعمل عبارت است از:

- ۱- ایجاد نظام مشخص برای تولید و انتشار محتوای تخصصی و اداری دفتر امور اقتصادی؛
- ۲- تسهیل ارتباط محتوایی میان دفتر امور اقتصادی و سازمان‌ها، مؤسسات، پژوهشکده‌ها، مراکز و واحدهای تابعه؛
- ۳- ارتقای کیفیت، صحت، اعتبار و روزآمدی اطلاعات منتشرشده در پورتال؛
- ۴- جلوگیری از انتشار مطالب تکراری، فاقد منبع، ناقص یا مغایر با ضوابط اداری؛
- ۵- انعکاس منظم فعالیت‌ها و دستاوردهای اقتصادی، پژوهشی، علمی و اجرایی مرتبط با مأموریت دفتر اقتصادی؛
- ۶- ایجاد بانک منسجم و قابل دسترس از اخبار، گزارش‌ها، آمار، مطالعات و دستاوردهای مرتبط؛
- ۷- تقویت نقش پورتال دفتر امور اقتصادی به‌عنوان مرجع اطلاع‌رسانی فعالیت‌ها و اقدامات حوزه اقتصاد و مدیریت بخش کشاورزی.

۲- دامنه شمول

مفاد این دستورالعمل برای کلیه واحدهای سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی که در چارچوب مأموریت‌های دفتر اقتصادی نسبت به تولید، تهیه یا ارسال محتوای مرتبط اقدام می‌نمایند، لازم‌الرعایه است.

تبصره - سازمان‌ها، مؤسسات، پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی، مراکز تابعه و سایر واحدهای مرتبط، حسب مورد مشمول مفاد این دستورالعمل خواهند بود.

۳- مستندات و مبانی

این دستورالعمل با توجه به:

الف - مأموریت‌ها و وظایف سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی؛

ب - وظایف و مأموریت‌های دفتر اقتصادی؛

ج - ضرورت توسعه اطلاع‌رسانی تخصصی و سازمانی؛

د - الزامات مدیریت و انتشار اطلاعات در محیط‌های رسمی سازمانی؛

ه - ضرورت ایجاد هماهنگی و وحدت رویه میان واحدهای تابعه؛

تدوین و ابلاغ می‌شود

۴- تعاریف

در این دستورالعمل، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

- سازمان: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی.

- دفتر امور اقتصادی: دفتر اموراتصادی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی.

- پورتال: پایگاه اطلاع‌رسانی و پورتال رسمی دفتر اقتصادی.

- مدیر پورتال: شخصی که از سوی مدیرکل دفتر اقتصادی برای مدیریت و هماهنگی امور پورتال تعیین می‌شود.

- واحد تابعه: سازمان، مؤسسه، پژوهشکده، مرکز، مدیریت یا هر واحدی که در چارچوب مأموریت‌های سازمان با دفتر امور اقتصادی همکاری محتوایی دارد.

- نماینده پورتال: فرد معرفی شده از سوی واحد مربوطه برای ارتباط و هماهنگی با مدیر پورتال دفتر اقتصادی.

- محتوا: هرگونه خبر، گزارش، مقاله، تحلیل، آمار، اطلاعیه، دستاورد، تجربه موفق، تصویر، نمودار، گزارش تصویری و سایر اطلاعات مرتبط با مأموریت دفتر اقتصادی.

- تهیه‌کننده محتوا: کارشناس یا واحدی که مسئول تهیه و تنظیم اولیه محتوا است.

- انتشار: قرار دادن محتوای تأییدشده در بخش مربوط به پورتال.

۵ - اصول و الزامات مدیریت و تولید محتوا

تولید و انتشار محتوا باید بر اصول زیر استوار باشد:

- صحت، دقت و اعتبار اطلاعات ؛
- موثق و قابل استناد؛
- روزآمد بودن محتوا و پرهیز از ارسال مطالب تکراری، غیر ضروری و فاقد ارزش اطلاع رسانی؛
- دارای عنوان مناسب و مشخص؛
- رعایت اختصار، شفافیت، انسجام و پرهیز از ابهام؛
- رعایت ادبیات رسمی و سازمانی و اصول نگارش اداری؛
- انطباق محتوا با قوانین، مقررات، ضوابط و سیاست های ابلاغی سازمان؛
- مرتبط با مأموریت ها و راهبردهای علمی - فنی اقتصاد و مدیریت؛
- رعایت حقوق مالکیت فکری و حقوق انتشار؛
- پرهیز از انتشار اطلاعات محرمانه و غیر قابل انتشار؛
- درج مشخصات کامل شامل زمان، مکان، واحد مجری و افراد مرتبط، حسب مورد؛
- رعایت انسجام و هماهنگی بصری و محتوایی با ساختار و هویت پورتال دفتر اقتصادی.
- ارائه تصاویر، اسناد، مستندات و سایر پیوست های مرتبط و مناسب، حسب مورد؛

فصل دوم - ساختار و انواع محتوای پورتال

۱- محوره‌های اصلی محتوای پورتال

محتوای پورتال دفتر امور اقتصادی باید در چارچوب مأموریت‌ها و راهبردهای علمی - فنی اقتصاد و مدیریت تهیه و ارائه شود.

۱-۲- راهبردهای علمی - فنی اقتصاد و مدیریت

محتوای ارسالی از سوی استان‌ها، مؤسسات، پژوهشکده‌ها و واحدهای تابعه باید با راهبردهای علمی - فنی اقتصاد و مدیریت دفتر اقتصادی سازمان هم‌راستا بوده و در چارچوب مأموریت‌ها و موضوعات مرتبط با این راهبردها تهیه و ارسال شود. راهبردهای علمی - فنی اقتصاد و مدیریت دفتر اقتصادی سازمان به شرح زیر است:

- **راهبرد یک:** تدوین و به‌هنگام‌سازی برنامه ملی تولید بهینه کشاورزی و منابع طبیعی در راستای تأمین امنیت غذایی.

- **راهبرد دو:** ارزیابی و تحلیل اثربخشی نظام تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی.

- **راهبرد سه:** نظام بازار، زنجیره‌ها و سیستم‌های بازاریابی نهاده‌ها و محصولات کشاورزی.

- **راهبرد چهار:** تحلیل و ارزیابی اقتصاد تولید و بهره‌وری در بخش کشاورزی و منابع طبیعی.

- **راهبرد پنج:** زیست‌بوم نوآوری، مدیریت دانش و توسعه پایدار جوامع محلی (روستایی، عشایری و ...) در راستای سازگاری محیطی.

۳- دامنه و موضوعات محتوایی پورتال

محتوای پورتال دفتر اقتصادی می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- اخبار و رویدادهای مرتبط با حوزه اقتصاد و مدیریت؛

- گزارش‌های علمی، تخصصی، تحلیلی و فنی؛

- گزارش‌های پژوهشی، دستاوردها و نتایج فعالیت‌های پژوهشی و اجرایی؛

- طرح‌ها، برنامه‌ها و اقدامات مرتبط با حوزه‌های تخصصی دفتر اقتصادی؛

- آمار، اطلاعات و شاخص‌های اقتصادی مرتبط؛
- مطالعات، گزارش‌های کارشناسی و یادداشت‌های سیاستی؛
- تجربیات موفق، الگوهای قابل تعمیم و اقدامات مؤثر؛
- نوآوری‌ها و فناوری‌های مرتبط با حوزه اقتصاد و مدیریت؛
- برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و ترویجی مرتبط؛
- اطلاعیه‌ها و فراخوان‌های تخصصی؛
- گزارش نشست‌های تخصصی، همایش‌ها، کارگاه‌ها، دوره‌های آموزشی و سایر رویدادهای تخصصی؛
- تصاویر، فیلم‌ها و مستندات مرتبط؛
- سایر مطالب مرتبط با مأموریت‌ها و راهبردهای علمی - فنی اقتصاد و مدیریت.

۴- مسئولیت استان‌ها / موسسات / پژوهشگاه‌ها و واحدهای تابعه

- استان‌ها، مؤسسات، پژوهشگاه‌ها و واحدهای تابعه موظف‌اند در چارچوب این دستورالعمل نسبت به تأمین، بررسی و ارسال محتوای مرتبط با فعالیت‌ها ف برنامه‌ها و دستاوردهای حوزه اقتصاد و مدیریت طبق موارد زیر اقدام نمایند.
- معرفی یک نفر از کارشناسان ذیربط به عنوان مسئول/نماینده پورتال دفتر اقتصادی در استان‌ها / موسسه/ پژوهشگاه و واحدهای تابعه
 - ایجاد هماهنگی لازم میان مسئول/نماینده پورتال آن سازمان / موسسه/ پژوهشگاه و واحدهای تابعه و کارشناسان مرتبط با حوزه‌های تخصصی اقتصادی با مسئول پورتال دفتر اقتصادی تا تات به منظور جمع‌آوری، بررسی و ارسال محتوای مورد نیاز
 - تهیه و ارسال منظم اخبار، گزارش‌ها، آمار، رویدادها، اطلاعیه‌ها، دستاوردها، برنامه‌ها و سایر مطالب مرتبط با حوزه اقتصادی، مطابق فرآیند و الزامات مندرج در دستورالعمل؛
 - بررسی و تأیید صحت اطلاعات، اسامی، سمت‌ها، آمار، تاریخ‌ها، تصاویر و سایر مستندات پیش از ارسال محتوا به دفتر اقتصادی؛

- خودداری از ارسال مطالب تکراری، فاقد منبع معتبر، اطلاعات منقضی و یا مطالبی که انتشار آن‌ها با محدودیت‌های قانونی، سازمانی یا محرمانگی مواجه است؛

- بازبینی و به‌روزرسانی مستمر اطلاعات و مستندات صفحات مرتبط با استان/ سازمان/ موسسه/ پژوهشگاه و به‌ویژه در خصوص مشخصات، برنامه‌ها، فعالیت‌ها و دستاوردها؛

۵- مسئول/ نماینده پورتال

به منظور ایجاد هماهنگی و تسهیل فرآیند تولید و ارسال محتوا، هر یک از استان‌ها/ موسسات/ پژوهشگاه‌ها و واحدهای تابعه، موظف اند یک نفر از کارشناسان ذیربط را به عنوان مسئول/ نماینده پورتال معرفی نماید. مسئول/ نماینده پورتال به عنوان رابط میان استان/ موسسه / واحد تابعه و دفتر اقتصادی، وظایف زیر را بر عهده خواهد داشت:

- هماهنگی با واحدها و کارشناسان مرتبط؛

- جمع‌آوری و دریافت محتوای مورد نیاز؛

- بررسی اولیه محتوا و اطمینان از کامل بودن اطلاعات و مستندات؛

د - ارسال منظم و به‌موقع محتوا به دفتر اقتصادی؛

ه - پیگیری، به‌روزرسانی، اصلاح، تکمیل یا ارسال مجدد محتوا در صورت اعلام نظر دفتر اقتصادی؛

مشخصات مسئول/ نماینده پورتال باید مطابق فرم مربوطه حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری از تاریخ دریافت ابلاغ به دفتر اقتصادی اعلام گردد.

۶- فرآیند تولید و ارسال محتوا

فرآیند تهیه و ارسال محتوا به شرح زیر خواهد بود (شکل ۱)



شکل ۱- فرآیند تهیه و ارسال محتوا

محتوای ارسالی باید حتی‌الامکان در کوتاه‌ترین زمان پس از وقوع رویداد یا تهیه گزارش ارسال شود تا امکان انعکاس به‌موقع آن در پورتال فراهم گردد.

۷- صحت و اعتبار اطلاعات

مسئولیت اولیه صحت، دقت و اعتبار اطلاعات و مستندات ارسالی بر عهده واحد تهیه‌کننده و مسئول/نماینده پورتال استان/موسسه/پژوهشگاه و واحدهای تابعه خواهد بود.

۸- مستندات

- فرمت مطالب ارسالی برای درج در پورتال باید یکی از انواع زیر باشد:

- تصاویر: JPEG, PNG, JPG

- فایل های متنی و مستندات: pdf, doc, docx

- فایل های فشرده: zip, rar

- فرمت فیلم: mp4

- فایل صوتی: mp3

- محتوای مربوط به قسمت اطلاع رسانی و اخبار می بایست به صورت فایل word برای بارگذاری ارسال شود.

۹- اولویت محتوای ارسالی

در تهیه و ارسال محتوا، اولویت با مطالبی است که دارای اهمیت علمی، اقتصادی، کاربردی، خبری بوده و یا قابلیت الگوبرداری و تعمیم داشته باشند.

به‌طور خاص، انعکاس موارد زیر مورد تأکید است:

الف - دستاوردهای شاخص و نتایج قابل توجه؛

ب - تجربیات موفق و الگوهای قابل تعمیم؛

ج - نوآوری‌ها و اقدامات جدید؛

د - نتایج مطالعات و پژوهش‌های کاربردی؛

هـ - اقدامات مؤثر در افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها؛

و - اقدامات مرتبط با توسعه پایدار و اقتصاد جوامع محلی؛

ز - برنامه‌ها و اقدامات دارای آثار و نتایج قابل اندازه‌گیری.

۱۰- بررسی و انتشار محتوا

مطالب دریافت‌شده توسط دفتر امور اقتصادی از نظر ارتباط با مأموریت‌های دفتر، کیفیت محتوایی، صحت اطلاعات، ساختار، نگارش و انطباق با ضوابط انتشار بررسی خواهد شد و در صورت نیاز، اصلاح یا تکمیل محتوا از طریق مسئول/نماینده پورتال به نماینده پورتال در استان‌ها/موسسات/پژوهشگاه‌ها و واحدهای تابعه اعلام خواهد شد. انتشار نهایی مطالب در پورتال پس از انجام بررسی‌های لازم و تأیید محتوایی انجام خواهد گرفت.

۱۱- پایش و ارزیابی

به منظور اطمینان از استمرار و کیفیت همکاری استان‌ها/موسسات/پژوهشگاه‌ها موارد زیر به صورت دوره‌ای مورد پایش و ارزیابی قرار خواهد گرفت.

- میزان و کیفیت محتوای ارسالی؛

- میزان رعایت الزامات محتوایی؛

- به روز بودن اطلاعات و مستندات؛

- استمرار و نظم در ارسال محتوا؛

- میزان مشارکت واحدها در تأمین محتوای پورتال.

۱۲- ارتباط و هماهنگی

کلیه امور مربوط به تولید، مدیریت، دریافت، بررسی و به روزرسانی محتوای پورتال از طریق مسئول/نماینده معرفی شده پورتال استان/مؤسسات/پژوهشگاه ها و واحدهای تابعه با مدیر پورتال دفتراور اقتصادی سازمان هماهنگ خواهد شد.

۱۳- اجرای دستورالعمل

استان ها، مؤسسات، پژوهشگاه ها و واحدهای تابعه موظف اند مفاد این دستورالعمل را در فرآیند تولید، بررسی و ارسال محتوای مرتبط با حوزه اقتصاد و مدیریت رعایت نموده و همکاری لازم را با دفتر اقتصادی سازمان به عمل آورند. مشارکت فعال، منظم و مؤثر پورتال استان ها/مؤسسات/پژوهشگاه ها و واحدهای تابعه در در تهیه و ارسال محتوای دقیق، مستند و به موقع، نقش مؤثری در انعکاس ظرفیت ها، فعالیت ها و دستاوردهای حوزه اقتصاد و مدیریت و ارتقای کیفیت اطلاع رسانی دفتر اقتصادی خواهد داشت.

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

دفتر امور اقتصادی

پاییز ۱۴۰۵