

Số: 3428/QĐ-TTĐVVV

Bình Dương, ngày 11 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử
(Website) của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TỈNH BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Quyết định 2028/QĐ-SLĐTBXH ngày 16 tháng 12 năm 2014 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương quyết định về việc phê duyệt quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 23/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với Công/Trang thông tin điện tử, bản tin của các cơ quan, đơn vị và hệ thống đài truyền thanh trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử (Website) Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các chi nhánh, Ban Biên tập và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (b/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Đặng Thị Ngọc Thiên Hương

Bình Dương, ngày 11 tháng 6 năm 2024



QUY CHẾ

Quản lý, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử (Website) Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương

(Kèm theo Quyết định số: 3428 /QĐ-TTĐVVL ngày 11 /6/2024
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương)

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 cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương (sau đây viết tắt là Website Trung tâm) bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, cung cấp các dịch vụ Công, công tác biên tập và cập nhật thông tin trên Website Trung tâm.

2. Quy chế này áp dụng đối với người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm; các doanh nghiệp, người lao động tự nguyện cung cấp thông tin, tham gia khai thác và sử dụng dịch vụ của Website Trung tâm.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, địa chỉ truy cập của Website Trung tâm

1. Chức năng của Website Trung tâm bao gồm cung cấp, trao đổi thông tin chính thức, công khai theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm trên môi trường mạng Internet.

2. Nhiệm vụ của Website Trung tâm

a) Cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản, quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Tỉnh ủy, HĐND, UBND và Trung tâm Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương về lĩnh vực lao động việc làm cũng như tình hình hoạt động của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan về công tác lao động, việc làm;

c) Cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm cho Website của Trung tâm Lao động – Thương binh và Xã hội, Cổng thông tin điện tử của tỉnh Bình Dương theo quy định; chia sẻ thông tin chung giữa Trung tâm Dịch vụ việc làm với các doanh nghiệp, người lao động trong và ngoài tỉnh theo các quy định của pháp luật;

d) Xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Trung tâm Dịch vụ việc làm với Lãnh đạo Trung tâm Lao động – Thương binh và Xã hội, Lãnh đạo Trung tâm

5. Tin tức, sự kiện bao gồm các tin, bài phản ánh hoạt động, các vấn đề có liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Trung tâm Dịch vụ việc làm.
6. Các thông tin khác theo quy định của Trung tâm Dịch vụ việc làm.
7. Thông tin giao dịch của Website Trung tâm bao gồm địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với doanh nghiệp và người lao động.
8. Các thông tin khác theo sự chỉ đạo hoặc đồng ý của Ban Giám đốc Trung tâm.

Điều 5. Quản lý Website Trung tâm

1. Website Trung tâm hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm (khi được Giám đốc Trung tâm phân công).
2. Ban Biên tập Website Trung tâm chịu trách nhiệm biên tập và quản lý nội dung thông tin trước khi đưa lên Website của Trung tâm.
3. Chuyên viên quản trị mạng (hoặc viên chức, người lao động được phân công nhiệm vụ quản trị mạng) có trách nhiệm quản trị Website Trung tâm; thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo đảm an toàn, an ninh cho hoạt động của Website Trung tâm; theo dõi về kỹ thuật trong việc xuất bản thông tin lên Website Trung tâm sau khi Ban Biên tập phê duyệt; nghiên cứu đề xuất Kế hoạch nâng cấp, phát triển Website Trung tâm khi cần thiết.
4. Trung tâm Dịch vụ việc làm là đơn vị quản lý và duy trì hoạt động của Website Trung tâm.

5. Địa chỉ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương:

Số 369, Đại lộ Bình Dương, khu phố Hòa Tân 1, phường Thuận Giao, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương;

Số điện thoại liên hệ: 02743.822870.

Điều 6. Nguồn cung cấp thông tin cho Website Trung tâm

1. Ban Biên tập có trách nhiệm gửi tin, bài, ảnh (bài phân tích, bài viết chuyên sâu) về lĩnh vực lao động và các thông tin khác phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn; cung cấp nội dung thông tin khác theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.
2. Các phòng chuyên môn, chi nhánh trực thuộc có trách nhiệm cung cấp thông tin về các hoạt động thuộc phạm vi được giao quản lý (khi có yêu cầu).

Điều 7. Kinh phí chi cho hoạt động của Website Trung tâm

Hàng năm, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, phê duyệt nhằm đảm bảo cho Website Trung tâm hoạt động theo các quy định pháp luật hiện hành; đồng thời chi trả thù lao theo đúng quy định của pháp luật và Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 23/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với Công/Trang thông tin điện tử, bản tin

quan hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm trong trường hợp cần thiết. Trưởng các phòng chuyên môn, chi nhánh trực thuộc liên quan có trách nhiệm tiếp nhận thông tin phản hồi, tổ chức thu thập thông tin và cung cấp kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý thông tin cho Ban Biên tập trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin.

3. Các câu hỏi liên quan đến tư vấn về các chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, được tập hợp và định kỳ chuyển cho các phòng chuyên môn hoặc xin ý kiến chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo Trung tâm trong trường hợp cần thiết. Tùy theo số lượng và tính chất câu hỏi, Ban Biên tập sẽ xác định cụ thể thời hạn trả lời khi gửi câu hỏi và đăng tải trên Website Trung tâm.

4. Ban Biên tập có trách nhiệm trả lời bạn đọc bằng cách gửi Thư điện tử hoặc đăng tải trên Chuyên mục “Hỏi đáp” của Website Trung tâm.

Điều 10. Biên tập, phê duyệt thông tin

1. Thông tin trước khi đăng tải trên Website Trung tâm phải được đánh giá chất lượng, trong trường hợp cần thiết phải được xác thực, bổ sung hoặc làm rõ nội dung bởi doanh nghiệp, người lao động cung cấp.

2. Ban Biên tập chịu trách nhiệm biên tập thông tin và phê duyệt thông tin trước khi đăng tải trên Website Trung tâm. Các trường hợp cần phê duyệt thông tin trước khi đăng tải do Ban Biên tập xác định để thống nhất thực hiện.

3. Các loại thông tin bị từ chối đăng tải trên Website Trung tâm

a) Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi cho phép;

c) Thông tin không đúng sự thật;

d) Thông tin không bảo đảm chất lượng;

đ) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng tải trên Trang thông tin điện tử.

Điều 11. Cập nhật và lưu trữ, rà soát thông tin

1. Cập nhật thông tin mới được thực hiện ít nhất 01 lần mỗi ngày làm việc, khuyến khích cập nhật thông tin thường xuyên trong các ngày nghỉ. Cập nhật kịp thời các thông tin đã đăng tải nhưng có thay đổi hoặc phát sinh theo hướng dẫn của Ban Biên tập.

2. Thông tin đăng tải trên Website Trung tâm được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Việc rà soát thông tin đã được đăng tải trên Website Trung tâm được thực hiện khi thông tin có sự thay đổi hoặc theo yêu cầu của Ban Biên tập.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng chuyên môn, chi nhánh trực thuộc phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.