

Bình Dương, ngày 11 tháng 6 năm 2024

Số: 3430/QĐ-TTĐVVV

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin
điện tử (Website) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TỈNH BÌNH DƯƠNG

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

*Căn cứ Quyết định số 3430/QĐ-TTĐVVV ngày 11/6/2024 của Trung tâm
Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương về việc thành lập Ban biên tập Trang thông tin
điện tử (Website) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương;*

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử (Website) tại 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.



Đặng Thị Ngọc Thiên Hương



Bình Dương, ngày 11 tháng 6 năm 2024

QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử (Website)
tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3430 /QĐ-TTDDVVL ngày 11/6/2024
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh, nguyên tắc hoạt động

1. Phạm vi

Quy chế này quy định chi tiết về tổ chức và hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử (Website) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương (gọi tắt là Ban biên tập).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế được áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương, các thành viên Ban biên tập.

3. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban biên tập Website Trung tâm do Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương thành lập để thực hiện chức năng giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức biên tập và cung cấp thông tin trên Website Trung tâm.

2. Ban biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số, dưới sự lãnh đạo của Ban giám đốc Trung tâm. Có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các thành viên, Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Trưởng Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên. Các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc của mình đảm trách và tham gia thực hiện các công việc chung của Ban biên tập, sắp xếp các công việc đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban biên tập (nếu có).

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập

1. Chức năng

- Ban biên tập giúp Ban Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ xuất bản các thông tin, bản tin lên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng, thực hiện Kế hoạch hoạt động của Website Trung tâm theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm;

b) Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các nguồn hoạt động thường xuyên của đơn vị và từ các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trung tâm để đảm bảo cho Website Trung tâm luôn hoạt động có chất lượng, thường

2. Phụ trách đưa các nội dung tin, bài và biên tập các nội dung thông tin theo lĩnh vực mình phụ trách và do Trưởng Ban biên tập phân công. Đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và hiệu quả về thông tin;

3. Tham gia viết tin, bài; cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung các tin, bài về các lĩnh vực công tác của Trung tâm được phân công phụ trách;

4. Phối hợp với Lãnh đạo các phòng chuyên môn, chi nhánh và đội ngũ cộng tác viên để lấy tin, bài viết mục đích tạo nguồn cung cấp thông tin ổn định phục vụ biên tập tin theo chủ đề hàng tháng;

5. Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Trang thông tin điện tử; thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật thông tin đúng thời gian quy định;

6. Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban

1. Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Biên tập và chịu trách nhiệm toàn bộ về hoạt động và nội dung thông tin của Website Trung tâm;

b) Định hướng nội dung, phát triển Website Trung tâm;

c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập và công tác duyệt tin, bài trước khi đăng lên Website Trung tâm;

d) Quyết định về cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ hoạt động của Ban biên tập;

đ) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm

Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Ban Biên tập phân công, thay mặt Trưởng Ban Biên tập điều hành hoạt động của Website Trung tâm khi được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm của thành viên Ban Biên tập Website Trung tâm

a) Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Ban Biên tập phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về từng mặt công việc được phân công;

b) Tham mưu Trưởng Ban biên tập quản lý, tổ chức nội dung các tin, bài và giới thiệu người viết tin, bài khi cần thiết;

c) Đề xuất với Trưởng Ban Biên tập về việc thiết kế, cải tiến, nâng cấp giao diện Website Trung tâm và các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Website Trung tâm.

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Quy trình biên tập thông tin lên Website Trung tâm

Quy trình biên tập thông tin lên Website Trung tâm gồm có 03 bước được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

1. Bước 1: Tổng hợp và biên tập thông tin

Ban Biên tập có trách nhiệm rà soát, biên tập bố cục các tin, bài theo quy định.

2. Bước 2: Xác thực thông tin