

QUY CHẾ

Hoạt động Trang thông tin điện tử Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DVVLKH ngày tháng năm 2025
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, hoạt động Trang thông tin điện tử <http://thongtinvieclamkhanhhoa.vn> của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa, bao gồm:

- Quản lý vận hành;
- Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên Trang thông tin điện tử;
- Công tác biên tập và quản lý Trang thông tin điện tử;
- Định mức chi trả nhuận bút cung cấp thông tin, thù lao thực hiện biên tập;
- Các công tác khác trên mạng.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Trang thông tin Trung tâm

1. Hoạt động của Trang thông tin tuân thủ theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Luật Công nghệ thông tin, quy định của Chính phủ.

2. Thông tin trên Trang thông tin phải phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, cải cách hành chính của Trung tâm; phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin của tổ chức, cá nhân.

3. Thông tin được cung cấp trên Trang thông tin phải bảo đảm chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, về báo chí, sở hữu trí tuệ, quản lý thông tin trên mạng internet và quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin cho Trang thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin do mình cung cấp cho Trang thông tin và tuân thủ các quy định pháp luật liên quan về cung cấp thông tin.

5. Mọi tổ chức, cá nhân đều có quyền tiếp cận, sử dụng thông tin trên Trang thông tin theo quy định của pháp luật.

6. Trang thông tin hoạt động dưới sự quản lý, điều hành của Ban Biên tập.

Điều 3. Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm

Kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm được cân đối trong dự toán được giao hàng năm của Trung tâm do Sở giao bao gồm các khoản:

- Chi thường xuyên cho việc duy trì hệ thống thông tin trên internet;
- Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống;
- Chế độ phụ cấp trách nhiệm của Ban biên tập, chế độ nhuận bút, thù lao của các tin tức, bài ảnh được đăng trên Trang thông tin điện tử Trung tâm thực hiện theo quy định.
- Các khoản chi khác được Giám đốc Trung tâm duyệt theo đề nghị của Ban biên tập.

Chương II

CUNG CẤP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

Điều 4. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Trang thông tin điện tử Trung tâm

Thông tin, dữ liệu được cập nhật trên Trang thông tin điện tử Trung tâm bao gồm các nội dung sau:

1. Giới thiệu chung về Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa và cơ cấu tổ chức; các quy định, nội quy, quy chế của Trung tâm.
2. Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan đến hoạt động của lĩnh vực lao động, việc làm, chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.
3. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách; thông tin về thị trường lao động, lao động, việc làm, học nghề, đưa người lao động đi làm việc ngoài nước, thông tin tìm việc của người lao động và tuyển dụng của doanh nghiệp trong tỉnh và bảo hiểm thất nghiệp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.
4. Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.
5. Thông tin nổi bật về hoạt động các tổ chức đoàn thể như: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên,...
6. Danh mục văn bản, thủ tục hành chính công khai của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm khi vận hành Trang thông tin điện tử Trung tâm

1. Lợi dụng cung cấp thông tin nhằm mục đích:

a) Chống lại nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; tuyên truyền chiến tranh xâm lược; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo; tuyên truyền, kích động bạo lực, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

b) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định;

c) Đưa các thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức; danh dự, nhân phẩm của công dân;

d) Truyền bá các tác phẩm báo chí, tác phẩm văn học, nghệ thuật, các xuất bản phẩm vi phạm các quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản;

e) Lợi dụng Trang thông tin điện tử để cung cấp hoặc đặt đường liên kết trực tiếp đến những thông tin vi phạm các quy định.

2. Lợi dụng Trang tin để quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật.

3. Gây rối, phá hoại hệ thống thiết bị và cản trở trái pháp luật việc quản lý, cung cấp, sử dụng các dịch vụ internet và thông tin điện tử trên internet.

4. Đánh cắp và sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã và thông tin riêng của các tổ chức, cá nhân trên internet.

5. Tạo ra và cài đặt các chương trình virus máy tính, phần mềm gây hại.

6. Sử dụng những thông tin, hình ảnh của cá nhân vi phạm các quy định tại Điều 31, Điều 38 Bộ Luật dân sự.

7. Cung cấp thông tin vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, về giao dịch thương mại điện tử và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử Trung tâm

1. Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm đều có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực của các Phòng chuyên môn cho Trang thông tin theo các chuyên mục, nhóm tin được quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Mỗi Phòng chuyên môn có trách nhiệm bố trí cán bộ, viên chức tiếp nhận các ý kiến góp ý, phản ánh của công dân báo cáo Thủ trưởng đơn vị trong ngày.

3. Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn...từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích.

4. Trưởng các Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về:

a) Nội dung các bài viết và những thông tin, dữ liệu do viên chức, người lao động thuộc phòng đưa tin;

b) Duyệt tin, sửa chính tả trước khi gửi cho Ban biên tập

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

Mọi thông tin, dữ liệu do các tổ chức, cá nhân gửi về Ban biên tập được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Các phòng chuyên môn, cá nhân gửi thông tin, dữ liệu đăng tải trên Trang thông tin điện tử Trung tâm (dưới dạng file và văn bản) về phòng Hành chính - Nghiệp vụ để Ban biên tập kiểm duyệt; Thành viên Ban biên tập trực tiếp biên tập, cung cấp thông tin, dữ liệu đăng tải trên Trang thông tin điện tử đến bộ phận quản trị Trang thông tin để cập nhật lên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

2. Thông tin cung cấp, cập nhật lên Website Trung tâm sử dụng Tiếng việt theo bảng mã Unicode – TCVN 6909:2001.

3. Thông tin, dữ liệu không tuân thủ theo quy định sẽ không được đăng tải; đồng thời các tổ chức, cá nhân đã gửi thông tin, dữ liệu chưa đạt yêu cầu phải có trách nhiệm chỉnh sửa lại cho chính xác và phù hợp, sau đó gửi lại Ban biên tập để duyệt và đăng tin.

Điều 8. Thời gian cung cấp tin, bài

a) Đối với hoạt động do Trung tâm tổ chức: Gửi tin, bài cho Ban Biên tập không quá 24 giờ sau khi sự kiện kết thúc. Ban Biên tập có trách nhiệm biên tập và đăng tải tin, bài trong vòng 12 giờ kể từ khi nhận được tin, bài do các cá nhân cung cấp.

b) Đối với các tin, bài do tổ chức, cá nhân gửi đến Trang thông tin, thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm kiểm tra, biên tập và xuất bản theo phân công của Trưởng Ban biên tập.

Điều 9. An ninh mạng

1. Để đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin dữ liệu trên Trang thông tin điện tử, Ban biên tập, người sử dụng phải có trách nhiệm đảm bảo an ninh mạng, ngăn chặn kịp thời những thông tin không hợp pháp.

2. Viên chức quản trị Trang thông tin điện tử sẽ hủy tài khoản cá nhân và ngắt kết nối ngay lập tức đối với các cá nhân, đơn vị có hành vi cố ý tấn công hoặc phá hoại hoạt động Trang thông tin điện tử Trung tâm.

3. Viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ bí mật tài khoản và mật khẩu tác nghiệp trên Trang thông tin điện tử Trung tâm.

Chương III

BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN

Điều 10. Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm thành lập Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm dưới hình thức ban hành Quyết định bằng văn bản.

2. Ban Biên tập gồm: Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các Thành viên.

3. Ban Biên tập Trang thông tin hoạt động kiêm nhiệm. Trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của do Trưởng ban phân công và theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Biên tập

1. Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành hoạt động của Trang thông tin điện tử Trung tâm; thực hiện nhiệm vụ biên tập, xuất bản, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, kỹ thuật, kinh phí, nhằm đảm bảo Trang thông tin hoạt động liên tục, hiệu quả, đúng pháp luật.

2. Biên tập, xử lý các tin của các nhóm tin, chuyên mục và chuyên đề.

3. Hướng dẫn và phối hợp với các Phòng chuyên môn trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu từ các đơn vị.

4. Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo Trung tâm.

Điều 12. Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập: chịu trách nhiệm chính về hoạt động của Trang thông tin điện tử, duyệt nội dung tin, bài được đăng; quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập.

2. Phó Trưởng Ban Biên tập: Giúp Trưởng Ban Biên tập trong việc theo dõi, tổng hợp, duyệt, kiểm tra nội dung tin, bài đảm bảo đúng quy định pháp luật; đề xuất các biện pháp bảo đảm hiệu quả quản lý, vận hành và phát triển Trang thông tin.

3. Các Thành viên Ban Biên tập: Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Biên tập về kết quả biên tập, xuất bản nội dung tin, bài, văn bản, cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực mình phụ trách; có trách nhiệm bảo vệ tài khoản được cấp.

4. Thư ký Ban Biên tập: Chịu trách nhiệm đăng các tin, bài đã được duyệt theo phân công của Trưởng ban biên tập; Giúp Trưởng Ban Biên tập quản trị, phân quyền, quản lý tài khoản người dùng đã được cấp, quản lý việc sử dụng tài khoản đã được cấp theo đúng quy định.

5. Người cung cấp tin có trách nhiệm soạn thảo, cập nhật, hiệu chỉnh tin, bài, văn bản, cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực, chuyên mục được phân công và theo chế độ, tiến độ được quy định tại quy chế này, kịp thời thông tin, báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng, đơn vị, thành viên Ban biên tập phụ trách chuyên mục, lĩnh vực để xử lý, giải quyết các vấn đề phát sinh hoặc cần sự phối hợp, hỗ trợ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 13. Quyền lợi Ban biên tập và người cung cấp tin

Ban biên tập và người cung cấp tin được hưởng chế độ thù lao, công biên tập và tiền nhuận bút cho các tin, bài theo quy định tại Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 10/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy định mức chi trả chế độ nhuận bút, thù lao trích lập và quản lý Quỹ nhuận bút đối với bản tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Khánh Hòa.

Mức thù lao và tiền nhuận bút thực hiện theo quy định **Phụ lục**.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện và sửa đổi, bổ sung

1. Viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các điều khoản của Quy chế này. Kết quả, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quy chế này được xem xét, đưa vào đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Ban Biên tập Trang thông tin có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, báo cáo Trưởng ban Biên tập về việc thực hiện Quy chế này; đề xuất Trưởng ban Biên tập xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu của công tác cải cách hành chính./.

PHỤ LỤC

Định mức chi trả nhuận bút, thù lao thực hiện

Trang thông tin điện tử Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DVVLKH ngày / /2025
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

1. Cách tính nhuận bút:

Nhuận bút được tính trả bằng 70% của mức hệ số nhuận bút nhân với giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút:

Nhuận bút = 70% x (Hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút).

Trong đó:

a. Khung hệ số nhuận bút

Stt	Thể loại	Hệ số nhuận bút
1	Tin, trả lời bạn đọc	1
2	Tranh/Ảnh	1
3	Chính luận	10
4	Phóng sự; Ký; Bài phỏng vấn	10
5	Nghiên cứu	10
6	Media: Được hiểu là đoạn phim số, đoạn âm thanh số có chất lượng rõ nét, nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.	1

b. Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở áp dụng cho viên chức và người lao động.

2. Chế độ thù lao của Ban biên tập và chịu trách nhiệm xuất bản bản tin bằng 20% tổng số tiền nhuận bút của một kỳ xuất bản bản tin.

3. Mức chi thù lao cho việc nhập dữ liệu, tạo lập các trang siêu văn bản, tạo lập thông tin điện tử trên cơ sở các dữ liệu có sẵn, phục vụ hoạt động của trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, đồng thời phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm./.