

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Thái Bình, ngày tháng năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, vận hành, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*Căn cứ Quyết định số 495/QĐ- UBND ngày 13/3/2009 của UBND tỉnh Thái Bình về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 05/2014/QĐ-UBND ngày 26/6/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Thái Bình của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy 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.*

*Thông tư 194/2012/TT-BTC 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 do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động - TBXH.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Quang Hòa**

# **QUY CHẾ QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, CUNG CẤP THÔNG TIN VÀ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày tháng năm 2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).*

## **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, vận hành, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Công thông tin điện tử của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Công TTĐT).

2. Quy chế này áp dụng đối với đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia quản lý, cung cấp, khai thác và duy trì hoạt động Công TTĐT của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 2. Cổng thông tin điện tử Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Cổng TTĐT là điểm truy cập duy nhất của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Bình trên môi trường mạng, liên kết tích hợp các kênh thông tin, dịch vụ công trực tuyến trên các lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

2. Cổng TTĐT là nơi đăng tải thông tin chính thức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trên môi trường mạng nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở; là kênh thông tin tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; cung cấp, trao đổi thông tin giữa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Địa chỉ Cổng TTĐT:

a) Địa chỉ tên miền: [ww.soldtbxh.thaibinh.gov.vn](http://ww.soldtbxh.thaibinh.gov.vn)

b) Địa chỉ liên hệ: *Cổng TTĐT Sở Lao động Thương binh và Xã hội Thái Bình.*

*Địa chỉ: Số 19, phố Lê Lợi, thành phố Thái Bình*

*Điện thoại: 0227.3831.398*

#### **Điều 3. Bảo đảm tiêu chuẩn kỹ thuật**

1. Thống nhất sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn 6909:2001 trong việc lưu trữ và trao đổi thông tin, dữ liệu trên Cổng TTĐT.

2. Cổng TTĐT phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan nhà nước.

#### **Điều 4: Ban Biên tập Cổng TTĐT**

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành lập Ban biên tập Cổng TTĐT để thực hiện việc vận hành, duy trì, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT.

2. Bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin đóng vai trò bộ phận thường trực giúp việc cho Ban biên tập Cổng TTĐT thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

## **Điều 5. Nguyên tắc cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử**

1. Thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT phải đúng với quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; phục vụ kịp thời công tác quản lý của cơ quan và nhu cầu khai thác thông tin của các tổ chức, cá nhân.

2. Thông tin cung cấp trên Cổng TTĐT phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet.

3. Mục Trao đổi – Hỏi đáp không tiếp nhận các thông tin khiêu nại, tố cáo hoặc vi phạm Luật khiêu nại, Luật tố cáo đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011.

4. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng lại thông tin trên Cổng TTĐT của cơ quan phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn của thông tin.

### **CHƯƠNG II:**

## **QUẢN LÝ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

### **MỤC 1**

#### **CUNG CẤP THÔNG TIN**

### **Điều 6. Thông tin chủ yếu được cung cấp trên cổng TTĐT**

1. Thông tin giới thiệu: thông tin về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thái Bình, các phòng ban và các đơn vị trực thuộc; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của Lãnh đạo cơ quan.

2. Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức.

3. Tin tức sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.

4. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân; lịch làm việc của Lãnh đạo cơ quan.

5. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.

6. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan: bao gồm hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu, tệp văn bản cho phép tải về.

7. Các thủ tục hành chính công, danh mục các dịch vụ công trực tuyến của cơ quan.

8. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân:

- Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật;

- Cung cấp toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý.

## 9. Mục Trao đổi – Hỏi đáp:

Cung cấp thông tin, văn bản trả lời, giải đáp về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cho tổ chức, cá nhân.

10. Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.

11. Các thông tin khác phù hợp với quy định của Luật Công nghệ thông tin và các quy định hiện hành của Nhà nước.

## MỤC 2

### THU THẬP, XỬ LÝ, CẬP NHẬT THÔNG TIN TRÊN CỔNG TTĐT

#### **Điều 7. Tổ chức thu thập, biên tập, xử lý và cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT**

Ban biên tập Cổng TTĐT chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức việc thu thập, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục, chất lượng để đăng tải lên Cổng TTĐT.

#### **Điều 8. Quy trình kiểm duyệt thông tin trên Cổng TTĐT**

Trưởng ban biên tập Cổng TTĐT là người kiểm duyệt thông tin lần cuối cùng và cho phép (hoặc không cho phép) đăng tải thông tin lên Cổng TTĐT.

#### **Điều 9. Thời hạn cung cấp xử lý và lưu trữ thông tin trên Cổng TTĐT**

1. Thời hạn cung cấp và xử lý thông tin:

a) Bảo đảm cập nhật thường xuyên chính xác đối với các mục thông tin quy định tại khoản 1,2,3 của điều 6 Quy chế này

b) Đối với thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành.

c) Đối với văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước:

- Thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản.

- Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các cơ quan thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản.

đ) Đối với mục Trao đổi - Hỏi đáp:

- Ban Biên tập Cổng TTĐT có trách nhiệm tiếp nhận câu hỏi, phân loại câu hỏi và chuyển đến các phòng ban, đơn vị liên quan để trả lời. Trường hợp câu hỏi không liên quan đến phạm vi, lĩnh vực hoạt động của cơ quan thì phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân;

- Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, cơ quan có trách nhiệm trả lời kết quả hoặc thông báo quá trình xử lý trong đó nói rõ thời hạn trả lời tới tổ chức, cá nhân. Đối với những vấn đề có liên quan chung thì phải đăng câu trả lời lên Cổng TTĐT.

2. Lưu trữ thông tin: Ban biên tập Cổng TTĐT có trách nhiệm bảo đảm việc lưu trữ thông tin của Cổng TTĐT theo quy định của Nhà nước về Lưu trữ.

**Điều 10.** Quy định mức hệ số nhuận bút, cách tính nhuận bút áp dụng cho Trang Website

Áp dụng theo Thông tư 194/2012/TT-BTC 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 do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

### **CHƯƠNG III**

#### **CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

##### **Điều 11. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến**

1. Ban biên tập Cổng TTĐT có trách nhiệm đăng tải toàn bộ thông tin về dịch vụ công trực tuyến. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến phải được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời ngay sau khi có sự thay đổi.

2. Các dịch vụ công trực tuyến phải được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

##### **Điều 12. Trách nhiệm cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

Ban biên tập Cổng TTĐT sử dụng những kết quả đã đạt được trong việc chuẩn hóa thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn để cung cấp dịch vụ hành chính công trên Cổng TTĐT. Đối với dịch vụ có liên quan đến các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đi kèm phải được cung cấp tối thiểu đạt mức độ 2. Đối với mỗi dịch vụ cần hiển thị đầy đủ các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính và trách nhiệm của các bên có liên quan.

### **CHƯƠNG IV**

#### **CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

##### **Điều 13. Bảo đảm kỹ thuật để quản lý, vận hành Cổng TTĐT**

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bảo đảm kỹ thuật và an toàn thông tin cho Cổng TTĐT,

2. Bộ phận quản trị cổng TTĐT chịu trách nhiệm bảo đảm hoạt động của Cổng TTĐT của Sở trong phạm vi phân cấp quyền quản trị hệ thống theo quy định, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh.

##### **Điều 14. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin của Cổng TTĐT**

1. Các thông tin đăng tải trên Cổng TTĐT phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về công tác bí mật Nhà nước, trước khi đưa lên Cổng TTĐT phải được người có thẩm quyền phê duyệt. Nghiêm cấm các hành vi can thiệp vào cấu trúc hoặc tự ý cập nhật, sửa đổi thông tin của Cổng TTĐT.

2. Ban biên tập, cán bộ quản trị cổng TTĐT có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tốc độ, tần suất truy cập, nội dung các thông tin trên Cổng TTĐT để phát hiện kịp thời các sự cố như: thay đổi nội dung thông tin, chiếm quyền kiểm soát hoặc lưu lượng truy cập tăng đột biến kịp thời thông báo cho Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp xử lý kịp thời.

##### **Điều 15. Kinh phí duy trì hoạt động Cổng TTĐT**

1. Giao Văn phòng Sở phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng chế độ nhuận bút và các chi phí duy trì hoạt động thường xuyên của Cổng TTĐT căn cứ vào các quy định hiện hành của UBND tỉnh.

2. Kinh phí duy trì hoạt động của Cổng TTĐT được bố trí trong dự toán kinh phí sự nghiệp hàng năm của Sở và được sử dụng cho việc thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chi phí vận hành thường xuyên, trả nhuận bút, chi cho việc chuẩn hóa, biên tập, cập nhật thông tin, dữ liệu;

b) Chi cho công tác quản lý, điều hành Cổng TTĐT;

- c) Chi phục vụ công tác đảm bảo an ninh thông tin;
- d) Các khoản chi khác phục vụ hoạt động của Cổng TTĐT phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đối với nguồn kinh phí phục vụ việc nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị phần cứng và các hoạt động khác của Cổng TTĐT, căn cứ vào yêu cầu thực tế, Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính lập kế hoạch kinh phí để trình Lãnh đạo Sở quyết định.

## **CHƯƠNG V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Ban biên tập**

1. Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các thông tin đăng tải trên Cổng TTĐT.
2. Tổ chức thu thập, biên tập, đăng tải thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng TTĐT.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin**

1. Là bộ phận thường trực giúp việc cho Ban biên tập Cổng TTĐT của Sở, giúp Ban biên tập thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
2. Thực hiện quản trị, vận hành, duy trì hoạt động của Cổng TTĐT của Sở; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình đảm bảo các phương tiện, điều kiện kỹ thuật để vận hành, an toàn, thông suốt Cổng TTĐT.
3. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thái Bình xây dựng các giải pháp, kế hoạch đầu tư phát triển nâng cấp kỹ thuật, công nghệ, nội dung, hình thức, mở rộng quy mô, nâng cao chất lượng Cổng TTĐT.
4. Tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình hoạt động của Cổng TTĐT với Ban Lãnh đạo Sở, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, Trung tâm thông tin Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia Cổng TTĐT**

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp, chia sẻ nội dung thông tin và các hoạt động, sự kiện, các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thuộc thẩm quyền quản lý của phòng, đơn vị mình theo yêu cầu của Ban biên tập Cổng TTĐT để đăng tải trên Cổng TTĐT của Sở.
2. Cử cán bộ đầu mối phối hợp với Bộ phận Thường trực của Ban biên tập Cổng TTĐT để duy trì liên hệ, tăng cường cung cấp thông tin.
3. Trả lời đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin trong mục Trao đổi - Hỏi đáp của công dân trên Cổng TTĐT thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng và đơn vị mình và chịu trách nhiệm về nội dung câu trả lời trước Lãnh đạo Sở.
4. Cung cấp các thông tin khác đúng với quy định của pháp luật theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và yêu cầu của Ban biên tập Cổng TTĐT.

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Ban biên tập Cổng TTĐT, Bộ phận chuyên trách công nghệ thông tin, các tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp, trao đổi thông tin trên Cổng TTĐT có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, phát sinh đề nghị các phòng ban, đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở, Ủy ban nhân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.