

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng,  
Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ  
thuộc Sở Thông tin và Truyền thông**

### GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH AN GIANG

*Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29/7/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy Ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 12/12/2022 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông.*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị và cá nhân có liên quan có liên quan thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Quốc Cường**

## **QUY ĐỊNH**

### **Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-STTTT ngày .../.../2022 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Vị trí, chức năng chung**

1. Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là phòng) là các phòng thuộc tổ chức bộ máy Sở Thông tin và Truyền thông được thành lập theo Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 12/12/2022 của UBND tỉnh An Giang ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Các phòng có chức năng tham mưu, phối hợp giúp Ban Giám đốc Sở trong công tác quản lý nhà nước về báo chí; xuất bản, in, phát hành; phát thanh, truyền hình; thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghiệp công nghệ thông tin; ứng dụng công nghệ thông tin; an toàn thông tin mạng; giao dịch điện tử, chuyển đổi số và các nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên giao tại địa phương (sau đây gọi tắt là thông tin và truyền thông).

3. Thanh tra là cơ quan của Sở, có con dấu riêng và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 6 của Quyết định này.

### **Điều 2. Chế độ làm việc, báo cáo**

1. Các phòng làm việc theo chế độ Trưởng phòng, giải quyết công việc được Giám đốc Sở phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả công việc được phân công.

Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công công việc chuyên môn cho từng công chức trong phòng thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật. Đồng thời, quản lý công chức trong phòng để có cơ sở cho việc nhận xét, đánh giá công chức theo quy định.

2. Chế độ báo cáo thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở và thực hiện báo cáo đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao khi lãnh đạo yêu cầu.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC SỞ**

### **Điều 3. Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính – Viễn thông**

## 1. Chức năng

Phòng Công nghệ thông tin – Bưu chính – Viễn thông (CNTT-BCVT) có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về: bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; ứng dụng công nghệ thông tin; an toàn thông tin mạng; giao dịch điện tử, chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

### a) Về bưu chính

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án phát triển bưu chính trên địa bàn.

- Hướng dẫn, phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra, tổ chức việc thực hiện công tác đảm bảo an toàn, an ninh trong hoạt động bưu chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện các quy định về áp dụng tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ, an toàn, an ninh thông tin trong bưu chính trên địa bàn tỉnh.

- Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật.

- Cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh.

- Phối hợp triển khai công tác quản lý nhà nước về tem bưu chính trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp kiểm tra chất lượng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp điều tra, thống kê dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh.

### b) Về viễn thông

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án phát triển viễn thông trên địa bàn.

- Hướng dẫn, phối hợp với cơ quan liên quan kiểm tra, chỉ đạo các doanh nghiệp viễn thông triển khai công tác bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng trong hoạt động viễn thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan liên quan thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về giá cước, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng trong lĩnh vực viễn thông và Internet trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan liên quan thanh tra, kiểm tra hoạt động của doanh nghiệp, đại lý, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet và người sử dụng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Hỗ trợ các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn các thủ tục để xây dựng các công trình viễn thông theo giấy phép đã được cấp, phù hợp với quy hoạch phát triển của địa phương và theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ Thông tin và Truyền thông tham gia một số công đoạn trong quá trình cấp phép, giải quyết tranh chấp về kết nối và sử dụng chung cơ sở hạ tầng.

- Tham mưu chỉ đạo các Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, thành phố thực hiện việc quản lý hoạt động của đại lý, điểm cung cấp dịch vụ và người sử dụng dịch vụ viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra thực tế điều kiện kỹ thuật của các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử đăng ký hoạt động sau khi doanh nghiệp chính thức cung cấp dịch vụ.

Công khai danh sách các điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được cấp và bị thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; cập nhật danh sách các trò chơi điện tử trên mạng đã được cấp phép và bị thu hồi quyết định phê duyệt nội dung, kịch bản;

- Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động của các điểm truy cập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu hướng dẫn, tổ chức triển khai Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích trên địa bàn tỉnh.

#### c) Về tần số vô tuyến điện

- Hướng dẫn, phối hợp với cơ quan có liên quan kiểm tra việc thực hiện quy hoạch sử dụng kênh tần số đối với phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh; các quy định về điều kiện, kỹ thuật, điều kiện khai thác các thiết bị vô tuyến điện được sử dụng có điều kiện.

- Phối hợp với cơ quan có liên quan thanh tra, kiểm tra hàng năm đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện thuộc mạng thông tin vô tuyến dùng riêng, đài phát thanh, phát hình có phạm vi hoạt động hạn chế trong địa bàn tỉnh; phối hợp với tổ chức Tần số vô tuyến điện khu vực thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất đối với các mạng, đài khác, xử lý can nhiễu trong địa bàn tỉnh.

#### d) Về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực Ban chỉ đạo chuyển đổi số; là đầu mối tổng hợp, tham mưu các hoạt động phối hợp liên ngành giữa các sở, ngành, huyện, các cơ quan, tổ chức để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách thúc đẩy chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, đô thị thông minh tại địa phương;

- Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật; đề xuất, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của địa phương về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; xây dựng quy chế, quy định và tổ chức hoạt động chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; tổ chức triển khai, xây dựng, quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp;

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch hoạt động của Ban chỉ đạo về Chuyển đổi số tỉnh An Giang.

- Phối hợp xây dựng và duy trì hoạt động trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của địa phương; triển khai, bảo đảm kỹ thuật cho việc cung cấp dịch vụ hành chính công;

- Hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trong phạm vi quản lý; kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật về đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin đối với các tổ chức, cá nhân tham gia quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước theo thẩm quyền;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án ứng dụng công nghệ thông tin trong phạm vi quản lý, bảo đảm đầu tư tập trung, đúng mục tiêu, có hiệu quả; thẩm định dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số theo thẩm quyền;

- Xây dựng, duy trì, cập nhật, tổ chức thực hiện và đánh giá, kiểm tra việc tuân thủ Kiến trúc Chính quyền điện tử, Kiến trúc ICT phát triển đô thị thông minh;

- Hướng dẫn việc quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu trong phạm vi quản lý; theo dõi, đôn đốc, đánh giá, kiểm tra việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan, đơn vị trong nội bộ của địa phương, là đầu mối tham mưu giải quyết các vấn đề khó khăn, vướng mắc về quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu; điều phối kết nối chia sẻ dữ liệu, hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, đơn vị kết nối ra ngoài phạm vi địa phương mình; xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành, cập nhật danh mục các cơ sở dữ liệu thuộc địa phương quản lý.

- Phối hợp tổ chức triển khai, xây dựng, vận hành và duy trì Công dữ liệu và hạ tầng kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu trong nội bộ của địa phương và kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

- Tổ chức triển khai, nền tảng, cơ sở dữ liệu dùng chung, sử dụng thống nhất ở địa phương phục vụ chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền số, phối hợp triển khai kinh tế số và xã hội số;

- Tổ chức triển khai các hoạt động thúc đẩy đưa hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, hoạt động của người dân lên các nền tảng số Việt Nam theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Tổ chức triển khai các hoạt động thúc đẩy tổ chức, doanh nghiệp, người dân sử dụng chữ ký số, dấu thời gian, dịch vụ tin cậy và xác thực điện tử tại địa phương theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông để phát triển chính quyền số.

- Tham mưu, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực quản lý trên địa bàn tỉnh, tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt và phân công của Giám đốc Sở.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính trong lĩnh vực Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của ngành thông tin và truyền thông thuộc Đề án 06 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về Chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

#### đ) Về an toàn thông tin mạng

- Xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của địa phương về an toàn thông tin mạng;

- Tổ chức triển khai bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; thẩm định về an toàn thông tin mạng trong hồ sơ thiết kế hệ thống thông tin, cấp độ an toàn hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

#### e) Thực hiện những công việc thuộc phòng phụ trách

- Hướng dẫn, phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch phát triển, các chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia; tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc chức năng, phạm vi quản lý của phòng đến tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp và người dân trên địa bàn tỉnh.

- Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực do Phòng CNTT-BCVT phụ trách cho Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố.

- Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức công tác thông tin liên lạc phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, phục vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại; thông tin phòng, chống giảm nhẹ thiên tai; thông tin về an toàn cứu nạn, cứu hộ và các thông tin khẩn cấp khác trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính trên lĩnh vực của Phòng phụ trách theo quy định của UBND tỉnh.

- Tham mưu quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực thuộc phòng quản lý.

- Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện giao ước thi đua cho phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị xã, thành phố.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

#### **Điều 4. Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản**

##### **1. Chức năng**

Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về: báo chí; xuất bản, in, phát hành; phát thanh, truyền hình; thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Về báo chí (bao gồm báo in, tạp chí in, báo điện tử, tạp chí điện tử, phát thanh, truyền hình, bản tin):

- Quản lý báo chí lưu chiều theo quy định và tổ chức kiểm tra báo chí lưu chiều tại địa phương.

- Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép xuất bản bản tin của các cơ quan, tổ chức ở địa phương, trình Giám đốc Sở xem xét cấp, thu hồi, thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin của các cơ quan, tổ chức ở địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tiếp nhận, tham mưu Giám đốc Sở văn bản trả lời thông báo tổ chức họp báo tại địa phương đối với các cơ quan, tổ chức, công dân của địa phương, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập văn phòng đại diện cơ quan báo chí tại địa phương, trên cơ sở đó tham mưu cho Giám đốc Sở văn bản trình UBND chấp thuận cho phép thành lập văn phòng đại diện của cơ quan báo chí tại địa phương, đồng thời giúp Giám đốc Sở kiểm tra các điều kiện hoạt động của Văn phòng đại diện; trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu Giám đốc Sở có văn bản trình UBND tỉnh xem xét có văn bản yêu cầu cơ quan báo chí chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện và xử lý theo quy định của pháp luật.

- Nghiên cứu, tham mưu Giám đốc Sở tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt.

- Quản lý các dịch vụ phát thanh, truyền hình; quản lý và cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Nghiên cứu, tham mưu văn bản hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về báo chí; tham mưu góp ý, xây dựng chế độ, chính sách về báo chí.

- Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện tổ chức thông tin cho báo chí; quản lý thông tin của báo chí liên quan đến địa phương.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ người làm báo của các cơ quan báo chí và cán bộ quản lý báo chí tại địa phương.

- Quản lý, theo dõi, báo cáo đánh giá tình hình hoạt động các văn phòng đại diện, phóng viên thường trú trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu Giám đốc Sở văn bản phối hợp với cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh thực hiện công tác quản lý hoạt động của báo chí nước ngoài tại địa phương.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê và công tác khen thưởng, kỷ luật trong hoạt động báo chí.

#### b) Về xuất bản, in và phát hành:

- Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở: cấp, thu hồi giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh; cấp, thu hồi giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương; cấp, thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với các cơ sở in xuất bản phẩm thuộc địa phương theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở: Cấp, thu hồi giấy phép hoạt động in; xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in; đăng ký sử dụng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu tại địa phương theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở: Cấp, thu hồi giấy phép triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; tạm đình chỉ việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức, cá nhân do địa phương cấp phép; xác nhận, xác nhận lại đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với doanh nghiệp và đơn vị sự nghiệp công lập tại địa phương theo quy định;

- Quản lý việc lưu chiếu xuất bản phẩm và tổ chức đọc xuất bản phẩm lưu chiếu do địa phương cấp phép; kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền khi phát hiện sản phẩm in có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Tham mưu Giám đốc Sở văn bản: Tạm đình chỉ hoặc đình chỉ hoạt động in nếu phát hiện nội dung sản phẩm in vi phạm Luật Xuất bản và Nghị định hướng



dẫn thi hành và báo cáo Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Tham mưu Giám đốc Sở: Đình chỉ phát hành có thời hạn, thu hồi, tịch thu, cấm lưu hành, tiêu hủy xuất bản phẩm vi phạm Luật Xuất bản tại địa phương khi có quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với xuất bản phẩm trên địa bàn.

- Tham mưu phát triển ngành in trên địa bàn tỉnh.

c) Về thông tin đối ngoại:

- Nghiên cứu, tham mưu Giám đốc Sở xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì nghiên cứu xây dựng và trình các dự thảo chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại dài hạn, trung hạn, hằng năm của tỉnh cho cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi phê duyệt.

- Tiếp nhận, thẩm định các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại dài hạn, trung hạn, hằng năm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại.

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị, xem xét xử lý và tham mưu cho Giám đốc Sở văn bản chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Định kỳ tổng hợp nội dung, hoạt động thông tin đối ngoại của các cơ quan, đơn vị, địa phương để phục vụ cho hoạt động phối hợp giữa Sở Thông tin và Truyền thông và Ban Tuyên giáo tỉnh ủy trong công tác định hướng tuyên truyền thông tin đối ngoại thông qua các hình thức: giao ban báo chí, họp báo định kỳ, họp báo đột xuất, trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

- Hằng năm, tham mưu Giám đốc Sở ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho lực lượng tham gia hoạt động thông tin đối ngoại.

- Định kỳ hằng năm tham mưu triển khai công tác sơ kết, tổng kết hoạt động thông tin đối ngoại; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin đối ngoại.

d) Về thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh – truyền hình cấp huyện

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh – truyền hình cấp huyện tại địa phương.

- Nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở của địa phương.

- Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở ở địa phương.

- Nghiên cứu, tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chiến lược, kế hoạch, chính sách phát triển thông tin cơ sở của địa phương theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông và theo quy định của pháp luật.

- Nghiên cứu, tham mưu cấp có thẩm quyền xây dựng, tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, các quy chế, quy định về thông tin cơ sở; phổ biến, giáo dục pháp luật về thông tin cơ sở tại địa phương.

- Tham mưu Giám đốc Sở các nội dung phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan trong hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong hoạt động thông tin cơ sở tại địa phương.

- Chủ trì, phối hợp tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nhân lực hoạt động thông tin cơ sở tại địa phương.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin, thống kê số liệu về hiện trạng thông tin cơ sở tại địa phương để báo cáo cơ quan cấp trên.

- Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động thông tin cơ sở ở địa phương.

- Tham mưu, đề xuất hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động thông tin cơ sở theo thẩm quyền.

#### đ) Về Thông tin điện tử

- Tiếp nhận, thẩm định và tham mưu Giám đốc Sở: cấp, thu hồi, sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp cho các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, thống kê, đánh giá tình hình hoạt động trang thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh.

- Thống kê và công khai danh sách các điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được cấp và bị thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; cập nhật danh sách các trò chơi điện tử trên mạng đã được cấp phép và bị thu hồi quyết định phê duyệt nội dung, kịch bản.

- Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở hoạt động phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động của các điểm truy cập internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, theo dõi, rà soát, tổng hợp, đánh giá nội dung thông tin trên mạng. Đề xuất, xây dựng các giải pháp ngăn chặn, xử lý những hành vi đăng tải các thông tin xấu độc, sai sự thật trên mạng.

#### e) Về quảng cáo trên môi trường mạng

- Nghiên cứu, tham mưu ban hành các hướng dẫn việc thực hiện quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm.

g) Thực hiện những công việc thuộc phòng phụ trách

- Tham mưu việc quản lý, vận hành và thực hiện nhiệm vụ đơn vị thường trực Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông.

- Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính trên lĩnh vực của Phòng phụ trách theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Tham mưu quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực Phòng quản lý.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

## **Điều 5. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

### **1. Chức năng**

Phòng Kế hoạch – Tài chính có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác tổng hợp, tài chính, kế hoạch, các đề án, dự án sử dụng ngân sách thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông và chuyển đổi số trong lĩnh vực kinh tế số và xã hội số, công nghiệp công nghệ thông tin. Tham mưu, đề xuất thành lập, mở rộng, công nhận khu công nghệ thông tin tập trung, bổ sung vào quy hoạch khu công nghệ thông tin tập trung.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Kế hoạch, tổng hợp

- Xây dựng và triển khai các quy hoạch, kế hoạch ngành (hàng năm, ngắn hạn, dài hạn), các quyết định, chương trình, đề án, dự án trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch hằng năm về đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ngành Thông tin và Truyền thông.

- Xây dựng quy định, hướng dẫn về quản lý đầu tư, triển khai các nguồn vốn sử dụng ngân sách nhà nước về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

- Tham mưu xây dựng các chỉ tiêu thống kê ngành; hướng dẫn phương pháp thu thập, ghi chép, quy trình thực hiện thống kê ngành trên địa bàn tỉnh, quy chế cung cấp và sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống kê thống nhất trong toàn ngành.

- Thu thập, tổng hợp chỉ tiêu thống kê ngành phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch và hoạch định chính sách; tổng hợp và phân tích số liệu thống kê định kỳ, hằng năm.

- Đơn vị đầu mối trong việc cung cấp số liệu thống kê để công bố chính thức trong toàn ngành.

- Chủ trì tham mưu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê cho các đơn vị thuộc ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

#### b) Công tác đầu tư

- Tham mưu xây dựng, tổng hợp kế hoạch thực hiện các chương trình, đề án, dự án, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ về Thông tin và Truyền thông, kế hoạch đầu tư công và kế hoạch tài chính của ngành.

- Trực tiếp hoặc tham mưu công tác tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu do Sở làm chủ đầu tư và các đơn vị trực thuộc trình theo phân cấp. Báo cáo công tác đấu thầu của Sở.

- Triển khai, theo dõi, đánh giá các dự án đầu tư, dự toán mua sắm, thuê dịch vụ của Sở.

#### c) Công tác tài chính

- Tham mưu về phân bổ dự toán kinh phí sự nghiệp ngân sách hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở; tham mưu về công tác tài chính, quản lý tài chính đề án, dự án.

- Tổng hợp tình hình thực hiện công tác tài chính, đề xuất điều chỉnh, bổ sung chỉ tiêu kế hoạch tài chính đã giao của cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở.

- Thẩm định về mặt tài chính các hồ sơ công trình, dự án, đơn đặt hàng, kế hoạch.

- Hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng dự toán kinh phí sự nghiệp ngân sách hàng năm; tổng hợp dự toán và trình cấp có thẩm quyền thẩm tra, phân bổ dự toán ngân sách hàng năm cho đơn vị; kiểm tra tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị.

- Theo dõi, triển khai thực hiện các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước theo quy định.

#### d) Công nghiệp công nghệ thông tin

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghiệp công nghệ thông tin; cơ chế, chính sách, các quy định quản lý, hỗ trợ phát triển công nghiệp phần cứng, công nghiệp phần mềm, công nghiệp nội dung số và dịch vụ công nghệ thông tin, phát triển doanh nghiệp công nghệ thông tin, doanh nghiệp công nghệ số;

- Xây dựng, quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu về sản phẩm công nghiệp công nghệ thông tin, doanh nghiệp công nghệ thông tin, doanh nghiệp công nghệ số tại địa phương, thông tin về sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin sản xuất trong nước được ưu tiên đầu tư, thuê, mua sắm phục vụ công tác báo cáo định kỳ theo quy định;

- Hỗ trợ, phối hợp thúc đẩy phát triển doanh nghiệp công nghệ thông tin, doanh nghiệp công nghệ số; tổng hợp, đánh giá mức độ sẵn sàng cho phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin tại địa phương;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan theo quy định pháp luật và theo phân công của Lãnh đạo Sở.

- Khảo sát, điều tra, thống kê về tình hình ứng dụng và phát triển công nghiệp công nghệ thông tin;

đ) Chuyển đổi số phát triển kinh tế số và xã hội số

Là đầu mối tổng hợp, tham mưu các hoạt động phối hợp liên ngành giữa các sở, ngành, huyện, các cơ quan, tổ chức để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách thúc đẩy chuyển đổi số, phát triển kinh tế số và xã hội số.

Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện đề xuất, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của địa phương về kinh tế số, xã hội số trong doanh nghiệp và người dân, phát triển kinh tế số và xã hội số; xây dựng quy chế, quy định và tổ chức hoạt động phát triển kinh tế số và xã hội số; thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo về kinh tế số, xã hội số.

Tham mưu, đề xuất thành lập, mở rộng, công nhận khu công nghệ thông tin tập trung, bổ sung vào quy hoạch khu công nghệ thông tin tập trung.

Chủ trì, phối hợp triển khai các nền tảng, cơ sở dữ liệu dùng chung, sử dụng thống nhất ở địa phương phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển kinh tế số và xã hội số;

Tổ chức triển khai các hoạt động thúc đẩy tổ chức, doanh nghiệp, người dân sử dụng chữ ký số, dấu thời gian, dịch vụ tin cậy và xác thực điện tử tại địa phương theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông góp phần phát triển kinh tế số, xã hội số.

Tham mưu, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch triển khai các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực kinh tế số, xã hội số trên địa bàn tỉnh, tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt và phân công của Giám đốc Sở.

Chủ trì và phối hợp thực hiện tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ liên quan đến kinh tế số, xã hội số.

e) Những công việc thuộc phòng phụ trách

Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

## **Điều 6. Thanh tra**

### **1. Chức năng**

Thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong phạm vi mà Sở được giao tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước; thực hiện nhiệm vụ tiếp

công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh; chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

### **a) Công tác thanh tra**

- Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra sở, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh.

- Thanh tra hành chính đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Thanh tra việc chấp hành pháp luật của nhà nước, các quy định của tỉnh về thông tin và truyền thông đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

- Giúp Giám đốc Sở về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra.

- Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành thông tin và truyền thông cho Thanh tra viên và công chức làm công tác thanh tra thuộc Sở; cán bộ phụ trách thông tin và truyền thông của phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố.

- Thanh tra các vụ việc khác theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra Bộ hoặc do Giám đốc Sở giao.

- Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông; tổng hợp kết quả công tác thanh tra chuyên ngành thông tin và truyền thông báo cáo về Thanh tra Bộ theo quy định.

- Xử phạt vi phạm hành chính về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra tỉnh và Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi trách nhiệm được giao.

- Đề xuất, tham mưu Giám đốc Sở trung tập công chức, viên chức của phòng, đơn vị có liên quan tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra.

- Quản lý công chức, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Thanh tra Sở theo quy định của pháp luật.

- Giám sát, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền các vi phạm của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn hoạt động quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng,

trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

b) Công tác phòng, chống tham nhũng

- Tham mưu về việc thực hiện phòng, chống tham nhũng theo quy định pháp luật. Chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc phát hiện hành vi tham nhũng; thực hiện xác minh vụ việc có dấu hiệu tham nhũng theo quy định; đơn đốc việc xử lý người có hành vi tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh;

- Tổng hợp, đánh giá, dự báo tình hình tham nhũng và kiến nghị chính sách, giải pháp phòng, chống tham nhũng tại Sở.

c) Thực hiện những công việc thuộc thanh tra phụ trách

- Lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm của ngành trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Phối hợp các phòng, đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật cho các đối tượng thuộc ngành quản lý.

- Chủ trì và phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, phòng Văn hóa và Thông tin các huyện và thành phố tham mưu, giúp Giám đốc Sở định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông trình Giám đốc Sở gửi Sở Tư pháp.

- Tham mưu về công tác phòng, chống tin nhắn rác, thư điện tử rác, cuộc gọi rác.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

## **Điều 7. Văn phòng**

### **1. Chức năng**

Văn phòng có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản trị hành chính; quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, pháp chế, văn thư, lưu trữ; kế toán; chương trình, kế hoạch cải cách hành chính; quản lý tài sản, cơ quan; làm đầu mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### a) Công tác quản trị hành chính

- Tập hợp, sắp xếp, thông báo chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo các phòng; theo dõi đôn đốc, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở và các phòng có liên quan để thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

- Chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các chuyên đi công tác của Lãnh đạo Sở; làm biên bản, thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp cần thiết của Sở.

- Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan.

- Quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản; bảo đảm phương tiện và điều kiện phục vụ làm việc, bảo vệ và theo dõi tình hình sử dụng tài sản của Sở. Chuẩn bị và bố trí kịp thời các phương tiện phục vụ công tác của Sở.

- Mua sắm, sửa chữa và thay thế các vật tư trang thiết bị phục vụ công tác. Mua sắm, phân phối và theo dõi sử dụng văn phòng phẩm theo quy định.

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, dân quân tự vệ, vệ sinh môi trường và đảm bảo cảnh quan trong khuôn viên Sở. Quản lý lực lượng bảo vệ, trực tự vệ theo sự phân công của cấp trên.

- Tiếp các đoàn khách và bố trí lịch làm việc của khách với Lãnh đạo Sở. Giải quyết các thủ tục hành chính khi các đoàn khách nước ngoài đến làm việc theo quy định. Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tang lễ theo quy chế của Sở.

- Phối hợp, tổ chức các hoạt động của Đảng và Đoàn thể.

#### b) Tổ chức bộ máy

- Tham mưu Giám đốc Sở ban hành các văn bản theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức của ngành.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân công, phân cấp nhiệm vụ quản lý Nhà nước về Thông tin và Truyền thông; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở.

- Chủ trì, tham mưu lãnh đạo Sở phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu các đơn vị thuộc Sở.

- Chủ trì, tham mưu lãnh đạo Sở phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu các tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị xã, thành phố.

- Thực hiện quy trình và tham mưu Giám đốc Sở cử cán bộ, công chức tham gia các ban tổ chức, ban chỉ đạo, ... theo yêu cầu của các cấp, các ngành, viên chức đi công tác trong nước và nước ngoài.

- Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác dân vận; công tác quân sự và dân quân tự vệ của cơ quan.



- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi loại hình các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo đúng các văn bản hiện hành.

Thẩm định và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

c) Công tác quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá nhân sự

- Tham mưu Giám đốc Sở về thực hiện quy hoạch chức danh giám đốc, các phó giám đốc; tổng hợp trình cấp có thẩm quyền; tham mưu thực hiện công tác xây dựng, rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc Sở thực hiện triển khai hệ thống chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở và chuẩn bị hồ sơ tham mưu trình cơ quan có thẩm quyền ban hành; thực hiện cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo vị trí việc làm và định mức chỉ tiêu biên chế ở các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định này.

- Tham mưu quyết định giao số lượng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở trong tổng số viên chức được giao; giao biên chế công chức cho các đơn vị thuộc Sở; phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo quy định.

- Tham mưu xây dựng quy định và tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, luân chuyển, tiếp nhận, điều động, biệt phái công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ và thực hiện chế độ chính sách, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động

- Chủ trì tham mưu hướng dẫn đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

- Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch/hạng, lương và phụ cấp theo lương, chế độ bảo hiểm, hưu trí, kéo dài thời gian công tác và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo phân cấp và quy định của pháp luật. Thường trực Hội đồng xét nâng lương cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

- Tham mưu hướng dẫn và kiểm tra công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

- Tham mưu hướng dẫn thủ tục đi công tác ở nước ngoài, du lịch, thăm thân, chữa bệnh ..., quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo đúng quy định.

- Tham mưu hướng dẫn xác định danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoàn thiện bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Tham mưu đề xuất, thực hiện quy trình kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân.

#### d) Công tác văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước

- Quản lý công văn đi và đến, từ khâu tiếp nhận đến khâu chuyển giao, theo dõi đơn đốc việc thực hiện nội dung công văn. Kiểm tra thể thức văn bản, trình ký, phát hành các công văn, giấy tờ kịp thời và đúng quy định của nhà nước. Lưu trữ công văn, hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc Sở.

- Quản lý con dấu, việc sử dụng con dấu của Sở và thiết bị lưu khóa bí mật của Sở.

- Tham mưu xây dựng và quản lý danh mục tài liệu mật của ngành theo quy định của Nhà nước lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

- Quản lý văn bản mật đi và đến theo đúng quy định.

- Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.

#### e) Công tác cải cách hành chính

- Tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nội dung cải cách hành chính của Sở.

- Vận hành các phần mềm dùng chung của Sở.

- Tham mưu, chỉ đạo công tác cải cách hành chính theo tiêu chuẩn ISO.

#### g) Công tác pháp chế

- Về công tác xây dựng pháp luật

- + Tham mưu dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Sở.

- + Tham gia thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng, đơn vị thuộc Sở soạn thảo trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- + Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Giám đốc Sở.

+ Chủ trì hoặc phối hợp các phòng, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

- Về công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

+ Phối hợp các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành Thông tin và Truyền thông tại địa phương.

+ Xây dựng báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc Sở để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

- Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

+ Chủ trì giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

+ Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc Sở gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

+ Lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm của Sở trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

+ Phối hợp các phòng, đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

- Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật

+ Phối hợp các phòng, đơn vị liên quan tham mưu lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm.

+ Phối hợp các phòng, đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại cơ quan.

+ Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật.

- Rà soát thủ tục hành chính

Chủ trì rà soát các quy định về bộ thủ tục hành chính ngành thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh; kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung theo quy định hiện hành.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

+ Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh do Sở chủ trì soạn thảo.

+ Tham mưu kiểm tra, xử lý, rà soát, kịp thời cập nhật hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. Xây dựng và báo cáo Giám đốc Sở về kết quả công tác rà soát,

hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để đề xuất phương án xử lý những văn bản trái pháp luật, không đúng thẩm quyền hoặc không còn hiệu lực, không phù hợp về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

#### h) Công tác kế toán Sở

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, dự toán ngân sách Nhà nước hằng năm được giao của cơ quan Sở.

- Tham mưu ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở, tham mưu thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.

- Hướng dẫn và thực hiện kiểm soát, thanh toán, quyết toán thu, chi tài chính và thuế thu nhập cá nhân hằng năm của cơ quan Sở.

- Theo dõi sổ bảo hiểm xã hội, việc thu nộp và thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của cán bộ công chức cơ quan.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở về việc thực hiện các nghiệp vụ kế toán, tài chính, chế độ, chính sách, quy định về quản lý thu, chi ngân sách.

- Thực hiện xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc Sở; tổng hợp và báo cáo quyết toán tài chính ngành với cơ quan tài chính theo đúng chế độ tài chính và kế toán hiện hành.

#### i) Công tác thi đua, khen thưởng

- Tham mưu xây dựng, hướng dẫn quy chế, tiêu chí thi đua khen thưởng và tổ chức phong trào thi đua toàn ngành.

- Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo giao ước thi đua của Khối thi đua.

- Tham mưu thẩm định, đề xuất, thực hiện quy trình khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

- Tham mưu lãnh đạo Sở theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và cập nhật kết quả thi đua hằng tháng, quý, năm, hoặc định kỳ và đột xuất.

- Tham mưu khen tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp thông tin và truyền thông đối với các cá nhân và tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Hiệp y khen thưởng cấp Nhà nước đối với các tập thể, cá nhân thuộc Sở.

- Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng của ngành.

- Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành quyết định thành lập các Hội đồng của Sở.

#### k) Thực hiện những công việc thuộc Văn phòng phụ trách

- Được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở cung cấp những dữ liệu cần thiết để kịp thời thông tin phục vụ cho lãnh đạo Sở. Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các đơn vị và các phòng thuộc Sở định kỳ phục vụ các cuộc họp giao ban hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

- Ban hành thông báo, biên bản hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Sở.

- Chủ trì xây dựng ban hành các nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc Sở.

- Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Sở.

- Tổ chức sự kiện: Phối hợp với các đơn vị, phòng chức năng lập kế hoạch, dự trù kinh phí tổ chức các sự kiện liên quan đến các hoạt động của Sở.

- Lãnh đạo Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản hành chính thông thường như: Thông báo; công văn đôn đốc, trả lời mang tính chất điều hành, phối hợp để thực hiện một quyết định của Giám đốc Sở đã ban hành; các giấy tờ hành chính như mời họp, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, giấy đi đường.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao.

1) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.