|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH ĐẮK NÔNG**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

|  |
| --- |
| **DỰ THẢO** |

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông**

**tỉnh Đắk Nông**

 *(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-STTTT ngày tháng năm 2023 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

**Chương I**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

# Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ của phòng**

1. Bảo đảm thực hiện đúng và đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm các Phó Chủ tịch UBND tỉnh) giao và theo quy định pháp luật và các phòng, đơn vị chủ động, sáng tạo, tham mưu thông suốt cho lãnh đạo nắm chắc lĩnh vực, địa bàn. Tăng cường năng lực của Sở trong công tác tham mưu, phản biện, tổng hợp để giúp lãnh đạo Sở, lãnh đạo UBND tỉnh xử lý công việc đúng thẩm quyền, đầy đủ hợp lý và không chồng chéo.

2. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng, bảo đảm không chồng chéo, trùng lắp, bỏ sót nhiệm vụ. Bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, liên tục, chuyên nghiệp, hiện đại trong tổ chức và hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông. Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ của các phòng đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu đơn vị trong phối hợp, xử lý công việc. Một lĩnh vực công tác chỉ giao cho một phòng làm đầu mối chủ trì, xử lý. Trường hợp văn bản cần xử lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng thì giao một phòng liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối tổng hợp, trình; các phòng khác có trách nhiệm phối hợp, tham gia ý kiến về lĩnh vực chuyên môn của mình; phòng chủ trì có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến của các phòng.

Trong trường hợp có ý kiến khác nhau về phân giao văn bản đến giữa các phòng, Trưởng các phòng có trách nhiệm trực tiếp trao đổi với nhau để thống nhất đơn vị chủ trì xử lý. Nếu không thống nhất được thì phòng đang được phân giao văn bản báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Phòng được phân giao văn bản, nếu không thuộc trách nhiệm chủ trì xử lý của đơn vị mình thì phải chuyển lại Văn phòng Sở để phân giao lại văn bản cho đơn vị khác phù hợp.

4. Giải quyết công việc theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông và các quy chế, quy định có liên quan.

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung:**

Ngoài thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Chương I Quy định này, các phòng theo lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi giúp Giám đốc Sở tham mưu tổng hợp, điều phối giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn chung sau đây:

1. Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng, tổ chức thực hiện, rà soát, theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh những nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Sở; chương trình công tác của Sở; Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Quy chế làm việc của Sở; tham mưu lãnh đạo Sở kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian nhất định.

2. Theo lĩnh vực được phân công, các phòng, đơn vị giúp Giám đốc Sở hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định đối với những công việc; cụ thể như sau:

a) Trình UBND tỉnh:

- Dự thảo quyết định liên quan đến lĩnh vực thông tin và truyền thông và các văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh;

- Dự thảo kế hoạch phát triển; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở;

- Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành thông tin và truyền thông cho Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện;

- Dự thảo Quyết định quy định vụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông;

- Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyển của UBND tỉnh và theo phân cấp của cơ quan cấp trên;

b) Trình Chủ tịch UBND tỉnh: dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật về thông tin và truyền thông đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

3. Chủ động theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề cấp bách, nổi cộm, bức xúc, dư luận xã hội quan tâm thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

4. Giúp Giám đốc Sở biên tập, soạn thảo các báo cáo của UBND tỉnh trình bày trước Hội đồng nhân dân tỉnh, ban Thường vụ Tỉnh ủy; báo cáo của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh; các bài viết, bài phát biểu, tài liệu và báo cáo khác của Chủ tịch UBND tỉnh thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị và của Sở. Cung cấp thông tin, số liệu cho các đơn vị được giao chủ trì xây dựng các báo cáo, tài liệu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Sở.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND tỉnh và của Bộ Thông tin và Truyền thông các lĩnh vực được giao phụ trách; tham gia thực hiện điều tra, thống kê, cung cấp thông tin về các sự kiện, các hoạt động về thông tin và truyền thông theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

7. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở giao.

**Chương II**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG**

**Điều 4. Phòng Công nghệ thông tin**

Giúp Giám đốc Sở cung cấp các thông tin có liên quan thuộc trách nhiệm của Sở cho Vụ Khoa học và Công nghệ, Cục Chuyển đổi số quốc gia, Cục An toàn thông tin, Cục Công nghiệp công nghệ thông tin và Truyền thông, Cục Kinh tế số và Xã hội số.

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn chung, phòng Công nghệ thông tin giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Về công nghiệp công nghệ thông tin

a) 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;

b) 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 trên địa bàn tỉnh, 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;

c) Hỗ trợ, 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 và truyền thông trên địa bàn tỉnh;

d) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc 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 và các nhiệm vụ khác liên quan theo quy định pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số

a) Giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ thường trực Ban chỉ đạo về chuyển đổi số; là đầu mối tổng hợp, tham mưu, điều phối 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, kinh tế số và xã hội số, đô thị thông minh trên địa bàn tỉnh;

b) Thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật; đề xuất, xây dựng, huớng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của tỉnh 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, kinh tế số và xã hội 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, 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; 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; tổ chức triển khai, bảo đảm kỹ thuật cho việc cung cấp dịch vụ hành chính công;

c) 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; 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; 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; thẩm định dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số theo thẩm quyền;

d) 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;

đ) 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 tỉnh, 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 tỉnh mình; xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành, cập nhật danh mục các cơ sở dữ liệu thuộc tỉnh quản lý; tổ chức triển khai, xây dựng, vận hành và duy trì Cổng dữ liệu và hạ tầng kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu trong nội bộ của tỉnh 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;

e) 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; phối hợp với đầu mối của Ban Cơ yếu Chính phủ thúc đẩy sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong cơ quan nhà nước; thúc đẩy ứng dụng và phát triển chữ ký số, dấu thời gian, dịch vụ tin cậy và xác thực điện tử trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Về an toàn thông tin mạng

a) Thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật;

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

c) 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;

d) Tổ chức kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin mạng đối với sản phẩm, thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông và các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức quản lý, triển khai giám sát an toàn thông tin, giám sát thông tin về tỉnh trên không gian mạng; thực hiện cảnh báo về an toàn thông tin; là đầu mối điều phối kỹ thuật để xử lý thông tin vi phạm pháp luật trên không gian mạng theo quy định của pháp luật; tổ chức triển khai kết nối, chia sẻ thông tin với Trung tâm Giám sát an toàn không gian mạng quốc gia thuộc Cục An toàn thông tin, Bộ Thông tin và Truyền thông;

e) Tổ chức hướng dẫn bảo đảm an toàn thông tin cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn; hướng dẫn, phổ cập công cụ và kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin mạng ở mức cơ bản cho người dân;

g) Tổ chức triển khai, xây dựng, quản lý, vận hành các hệ thống đảm bảo an toàn thông tin, các hệ thống hạ tầng kỹ thuật tập trung của tỉnh để bóc gỡ mã độc, xử lý, giảm thiểu tấn công mạng, hỗ trợ giám sát an toàn thông tin cho hệ thống thông tin cung cấp dịch vụ công trực tuyến, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng trong lĩnh vực phòng, chống tấn công mạng, phòng, chống mã độc; bảo đảm an toàn thông tin cá nhân trên mạng; bảo vệ trẻ em trên không gian mạng.

4. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các dự án đầu tư chuyên ngành về thông tin và truyền thông ở tỉnh theo các qui định của pháp luật về đầu tư, xây dựng và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo Sở giao.

**Điều 5. Phòng Truyền thông – Báo chí – Xuất bản**

Giúp Giám đốc Sở cung cấp các thông tin có liên quan thuộc trách nhiệm của Sở cho Cục Báo chí, Cục Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử, Cục Xuất bản, in và Phát hành, Cục thông tin cơ sở, Cục Thông tin đối ngoại.

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn chung, phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ; cụ thể như sau:

1. Tham mưu cho UBND tỉnh tổ chức triển khai các dự án, nội dung thành phần về thông tin và truyền thông các Chương trình mục tiêu quốc gia theo hướng dẫn của Bộ và phân cấp của UBND tỉnh thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Sở lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

a) Quản lý báo chí lưu chiểu theo quy định và tổ chức kiểm tra báo chí lưu chiểu trên địa bàn tỉnh;

b) Trình cấp có thẩm quyền hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc cấp giấy phép, thay đổi nội dung ghi trong giấy phép, thu hồi giấy phép xuất bản bản tin cho các cơ quan, tổ chức ở tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Trình cấp có thẩm quyền trả lời hoặc trả lời thông báo tổ chức họp báo trên địa bàn tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức, công dân của tỉnh, 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;

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra các điều kiện hoạt động của văn phòng đại diện; trường hợp không đủ điều kiện, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

đ) Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của tỉnh sau khi được phê duyệt;

e) 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 trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Về xuất bản, in và phát hành

a) 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 tỉnh; 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 tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) 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 trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) 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 tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh theo quy định;

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

đ) 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 tỉnh;

e) Đình chỉ phát hành có thời hạn, thu hồi, tịch thu, cấm lưu hành, tiêu hủy xuất bản phẩm vi phạm Luật Xuất bản trên địa bàn tỉnh khi có quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

4. Về thông tin đối ngoại

a) Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại ở tỉnh;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại dài hạn, trung hạn, hằng năm của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tổ chức thực hiện sau khi phê duyệt;

c) Chủ trì, tổ chức 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;

d) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt 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 ở tỉnh hoặc ra văn bản chấp thuận khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với Ban Tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy định hướng công tác 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5. Về thông tin điện tử

a) Tiếp nhận, thẩm định và 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 hiện hành;

b) 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 trên mạng đăng ký hoạt động trên địa bàn tỉnh sau khi doanh nghiệp chính thức cung cấp dịch vụ;

c) 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;

d) 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 mạng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

6. Về quảng cáo

a) Hướng dẫn việc thực hiện 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;

b) 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.

7. Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với tác phẩm báo chí, chương trình phát thanh, truyền hình, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa, xuất bản phẩm, tem bưu chính, sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin và truyền thông, đối tượng quyền sở hữu công nghiệp lĩnh vực về thông tin và truyền thông trên địa bàn.

8. Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực về thông tin và truyền thông đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

9. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về dịch vụ công trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông:

a) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành, sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách tỉnh trong lĩnh vực thông tin và truyền thông;

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

c) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và quy chế kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

10. 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.

11. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, sửa đổi định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) trong lĩnh vực thông tin và truyền thông áp dụng đối với sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh; phối hợp tham gia công tác quản lý giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách tỉnh theo quy định của pháp luật về giá và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

12. Thực hiện hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo Sở giao.

**Điều 6. Phòng Bưu chính Viễn thông**

Giúp Giám đốc Sở cung cấp các thông tin có liên quan thuộc trách nhiệm của Sở cho Vụ Bưu chính, Cục Viễn thông, Cục Tần số vô tuyến điện, Cục Bưu điện Trung ương.

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn chung, phòng Bưu chính Viễn thông giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

1. Tham mưu cho UBND tỉnh tổ chức triển khai các dự án, nội dung thành phần về thông tin và truyền thông các Chương trình mục tiêu quốc gia theo hướng dẫn của Bộ và phân cấp của UBND tỉnh thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Sở lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Về bưu chính

a) Cấp, thu hồi giấy phép bưu chính đối với các trường hợp cung ứng dịch vụ thư trong phạm vi nội tỉnh theo thẩm quyền;

b) Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp cung ứng dịch vụ bưu chính quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính trong phạm vi nội tỉnh và trường hợp quy định tại điểm g khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, tạo điều kiện phát triển mạng bưu chính công cộng trên địa bàn;

d) Quản lý và phối hợp quản lý hoạt động của doanh nghiệp bưu chính; giá cước, chất lượng dịch vụ bưu chính, an toàn bưu chính; tem bưu chính trên địa bàn;

đ) Giám sát, kiểm tra hoạt động của mạng bưu chính công cộng; việc cung ứng các dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước, nhiệm vụ công ích trên mạng bưu chính công cộng.

3. Về viễn thông

a) Hướng dẫn, 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;

b) Hỗ trợ các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn hoàn thiện các thủ tục xây dựng cơ bản để xây dựng các công trình viễn thông theo giấy phép đã được cấp, phù hợp với quy hoạch phát triển của tỉnh và theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi, thúc đẩy phát triển hạ tầng viễn thông, hạ tầng số, thúc đẩy việc chia sẻ, sử dụng chung và xử lý các vướng mắc, tranh chấp về việc tiếp cận, chia sẻ, sử dụng chung, giá thuê đối với hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động và hạ tầng kỹ thuật liên ngành trên địa bàn;

d) Hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các quy định về quản lý thông tin thuê bao viễn thông của các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn.

4. Về tần số vô tuyến điện

a) Hướng dẫn, 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;

b) Phối hợp với tổ chức tần số vô tuyến điện khu vực xử lý can nhiễu trong địa bàn tỉnh;

c) Tiếp nhận, hướng dẫn hoàn thiện thủ tục xin cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện theo ủy quyền của Cục Tần số vô tuyến điện.

d) Tổ chức triển khai, xây dựng, quản lý, vận hành hạ tầng mạng, trung tâm dữ liệu, hạ tầng, nền tảng, cơ sở dữ liệu dùng chung, sử dụng thống nhất ở tỉnh phục vụ chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền số, kinh tế số và xã hội số;

đ) 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.

5. Về thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh - truyền hình cấp huyện

a) Xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình cấp huyện trên địa bàn tỉnh;

b) Xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở của tỉnh;

c) Tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở trên địa bàn tỉnh.

6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện chuyển đổi số, điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông và phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo Sở giao.

**Điều 7. Phòng Thanh tra**

Giúp Giám đốc Sở: cung cấp các thông tin có liên quan thuộc trách nhiệm của Sở cho Vụ Pháp chế và Thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông; Thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm trong lĩnh vực thông tin và truyền thông theo thẩm quyền; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn chung, phòng Thanh tra tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

1. Xây dựng Kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở.

2. Thanh tra hành chính đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

3. Thanh tra việc thực hiện pháp luật chuyên ngành các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

4. 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 Sở.

5. Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

6. Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

7. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm; chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

8. Phối hợp tham gia hoạt động của Đoàn liên ngành phòng, chống in lậu.

9. Phối hợp với các cơ quan bảo vệ pháp luật, các cơ quan liên quan và các tổ chức thanh tra nhà nước để giải quyết các vụ việc vi phạm pháp luật về thông tin và truyền thông.

10. Đề xuất giám đốc Sở trưng tập công chức, viên chức của các phòng, đơn vị có liên quan tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra.

11. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở.

12. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác thanh tra toàn ngành Thông tin và Truyền thông; triển khai nhiệm vụ công tác thanh tra năm tiếp theo.

 13. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về thanh tra

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

15. 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.

16. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở lập dự kiến chương tình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm trình Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt; tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện chương trình sau khi đã được phê duyệt; tổng hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và trình Giám đốc Sở xem xét.

17. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác pháp chế trong lĩnh vực thông tin và truyền thông và các văn bản quy phạm pháp luật khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

18. Phối hợp thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng thuộc Sở chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo trước khi giám đốc Sở trình UBND tỉnh xem xét, ban hành.

19. Phối hợp với các đơn vị chủ trì trong việc thực hiện trình tự, thủ tục, hoàn thiện hồ sơ đề nghị ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

20. Tham gia phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc giúp giám đốc sở ký kết các chương trình hợp tác liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

21. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các cơ chế, chính sách do các Sở, ngành hoặc các huyện, thành phố gửi đến cho ý kiến theo sự phân côngc ủa lãnh đạo Sở.

22. Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

23. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở giúp Giám đốc Sở lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của cấp trên và của Sở; xây dựng và trình giám đốc Sở kế hoạch hệ thống hóa và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

24. Trình Giám đốc Sở công bố: danh mục văn bản hết hiệu kwcj hoặc ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở định kỳ theo quy định.

25. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền và xử lý văn bản trái pháp luật theo đúng thẩm quyền của Giám đốc Sở.

26. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thuộc Sở thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Lập chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trình giám đốc Sở và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; hướng dẫn kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị có liên quan theo thẩm quyền;

c) Phố biến, giáo dục pháp luật cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở, chú trọng thực hiện thông qua phổ biến pháp luật trực tiếp văn bản quy phạm pháp luật, trang thông tin điện tử của Sở, các khóa học, lớp bồi dưỡng, tập huấn,…;

d) Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng đội ngủ báo cáo viên pháp luật của Sở.

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

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật của các phòng, đơn vị;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong ngành thông tin và truyền thông; tổng kết thực tiễn thi hành pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; định kỳ xây dựng báo cáo theo quy định.

28. Về công tác tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng

a) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Sở; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc sở;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thuộc sở tham mưu cho giám đốc sở về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của sở theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc Sở.

29. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức thực hiện cập nhật và kiểm tra kết quả cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do sở chủ trì soạn thảo trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định.

30. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị giúp giám đốc sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường của Nhà nước trong phạm vị ngành, lĩnh vực quản lý của sở theo quy định của pháp luật.

31. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan trong việc tổ chức hoặc tham gia thực hiện thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của sở.

32. Về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính: Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông hàng năm trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

33. Thực hiện việc sơ kết, tổng kết, thống kê và xây dựng các báo cáo kết quả thực hiện công tác pháp chế của sở theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

34. Đầu mối tham mưu, đề xuất, phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện các hoạt động giám định tư pháp theo quy định của pháp luật.

35. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện chương tình, kế hoạch dự án hợp tác với nước ngoài về pháp luật theo sự phân công của Giám đốc sở và theo quy định của pháp luật.

36. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo Sở giao.

**Điều 8. Văn phòng**

Giúp Giám đốc Sở cung cấp các thông tin có liên quan thuộc trách nhiệm của Sở cho Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ.

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn chung, Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

1. Tham mưu về chương trình, kế hoạch công tác của Sở

a) Tổng hợp, xây dựng trình Giám đốc Sở chương trình, kế hoạch công tác của Sở và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng các đề án, chương trình hành động, chỉ thị, quyết định, quy chế làm việc của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở;

c) Thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở;

d) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Sở đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

2. Tham mưu và tổ chức thực thi công tác văn thư, lưu trữ

a) Quản lý và hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ của Sở Thông tin và Truyền thông; tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý và hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan theo quy định của pháp luật.

3. Tham mưu và tổ chức thực thi công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Chủ tri, phối hợp với các phòng thuộc Sở xây dựng chương trình, kế hoahcj hang năm về kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trình giám đốc Sở và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo của giám đốc sở về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của sở;

d) Kiểm soát quy định và thực hiện về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông;

đ) Phối hợp, thực hiện việc công bố, công khai cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

e) Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật; kiến nghị cấp có thẩm quyền áp dụng hình thức xử lý đối với việc không thực hiện, thực hiện không đúng yêu cầu hoặc vi phạm quy định hành chính theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan soạn thảo, biên tập và duyệt các bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bài phát biểu, trả lời đại biểu Hội đồng nhân dân và cử tri;

b) Tiếp nhận thông tin, tổng hợp tình hình hoạt động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở tại các huyện và doanh nghiệp; tổ chức thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin, phổ biến, tuyên truyền về tình hình hoạt động của Sở, công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở và các hoạt động khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

5. Thực hiện công tác hành chính, quản trị

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân và các nhiệm vụ khánh tiết, thăm hỏi, tang lễ của Sở; chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức, phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn; các cuộc họp, tiếp khách, các chuyến công tác và làm việc của lãnh đạo Sở và các hoạt động chung khác của Sở theo phân công;

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản; nghiên cứu đề xuất kế hoạch đầu tư, quản lý côn tác đầu tư xây dựng cơ bản, cải tạo nâng cấp, xây dựng mới, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc của cơ quan;

c) Bảo đảm phương tiện đi lại, điều kiện làm việc, vệ sinh, môi trường của cơ quan;

d) Tổ chức thực hện công tác bảo vệ, bảo đảm trật tự, an toàn và phòng chống cháy, nổ tại cơ quan; phối hợp quản lý công tác dự bị động viên và dân quân tự vệ; làm đầu mối thực hiện các chính sách và nghĩa vụ của cơ quan đối với địa phương.

6. Thực hiện công tác tài chính, kế toán

a) Tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản tập trung của Sở;

b) Quản lý và Tổ chức triển khai công tác kế toán, tài chính của cơ quan; quản lý các nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan theo chế độ tài chính, kế toán và các quy định hiện hành; chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức công tác thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Sở.

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm dữ liệu công nghệ và Truyền thông triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn phòng; duy trì, vận hành hạ tầng kỹ thuật, hệ thống thông tin do Văn phòng quản lý;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa công sở, cải tiến phương thức, lế lối làm việc của Sở;

c) Quản lý công chức, người lao động, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở.

8. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng trình giám đốc Sở về công tác tổ chức, công chức, viên chức, người lao động, biên chế, thi đua, khen thưởng, chế độ chính sách, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực trong cơ quan và ngành thông tin và truyền thông.

9. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, biên chế, thi đua, khen thưởng, chế độ chính sách, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực trong cơ quan và ngành thông tin và truyền thông.

10 Về tổ chức bộ máy

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng trình giám đốc quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở;

b) Tham mưu Giám đốc Sở sắp xếp, kiện toàn các phòng, đơn vị thuộc Sở; trình Giám đốc phê duyệt chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

11. Về quản lý công chức, viên chức

a) Tham mưu trình Giám đốc Sở quy định vị trí việc làm công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tham mưu trình Giám đốc ban hành quy định tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; tổ chức thi tăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành theo quy định.

12. Về quản lý biên chế, vị trí việc làm của Sở:

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý về biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, thẩm định Đề án vị trí việc làm của các phòng, đơn vị thuộc Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; bố trí công chức, viên chức theo cơ cấu và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

13. Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.

14. Về chế độ tiền lương và thực hiện chế độ chính sách

a) Triển khai thực hiện việc xếp lương; nâng lương, phụ cấp; nâng ngạch, thăng hạng; chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp; tinh giản biên chế; nghỉ không hưởng lương; nghỉ phép; bảo hiểm xã hội đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp;

b) Tổ chức thực hiện quản lý hồ sơ công chức, viên chức của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp.

15. Về đào tạo, phát triển nguồn nhân lực

a) Xây dựng trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trình Giám đốc Sở phê duyệt chủ trương, quyết định cử đi đào tạo ngắn hạn, dài hạn theo quy định.

16. Về thi đua - khen thưởng

a) Là cơ quan thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Sở; tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc xây dựng Kế hoạch hưởng ứng, tham gia các phòng trào thi đua do cấp trên phát động; tổ chức các phong trào thi đua; phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng các điển hình tiên tiến; phổ biến kinh nghiệm, đề xuất cải tiến, đổi mới công tác thi đua, khen thưởng;

b) Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định khen thưởng hoặc để Giám đốc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định của pháp luật;

c) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Khối thi đua, cụm thi đua,…

17. Thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực cải cách hành chính của Sở; chủ trì thực hiện cải cách hành chính đối với lĩnh vực cải cách bộ máy hành chính và cải cách chế độ công vụ.

18. Quản lý công tác dự bị, động viên, dân quân tự vệ, chính sách hậu phương quân đội, chính sách người có công với cách mạng của Sở; thực hiện công tác giáo dục quốc phòng – an ninh trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông theo quy định.

19. Thực hiện nhiệm vụ trực đảng của Chi bộ; thực hiện phối hợp thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định; phối hợp với Thanh tra và các phòng, đơn vị liên quan thực hiện và tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

20. Quản lý hồ sơ cán bộ và thực hiện các chế độ báo cáo, thống kê theo quy định của pháp luật.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo Sở giao.

**Điều 15. Tổ chức thực hiện.**

Căn cứ Quyết định này, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng chuyên viên, cán sự nhân viên thuộc phòng mình để chủ động thực hiện nhiệm vụ, theo dõi, nắm bắt tình hình và kết quả hoạt động trong các lĩnh vực công tác được phân công. Tổng hợp tình hình để báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề tồn tại, vướng mắc trong lĩnh vực được phân công theo dõi./.