

Số: /QĐ-STTTT

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông**

### GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

*Căn cứ Thông tư 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 UBND cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện.*

*Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ công chức cấp xã tỉnh Bắc Ninh.*

*Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 04/11/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Ninh;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính và Thanh tra Sở.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc (sau đây gọi tắt là phòng) thuộc Sở Thông tin và Truyền thông (có quy định kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 78/QĐ-STTTT ngày 07/12/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Ninh.

Trưởng phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản, Trưởng các phòng thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc và các PGĐ Sở;
- Báo BN, Đài PT-TH tỉnh (p/h);
- Các doanh nghiệp BCVT trên địa bàn tỉnh (p/h);
- Phòng VH-TT, Đài Truyền thanh các huyện, TP;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT.

## GIÁM ĐỐC

**Nguyễn Thị Lệ Tuyết**

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các tổ chức tham mưu tổng hợp và 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)

#### 1. Phòng Bưu chính - Viễn thông:

##### 1.1. Vị trí, chức năng:

Phòng Bưu chính - Viễn thông là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực: bưu chính, viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện, ATTT lĩnh vực viễn thông – internet, chuyển đổi số lĩnh vực bưu chính viễn thông (sau đây gọi chung là lĩnh vực bưu chính – viễn thông) trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

##### 1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chủ trì tham mưu xây dựng quy hoạch, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm, hàng năm đối với lĩnh vực bưu chính - viễn thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; tham mưu tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Xây dựng dự thảo các văn bản quản lý Nhà nước về lĩnh vực bưu chính - viễn thông báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt và ban hành.

- Xây dựng các giải pháp cụ thể để triển khai các hoạt động công ích về lĩnh vực bưu chính - viễn thông trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì chủ trì tham mưu, đề xuất nội dung, giải pháp kỹ thuật đối với lĩnh vực bưu chính - viễn thông của Sở và các nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao. Thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của các chương trình, dự án về lĩnh vực bưu chính – viễn thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì thẩm định và đề xuất cấp, gia hạn, sửa đổi, đình chỉ, thu hồi... các giấy phép về lĩnh vực bưu chính – viễn thông trong phạm vi nội tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Quản lý nhà nước các doanh nghiệp bưu chính – viễn thông; hạ tầng về phát thanh – truyền hình theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu 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.

- Chủ trì hướng dẫn, tạo điều kiện phát triển mạng bưu chính công cộng trên địa bàn; 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; chất lượng dịch vụ bưu chính, an toàn bưu chính; tem bưu chính trên địa bàn;

- Hướng dẫn, kiểm tra, chỉ đạo các doanh nghiệp viễn thông phát triển hạ tầng viễn thông, hạ tầng số 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; 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;

- 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; phối hợp xử lý can nhiễu trong địa bàn tỉnh;

- Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với tác phẩm thuộc lĩnh vực bưu chính – viễn thông;

- Chủ trì hoặc phối hợp tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực bưu chính - viễn thông.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực bưu chính - viễn thông đối với Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo, thống kê về lĩnh vực bưu chính-viễn thông theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

## **2. Phòng Công nghệ thông tin:**

### **2.1. Vị trí, chức năng:**

Phòng Công nghệ thông tin (CNTT) là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý Nhà nước về CNTT bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin; ứng dụng công nghệ thông tin; an toàn thông tin mạng; chuyển đổi số, giao dịch điện tử, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

### **2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

- Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ về ứng dụng và phát triển CNTT và chuyển đổi số dài hạn, 05 năm và hàng năm; tham mưu tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Xây dựng dự thảo các văn bản quản lý Nhà nước về lĩnh vực CNTT, báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt và ban hành;

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quản lý nhà nước và các cơ chế, chính sách về lĩnh vực CNTT;

Chủ trì tham mưu, đề xuất thành lập, mở rộng, công nhận khu công nghệ thông tin tập trung; Hỗ trợ, thúc đẩy 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;

- Chủ trì xây dựng, duy trì, cập nhật, tổ chức thực hiện và đánh giá, kiểm tra việc tuân thủ Kiến trúc;

- 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 trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu tổ chức triển khai, xây dựng, quản lý nền tảng, cơ sở dữ liệu dùng chung 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;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng CNTT trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các giải pháp kỹ thuật để xây dựng, phát triển và duy trì các hệ thống CNTT dùng chung của tỉnh và của Sở Thông tin và Truyền thông; Thẩm định về phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ của các chương trình, dự án về lĩnh vực CNTT trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực CNTT cho Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện;

- Khảo sát, điều tra, thống kê các số liệu về CNTT;

- Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội thảo, hội nghị, các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực lĩnh vực CNTT.

- Tham mưu Giám đốc Sở trong việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị chuyên trách về CNTT của tỉnh;

- Thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ thuộc lĩnh vực CNTT, điện tử trên địa bàn tỉnh;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao về lĩnh vực CNTT;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

### **3. Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản:**

#### **3.1. Vị trí, chức năng:**

Phòng Thông tin, Báo chí, Xuất bản là phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tham mưu tổng hợp thuộc Sở, có chức năng:

- Về lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản: Tham mưu giúp Giám đốc Sở trong công tác quản lý Nhà nước về: báo chí (bao gồm báo in, tạp chí in, báo điện tử, tạp chí điện tử, phát thanh, truyền hình, bản tin); xuất bản, in, phát hành; thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở; quảng cáo; sở hữu trí tuệ đối với tác phẩm báo chí, chương trình phát thanh, truyền hình.

- Về hành chính tổ chức: Tham mưu, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở bảo đảm tính thống nhất, liên tục và hiệu quả. Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; tài chính, kế toán; hành chính, tổng hợp; công tác quản trị, văn thư, lưu trữ. Đảm bảo các điều kiện làm việc của lãnh đạo Sở và cán bộ trong cơ quan, làm đầu mối quan hệ với các quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và theo quy định của Nhà nước. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được sử dụng con dấu của Sở trong các nhiệm vụ thuộc công tác Hành chính tổ chức.

### **3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

#### *3.2.1. Lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản:*

- Chủ trì tham mưu xây dựng chương trình, đề án, dự án, các cơ chế, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm, hàng năm đối với lĩnh vực báo chí, xuất bản, phát thanh, truyền hình, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở và thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; tham mưu tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Chủ trì tham mưu, đề xuất nội dung, giải pháp thực hiện đối với lĩnh vực thông tin, báo chí, xuất bản của Sở và các nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao.

- Xây dựng dự thảo các văn bản quản lý Nhà nước về lĩnh vực báo chí, xuất bản, phát thanh, truyền hình, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở và thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phê duyệt và ban hành;

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án, định hướng, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển báo chí; xuất bản, in, phát hành; phát thanh, truyền hình; thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở; quảng cáo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác tuyên truyền đối với các cơ quan báo chí của tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin; Đài phát thanh/Trung tâm Văn hóa thể thao và Truyền thông cấp huyện;

- Xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình cấp huyện; Xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở của địa phương;

- Chủ trì thẩm định và đề xuất cấp, gia hạn, sửa đổi, đình chỉ, thu hồi... các giấy phép về lĩnh vực Thông tin, Báo chí, Xuất bản trong phạm vi nội tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động báo chí trên địa bàn tỉnh;

- Quản lý hoạt động xuất bản, in và phát hành trên địa bàn tỉnh; việc lưu chiểu xuất bản phẩm và tổ chức đọc xuất bản phẩm lưu chiểu do Sở cấp phép; kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền khi phát hiện sản phẩm in có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của địa phương 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 trên địa bàn địa phương theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì tham mưu các hoạt động về thông tin đối ngoại của tỉnh;

- Tổ chức cung cấp thông tin, quản lý nội dung thông tin cơ sở;

- Hướng dẫn việc thực hiện quảng cáo, theo dõi giám sát 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;

- 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;

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực báo chí, xuất bản cho Phòng Văn hóa và Thông tin; Đài phát thanh/Trung tâm Văn hóa thể thao và Truyền thông cấp huyện;

- Chủ trì hoặc phối hợp tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực báo chí, xuất bản;

- Phối hợp thực hiện kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực thông tin, báo chí, xuất bản theo quy định;

- Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo, thống kê về lĩnh vực báo chí, xuất bản theo quy định.

### 3.2.2. Về công tác tổ chức hành chính:

#### a. Công tác tham mưu, tổng hợp

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp, xây dựng trình Giám đốc Sở các chương trình, kế hoạch phát triển ngành thông tin và truyền thông trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Tổ chức triển khai, chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ sau khi được phê duyệt. Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các kết luận, nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất và chuyên đề về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, điều tra thông tin kinh tế về thông tin và truyền thông trên địa bàn.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung làm việc cho Lãnh đạo Sở; theo dõi, ghi biên bản, ra văn bản thông báo kết luận đối với các hội nghị, cuộc họp của Sở.

*b. Công tác tổ chức, bộ máy, biên chế*

- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, tiền công, nghỉ hưu, thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở. Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng, thực hiện các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở. Quản lý hồ sơ, tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, nghiệp vụ quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ, kế hoạch tuyển dụng, công tác đánh giá cán bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, thuyên chuyển, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

- Phối hợp thẩm định các đề án thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên các tổ chức thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

*c. Công tác kế hoạch – tài chính:*

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính của cơ quan bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng chế độ; tổng hợp, xây dựng kế hoạch kinh phí hoạt động hàng năm của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét. Giúp Giám đốc Sở quản lý, sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp theo chế độ kế toán và theo quy định của Nhà nước; thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của cơ quan theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu tổ chức tổng hợp, bảo vệ, phân bổ, điều hành dự toán và tổ chức thực hiện xét duyệt quyết toán ngân sách đối với từng đơn vị dự toán cấp 3 thuộc Sở.

- Chủ trì tham mưu xác định giá, thẩm định dự toán, quản lý công tác đấu thầu, quản lý hợp đồng, hồ sơ, thực hiện thủ tục thanh quyết toán, tham mưu tổ chức quản lý tài sản theo quy định. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá chuyên ngành lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Tham mưu xây dựng, trình Giám đốc Sở ban hành quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy chế khác của Sở; tổ chức theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các nội dung của quy chế sau khi được phê duyệt.

- Chấp hành chế độ công khai tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định.

*d. Công tác cải cách hành chính, hành chính – quản trị*

- Tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính tại Sở, quản lý và điều hành mọi hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của Sở, quản lý Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Sở.

- Bảo đảm các điều kiện phục vụ cho công tác của lãnh đạo Sở, hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc Khối Văn phòng Sở; phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức các cuộc hội họp, hội nghị của Sở,...

- Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức đón tiếp, làm việc và duy trì quan hệ công tác với các cấp, các ngành, các cơ quan, tổ chức trong nước và các tổ chức quốc tế có liên quan trên lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện công tác khánh tiết, đón tiếp và phục vụ các đoàn công tác của các cơ quan Trung ương, các tỉnh bạn và các đoàn khách khác đến thăm, làm việc tại Sở.

- Thực hiện công tác quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ (mua sắm, sửa chữa, thanh lý,...) của Sở theo quy định.

- Phối hợp với tổ chức đoàn thể, các đơn vị thuộc Sở chăm lo đời sống và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quân sự địa phương, công tác bảo vệ cơ quan, đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống bão lụt và phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường cơ quan, văn hóa công sở.

#### *e. Công tác văn thư, lưu trữ*

- Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức quản lý và thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số của Sở theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra thể thức ban hành các văn bản của Sở theo quy định; thực hiện chế độ lưu trữ công văn và quản lý tài liệu mật, hồ sơ các dự án của Sở theo quy định của Nhà nước. Sắp xếp văn bản đi/đến hàng năm của Sở để đưa vào lưu trữ theo quy định;

### **4. Thanh tra Sở:**

#### **4.1. Vị trí chức năng**

Thanh tra Sở là cơ quan thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông; tiến hành thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra



và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành thông tin và truyền thông của Thanh tra Bộ.

#### **4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

- Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở.

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

- Thanh tra việc thực hiện pháp luật về báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh và truyền hình; thông tấn; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở và hạ tầng thông tin và truyền thông quốc gia đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi quản lý của địa phương.

- Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

- Giúp Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trong công tác thường trực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng 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 Thông tin và Truyền thông, Chánh Thanh tra Sở.

- 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 Thông tin và Truyền thông.

- Thanh tra các vụ việc khác theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra Bộ hoặc do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông 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.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác pháp chế của Sở, gồm: công tác xây dựng pháp luật; công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật; công tác bồi thường của Nhà nước và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

