

Số: 295/QĐ-STTTT

Kiên Giang, ngày 24 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29 tháng 7 năm 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 483/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (gọi tắt là phòng chuyên môn) thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Vị trí và chức năng

Các phòng chuyên môn có chức năng tham mưu giúp Giám đốc thực hiện 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 tại địa phương (sau đây gọi tắt là thông tin và truyền thông).

Các phòng chuyên môn chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Văn phòng

- Tham mưu, giúp Giám đốc điều phối hoạt động theo kế hoạch công tác của Sở và thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, hành chính, quản trị, pháp chế, tài chính, kế toán, thi đua - khen thưởng, văn thư – lưu trữ.

- Xử lý thông tin, cung cấp thông tin cho Ban Giám đốc thường xuyên, kịp thời, chính xác và giúp Giám đốc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo lên cơ quan cấp trên theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước theo sự phân công của Giám đốc; tổ chức truyền đạt quyết định của Giám đốc đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cơ quan liên quan.

*** Nhiệm vụ cụ thể**

- **Công tác tổ chức:** tham mưu, đề xuất Giám đốc các phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy Sở Thông tin và Truyền thông, mô hình cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các phòng; tham mưu hoạch định, xây dựng chỉ tiêu biên chế, phân bổ chỉ tiêu biên chế cho từng đơn vị; tham mưu việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh công chức theo quy định phân cấp quản lý; đề xuất xây dựng kế hoạch, xét tuyển, thi tuyển người lao động; tham mưu sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động và phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực; tham mưu công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm đội ngũ công chức quản lý; chuẩn bị thủ tục nhân sự cơ quan đi học tập, du lịch, công tác nước ngoài; thực hiện việc lập, lưu trữ hồ sơ cá nhân và tổ chức quản lý hồ sơ công chức.

- **Thực hiện chế độ, chính sách:** tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước đối với công chức, người lao động thuộc Sở; thực hiện kế hoạch nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, người lao động; theo dõi, quản lý nghỉ phép hàng năm cho công chức, người lao động.

- **Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật:** tổ chức theo dõi và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật công chức, người lao động; thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật cơ quan.

- **Công tác văn thư, lưu trữ:** tiếp nhận, phân loại, chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến phê chuyển của Ban Giám đốc; tổ chức lưu trữ công văn (công văn đến, công văn đi, các loại quyết định); công tác bảo mật, giữ dấu, đóng dấu; đánh máy, trình ký văn bản; chuyển công văn đi; kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành các văn bản của cơ quan; tham mưu hủy bỏ các văn bản không còn phù hợp theo hướng dẫn. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- **Công tác hành chính:** xây dựng lịch công tác tuần theo phân công của Ban Giám đốc; triển khai công tác nhận và trả hồ sơ tại bộ phận “một cửa”, đặc biệt đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến.

- **Công tác cải cách hành chính:** tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính, ISO, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở.

- **Công tác quản trị:** lập kế hoạch và thực hiện trang bị phương tiện làm việc, mua văn phòng phẩm, báo chí và chuyển phát đến các đơn vị; kế hoạch sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô; phục vụ hội nghị, họp, tiếp khách và nước uống cho công chức; công tác vệ sinh và chăm sóc cây cảnh; thực hiện công tác sửa chữa điện, nước, điện thoại; tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản về mặt số lượng và tình hình quản lý tài sản, sử dụng nhà đất của cơ quan và toàn cơ quan; thực hiện công tác bảo vệ, thường trực cơ quan 24/24 giờ, công tác phòng cháy, chữa cháy của cơ quan.

- **Thực hiện công tác pháp chế:** phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác báo cáo, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước; phối hợp các phòng thực hiện công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước; phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch, tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước; theo dõi các văn bản quy phạm pháp luật mới hoặc hết hiệu lực, sửa đổi bổ sung; phối hợp góp ý dự thảo văn bản của các sở, ban, ngành gửi đến; phối hợp theo dõi và báo cáo tiến độ kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị liên quan lĩnh vực quản lý của Sở. Tham mưu Giám đốc chỉ đạo thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác quân sự, giữ gìn an ninh, trật tự cơ quan.

- Công tác Kế hoạch - Tài chính

+ Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, ngắn hạn, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực thông tin và truyền thông trình cấp có thẩm quyền và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, dài hạn, dự toán kinh phí chi thường xuyên, đột xuất hàng năm; quản lý công tác kế toán, tài chính, việc sử dụng ngân sách nhà nước cấp, tài sản công trên sổ sách kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước và các nguồn thu khác thuộc thẩm quyền của Sở. Đồng thời, thực hiện chức năng giám sát mọi hoạt động của cơ quan liên quan đến tài chính;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng và tham mưu Giám đốc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh có liên quan đến quy hoạch, kế hoạch, tài chính trong lĩnh vực chuyên ngành thông tin và truyền thông;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn thẩm định các chương trình, dự án về lĩnh vực thông tin và truyền thông;

+ Tổng hợp kinh phí sự nghiệp ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, chi sự nghiệp thông tin và truyền thông của sở, ngành tỉnh, huyện, thành phố hàng năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Quản lý và sử dụng các nguồn vốn triển khai, thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án và chương trình mục tiêu quốc gia về thông tin và truyền thông khi được cấp có thẩm quyền phân bổ vốn hàng năm;

+ Thực hiện chế độ tổng hợp báo cáo, thống kê về công tác kế hoạch, tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, các chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực chuyên ngành thông tin và truyền thông theo phân công của Giám đốc và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng Kế hoạch phát triển ngành hàng năm; phối hợp các cơ quan chức năng và các phòng chuyên môn thực hiện công tác kiểm định chất lượng công trình;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng dự toán ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, chi sự nghiệp thông tin và truyền thông, đầu tư xây dựng cơ bản do Sở quản lý và làm chủ đầu tư;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi việc triển khai, tổ chức thực hiện các đề án, dự án công nghệ thông tin và truyền thông do các sở, ngành tỉnh, huyện, thành phố làm chủ đầu tư về kinh phí;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi việc triển khai, tổ chức thực hiện các đề án, dự án về thông tin và truyền thông thuộc vốn nhà nước tại các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn tham gia các dự án, đề án thuộc các chương trình quốc gia, chương trình hợp tác quốc tế theo chủ trương của Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch, kế hoạch phát triển, các chương trình, đề án, dự án, các tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành thông tin và truyền thông đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm, các báo cáo đột xuất, chuyên đề về tài chính gửi Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh, các ngành có liên quan theo phân công của Giám đốc;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc.

2.2. Thanh tra Sở

- Giúp Giám đốc thực hiện chức năng thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc, đồng thời chịu sự hướng dẫn về công tác, nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh và nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra

Bộ Thông tin và Truyền thông. Hoạt động của Thanh tra Sở phải tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, kịp thời.

- Giúp Giám đốc tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản có liên quan đến lĩnh vực thanh tra, khiếu nại tố cáo, xử lý vi phạm hành chính, báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện và công nghệ thông tin. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục và hướng dẫn việc thực hiện pháp luật về báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện và CNTT. Tổ chức, tham gia bồi dưỡng về nghiệp vụ thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành cho Thanh tra viên, cán bộ làm công tác thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng... với các cơ quan quản lý theo quy định; xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc.

2.3. Phòng Chuyển đổi số

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh về bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện, công nghiệp, công nghệ thông tin; 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; an toàn thông tin mạng... Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công, cụ thể:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 địa phương 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.

2.3.3. 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, thành phố trực thuộc Trung ương;

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.

2.3.4. 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 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;

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 tại địa phương;

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.

2.3.5. 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) 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, quận, 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 tại địa phương;

b) 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, 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; xây dựng và duy trì hoạt động trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của địa phương; 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 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; 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 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;

e) 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 địa phương 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;

g) 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;

h) 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 tại địa phương theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2.3.6. Về an toàn thông tin mạng

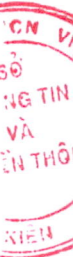
a) Thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của địa phương 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 địa phương 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 then khai hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia, hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng của địa phương theo quy định; là thành viên mạng lưới ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng quốc gia và thực hiện trách nhiệm, quyền hạn theo quy định của pháp luật liên quan; tổ chức triển khai kết nối, chia sẻ thông tin với Trung tâm ứng cứu khẩn cấp không gian mạng Việt Nam (VNCERT/CC) thuộc Cục An toàn thông tin, Bộ Thông tin và Truyền thông;

g) 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;

h) 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 địa phương 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;

i) 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.

Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, ngắn hạn, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực thông tin và truyền thông trình cấp có thẩm quyền và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc.

2.4. Phòng Thông tin – Báo chí – Xuất bản

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh về báo chí; xuất bản, in và phát hành; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh, truyền hình cấp huyện; thông tin điện tử; quảng cáo, cụ thể:

2.4.1. 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 chiều theo quy định và tổ chức kiểm tra báo chí lưu chiều tại địa phương;

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 địa phương 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 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;

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 địa phương 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 địa phương theo quy định của pháp luật.

g) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc tổ chức thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật về báo chí.

2.4.2. 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 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;

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 tại địa phương 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 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;

d) 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;

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 tại địa phương khi có quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

2.4.3. Về thông tin đối ngoại

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

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 địa phương hoặc ra văn bản chấp thuận khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với Ban Tuyên giáo Tỉnh 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.

2.4.4. 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 tại địa phương;

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

c) Tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

2.4.5. 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 tại địa phương 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.

2.4.6. 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.

Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, ngắn hạn, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực thông tin và truyền thông trình cấp có thẩm quyền và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và biên chế của các phòng chuyên môn thuộc Sở: có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng (riêng Thanh tra Sở do không đủ biên chế nên chưa bố trí Phó Chánh Thanh tra) và các chuyên viên giúp việc; biên chế của các phòng chuyên môn thuộc Sở được Sở Thông tin và Truyền thông phân bổ hàng năm trong tổng biên chế chung của Sở.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao xây dựng Quy chế hoạt động của Phòng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân đảm trách và chịu trách nhiệm từng phần việc được giao. Quyết định này thay thế Quyết định số 180/QĐ-STTTT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TT. UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp (phối hợp);
- Sở Nội vụ (phối hợp);
- Như Điều 4;
- Lưu VT, TC.



Võ Minh Trung