

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1612/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 03 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin điện tử tỉnh Bình Dương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3323/QĐ-UBND ngày 23/10/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập Trung tâm Thông tin điện tử;

Căn cứ Quyết định số 15/2023/QĐ-UBND ngày 19/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương 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 Bình Dương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 29/TTr-STTTT ngày 08 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin điện tử tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 810/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin điện tử tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Lộc Hà**

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Thông tin điện tử tỉnh Bình Dương**
(Kèm theo Quyết định số 1612/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Thông tin điện tử tỉnh Bình Dương (Sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bình Dương.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước.

3. Trung tâm có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh:

Binh Duong E-Goverment Information Center (Viết tắt: BEGIC).

Điều 2. Chức năng

1. Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương thông qua Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Dương và các kênh thông tin chính thức khác trên môi trường mạng.

2. Quản trị, vận hành hệ thống thông tin, hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho hoạt động thông tin và chuyển đổi số của tỉnh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ Trưởng Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh theo Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Dương.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Thường trực Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh theo Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh Bình Dương.

3. Thực hiện nghiệp vụ hỗ trợ công tác truyền thông chính sách:

a) Phối hợp các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ truyền thông chính sách của tỉnh Bình Dương bằng các nền tảng truyền thông mới, với nhiều hình thức truyền thông, góp phần định hướng dư luận, thuyết phục và xử lý khủng hoảng truyền thông, tạo đồng thuận trong xã hội, góp phần tích cực vào công tác thông tin đối ngoại của Đảng và Nhà nước;

b) Phối hợp, hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị trong tổ chức giao lưu, đối thoại trực tuyến trên các kênh truyền thông giữa Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan với nhân dân;

c) Tổ chức hoặc tham gia tổ chức hội thảo, hội nghị, họp báo, triển lãm về các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công;

d) Tổ chức bồi dưỡng, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh và các kênh truyền thông của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Quản trị, vận hành hệ thống thông tin, hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho hoạt động thông tin và chuyển đổi số của tỉnh, cụ thể:

a) Quản trị, vận hành kỹ thuật cho Cổng thông tin điện tử tỉnh và các Cổng thành phần Cổng thông tin điện tử tỉnh;

b) Giám sát, vận hành và khai thác Mạng truyền số liệu chuyên dung cấp II của tỉnh, Mạng Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh (bao gồm mạng trục, hệ thống wifi, phòng kỹ thuật MDF) theo quy chế do cấp có thẩm quyền ban hành;

c) Quản lý, vận hành Hệ thống thư điện tử công vụ và xác thực tập trung của tỉnh;

d) Thống kê, theo dõi và báo cáo việc sử dụng chứng thư số chuyên dùng Chính phủ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất; quản lý cơ sở dữ liệu về chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng phục vụ cho hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định;

đ) Phối hợp các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan về đảm bảo an toàn thông tin đối với Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Thư điện tử công vụ, Mạng Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh, Mạng truyền số liệu chuyên dùng cấp II của tỉnh và các hạ tầng thông tin, dữ liệu khác.

e) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động kinh tế số và xã hội số.

5. Thực hiện công tác quản trị nội bộ:

a) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong hoạt động sự nghiệp được giao; tổ chức thực hiện cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt động của Trung tâm theo chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông;

b) Quản lý về tổ chức bộ máy, viên chức, người lao động; thực hiện chính sách, chế độ tiền lương và các chế độ khác đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông;

c) Quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

6. Thực hiện công tác hỗ trợ thúc đẩy phát triển các hoạt động kinh tế số - xã hội số cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc được Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

b) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quyết định theo đúng tiêu chuẩn và quy trình quy định.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Trung tâm có 03 (ba) phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- Phòng Biên tập;
- Phòng Kỹ thuật;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

b) Mỗi phòng có 01 Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

c) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các phòng do Giám đốc Trung tâm quy định trên cơ sở quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm theo Quyết định này và theo quy định hiện hành.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế, số lượng người làm việc của Trung tâm được xác định trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Trung tâm được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm xây dựng kế hoạch điều chỉnh số lượng người làm việc theo khối lượng công việc, báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Sở Thông tin và Truyền thông giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định; làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ trong các hoạt động đơn vị.

2. Giám đốc Trung tâm quyết định các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định.

3. Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện công việc được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được ủy nhiệm thay Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc theo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Giám đốc Trung tâm quyết định ban hành.

5. Chế độ hội họp

- Họp lãnh đạo: Họp đầu tuần hoặc khi có công việc cần thiết, đột xuất phối hợp giải quyết.

- Họp toàn thể viên chức Trung tâm: Họp định kỳ hàng tháng một lần vào tuần đầu của tháng để triển khai, giải quyết công việc của Trung tâm.

- Họp nội bộ của các phòng chuyên môn: Trưởng phòng tổ chức họp viên chức để phân công nhiệm vụ theo chương trình công tác.

- Họp sơ kết, tổng kết năm: 6 tháng đầu năm và cuối năm tổ chức họp đánh giá công tác đã thực hiện và đề ra phương hướng, nhiệm vụ.

- Họp kiểm điểm viên chức và bình xét thi đua khen thưởng: Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền.

- Họp đột xuất: Lãnh đạo Trung tâm triệu tập các phòng chuyên môn triển khai những vấn đề cần thiết cần giải quyết gấp khi có công việc khẩn hoặc chỉ đạo của cấp trên.

- Họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị: Khi cần làm việc, trao đổi, quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan, Phó Giám đốc hoặc Trưởng các phòng đề xuất về mục đích, đối tượng, thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình làm việc, Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

- Viên chức cử đến làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc được phân công dự họp thay lãnh đạo, phát biểu theo ý kiến chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo. Kết quả làm việc báo cáo lãnh đạo Trung tâm sau khi thực hiện.

Điều 7. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Thông tin và Truyền thông về tổ chức bộ máy và hoạt của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo theo quy định và tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về lĩnh vực công tác do Trung tâm phụ trách.

2. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

Trung tâm có quan hệ hợp tác bình đẳng; được chủ trì mời các phòng chuyên môn thuộc sở họp để giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Khi có những vấn đề chưa nhất trí thì Trung tâm phải chủ động trao đổi, bàn bạc với các phòng chuyên môn để tìm biện pháp tháo gỡ và tổ chức thực hiện. Trường hợp chưa có sự thống nhất ý kiến thì Trung tâm báo cáo Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, chỉ đạo.

3. Đối với các sở, ngành, huyện, thành phố thuộc tỉnh

Trung tâm phối hợp các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ truyền thông chính sách của tỉnh Bình Dương.

Quản trị, vận hành, hỗ trợ kỹ thuật hệ thống thông tin, hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho hoạt động thông tin và chuyên đổi số của tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung Quy định này và Quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Thông tin điện tử có trách nhiệm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; xây dựng Quy chế làm việc của Trung tâm; tổ chức sắp xếp các phòng chuyên môn theo hướng tinh gọn, hiệu quả; trên cơ sở biên chế được giao, bố trí viên chức phù hợp với trình độ chuyên môn, vị trí việc làm, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và theo quy định pháp luật hiện hành./