

Số: 126/QĐ-STTTT

Tuyên Quang, ngày 28 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10/3/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông Tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 402/QĐ-UBND ngày 29/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 687/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của UBND tỉnh về việc quy định số lượng cấp phó của các phòng và tương đương thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Nghị quyết số 37-NQ/CBSTTTT ngày 06/7/2021 của Chi bộ Sở Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng:

Văn phòng sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc tổ chức, chỉ đạo, điều hành công việc và duy trì chế độ làm việc tại cơ quan, nắm tình hình mọi mặt hoạt động của sở, các hoạt động chung giữa các phòng, đơn vị thuộc sở; Quản trị văn

phòng sở, quản lý các hoạt động về kế hoạch, tài chính của sở; làm đầu mối quan hệ với các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh và các địa phương theo chỉ đạo của Giám đốc sở;

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Công tác Văn phòng

- Tham mưu, giúp Giám đốc sở thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về: tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; vị trí việc làm; quy hoạch cán bộ; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; tuyển dụng; điều động; luân chuyển; tiếp nhận; biệt phái; thôi việc; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; miễn nhiệm; từ chức; đào tạo, bồi dưỡng; thăng hạng viên chức; tiền lương, chế độ đãi ngộ; nghỉ hưu; tinh giản biên chế; chấm dứt hợp đồng lao động; công tác cải cách hành chính; công tác đối ngoại, công tác thi đua khen thưởng; kỷ luật; và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định.

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, thực hiện tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của ngành theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc (sau đây gọi tắt là các phòng, đơn vị) thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo sở đến các phòng, đơn vị có liên quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo sở.

- Quản lý, đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho các hoạt động của sở và công tác quản trị nội bộ; quản lý xe ô tô phục vụ công tác của cơ quan; mua sắm, sửa chữa, cải tạo đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị cho các hoạt động của sở. Tổ chức thực hiện đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường; an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão lụt trong cơ quan.

- Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp, sơ kết, tổng kết, đón tiếp khách của sở. Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho hoạt động của cơ quan và của lãnh đạo sở; giúp lãnh đạo sở thực hiện công tác đối nội, đối ngoại; công tác điều hành các hoạt động của sở; điều hành, tổ chức phối hợp công tác giữa các phòng, đơn vị, phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố.

- Theo dõi, hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở, Quy chế văn thư lưu trữ... và các nội quy, quy định của sở; thực hiện quy chế phối hợp công tác với các tổ chức Đảng, đoàn thể.

- Quản lý thống nhất các văn bản đến, đi của sở; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định; áp dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính của cơ quan; hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý lưu trữ theo quy định; tổ chức việc xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO, theo dõi, giám sát quá trình thực hiện của các phòng, đơn vị.

- Chánh Văn phòng sở thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; đầu mối cung cấp, tiếp nhận thông tin của các tổ

chức, cá nhân về các hoạt động liên quan đến ngành theo quy định của pháp luật và quy chế của sở; được thừa lệnh Giám đốc sở ký giấy đi đường, lệnh điều xe giấy giới thiệu và một số loại giấy tờ khác.

b) Công tác Kế hoạch – Tài chính

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự toán, kế hoạch ngân sách được duyệt, việc thu chi tài chính, thực hiện nghĩa vụ ngân sách, thanh toán công nợ; hướng dẫn thực hiện việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định.

- Lập báo cáo, tổng hợp quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách; quản lý việc sử dụng tài sản nhà nước tại sở. Trình cấp có thẩm quyền quyết toán các dự án, thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước đầu tư cấp qua sở.

- Quản lý về công tác tài chính đối với đơn vị trực thuộc sở, thực hiện nhiệm vụ đơn vị kế toán cấp I. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc sở thực hiện lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm thuộc phạm vi quản lý của sở; thực hiện phân bổ dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao cho các phòng, đơn vị thuộc sở và điều chỉnh phân bổ dự toán theo thẩm quyền của sở. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thu, chi ngân sách đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở; quản lý tài sản công của nhà nước thuộc quyền quản lý của sở theo quy định;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn tham gia xây dựng quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển sự nghiệp thông tin và truyền thông dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình mục tiêu quốc gia; tham gia thẩm định và phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch trong lĩnh vực thông tin và truyền thông đã được cấp thẩm quyền phê duyệt; thực hiện theo dõi, đôn đốc tiến độ triển khai và chế độ báo cáo định kỳ của các phòng, đơn vị trực thuộc lên Ban Giám đốc.

- Chủ trì thực hiện quản lý nhà nước về đầu tư, xây dựng, đấu thầu thuộc phạm vi quản lý của sở theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực phục vụ cho ngành thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh.

- Đánh giá việc sử dụng và bảo toàn vốn, tài sản nhà nước giao cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tài sản công của nhà nước thuộc quyền quản lý của sở;

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng sở

Thực hiện theo Quyết định số 504/QĐ-UBND ngày 31/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm của sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Tổ chức, biên chế:

1. Văn phòng sở có Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng và các chuyên viên, văn thư, lái xe, nhân viên phục vụ.

2. Biên chế của Văn phòng sở do Giám đốc sở giao trong tổng số biên chế của sở được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/8/2021 và bãi bỏ Quyết định số 118/QĐ-STTTT ngày 18/10/2019 của Giám đốc sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 6. Các ông (bà): Chánh Văn phòng sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; (thay báo cáo)
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, Phó Giám đốc sở;
- Như Điều 6 (Thực hiện);
- Trang TTĐT sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Vũ Tuấn