

Số: 54/QĐ-STTTT

Bắc Giang, ngày 04 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV, ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông – Bộ Nội vụ 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 386/2016/QĐ-UBND ngày 04/7/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 23/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 15/QĐ-STTTT ngày 31/01/2019 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Bộ TT&TT;
- UBND tỉnh Bắc Giang | (Để Bc)
- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng VH TT, Trung tâm VT-TT&TT các huyện, TP;
- BBT Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Minh Chiêu



QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-STTTT ngày 04/3/2021
của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Giang)

Chương I:

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng Sở

Văn phòng là đơn vị chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông; có chức năng tham mưu, tổng hợp, thực hiện công tác tổ chức, hành chính, quản trị; tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tài chính ngành, kế toán, thống kê, khoa học công nghệ, đầu tư phát triển, phí, lệ phí, quản lý kinh tế chuyên ngành về thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác của Sở; giúp Giám đốc Sở quản lý, kiểm tra, điều phối hoạt động giữa các đơn vị thuộc Sở.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Thanh tra Sở

Thanh tra là đơn vị chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở; tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở.

Thanh tra Sở có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Sở, đồng thời chịu sự hướng dẫn về 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.

Điều 3. Vị trí, chức năng của Phòng Bưu chính - Viễn thông

Phòng Bưu chính, Viễn thông là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện và hạ tầng bưu chính, viễn thông trên địa bàn tỉnh.

Điều 4. Vị trí, chức năng của Phòng Công nghệ thông tin

Phòng Công nghệ thông tin là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin, điện tử và hạ tầng thông tin trên địa bàn tỉnh.

Điều 5. Vị trí, chức năng của Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản

Phòng Thông tin-Báo chí- Xuất bản là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Báo

chí, xuất bản, phát thanh và truyền hình, thông tin đối ngoại, bản tin thông tấn, thông tin cơ sở, 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 và các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở.

Chương II:

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

1. Công tác tổng hợp:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, chương trình công tác Sở.

Tổng hợp kết quả công tác của Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, năm và đột xuất của Sở theo quy định. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo các văn bản có nội dung về thực hiện các nhiệm vụ chung của Ngành trên địa bàn. Thực hiện ghi biên bản, nghị quyết, ra thông báo kết luận đối với các hội nghị, cuộc họp của Sở. Theo dõi chấp hành chế độ thông tin báo cáo của các phòng, đơn vị và tình hình giải quyết hồ sơ công việc của Sở.

2. Công tác tổ chức cán bộ:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở về tuyển dụng, hưu trí, nâng lương, đào tạo, bố trí sắp xếp bộ máy, đề bạt, luân chuyển, trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Công tác văn thư, lưu trữ:

Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu của Sở an toàn, bảo mật và đúng quy định; có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

4. Công tác hành chính, quản trị:

Tham mưu mua sắm tài sản, đảm bảo điều kiện làm việc cho Lãnh đạo và cán bộ, công chức của Sở, quản lý tài sản của Sở; tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo và tiếp khách của Sở; bảo đảm trật tự an toàn, phòng gian bảo mật, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, xây dựng cơ quan văn hoá.

5. Tham mưu giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc thực hiện các quy chế và các quy định về cải cách hành chính của Sở; kiểm soát, rà soát các thủ tục hành chính của Sở; làm Thường trực Ban Chỉ đạo ISO của Sở; quản lý và duy trì thoạt động của Bộ phận Một cửa của Sở.

6. Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh.

7. Tham mưu tổng hợp công tác thẩm định các nội dung liên quan trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

8. Tham mưu về công tác khoa học công nghệ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh.

9. Tham mưu quản lý nhà nước về quyền tác giả, bản quyền và sở hữu trí tuệ thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh.

10. Phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện, áp dụng các quy định của nhà nước về tiêu chuẩn kỹ thuật, các định mức kinh tế, kỹ thuật chuyên ngành thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh.

11. Tham mưu thực hiện công tác hợp tác với nước ngoài; quản lý các hội, các tổ chức phi chính phủ thuộc ngành trên địa bàn.

12. Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch tài chính Ngành; phân bổ kế hoạch và quản lý kế hoạch tài chính của Sở; xây dựng kế hoạch và quản lý sử dụng nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của Sở; kiểm tra, phê duyệt quyết toán của các đơn vị thuộc Sở; chấp hành chế độ báo cáo công khai tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; chủ trì thực hiện công tác thanh, quyết toán của Sở.

13. Tham mưu về công tác bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động của Sở.

14. Tham mưu quản lý các khoản phí, lệ phí; quản lý kinh tế chuyên ngành về thông tin và truyền thông.

15. Tham mưu, đôn đốc, tổng hợp thông tin về dự án trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn, báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định.

16. Tham mưu xây dựng, thống kê, quản lý cơ sở số liệu về Ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh.

17. Công tác thi đua, khen thưởng:

Tham mưu tổ chức, hướng dẫn và theo dõi phong trào về thi đua, khen thưởng của Ngành trên địa bàn; công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và lao động của Sở.

18. Thực hiện các chế độ báo cáo của Văn phòng theo quy định.

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở

1. Công tác Thanh tra:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật chuyên ngành, lĩnh vực của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị do Sở trực tiếp quản lý.

Giúp Giám đốc Sở tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. Tham mưu triển khai công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong cơ quan và các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực thông tin truyền thông.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở. Tổng hợp, báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra toàn ngành theo quy định.

2. Công tác pháp chế:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hoá 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 về thông tin truyền thông; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.

Tham mưu phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

Tham mưu thực hiện về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

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

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Bưu chính - Viễn thông

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các cơ chế, chính sách nhằm phát triển lĩnh vực bưu chính, viễn thông trên địa bàn; ban hành văn bản và tổ chức thực hiện các văn bản quản lý nhà nước về bưu chính, viễn thông, internet, tần số, thiết bị phát sóng vô tuyến điện và hạ tầng bưu chính, viễn thông trên địa bàn tỉnh.

2. Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức việc thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính, viễn thông trên địa bàn tỉnh.

3. Tham mưu quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phân bổ kênh tần số, cấp phép sử dụng tần số đối với các đài phát sóng trên địa bàn tỉnh. Phối hợp với Trung tâm tần số vô tuyến điện Khu vực 1, Cục tần số quản lý các tổ chức, cá nhân sử dụng tần số và thiết bị phát sóng trên địa bàn tỉnh.

4. Chủ trì, phối hợp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về giá cước, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật; cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư trên địa bàn nội tỉnh; phối hợp triển khai công tác quản lý nhà nước về tem bưu chính trên địa bàn.

6. Phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ Thông tin và Truyền thông

tham gia một số công đoạn trong quá trình cấp phép, giải quyết tranh chấp về kết nối và sử dụng chung cơ sở hạ tầng viễn thông. Hỗ trợ các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn hoàn thiện các thủ tục 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.

7. Tham mưu thẩm định các loại hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền quyết định các chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện theo quy định.

8. 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 đăng ký hoạt động tại địa phương sau khi doanh nghiệp chính thức cung cấp dịch vụ; 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 G1 đã được cấp và bị thu hồi quyết định phê duyệt nội dung, kịch bản.

9. Phối hợp, hướng dẫn các doanh nghiệp, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, dự án và tổ chức triển khai, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động công ích về bưu chính, viễn thông trên địa bàn.

10. Tham mưu chỉ đạo, tổ chức thực hiện 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. Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

12. Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

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

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Công nghệ thông tin

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình UBND tỉnh các cơ chế, chính sách nhằm thúc đẩy việc phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phù hợp với đặc điểm của tỉnh và phù hợp với quy hoạch phát triển công nghệ thông tin của Quốc gia; hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn.

2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ cơ quan chuyên trách công nghệ thông tin của UBND tỉnh. Trình UBND tỉnh ban hành và tổ chức hướng dẫn thực hiện các quy định, các chuẩn, định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật, công bố chất lượng sản phẩm, dịch vụ áp dụng trong lĩnh vực công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh.

3. Tham mưu giúp Giám đốc Sở phối hợp với các đơn vị xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin và công nghiệp điện tử trên địa bàn phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế

hoạch của quốc gia, của tỉnh.

4. Tham mưu ban hành các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực công nghệ thông tin, công nghệ điện tử và tổ chức hướng dẫn thực hiện các văn bản đó.

5. Tham mưu tổ chức, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác an toàn và an ninh thông tin trên địa bàn tỉnh.

6. Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

7. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình UBND tỉnh chính sách, biện pháp quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật.

8. Tham mưu giúp Giám đốc Sở theo dõi và hỗ trợ hoạt động của các hội ngành nghề, các doanh nghiệp liên quan đến công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh.

9. Tham mưu thẩm định các loại hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền quyết định các chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực công nghệ thông tin theo quy định; kiểm tra, giám sát, đánh giá nghiệm thu các hạng mục công trình liên quan đến công nghệ thông tin và các dự án mua sắm máy móc, thiết bị đối với các dự án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin.

10. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng trong công tác thanh tra, kiểm tra, việc chấp hành pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công nghệ thông tin, công nghệ điện tử trên địa bàn tỉnh.

11. Phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, thử nghiệm, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin; tổ chức thực hiện các chương trình tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh;

12. Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng quy chế quản lý, vận hành, đảm bảo kỹ thuật, an toàn thông tin; hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

13. Tham mưu khảo sát, điều tra, thống kê về tình hình ứng dụng và phát triển công nghiệp công nghệ thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu về sản phẩm, doanh nghiệp tại địa phương phục vụ công tác báo cáo định kỳ theo quy định.

14. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý, chỉ đạo điều hành hoạt động Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

15. Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

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

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân hoạt động trong lĩnh vực thông tin, báo chí, xuất bản trên địa bàn tỉnh.

2. Quản lý nhà nước về báo chí:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng ban hành văn bản và tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản quản lý nhà nước của Sở và của các cơ quan có thẩm quyền về công tác báo chí (bao gồm báo chí in, báo điện tử, phát thanh, truyền hình, bản tin thông tấn); quản lý nội dung công, trang thông tin điện tử và blog cá nhân; quản lý hoạt động truyền hình trả tiền và việc sử dụng các thiết bị thu tín hiệu truyền thanh, truyền từ vệ tinh trên địa bàn tỉnh.

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 tỉnh.

Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của địa phương sau khi được phê duyệt.

Tham mưu trả lời về đề nghị tổ chức hợp báo của cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu tổ chức hợp báo tại địa phương; trả lời về đề nghị tổ chức hợp báo đối với các cơ quan, tổ chức của địa phương.

3. Quản lý nhà nước về xuất bản, in và phát hành:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng ban hành văn bản và tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản quản lý nhà nước của Sở và của các cơ quan có thẩm quyền về xuất bản, in và phát hành.

Tham mưu giúp Giám đốc Sở: Cấp, thu hồi giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức của địa phương, cơ quan, chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức của Trung ương tại địa phương; cấp, thu hồi giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không nhằm mục đích kinh doanh cho cơ quan, tổ chức, cá nhân tại 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 tại địa phương theo quy định của pháp luật.

Tham mưu giúp Giám đốc Sở: Cấp, thu hồi giấy phép hoạt động in các sản phẩm in không phải xuất bản phẩm; xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in trên địa bàn tỉnh; cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài các sản phẩm in không phải là xuất bản phẩm; cấp giấy chứng nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu; xác nhận chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu tại địa phương.

Tham mưu giúp Giám đốc Sở: 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 đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại địa phương.

Quản lý việc lưu chiểu xuất bản phẩm tại địa phương; thẩm định nội dung xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Tham mưu giúp Giám đốc Sở tạm đình chỉ hoạt động in sản phẩm in, phát hành xuất bản phẩm tại địa phương nếu phát hiện nội dung sản phẩm in vi phạm Luật Xuất bản.

4. Quản lý nhà nước về công tác thông tin đối ngoại:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng ban hành văn bản và tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản quản lý nhà nước của Sở và của các cơ quan có thẩm quyền về hoạt động thông tin đối ngoại ở địa phương.

Thẩm định về nội dung thông tin đối ngoại của các chương trình, đề án theo phân công của Giám đốc Sở. Hướng dẫn nội dung thông tin đối ngoại cho các tổ chức trên địa bàn.

Tham mưu giúp Giám đốc Sở xem xét, cho phép 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 theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý nhà nước về công tác thông tin cơ sở:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động thông tin cơ sở, hệ thống cơ sở truyền thanh cấp huyện, cấp xã, các quy định về hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của Đảng và Nhà nước.

Tổ chức nghiên cứu, đề xuất xây dựng hoặc thẩm định các nội dung tuyên truyền cổ động, thông tin cơ sở theo đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn.

Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện công tác thông tin cơ sở trên địa bàn tỉnh; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hoạt động thông tin cơ sở cho cấp huyện, cấp xã.

6. Quản lý nhà nước về quảng cáo:

Tham mưu giúp Giám đốc Sở 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.

7. Tham mưu giúp Giám đốc Sở: Cấp phép, thu hồi giấy phép, cho phép, tạm đình chỉ, đình chỉ các hoạt động trong lĩnh vực thông tin, báo chí và xuất bản; cho phép các cơ quan báo chí địa phương đặt chi nhánh và văn phòng đại diện tại địa phương; tiêu huỷ xuất bản phẩm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

8. Phối hợp với các cơ quan đơn vị chức năng trong công tác thanh tra, kiểm tra, việc chấp hành pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong lĩnh vực quản lý nhà nước về thông tin, báo chí và xuất bản.

9. Tham mưu biên tập bản tin “Báo chí Trung ương viết về Bắc Giang”, Bản tin thông tin và truyền thông, Cổng thông tin điện tử của Sở.

10. Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

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

Chương III:
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng và đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm quy định này; có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng đảm nhiệm những công việc cụ thể theo đúng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp hoặc vướng mắc, cán bộ, công chức thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.