

Số: 483/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 29 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin - Công báo
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 158/TTr-VP ngày 11 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Thông tin - Công báo (sau đây viết tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có chức năng giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động quản lý, điều hành được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; quản trị, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin tại trụ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ về hoạt động công báo tỉnh; giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh cung cấp các thông tin chính thức được phép công bố về chính trị, kinh tế, xã hội,

đối ngoại, an ninh quốc phòng trên địa bàn tỉnh; tích hợp cơ sở dữ liệu về lịch sử, tự nhiên, kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội của tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. Vận hành, quản lý Trang Thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Tổ chức lưu trữ hồ sơ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ về hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh

a) Dự thảo các chương trình, kế hoạch, quyết định, dự án, đề án,... liên quan đến hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh trình Ban biên tập, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Thu thập, biên tập, tạo lập tin điện tử về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của tỉnh, các ngành, địa phương theo quy định và chỉ đạo của Ban biên tập; biên tập, dịch các tin bài, dữ liệu được phép công bố về lịch sử, văn hóa, thu hút đầu tư, cải cách hành chính... của tỉnh, các ngành, địa phương sang tiếng nước ngoài để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử. Đăng tải nội dung cung cấp thông tin cho báo chí theo định kỳ, đột xuất của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tiếp nhận, thu thập, biên tập, đăng tải các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

d) Nghiên cứu, đề xuất các nhu cầu sử dụng, tiện ích, giải pháp kỹ thuật, công nghệ để tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng, nâng cấp, quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh.

đ) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban biên tập thực hiện phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện biện pháp kỹ thuật để kết nối, chia sẻ, tích hợp thông tin được phép công bố theo quy định của pháp luật.

e) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của công dân trên Cổng thông tin điện tử để chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

g) Tổ chức các cuộc thi trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban biên tập giao theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ về quản lý xuất bản công báo điện tử cấp tỉnh

a) Tiếp nhận, vào sổ, đăng công báo, quản lý, lưu giữ văn bản pháp luật do các cơ quan Nhà nước và người có thẩm quyền ban hành gửi đến theo quy định.

b) Đọc soát, đối chiếu các văn bản trước khi đăng công báo; tham mưu cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các văn bản đăng công báo có sai sót theo thẩm quyền, đúng quy trình.

c) Biên tập công báo theo từng số, đảm bảo chất lượng, hình thức, kỹ thuật trình bày; quản lý cơ sở dữ liệu bản điện tử các số công báo và thông tin thuộc tính văn bản đăng công báo theo tiêu chí ngày, tháng, năm, tên cơ quan ban hành.

d) Xuất bản, phát hành công báo điện tử theo quy định; lưu giữ Công báo đã xuất bản, phát hành theo từng năm; thường xuyên theo dõi, nắm tình hình việc sử dụng Công báo.

đ) Tham mưu, đề xuất và trình cấp có thẩm quyền quyết định những vấn đề liên quan đến hoạt động công báo.

e) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động công báo và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó sau khi ban hành; tham mưu cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung liên quan đến việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đăng trên công báo.

g) Xây dựng, quản lý, duy trì hoạt động công báo điện tử tỉnh Phú Thọ đảm bảo kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về cung cấp dịch vụ, thông tin trên Internet.

3. Nhiệm vụ về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin

a) Chủ trì, phối hợp cùng các phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện tham mưu giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, đề án,... ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện.

b) Quản trị, vận hành, duy trì hoạt động liên tục, phát triển hệ thống và đảm bảo an ninh, an toàn thông tin hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin tại trụ sở làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Quản trị, vận hành, phát triển và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo các hệ thống phần mềm ứng dụng được cài đặt tại phòng máy chủ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động ổn định, an toàn và bảo mật.

d) Phối hợp vận hành, quản trị người dùng các Hệ thống thông tin khác liên quan đến hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử do các cơ quan Trung ương triển khai đối với địa phương thuộc trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện.

đ) Đảm bảo duy trì thông suốt các kết nối giữa hệ thống mạng nội bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan nhà nước, mạng tin học diện rộng của Chính phủ và Internet thuộc phạm vi thẩm quyền, thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo đảm các hệ thống mạng hoạt động thông suốt, an toàn và bảo mật theo quy định của pháp luật.

e) Chủ trì, phối hợp cùng các phòng, ban, đơn vị liên quan tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và triển khai thực hiện các giải pháp nâng cấp hạ tầng phần cứng, phần mềm, ứng dụng, thuê dịch vụ công nghệ thông tin của

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để đáp ứng yêu cầu triển khai các hoạt động tin học hóa quản lý hành chính, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử theo kế hoạch chung của Chính phủ và của tỉnh.

g) Phối hợp với các đơn vị được giao quản lý, quản trị, vận hành hệ thống Trục liên thông dữ liệu nội tỉnh Phú Thọ, Trục liên thông dữ liệu quốc gia thực hiện kết nối liên thông, tích hợp, chia sẻ thông tin hành chính điện tử qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ với Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố và các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, các cơ quan của Tỉnh ủy Phú Thọ đảm bảo hoạt động thông suốt, an toàn và bảo mật phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật tại điểm cầu Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ các cuộc họp trực tuyến diễn ra giữa Trung ương với Ủy ban nhân dân tỉnh; giữa Ủy ban nhân dân tỉnh với các Ủy ban nhân dân xã, phường.

i) Phối hợp các Phòng, ban, đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan. Hỗ trợ người sử dụng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử trong cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử trong cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ về hoạt động của Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Vận hành, duy trì Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoạt động thông suốt và hiệu quả; Quản trị về bố cục, giao diện và nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai, thực hiện việc cung cấp thông tin về các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và những thông tin khác theo quy định của pháp luật lên Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tiếp nhận, thu thập, biên tập, đăng tải các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban biên tập giao theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công

tác lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động và cộng tác viên theo quy định của pháp luật. Quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí được cấp và các nguồn tài chính khác theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định pháp luật.

b) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của đơn vị.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý về công tác tổ chức cán bộ của tỉnh và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.

b) Phòng Thông tin điện tử.

c) Phòng Công nghệ thông tin.

d) Phòng Công báo - Dữ liệu.

3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các viên chức. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định phân cấp quản lý cán bộ công chức, viên chức của tỉnh và quy định của pháp luật hiện hành.

4. Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Bố trí viên chức và người lao động theo Đề án xác định vị trí việc làm đã được phê duyệt; quy định nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

thuộc Trung tâm.

b) Phân bổ chỉ tiêu biên chế viên chức cho Trung tâm đảm bảo số biên chế để bố trí cho các phòng thuộc Trung tâm theo quy định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, nâng cấp phần mềm, quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh.

3. Trung tâm Thông tin - Công báo

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc bố trí, sắp xếp, ổn định tổ chức bộ máy, nhân sự và các quyền lợi, nghĩa vụ khác...có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật.

b) Kiện toàn các chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật.

c) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Vũ Việt Văn