

Số: /QĐ-STTTT

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

*Căn cứ Quyết định số 5304/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2016 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính và quản lý công chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Đà Nẵng quản lý;*

*Căn cứ Quyết định số 247/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2021 của UBND thành phố về việc ban hành Đề án Kiện toàn tổ chức bên trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Đà Nẵng;*

*Thực hiện Công văn số 3076/UBND-SNV ngày 20 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố về việc sắp xếp các phòng chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 128/QĐ-STTTT ngày 01/9/2016 của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

### **Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ TPĐN (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.HT

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Quang Thanh**

Đà Nẵng, ngày tháng 5 năm 2021

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STTTT  
ngày /5/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông
2. Quy định này áp dụng đối các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; công chức và người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

### Điều 2. Nguyên tắc chung đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.
2. Chủ trì đề xuất xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, thuộc lĩnh vực được giao nhiệm vụ quản lý theo dõi. Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ do phòng khác chủ trì. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của các đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của phòng. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị, cá nhân trên địa bàn thành phố; chủ động báo cáo, đề xuất triển khai các nhiệm vụ, giải pháp để bảo đảm công tác quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực được hiệu lực, hiệu quả.
3. Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản cá biệt, văn bản hành chính thuộc lĩnh vực phân công phụ trách. Tham gia góp ý các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và phối hợp thực hiện thẩm định các dự án, đề án do lãnh đạo Sở phân công.
4. Có trách nhiệm tham gia công tác thanh tra, kiểm tra với Thanh tra Sở và các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.
5. Có trách nhiệm bảo quản tài sản được giao, lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong phạm vi của phòng; thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

## Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG CHUYÊN MÔN

### Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Sở

Văn phòng Sở tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện công tác tổ chức bộ máy, công tác nhân sự, công tác cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, tổng hợp, pháp chế, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, đối nội, đối ngoại, quản trị hành chính, quản lý tài sản; chuyên trách công nghệ thông tin và công tác kế toán cơ quan Sở theo quy định của pháp luật.

### 1. Về công tác tổ chức, cán bộ

a) Nghiên cứu đề xuất việc thành lập, đổi tên, sáp nhập, giải thể các đơn vị, bộ phận trực thuộc Sở; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;

b) Thực hiện công tác quản lý tổ chức bộ máy; cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm; cơ cấu ngạch viên chức; chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị thuộc Sở;

c) Thực hiện công tác quy hoạch; tuyển dụng; bố trí, phân công công tác; điều động, luân chuyển, biệt phái; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; nghỉ hưu, thôi việc; kê khai tài sản hàng năm;

d) Quản lý dữ liệu của phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ gốc của công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở;

đ) Thực hiện các vấn đề liên quan đến bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở theo quy định;

e) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác tổ chức, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

### 2. Về công tác cải cách hành chính

a) Xây dựng kế hoạch, triển khai, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác cải cách hành chính của Sở;

b) Kiểm soát thủ tục hành chính; chủ trì rà soát, tham mưu trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông và thủ tục hành chính phân cấp cho quận huyện;

c) Chủ trì rà soát, tham mưu ban hành Danh mục thủ tục ngoài một cửa của Sở Thông tin và Truyền thông;

d) Tổ chức khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng dịch vụ hành chính công của Sở;

đ) Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Sở.

### 3. Về công tác tổng hợp

a) Thực hiện công tác tổng hợp thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND thành phố, Bộ Thông tin và Truyền thông và các ngành liên quan;

b) Xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm của Sở; tổ chức theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các chương trình công tác đó;

c) Theo dõi ghi biên bản, ra thông báo kết luận đối với các cuộc họp giao ban của Sở; theo dõi tình hình, kết quả thực hiện của phòng, đơn vị, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở;

d) Tổng hợp báo cáo các công tác chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

#### 4. Về công tác thi đua khen thưởng

a) Văn phòng là Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét duyệt sáng kiến, cải tiến kỹ thuật của Sở;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào về công tác thi đua, khen thưởng của Sở;

c) Thực hiện công tác thi đua khen thưởng cho các tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

#### 5. Về công tác pháp chế

a) Theo dõi, thực hiện công tác pháp chế của Sở theo quy định;

b) Theo dõi công tác thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý của Sở;

c) Phổ biến văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành đến các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;

d) Nghiên cứu và đề xuất sửa đổi bổ sung hoặc cụ thể hoá các văn bản liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành;

đ) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, sự phù hợp với các quy định của pháp luật Nhà nước, của Đảng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng trình Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

#### 6. Về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu ban hành các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu, quản lý con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; in ấn, sao lục tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, các phòng và các tổ chức thuộc cơ quan;

c) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Sở.

## 7. Về công tác hành chính quản trị

a) Triển khai, duy trì thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO hiện hành;

b) Quản lý, theo dõi, thực hiện mua sắm tài sản; thanh lý; điều chuyển; kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ định kỳ theo quy định;

c) Quản lý hồ sơ, tài liệu của các tài sản thuộc cơ quan Sở;

d) Lập dự toán, sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn và bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị của đơn vị;

đ) Theo dõi công tác quân sự, an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. Thường trực Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Ban Chỉ huy Phòng cháy chữa cháy của Sở;

e) Theo dõi, triển khai thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; dân vận chính quyền; phong trào và đề án văn hóa (bao gồm xây dựng cơ quan văn hóa); bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Sở; bảo vệ an ninh Tổ quốc; bình đẳng giới và vì sự tiến bộ phụ nữ; thực hành tiết kiệm chống lãng phí,...

g) Hướng dẫn khách đến liên hệ thực hiện theo nội quy cơ quan; giám sát, kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; thực hiện các công tác đối nội, đối ngoại; thực hiện công tác quốc phòng của cơ quan;

h) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thực hiện nhiệm vụ đối ngoại, hợp tác quốc tế;

i) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thực hiện công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

k) Tổ chức và phục vụ hội nghị, hội thảo và sinh hoạt lễ hội của cơ quan;

l) Tổ chức, thực hiện môi trường vệ sinh cơ quan, quản lý, bảo vệ cơ sở vật chất và tài sản của cơ quan Sở;

m) Quản lý, điều động xe ô tô và phương tiện phục vụ lãnh đạo và công chức Sở trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

## 8. Về công tác kế toán

a) Xây dựng kế hoạch và theo dõi, đôn đốc thực hiện, tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan Sở.

b) Thực hiện việc thanh, quyết toán các chương trình, dự án; phối hợp thực hiện công tác thẩm định trình phê duyệt quyết toán các dự án, các hạng mục xây dựng cơ bản của cơ quan Sở;

c) Hướng dẫn, xây dựng dự toán kinh phí, thực hiện và thanh toán các nguồn kinh phí được cấp cho cơ quan Sở;

d) Theo dõi quản lý giá trị tài sản cơ quan Sở;

đ) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực kế toán của cơ quan Sở;

e) Thực hiện công tác kế toán, thủ quỹ đối với tất cả nguồn kinh phí Nhà nước cấp hàng năm và kinh phí khác cho cơ quan Sở;

g) Tham mưu theo dõi, đôn đốc thực hiện, tổng hợp, báo cáo việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính và các nguồn thu, chi phí khác được giao cho khối cơ quan Sở;

h) Thực hiện công tác kế toán, quyết toán kinh phí được phân bổ hàng năm nguồn thu chi sự nghiệp, các nguồn khác theo quy định pháp luật của cơ quan Sở;

i) Quản lý tiền mặt của cơ quan Sở.

#### 9. Chuyên trách công nghệ thông tin của Sở

a) Bảo đảm vận hành hệ thống hạ tầng mạng, máy chủ, các thiết bị công nghệ thông tin dùng chung tại cơ quan Sở;

b) Quản trị, bảo đảm hoạt động của Trang thông tin điện tử, các dịch vụ công trực tuyến và hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của Sở;

c) Phối hợp các phòng ban triển khai các phần mềm ứng dụng của Hệ thống Thông tin chính quyền điện tử, cơ sở dữ liệu và phần mềm quản lý nhà nước chuyên ngành của Sở, phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, các phần mềm chuyên dụng khác; theo dõi xử lý bảo đảm cho các thiết bị đầu cuối về công nghệ thông tin và viễn thông của CCVC-LĐ cơ quan Sở hoạt động tốt.

10. Quản lý, theo dõi và đánh giá chất lượng cán bộ, công chức của Văn phòng hàng năm. Quản lý, bảo quản tài sản được giao; lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong phạm vi của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

11. Phối hợp với các phòng chuyên môn để giải quyết công việc có liên quan do phòng khác chủ trì.

12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thanh tra Sở**

Thanh tra Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở; tiến hành thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc phạm vi quản lý của Sở trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Thanh tra Sở có con dấu riêng.

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở.

2. Thanh tra hành chính đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Thanh tra việc thực hiện pháp luật về báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh và truyền hình; thông tấn; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở và hạ tầng thông tin và truyền thông quốc gia đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi quản lý của địa phương.

4. Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc Sở, thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

5. Giúp Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở.

7. Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành thông tin và truyền thông cho Thanh tra viên, công chức tham gia công tác thanh tra thuộc Sở và các phòng Văn hóa Thông tin các quận, huyện.

8. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở; tổng hợp kết quả công tác thanh tra chuyên ngành thông tin và truyền thông báo cáo về Thanh tra Bộ theo quy định.

9. Quản lý, theo dõi và đánh giá chất lượng cán bộ, công chức thanh tra hàng năm. Quản lý, bảo quản tài sản được giao; lưu trữ hồ sơ; tài liệu theo qui chế cơ quan và quy định của pháp luật.

10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở và Thanh tra Bộ giao.

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản**

Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về báo chí; xuất bản; in và phát hành; phát thanh; truyền hình; thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở; sở hữu trí tuệ; 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.

1. Tham mưu cho lãnh đạo Sở các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm, hàng năm, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực thông tin - báo chí - xuất bản để trình UBND thành phố phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, về lĩnh vực vực thông tin - báo chí - xuất bản trên địa bàn thành phố sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

3. Đề xuất và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thanh tra, kiểm tra, xử lý việc chấp hành pháp luật về báo chí, xuất bản, in và phát hành, thông tin đối ngoại, thông tin điện tử, thông tin cơ sở, sở hữu trí tuệ, hoạt động quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo theo thẩm quyền, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

4. Về báo chí (bao gồm báo chí in, báo điện tử, phát thanh, truyền hình, bản tin thông tấn):

a) Tổ chức, quản lý thông tin báo chí;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động báo chí trên địa bàn thành phố;

c) Hướng dẫn các cơ quan báo chí địa phương và trung ương đóng trên địa bàn thành phố tuyên truyền theo các chủ đề, chủ điểm khác nhau trong năm, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp báo cáo;

d) Thực hiện công tác quản lý nhà nước về quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn thành phố;

đ) Tổ chức kiểm tra, đọc, nghe, xem báo chí lưu chiều và quản lý báo chí lưu chiều các cơ quan báo chí thành phố;

e) Cấp, thu hồi giấy phép hoạt động bản tin cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố;

g) Tham mưu UBND thành phố ủy quyền trả lời về đề nghị tổ chức họp báo của cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; trả lời về đề nghị tổ chức họp báo đối với các cơ quan, tổ chức của địa phương;

h) Giúp UBND thành phố thẩm định trình Bộ Thông tin và Truyền thông về việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các cơ quan báo chí thành phố Đà Nẵng; cấp mới, cấp lại; sửa đổi bổ sung Giấy phép hoạt động báo chí của các cơ quan đơn vị thuộc thành phố Đà Nẵng;

i) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và đề nghị các cấp có thẩm quyền cấp phép hoạt động báo chí, giấy phép xuất bản các ấn phẩm báo chí, ấn phẩm thông tin khác theo quy định của pháp luật cho các cơ quan báo chí và các cơ quan, tổ chức khác của địa phương;

k) Tham mưu UBND thành phố ủy quyền cho phép hoạt động, thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các cơ quan báo chí của Trung ương, địa phương khác đặt văn phòng đại diện, văn phòng liên lạc, cơ quan thường trú trên địa bàn;



l) Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình trên địa bàn thành phố sau khi được phê duyệt;

m) Quản lý các dịch vụ phát thanh, truyền hình, việc sử dụng thiết bị thu tín hiệu phát thanh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

#### 5. Về xuất bản, in và phát hành

a) Tham mưu cho UBND thành phố về danh mục xuất bản phẩm được trợ giá và đặt hàng sử dụng ngân sách nhà nước;

b) Cấp, thu hồi giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố, 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 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;

c) 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 tại địa phương; 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;

d) 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;

đ) Quản lý việc lưu chiếu xuất bản phẩm và tổ chức đọc xuất bản phẩm lưu chiếu do địa phương cấp phép;

#### 6. Về thông tin đối ngoại

a) Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn thành phố;

b) Thẩm định về nội dung thông tin đối ngoại của các chương trình, đề án theo phân công của UBND thành phố; hướng dẫn nội dung thông tin đối ngoại cho các tổ chức trên địa bàn thành phố;

c) Hướng dẫn nội dung thông tin đối ngoại cho các cơ quan thông tấn, báo chí trên địa bàn thành phố;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện hợp tác quốc tế trong hoạt động thông tin đối ngoại;

đ) Trực tiếp thực hiện một số công tác thông tin đối ngoại gồm: Đào tạo bồi dưỡng; tổ chức cung cấp thông tin; phối hợp với các cơ quan đơn vị hướng dẫn, kiểm tra về thông tin đối ngoại;

e) 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.

#### 7. Về thông tin cơ sở

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động thông tin cơ sở; 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;

b) 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;

c) Tổ chức, thực hiện các hoạt động tuyên truyền trên hệ thống thông tin cơ sở.

#### 8. Về thông tin điện tử (trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội):

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 thành phố;

b) Theo dõi, rà soát hoạt động của các trang thông tin điện tử trên địa bàn thành phố;

c) Tham mưu đề xuất hướng xử lý vi phạm của các trang thông tin điện tử;

d) Triển khai hướng dẫn, tổ chức các hoạt động tuyên truyền các trang thông tin điện tử.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về thông tin điện tử cho cán bộ các sở, ban, ngành, quận, huyện trên địa bàn;

9. Về quảng cáo: Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, xử lý 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.

#### 10. Về sở hữu trí tuệ:

a) Phối hợp và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quyền tác giả đối với sản phẩm báo chí, chương trình phát thanh, truyền hình đã mã hóa, xuất bản phẩm, tem bưu chính, sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin và truyền thông; quyền sở hữu trí tuệ các phát minh, sáng chế thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông trên địa bàn thành phố;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ hợp pháp về sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ bảo hộ các quyền hợp pháp về sở hữu trí tuệ cho các tổ chức, cá nhân đối với sản phẩm, dịch vụ thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

11. Tổ chức thẩm định các dự án, chương trình, đề cương thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông lĩnh vực thông tin, báo chí, xuất bản.

12. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

13. Thực hiện tổng hợp thông kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác quản lý nhà nước về thông tin, báo chí, xuất bản trên địa bàn thành phố.

14. Chủ trì triển khai truyền thông và tham mưu công tác phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí đối với các lĩnh vực hoạt động của Sở.

15. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Tổ công tác thông tin báo chí của thành phố Đà Nẵng.

16. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở.

17. Chủ trì quản lý, hỗ trợ tác nghiệp, cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí tại các sự kiện theo yêu cầu của lãnh đạo thành phố.

18. Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thông tin và truyền thông do UBND thành phố giao, theo yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông và theo quy định của pháp luật.

19. Phối hợp với các phòng chức năng của Sở để giải quyết công việc có liên quan do phòng khác chủ trì.

20. Quản lý, theo dõi và đánh giá chất lượng cán bộ, công chức của phòng hàng năm. Quản lý, bảo quản tài sản được giao; lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong phạm vi của phòng theo quy định của pháp luật.

21. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công nghệ thông tin**

Phòng Công nghệ thông tin là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công nghệ thông tin, gồm: ứng dụng công nghệ thông tin/công nghệ số, xây dựng chính quyền điện tử/chính quyền số, xã hội số, thành phố thông minh, an toàn thông tin và phát triển công nghiệp công nghệ thông tin (doanh nghiệp, sản phẩm, dịch vụ và nhân lực) trên địa bàn thành phố.

1. Tham mưu cho lãnh đạo Sở các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm, hàng năm, chương trình, đề án, dự án về ứng

dụng công nghệ thông tin/công nghệ số, xây dựng chính quyền điện tử/chính quyền số, thành phố thông minh để trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật về công nghệ thông tin trên địa bàn thành phố; hướng dẫn, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

3. Đề xuất và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về công nghệ thông tin; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

4. Về ứng dụng công nghệ thông tin/công nghệ số, xây dựng chính quyền điện tử/chính quyền số, xã hội số, thành phố thông minh

a) Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin/công nghệ số tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố;

b) Tổ chức, hướng dẫn triển khai các Đề án, kế hoạch xây dựng chính quyền điện tử/chính quyền số, xã hội số, thành phố thông minh;

c) Tổ chức, hướng dẫn triển khai các dự án ứng dụng công nghệ thông tin/công nghệ số phục vụ chỉ đạo, điều hành; cung cấp dịch vụ công; cải cách hành chính tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố;

d) Xây dựng các khung kiến trúc kỹ thuật, các tiêu chuẩn về giao tiếp, kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố;

đ) Tổ chức, thẩm định các chương trình, dự án lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của thành phố hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra thực hiện xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường xã và các đơn vị hiệp quản trên địa bàn thành phố;

g) Xây dựng các giải pháp về cơ chế chính sách nhằm khuyến khích, thúc đẩy việc ứng dụng công nghệ thông tin/công nghệ số, xây dựng chính quyền điện tử/chính quyền số, xã hội số, thành phố thông minh phù hợp với tình hình thực tế của thành phố;

h) Phối hợp triển khai các hoạt động truyền thông nhằm nâng cao nhận thức, khuyến khích đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin/công nghệ số, xây dựng chính quyền điện tử/chính quyền số, xã hội số, thành phố thông minh trên địa bàn thành phố;

i) Tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về phát triển nhân lực công nghệ thông tin cho các cơ quan nhà nước tại thành phố Đà Nẵng;

k) Tổ chức các hoạt động đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức và kỹ năng về ứng dụng công nghệ thông tin/công nghệ số trong các cơ quan nhà nước tại thành phố Đà Nẵng;

l) Tổ chức xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố.

5. Về quản lý vận hành Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử, thành phố thông minh

a) Tham mưu xây dựng các chính sách, quy chế, quy định về quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử, thành phố thông minh; xây dựng kế hoạch, đề án, dự án duy trì, nâng cấp, mở rộng Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử, thành phố thông minh;

b) Phối hợp triển khai các hoạt động quản lý, vận hành, bảo đảm hạ tầng phục vụ Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố và các ứng dụng thành phố thông minh;

c) Theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai các ứng dụng chuyên ngành của các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố; quản lý, giám sát việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố với các ứng dụng bên ngoài;

d) Tham mưu công tác quản lý, phát triển, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ nhân lực vận hành Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử, thành phố thông minh.

6. Về an toàn, an ninh thông tin

a) Xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các chính sách, kế hoạch, chương trình, đề án, quy chế, quy định, kiến trúc, tiêu chuẩn kỹ thuật về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố;

b) Tham mưu công tác quản lý, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng, dữ liệu trên địa bàn thành phố; quản lý, giám sát việc kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin, lỗ hổng bảo mật đối với các hệ thống ứng dụng của các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố;

c) Theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; tổng hợp, hỗ trợ xử lý sự cố an toàn, an ninh thông tin tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố;

d) Tham mưu công tác quản lý, phát triển, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nhân lực an toàn, an ninh thông tin tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố;

đ) Quản lý, cấp phát, thu hồi, hướng dẫn khai thác sử dụng chữ ký số chuyên dụng cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố.

7. Về công nghiệp công nghệ thông tin

a) Xây dựng, tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về phát triển doanh nghiệp, sản phẩm, dịch vụ và nhân lực công nghệ công nghệ thông tin trên địa bàn thành phố;

b) Khảo sát, điều tra, thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về tình hình phát triển doanh nghiệp, sản phẩm, dịch vụ và nhân lực công nghệ thông tin;

c) Quản lý và hỗ trợ các hoạt động sản xuất kinh doanh, phát triển doanh nghiệp, sản phẩm, dịch vụ, nhân lực công nghệ thông tin.

8. Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị liên quan về lĩnh vực công nghệ thông tin.

9. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đô thị thông minh cho Phòng Văn hóa và Thông tin và các phòng liên quan thuộc Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

10. Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thông tin và truyền thông do Ủy ban nhân dân thành phố giao, theo yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông và theo quy định của pháp luật.

11. Phối hợp với các phòng chức năng của Sở để giải quyết công việc có liên quan do phòng khác chủ trì.

12. Quản lý, theo dõi và đánh giá chất lượng cán bộ, công chức của phòng hàng năm. Quản lý, bảo quản tài sản được giao; lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong phạm vi của phòng theo quy định của pháp luật.

13. Thường trực giúp việc cho Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử, thành phố thông minh và chuyển đổi số thành phố.

14. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 7. Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đầu tư và Hạ tầng số**

Phòng Đầu tư và Hạ tầng số là phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Đầu tư, tài chính và Hạ tầng số.

### **1. Về Đầu tư, tài chính**

a) Tham mưu công tác quản lý đầu tư, tài chính của ngành; chủ trì xây dựng kế hoạch vốn đầu tư công hàng năm, trung hạn, dài hạn theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

b) Chủ trì xây dựng dự toán thu chi ngân sách của Sở và hướng dẫn các đơn vị dự toán thuộc Sở lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm, 3 năm, 5 năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Xây dựng phương án phân bổ dự toán thu chi ngân sách cho các đơn vị dự toán thuộc Sở;

c) Chủ trì theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai, thực hiện kế hoạch vốn đầu tư công, thực hiện thẩm tra phê duyệt quyết toán vốn đầu tư đối với các chương trình dự án thuộc thẩm quyền của Sở được phân cấp;

d) Thực hiện thẩm định, xét duyệt quyết toán tài chính, ngân sách đối với cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện mua sắm tài sản nhà nước theo quy định về phân cấp;

e) Theo dõi, giám sát, việc triển khai các chương trình, dự án của ngành;

g) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về kinh tế đối ngoại; quản lý và huy động vốn đầu tư nước ngoài trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật;

h) Phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan có liên quan tổ chức xúc tiến đầu tư trong ngành Thông tin và Truyền thông;

i) Phối hợp với các phòng chuyên môn trong quan hệ, hợp tác phát triển ngành Thông tin và Truyền thông giữa Sở với các Sở Thông tin và Truyền thông có ký kết hợp tác, với đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài thành phố;

k) Phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu xây dựng bộ đơn giá chuyên ngành khi có yêu cầu;

l) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định về đầu tư công thuộc lĩnh vực quản lý của ngành và thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông và hạ tầng các Khu Công nghệ thông tin được thành phố giao quản lý.

## 2. Về Hạ tầng số

### a) Về Bưu chính

- Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức việc thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh trong hoạt động bưu chính trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

- 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 theo thẩm quyền;

- Phối hợp với cơ quan liên quan triển khai công tác quản lý nhà nước về tem bưu chính; kiểm tra việc thực hiện các quy định về áp dụng tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ, an toàn, an ninh thông tin trong bưu chính trên địa bàn thành phố.

### b) Về Viễn thông, Internet

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan cấp phép xây dựng cột ăng - ten, trạm thu phát sóng viễn thông theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu xây dựng quy hoạch hạ tầng Thông tin và Truyền thông; đề xuất mẫu trạm thu phát sóng thân thiện môi trường;
- Giám sát tình hình quy hoạch, xây dựng mạng lưới trạm thu phát sóng viễn thông trên địa bàn thành phố;
- Hỗ trợ các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn thành phố 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;
- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành kế hoạch và triển khai sắp xếp cáp viễn thông hàng năm. Phê duyệt phương án đi cáp, hướng dẫn, giám sát việc thi công, di dời cáp viễn thông của các đơn vị, doanh nghiệp sở hữu cáp viễn thông;
- Chủ trì thẩm định các hạng mục tháo dỡ, di dời, lắp đặt hệ thống thiết bị thông tin liên lạc và các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền quản lý;
- Theo dõi, tư vấn, hướng dẫn, giám sát hoạt động xây dựng mạng lưới, cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp Internet (ISP); doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi trực tuyến (Game online); doanh nghiệp cung cấp nội dung trò chơi trực tuyến; việc phát hành và cung cấp các trò chơi trực tuyến cung cấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Giám sát trực tuyến hoạt động của đại lý Internet (qua phần mềm). Hỗ trợ Ủy ban nhân dân quận, huyện quản lý hoạt động Internet và trò chơi trực tuyến;
- Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các quận, huyện quản lý, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động của các điểm truy cập Internet công cộng và điểm truy cập dịch vụ trò chơi điện tử trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;
- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động xây dựng mạng lưới, cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ điện thoại cố định, điện thoại di động, dịch vụ truyền hình trả tiền;
- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát giá cước, chương trình khuyến mãi, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng trong cung cấp dịch vụ; điện thoại cố định, di động, Internet, dịch vụ truyền hình trả tiền trên địa bàn;
- Hướng dẫn, giám sát việc cấp phép điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng của UBND các quận/huyện, giám sát, phối hợp thanh, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong việc cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet công cộng;
- Tổ chức 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 thành phố theo quy định của pháp luật;



- 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.

- Xây dựng các khung kiến trúc kỹ thuật, các quy chuẩn, tiêu chuẩn về thiết bị và hạ tầng viễn thông.

#### c) Hạ tầng Công nghệ thông tin

Tham mưu quản lý nhà nước hoạt động hạ tầng công nghệ thông tin của thành phố Đà Nẵng bao gồm mạng đô thị thành phố, mạng Internet không dây, trung tâm dữ liệu, hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến, hạ tầng Camera, hạ tầng IoT. Chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp viễn thông thực hiện các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn mạng và thông tin, chất lượng dịch vụ trên mạng truyền số liệu chuyên dùng và các mạng kết nối cho các cơ quan Đảng, Nhà nước và các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn thành phố.

#### d) Hạ tầng cho phát thanh truyền hình, tần số vô tuyến điện

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phân bổ kênh tần số đối với phát thanh, truyền hình trên địa bàn thành phố; các quy định về điều kiện kỹ thuật, điều kiện khai thác các thiết bị vô tuyến điện được sử dụng có điều kiện;

- Tham mưu quản lý nhà nước về hạ tầng truyền dẫn, công nghệ phát thanh truyền hình, truyền thanh cơ sở trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Phối hợp với Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực 3 quản lý hoạt động tần số vô tuyến điện trên địa bàn thành phố theo quy định pháp luật;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phân bổ kênh tần số đối với phát thanh, truyền hình trên địa bàn thành phố; các quy định về điều kiện, kỹ thuật, điều kiện khai thác các thiết bị vô tuyến điện được sử dụng có điều kiện.

#### đ) Hạ tầng các Khu công nghệ thông tin

- Tham mưu xây dựng các chính sách hỗ trợ doanh nghiệp trong các Khu công nghệ thông tin tập trung, quản lý theo dõi doanh nghiệp, nhân lực và phát triển sản phẩm dịch vụ trong các Khu công nghệ thông tin.

- Tham mưu xây dựng quy hoạch, đầu tư phát triển hạ tầng các Khu công nghệ thông tin, Khu Công viên phần mềm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng được giao.

### 3. Về công tác kế hoạch, tổng hợp

- a) Chủ trì xây dựng các cơ chế, chính sách về đầu tư, nhân lực của ngành; tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đầu tư lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

- b) Xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án mang tính tổng thể của ngành Thông tin và Truyền thông, đồng thời theo dõi việc thực hiện, tổng hợp, báo cáo theo quy định;

c) Thực hiện các báo cáo mang tính tổng hợp và thống kê của ngành Thông tin và Truyền thông quy định của pháp luật; góp ý văn bản pháp luật của Trung ương và Thành phố mang tính tổng hợp về ngành Thông tin và Truyền thông.

4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Văn hóa và Thông tin và các phòng liên quan thuộc UBND các quận, huyện trong các lĩnh vực cấp phép và giám sát hoạt động của các đại lý Internet và điểm cung cấp trò chơi điện tử công cộng, kiểm tra việc thi công xây dựng hạ tầng viễn thông trên địa bàn quận/huyện, quản lý hệ thống truyền thanh cơ sở và báo cáo về lĩnh vực quản lý thông tin truyền thông định kỳ trên địa bàn.

5. Thực hiện tổng hợp thống kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý được giao.

6. Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thông tin và truyền thông do UBND thành phố giao, theo yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông và theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với các phòng chức năng của Sở để giải quyết công việc có liên quan do phòng khác chủ trì.

8. Quản lý, theo dõi và đánh giá chất lượng cán bộ, công chức của phòng hàng năm. Quản lý, bảo quản tài sản được giao; lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong phạm vi của phòng theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Nhiệm vụ các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ**

Căn cứ các quy định này, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo xây dựng nhiệm vụ cụ thể từng công chức, người lao động thuộc phòng quản lý để bảo đảm thực hiện công việc có hiệu quả cao nhất; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Phối hợp Văn phòng Sở xây dựng cơ cấu chức danh công chức phù hợp với số lượng chỉ tiêu biên chế được giao.

3. Chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm quy định này.

**Điều 9.** Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, Trưởng các phòng, công chức, người lao động gửi ý kiến về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét và quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.