

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Trung tâm Công báo - Tin học

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 136/2005/NĐ-CP ngày 08/11/2005 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/9/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2006/TT-VPCP ngày 17/02/2006 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23/3/2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Công báo - Tin học trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở Trung tâm Tin học và bộ phận Công báo tách ra từ Trung tâm Công báo - Lưu trữ tỉnh.

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trụ sở đặt tại thành phố Hà Tĩnh.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

1. Chức năng:

Trung tâm Công báo - Tin học giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh và công bố các văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo tỉnh, trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Xây dựng kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm, chương trình, đề án, dự án về tin học hoá quản lý hành chính nhà nước và Công báo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2.2. Về Công báo:

a) Tiếp nhận, đăng ký, công bố, lưu trữ văn bản do các cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền ban hành gửi đến;

b) Rà soát, kiểm tra lần cuối các văn bản trước khi công bố trên công báo theo những chi tiết sau: Căn cứ pháp lý để ban hành, thẩm quyền, nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật;

c) Gửi trả và kiến nghị các cơ quan ban hành văn bản pháp luật chỉnh sửa các sai sót của văn bản (nếu có) trước khi công bố trên Công báo;

d) Trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo; ký kết, thực hiện và thanh lý các hợp đồng in ấn, phát hành Công báo theo quy định của pháp luật;

đ) Đề xuất, xây dựng 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 quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động Công báo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó sau khi ban hành; tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung liên quan đến việc rà soát, hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Công báo;

g) Quản lý và cập nhật cơ sở dữ liệu của Công báo tình lên Công báo điện tử của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tổ chức hoạt động và trực tiếp quản lý Công báo điện tử tỉnh sau khi được thành lập;

h) Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn trực tiếp của cơ quan Công báo Trung ương.

2.3. Về Tin học:

a) Giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng đề án tin học hoá quản lý hành chính nhà nước, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện theo từng giai đoạn phù hợp với đề án tin học hoá quản lý hành chính nhà nước của Chính phủ;

b) Xây dựng cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin; tích hợp hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác điều hành; bảo đảm trung tâm tích hợp dữ liệu, hệ thống mạng diện rộng các cơ quan hành chính nhà nước hoạt động liên tục, thông suốt (24h/24h); quản lý và vận hành hệ thống giao ban trực tuyến;

c) Giúp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch đào tạo và tham gia đào tạo về công nghệ thông tin cho các cơ quan hành chính nhà nước. Liên kết, hợp tác với các đơn vị chuyên ngành, công nghệ thông tin trong và ngoài nước để đào tạo và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin khi có nhu cầu và được Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

d) Quản trị mạng nội bộ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; hỗ trợ các cơ quan quản lý hành chính nhà nước ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công việc chuyên môn;

đ) Cung cấp, quản lý các dịch vụ điện tử số; hệ thống thư tín điện tử, trang điều hành tác nghiệp, hồ sơ công việc dịch vụ tra cứu văn bản quy phạm pháp luật, hệ thống thông tin kinh tế - xã hội tổng hợp của tỉnh và các dịch vụ khác thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin;

e) Thẩm tra, tư vấn thiết kế, lập dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật; tham gia quản lý dự án, giám sát các công trình về công nghệ thông tin; cung cấp, lắp đặt bảo trì, bảo dưỡng các hệ thống phần cứng, phần mềm;

g) Nghiên cứu đề xuất và chủ trì thực hiện các đề tài khoa học về lĩnh vực công nghệ thông tin phục vụ công tác tin học hoá quản lý hành chính nhà nước.

2.4. Báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động của trung tâm cho các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2.5. Quản lý tổ chức nhân sự, tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao và Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Cơ cấu tổ chức:

3.1. Lãnh đạo trung tâm:

a) Trung tâm có Giám đốc và 02 Phó Giám đốc;

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;

c) Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công theo dõi một số nhiệm vụ công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công;

3.2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;

- Phòng Nghiệp vụ Công báo;
- Phòng Nghiệp vụ Tin học.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng do Giám đốc Trung tâm đề xuất, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng kỷ luật đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và các chức danh khác thực hiện theo quy định hiện hành.

3.3. Biên chế: Được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo kế hoạch hàng năm trong tổng biên chế hành chính, sự nghiệp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ngoài ra Trung tâm được sử dụng lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì tiến hành tổ chức việc giao, nhận các nội dung liên quan trong việc chia, tách, sáp nhập hai bộ phận công báo và lưu trữ từ Trung tâm Công báo - Lưu trữ tỉnh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 483/QĐ/UB-CNTT ngày 12/3/2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm tin học, Quyết định số 32/2006/QĐ-UBND ngày 14/7/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Công báo - Lưu trữ tỉnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học căn cứ Quyết định thi hành. / *du*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Phòng PC 13 Công an tỉnh;
- Lưu VP UBND tỉnh, SNV, NC-VX.



Lê Văn Chất