**MỤC LỤC**

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG TRỊ TRÊN CƠ SỞ TỔ CHỨC LẠI TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Trang** |
|  | **Phần I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN** | **3** |
|  | 1. Sự cần thiết | **3** |
|  | 2. Cơ sở pháp lý | **5** |
|  | **Phần II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH** | **7** |
|  | **I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ** | **7** |
|  | 1. Vị trí, chức năng | **7** |
|  | 2. Nhiệm vụ | **7** |
|  | 2.1. Nhiệm vụ về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin | **7** |
|  | 2.2. Nhiệm vụ về quản lý Trang Thông tin điện tử tỉnh | **8** |
|  | 2.3. Nhiệm vụ về quản lý và xuất bản Công báo tỉnh | **9** |
|  | 2.4. Các nhiệm vụ khác | **10** |
|  | **II. TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ TÀI CHÍNH** | **10** |
|  | 1. Cơ cấu tổ chức | **10** |
|  | 2. Biên chế | **11** |
|  | 3. Tài chính | **11** |
|  | **III. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH** | **11** |
|  | **Phần III. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH TRÊN CƠ SỞ TỔ CHỨC LẠI TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH** | **13** |
|  | **I. MỤC TIÊU, PHẠM VI HOẠT ĐỘNG** | **13** |
|  | 1. Mục tiêu | **13** |
|  | 2. Phạm vi hoạt động | **14** |
|  | **II. LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI** | **14** |
|  | 1. Loại hình | **14** |
|  | 2. Tên gọi | **14** |
|  | **III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC** | **15** |
|  | **1. Vị trí, chức năng** | **15** |
|  | **2. Nhiệm vụ** | **15** |
|  | 2.1. Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh | **15** |
|  | 2.2. Quản trị và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và quản trị, vận hành và hỗ trợ các hệ thống phần mềm dùng chung được giao | **16** |
|  | 2.3. Quản lý Công báo tỉnh | **17** |
|  | 2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác | **18** |
|  | **3. Quyền hạn** | **19** |
|  | **4. Cơ cấu tổ chức** | **19** |
|  | 4.1. Lãnh đạo Cổng Thông tin điện tử tỉnh | **19** |
|  | 4.2. Các phòng thuộc Cổng Thông tin điện tử tỉnh | **19** |
|  | **IV. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG** | **20** |
|  | 1. Cơ chế tài chính | **20** |
|  | 2. Cơ chế hoạt động | **20** |
|  | 2.1 Chế độ làm việc | **21** |
|  | 2.2 Mối quan hệ với các cơ quan liên quan | **21** |
|  | **V. TIÊU CHÍ VÀ ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP** | **21** |
|  | 1. Tiêu chí | **21** |
|  | 2. Điều kiện thành lập | **21** |
|  | **VI. PHƯƠNG ÁN VỀ NHÂN SỰ** | **22** |
|  | **1. Lãnh đạo Cổng Thông tin điện tử tỉnh** | **22** |
|  | 1.1. Giám đốc | **22** |
|  | 1.2. Phó Giám đốc | **23** |
|  | 2. Các phòng thuộc Cổng Thông tin điện tử tỉnh | **23** |
|  | 2.1. Phòng Thông tin truyền thông và Công báo | **23** |
|  | 2.2. Phòng Công nghệ thông tin - Tổng hợp | **26** |
|  | **VII. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN** | **29** |
|  | **1. Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự** | **29** |
|  | 1. Lãnh đạo Cổng | **29** |
|  | 2. Các phòng chức năng | **29** |
|  | **2. Phương án xử lý về tài chính, tài sản sau khi thành lập, đất đai và các vấn đề khác có liên quan** | **30** |
|  | 1. Tài chính | **30** |
|  | 2. Tài sản | **30** |
|  | **Phần IV. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG** | **31** |
|  | **I. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN** | **31** |
|  | **II. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG** | **31** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH QUẢNG TRỊ  **VĂN PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /ĐA-VP | *Quảng Trị, ngày tháng năm 2023* |

**ĐỀ ÁN**

**THÀNH LẬP CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH QUẢNG TRỊ**

**TRÊN CƠ SỞ TỔ CHỨC LẠI TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH**

**Phần I**

## SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

## 1. Sự cần thiết:

Trong xu thế hội nhập quốc tế, lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông trên thế giới và trong nước phát triển mạnh mẽ, nhu cầu sử dụng, ứng dụng các hệ thống công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân ngày càng cao, đặc biệt là nhu cầu lưu trữ, tìm kiếm, trao đổi, khai thác thông tin trên mạng Internet để phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và đời sống nhân dân. Trong điều kiện này, các cơ quan nhà nước phải đẩy mạnh hơn nữa ứng dụng công nghệ thông tin nhằm phục vụ quản lý, điều hành, cải cách hành chính, cung cấp cho các tổ chức, công dân các thông tin, các dịch vụ hành chính công trên mạng Internet minh bạch, kịp thời nhằm nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc; tiết kiệm thời gian, chi phí hoạt động.

Để thực hiện tốt nhu cầu, nhiệm vụ này, tỉnh cần có một công cụ đủ mạnh để thực hiện các thông tin trên môi trường mạng giữa các cơ quan nhà nước và các tổ chức, công dân; cần có một kho dữ liệu điện tử lớn và cung cấp thông tin đầy đủ kịp thời. Có như vậy mới đảm bảo cung cấp thông tin toàn diện của tỉnh, các ngành, địa phương; tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tìm kiếm, khai thác, chia sẻ thông tin, dữ liệu.

Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị hiện tại do Trung tâm Tin học tỉnh - đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị trực tiếp thực hiện. Trung tâm Tin học tỉnh được thành lập theo Quyết định số 808/2003/QĐ-UB ngày 07/05/2003 của UBND tỉnh. Hiện nay, Trung tâm có 13 viên chức và người lao động, trong đó 10 biên chế hưởng lương từ ngân sách, 01 viên chức và 02 hợp đồng hưởng lương từ nguồn thu của đơn vị. Thực hiện các chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức chính theo Quyết định số 285/QĐ-VP ngày 05/7/2011 của Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học tỉnh. Về cơ cấu tổ chức có 3 phòng chuyên môn: Phòng Công nghệ thông tin - Tổng hợp; Phòng Quản lý Trang thông tin điện tử tỉnh; Phòng Quản lý Công báo, thực hiện 3 nhiệm vụ chính gồm: (i) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý hành chính nhà nước; (ii) Nhiệm vụ quản lý Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị; (iii) Nhiệm vụ quản lý và xuất bản Công báo tỉnh. Hiện nay, Trung tâm đã thực hiện việc liên kết, tích hợp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh với các Cổng/trang thông tin điện tử thành phần của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Với sự quan tâm của các cấp chính quyền, trong những năm qua, Trung tâm Tin học tỉnh đã phát huy nguồn lực xây dựng Cổng Thông tin điện tử phục vụ công tác điều hành của UBND tỉnh, đây cũng là phương tiện quan trọng trong công tác truyền thông - thông tin của tỉnh, là cầu nối thông tin thông qua việc cung cấp thông tin về các hoạt động kinh tế - xã hội, hoạt động chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo tỉnh, thông tin tuyên truyền về chính sách ưu đãi, thu hút đầu tư, quảng bá, xúc tiến thương mại, thúc đẩy sự phát triển và hội nhập của tỉnh Quảng Trị với cả nước và hội nhập quốc tế. Bên cạnh đó, Trung tâm Tin học tỉnh đã phát huy vai trò là đầu mối triển khai phục vụ hoạt động dịch vụ công và xây dựng mối quan hệ trực tuyến giữa Chính phủ - UBND tỉnh - các địa phương trong tỉnh góp phần thực hiện có kết quả Chương trình cải cách hành chính, thực hiện công khai và minh bạch hoá thông tin nhằm phục vụ nhân dân và cộng đồng doanh nghiệp.

Xuất phát từ những thực tế như trên, việc thành lập Cổng Thông tin điện tử tỉnh là hết sức cần thiết nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Cổng Thông tin điện tử, tăng cường cung cấp, minh bạch thông tin, thúc đẩy cải cách hành chính, rút ngắn khoảng cách giữa người dân, doanh nghiệp với cơ quan công quyền. Đặc biệt, việc thành lập Cổng Thông tin điện tử tỉnh trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Tin học tỉnh sẽ thúc đẩy quá trình hình thành và vận hành thông suốt chính quyền điện tử tại địa phương năng động, hiệu quả góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng của tỉnh.

Mặt khác, xây dựng Đề án là cần thiết tạo thuận lợi hơn cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh trong quá trình hoạt động, có tên gọi phù hợp và thống nhất với tên gọi chung của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và cổng thông tin điện tử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trên toàn quốc theo đúng quy định Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ và các quy định tại Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020, Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ quy định: ***“****Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định; Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành cổng thông tin điện tử cấp tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ. Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo cấp tỉnh. Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND cấp tỉnh. Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.*

*Tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương****”****.*

Trên cơ sở Thông báo số 63/TB-UBND ngày 28/5/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về Kết luận của Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh tại buổi làm việc với Sở Thông tin và Truyền thông và các ngành liên quan đã chỉ đạo ***“****Văn phòng UBND tỉnh chủ trì xây dựng Đề án thành lập đơn vị Cổng Thông tin điện tử tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở bộ máy chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Tin học tỉnh****”***.

Từ những sự cần thiết nêu trên chính là một cơ sở pháp lý quan trọng khẳng định tính chính danh của Cổng Thông tin điện tử tỉnh. Vì vậy, việc xây dựng Đề án thành lập Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị trực thuộc Văn phòng trên cơ sở tổ chức lại hoạt động của Trung tâm Tin học tỉnh là hết sức cần thiết nhằm thực hiện đúng quy định của Nhà nước góp phần nâng cao chất lượng công tác tham mưu, giúp việc cho UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

**2. Cơ sở pháp lý:**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

- Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và luật viên chức ngày 25/11/2019;

- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Nghị định số [24/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-24-2014-nd-cp-to-chuc-co-quan-chuyen-mon-thuoc-ubnd-tinh-tp-truc-thuoc-trung-uong-225599.aspx) ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-24-2014-nd-cp-to-chuc-co-quan-chuyen-mon-thuoc-ubnd-tinh-tp-truc-thuoc-trung-uong-225599.aspx) 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị địnhsố 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị địnhsố 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

- Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31/3/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số [34/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-34-2016-nd-cp-quy-dinh-chi-tiet-bien-phap-thi-hanh-luat-ban-hanh-van-ban-quy-pham-phap-luat-312070.aspx) ngày 14/5/2016;

- Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

- Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh.

**Phần II**

**THỰC TRẠNG TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG**

**CỦA TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH**

**I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ**

Trung tâm Tin học tỉnh được thành lập tại Quyết định số 808/2003/QĐ-UB ngày 07/5/2003 của UBND tỉnh và Quyết định số 678/QĐ-UBND ngày 14/4/2011 của UBND tỉnh về việc sáp nhập Trung tâm Công báo tỉnh vào Trung tâm Tin học tỉnh.

**1. Vị trí, chức năng:**

Trung tâm Tin học tỉnh là đơn vị sự nghiệp có thu, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; chịu sự quản lý trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh; thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ; Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng. Trung tâm tổ chức hạch toán độc lập và mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước, ngân hàng thương mại để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Trung tâm có chức năng quản lý xây dựng và triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý hành chính nhà nước của tỉnh, quản lý vận hành mạng tin học diện rộng của tỉnh; quản lý, duy trì và tổ chức biên tập, cập nhật thông tin cho Cổng Thông tin điện tử của tỉnh; quản lý việc xuất bản Công báo tỉnh và xây dựng, quản lý, duy trì hoạt động của Công báo điện tử tỉnh.

Thực hiện các dịch vụ về công nghệ thông tin theo quy định của nhà nước.

**2. Nhiệm vụ**

**2.1. Nhiệm vụ về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin:**

Thực hiện công tác quản lý xây dựng và triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý hành chính nhà nước của tỉnh, quản lý vận hành mạng tin học diện rộng của tỉnh và trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh, cụ thể như sau:

a) Xây dựng, quản lý, điều hành và phát triển hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật cho mạng tin học diện rộng của tỉnh để triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước tỉnh Quảng Trị, bao gồm:

- Tổ chức xây dựng và triển khai ứng dụng các phần mềm, các cơ sở dữ liệu, các website phục vụ công tác quản lý hành chính nhà nước cho UBND tỉnh và các đơn vị Sở, Ban ngành, UBND cấp huyện và UBND cấp xã;

- Tổ chức xây dựng và triển khai ứng dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh và các dịch vụ cơ bản của trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh;

- Thực hiện tổ chức quản trị, vận hành và triển khai đồng bộ thống nhất hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, kết nối liên thông gửi nhận văn bản 4 cấp từ Trung ương về đến cơ sở;

- Duy trì, triển khai ứng dụng Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh và một số hệ thống phần mềm dùng chung khác;

- Tích hợp cơ sở dữ liệu chuyên ngành của các đơn vị Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thị xã tại trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh để dùng chung trên mạng diện rộng của tỉnh;

- Tổ chức đào tạo, tập huấn cho cán bộ, công chức quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh để khai thác có hiệu quả các phần mềm, cơ sở dữ liệu dùng chung, các hệ thống thông tin hiện có của tỉnh;

b) Tham mưu, đề xuất Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh ban hành các quy chế, quy định về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh;

c) Duy trì hoạt động thông suốt và kết nối liên tục giữa mạng tin học diện rộng của Chính phủ và mạng tin học diện rộng của tỉnh, tổ chức điều hành, quản trị mạng tin học diện rộng của tỉnh, mạng máy tính nội bộ Văn phòng UBND tỉnh, đảm bảo hoạt động cho các cuộc họp trực tuyến phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh;

d) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc triển khai thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin đối với Văn phòng, các Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố;

đ) Tổ chức, nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ vào công tác quản lý hành chính nhà nước phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh;

e) Xây dựng kế hoạch, thực hiện đào tạo, tập huấn cho đội ngủ cán bộ, công chức truy cập và khai thác thông tin, văn bản trên hệ thống thông tin dành cho cán bộ, công chức trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

**2.2. Nhiệm vụ về quản lý Cổng Thông tin điện tử tỉnh:**

a) Thực hiện công tác quản lý, duy trì hoạt động, viết, biên tập, cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử tỉnh (<https://www.quangtri.gov.vn>) theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

b) Quản trị và điều hành các hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh, đảm bảo an toàn, thông suốt, liên tục, an toàn an ninh thông tin, dữ liệu;

c) Tổ chức viết, biên tập cập nhật thông tin chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các dịch vụ công trực tuyến trên cổng thông tin điện tử tỉnh theo đúng quy định; hướng dẫn của Chính phủ, của các Bộ, ngành và của UBND tỉnh ban hành;

d) Tổ chức lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân:

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật;

- Đăng tải lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân về các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh;

- Cung cấp các thông tin và toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến, thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý. Xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới, địa chỉ, thư điện tử của các cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý;

e) Liên kết, tích hợp thông tin, dịch vụ công trực tuyến với Cổng/trang thông tin điện tử của các đơn vị Sở, Ban ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã;

d) Bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp Cổng Thông tin điện tử; đảm bảo đường truyền, trang thiết bị phục vụ việc thu thập, xử lý thông tin;

**2.3. Nhiệm vụ về quản lý và xuất bản Công báo tỉnh:**

Thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31/3/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Có trách nhiệm tiếp nhận văn bản chính gửi đăng Công báo và bản điện tử; nhập danh mục thông tin, thuộc tính văn bản gửi đăng Công báo: Tên loại, số, ký hiệu...; rà soát, đối chiếu văn bản chính và bản điện tử, trường hợp bản điện tử không chính xác so với bản chính, thông báo cho cơ quan ban hành văn bản biết, cơ quan ban hành văn bản gửi bản điện tử chính xác trong ngày để đảm bảo việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của ấn phẩm Công báo với văn bản gửi đăng Công báo; có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của bản điện tử với văn bản chính;

- Trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo in miễn phí cho các cơ quan, tổ chức trong tỉnh theo quy định của UBND tỉnh, quản lý cơ sở dữ liệu Công báo điện tử bao gồm bản điện tử của các số Công báo đã xuất bản và thông tin, thuộc tính văn bản đăng Công báo; Lưu giữ văn bản gửi đăng Công báo (văn bản chính và bản điện tử) theo đúng quy định;

**-** Phối hợp xử lý văn bản có sai sót trong quá trình tiếp nhận văn bản, đăng Công báo: Nếu phát hiện văn bản có sai sót, Cổng Thông tin điện tử tỉnh tham mưu văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh thông báo đến cơ quan ban hành văn bản biết để kịp thời xử lý và cơ quan ban hành văn bản phải gửi ngay bản chính thức trong ngày để bảo đảm việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định. Trong trường hợp văn bản có sai sót nhưng chưa đăng Công báo, cơ quan ban hành văn bản có văn bản đính chính những sai sót, Cổng Thông tin điện tử tỉnh đăng văn bản có sai sót và văn bản đính chính trên cùng một ấn phẩm Công báo. Văn bản sau khi đăng Công báo, nếu cơ quan ban hành văn bản phát hiện có sai sót thì ban hành văn bản đính chính theo quy định của pháp luật, Cổng Thông tin điện tử tỉnh đăng văn bản đính chính trên số Công báo tiếp theo. Cổng Thông tin điện tử tỉnh có văn bản đính chính đối với những sai sót trong quá trình xuất bản Công báo trên cơ sở đối chiếu với văn bản gửi đăng Công báo tại số Công báo tiếp theo gần nhất;

- Tham gia xây dựng góp ý dự thảo, sửa đổi, bổ sung Thông tư hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo; tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh các dự thảo trình UBND tỉnh ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động Công báo và tổ chức thực hiện các văn bản đó sau khi ban hành;

- Hàng năm, báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ theo quy định phục vụ việc tổng kết tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo;

- Quản lý và nâng cấp Hệ thống Công báo điện tử đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin trên Trang Công báo điện tử tỉnh.

**2.4. Các nhiệm vụ khác:** Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

**II. TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ TÀI CHÍNH**

**1. Cơ cấu tổ chức:**

1.1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Trung tâm Tin học tỉnh có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Trung tâm Tin học tỉnh là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

c) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm;

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định và theo phân cấp.

1.2. Các phòng thuộc Trung tâm:

a) Phòng Công nghệ thông tin - Tổng hợp;

b) Phòng Quản lý Trang Thông tin điện tử tỉnh;

c) Phòng Quản lý Công báo.

Mỗi phòng có Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

**2. Biên chế:**

- Số chỉ tiêu biên chế được giao: Từ năm 2019 trở về trước, Trung tâm Tin học tỉnh được giao 17 biên chế (trong đó có 03 chỉ tiêu hợp đồng tự trả lương từ nguồn thu). Năm 2019, có 3 viên chức được Văn phòng điều động sang Trung tâm Phục vụ hành chính công và 01 viên chức chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

Hiện nay, số người làm việc tại Trung tâm là 13 người (trong đó 10 biên chế hưởng lương từ ngân sách, 01 viên chức và 02 hợp đồng hưởng lương từ nguồn thu của đơn vị);

- Biên chế Trung tâm Tin học tỉnh là biên chế sự nghiệp nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của Văn phòng UBND tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh giao hàng năm và tùy theo khả năng công việc Giám đốc Trung tâm ký hợp đồng với một số lao động trả lương bằng nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp có thu của Trung tâm, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

**3. Tài chính:**

3.1. Trung tâm Tin học tỉnh được ngân sách tỉnh cấp kinh phí hoạt động hàng năm để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quyết định của UBND tỉnh và kinh phí thu từ hoạt động sự nghiệp của Trung tâm theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh cho phép.

3.2. Cơ chế hoạt động tài chính của đơn vị thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 1515/QĐ-UBND ngày 08/06/2022 của UBND tỉnh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2022 - 2025 cho đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

**III. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH**

Trung tâm Tin học tỉnh thực hiện 3 nhiệm vụ chính: Nhiệm vụ về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin. Nhiệm vụ về quản lý, biên tập cập nhật thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh. Nhiệm vụ về quản lý và xuất bản Công báo tỉnh, ngoài 3 nhiệm vụ này thì Trung tâm còn thực hiện nhiều nhiệm vụ mới quan trọng được UBND tỉnh giao. Như việc đảm bảo hoạt động ổn định của hệ thống công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh, xây dựng và triển khai có hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trên địa bàn toàn tỉnh, phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Chính phủ giao. Biên tập, cập nhật tin hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo tỉnh trong các lĩnh vực. Tuy chỉ là một đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh nhưng có thể nói, Trung tâm Tin học tỉnh đã là một đơn vị có tầm quan trọng lớn trong lĩnh vực công nghệ thông tin của tỉnh, có nhiều viên chức được đào tạo cơ bản, chuyên nghiệp đã thực hiện nhiều công việc nhằm nâng cao chất lượng thông tin, phát triển nhiều ứng dụng phần mềm công nghệ thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh. Có nhiều sáng kiến, đề tài, đề án ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện hiệu quả góp phần triển khai Chính phủ điện tử hướng đến Chính phủ số.

Mặc dù số lượng công việc tăng, chỉ tiêu biên chế được giao còn quá ít, viên chức Trung tâm kiêm nhiệm nhiều công việc khác nhau nhưng tập thể Trung tâm đã [đoàn kết, đồng tâm, đồng sức, đồng lòng để thực hiện](https://baothanhhoa.vn/thoi-su/doan-ket-dong-tam-dong-suc-dong-long-thuc-hien-muc-tieu-kep/145097.htm)hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao. Ngoài ra Trung tâm còn hỗ cài đặt, chuyển giao hệ thống mạng LAN, WIFI, máy chủ, Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, thiết kế, cài đặt và hướng dẫn quản trị Website cho HĐND và Ủy ban chính quyền 02 tỉnh Savannakhet và Salavan - Lào.

Kết quả Trung tâm vinh dự được tặng nhiều danh hiệu thi đua như Tập thể lao động xuất sắc, Cờ thi đua của UBND tỉnh và được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen vì đã có nhiều thành tích trong công tác từ năm 2006 đến năm 2010; năm 2012 được Chủ tịch Nước tặng Huân chương lao động hạng Ba đã có thành tích xuất sắc trong công tác từ 2008 - 2012 góp phần xây dựng CNXH và bảo vệ Tổ quốc; năm 2014 được Bộ trưởng, Chủ nhiệm VPCP tặng Bằng khen vì đã có thành tích xuất sắc về công tác Văn phòng năm 2014; có nhiều Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị và được Uỷ ban chính quyền tỉnh Savanakhet tặng Bằng khen năm 2016. Trung tâm đã có những thành tựu đạt được là nhờ sự quan tâm của các cấp chính quyền và chỉ đạo sâu sát của cấp ủy Đảng và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh.

Tuy nhiên, ngoài những kết quả đạt được đã nêu trên Trung tâm còn một số tồn tại, khó khăn vướng mắc:

- Về sơ sở hạ tầng công nghệ thông tin: vẫn còn một số máy chủ quá cũ đang còn sử dụng tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh và một số hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của tỉnh được đầu tư quá lâu nên chưa đáp ứng hết yêu cầu về ứng dụng công nghệ thông tin trong cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.0, trong khi đó nguồn vốn đầu tư cho công nghệ thông tin hàng năm để nâng cấp rất thấp nên một số thiết bị chưa thay thế được do đó việc triển khai, khai thác các hệ thống phần mềm dùng chung còn gặp nhiều khó khăn, đôi lúc còn chậm;

- Về biên chế giao cho Trung tâm thực hiện nhiệm vụ còn quá ít: Trung tâm có 01 viên chức và 02 hợp đồng lao động hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp, mặt khác nhiệm vụ của viên chức và các hợp đồng lao động chủ yếu phục vụ UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nên không đủ thời gian để làm dịch vụ tạo được nguồn thu, do vậy các khoản thu nhập tăng thêm cho các viên chức còn khó khăn.

**Phần III**

**PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TỈNH**

**TRÊN CƠ SỞ TỔ CHỨC LẠI TRUNG TÂM TIN HỌC TỈNH**

#### I. MỤC TIÊU, PHẠM VI HOẠT ĐỘNG

#### 1. Mục tiêu:

Tổ chứcthành lập Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Tin học tỉnh nhằm đạt được các mục tiêu để tạo được chuyển biến mạnh mẽ và có hiệu quả trong việc:

*Thứ nhất,* phát huy vị trí, vai trò là Cổng tích hợp thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước trên phạm vi địa bàn tỉnh và thông tin dịch vụ công trực tuyến của tất cả cơ quan chuyên môn trực thuộc, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh;

*Thứ hai*, là kênh thông tin chính thống của các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng, về tiềm năng, cơ hội đầu tư, phục vụ người dùng tra cứu, khai thác, tìm hiểu các chủ trương, chính sách của tỉnh nhà; tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, cung cấp những thông tin chính thống giới thiệu con người, tiềm năng, cơ chế chính sách, các dịch vụ hành chính công trực tuyến và các thông tin phản ánh hoạt động của Đảng bộ, chính quyền và nhân dân trong tỉnh;

*Thứ ba*, cung cấp thông tin điện tử của chính quyền tỉnh và tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

*Thứ tư*, tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và cung cấp thông tin theo quy định; xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử cấp tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành của các Bộ, ngành Trung ương chia sẽ;

*Thứ năm,* tham mưu tổ chức xây dựng, quản trị, vận hành ổn định, an toàn của các hệ thống phần mềm dùng chung; hỗ trợ các đơn vị, địa phương khắc phục các sự cố xảy ra trong quá trình ứng dụng các hệ thống, cơ sở dữ liệu dùng chung; phục vụ máy chiếu, LED, máy tính tại các cuộc họp của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (trực tiếp và trực tuyến). Theo dõi, tiếp nhận và chuyển công văn, tài liệu họp trực tuyến ở hộp thư điện tử của Chính phủ và các hệ thống: Hệ thống giao việc của tỉnh; Hệ thống theo dõi chỉ đạo điều hành của Chính phủ; Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; Gửi nhận văn bản qua mạng (liên thông 4 cấp); Hệ thống thư điện tử tỉnh; Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh; Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; Hệ thống thông tin văn bản dành cho cán bộ, công chức, viên chức tỉnh, ...;

*Thứ sáu,* Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh (bao gồm Công báo điện tử): nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công bố văn bản pháp luật của tỉnh đưa lên Internet là một trong những chủ trương của Chính phủ mục đích đổi mới phương thức, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động thông tin pháp luật góp phần tích cực trong việc công khai, minh bạch hóa các chủ trương, chính sách và phục vụ đầy đủ, kịp thời, chính xác, tiện lợi, thỏa mãn mọi yêu cầu về thông tin, tạo điều kiện cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước có nhu cầu tra cứu, khai thác, tìm hiểu chủ trương, chính sách của tỉnh nhà để có cơ hội đầu tư nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của tỉnh;

*Thứ bảy,* phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh;

#### Thứ tám, giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước từ Trung ương về đến cơ sở;

*Thứ chín,* phát huy tối đa vai trò năng lực của người đứng đầu và viên chức - người lao động.

#### 2. Phạm vi hoạt động:

Cổng Thông tin điện tử tỉnh hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, chịu sự quản lý hành chính của Văn phòng UBND tỉnh.

Trong quá trình hoạt động Cổng Thông tin điện tử tỉnh có mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, cơ quan liên quan.

**II. LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI**

**1. Loại hình:**

Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị là đơn vị sự nghiệp công lập.

**2. Tên gọi:**

**Tên đơn vị:** Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Trị (Viết tắt Cổng TTĐT tỉnh).

Tên tiếng Anh: **QUANG TRI PORTAL** (Viết tắt là QTP)

**Cơ quan chủ quản:** Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.

Trụ sở: Số 45, đường Hùng Vương, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị. *(Sử dụng trụ sở, trang thiết bị và người làm việc hiện tại của Trung tâm Tin học tỉnh để bố trí phục vụ cho hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh).*

**III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**1. Vị trí, chức năng:**

Cổng TTĐT tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, hoạt động toàn diện của Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan quản lý chuyên ngành cấp trên theo quy định của pháp luật;

Cổng TTĐT tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng thương mại để hoạt động theo quy định của pháp luật;

Cổng TTĐT tỉnh có chức năng đầu mối kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử; xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng TTĐT tỉnh, các Cổng/trang thông tin điện tử thành phần; quản trị và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản trị, vận hành và hỗ trợ các hệ thống phần mềm dùng chung được giao; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh.

**2. Nhiệm vụ:**

**2.1. Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng TTĐT tỉnh:** (bao gồm các Cổng/trang TTĐT thành phần của tỉnh, các Sở, Ban ngành, 10 đơn vị cấp huyện và 125 xã, phường, thị trấn)

- Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành, cập nhật, cung cấp thông tin Cổng TTĐT tỉnh theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/06/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử của UBND tỉnh với các Sở, Ban ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan; tích hợp kết nối thông tin các dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh;

- Thu thập, tổng hợp thông tin từ báo chí viết về địa phương; theo dõi, phân tích thông tin trên báo chí và dư luận xã hội, tham mưu Lãnh đạo tỉnh xử lý thông tin, định hướng dư luận kịp thời;

- Tiếp nhận và chuyển đến các cơ quan chức năng trả lời các câu hỏi của doanh nghiệp và nhân dân trên Cổng TTĐT tỉnh;

- Tham mưu, phối hợp tổ chức thực hiện giao lưu, giao ban, tọa đàm, đối thoại trực tuyến giữa Chính quyền, cơ quan quản lý Nhà nước với nhân dân trên Cổng TTĐT tỉnh nhằm định hướng dư luận, tạo sự đồng thuận của Nhân dân trong thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tin, tuyên truyền và định hướng dư luận thông qua việc cung cấp các thông tin về lịch sử, văn hóa, các hoạt động kinh tế - xã hội của tỉnh và các hoạt động chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo tỉnh;

- Tiếp nhận, thông tin giải quyết ý kiến của công dân và các tổ chức về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân; lấy ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; góp ý, hiến kế xây dựng quê hương;

- Là đầu mối tiếp nhận các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo tỉnh; tiếp nhận và yêu cầu cung cấp thông tin từ các Sở, Ban ngành, các huyện, thành phố, thị xã, cơ quan và tổ chức khác để tuyên truyền, phổ biến trên Cổng TTĐT tỉnh;

- Thu nhập, xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin và tổ chức cập nhật nội dung bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài lên Cổng TTĐT tỉnh;

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ cung cấp thông tin, dịch vụ quảng cáo, hỗ trợ doanh nghiệp phát triển, xây dựng thương hiệu trên Cổng TTĐT tỉnh;

- Tổ chức quản trị, vận hành duy trì hoạt động các Cổng/trang TTĐT các Sở, Ban ngành, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

**2.2. Quản trị và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản trị, vận hành và hỗ trợ các hệ thống phần mềm dùng chung được giao:**

- Nghiên cứu, tham mưu, triển khai các ứng dụng các công nghệ hiện đại để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh;

- Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh về các nội dung liên quan chuyên môn, kỹ thuật của các hệ thống phần mềm dùng chung được giao do Cổng TTĐT tỉnh quản lý và xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách hàng năm phục vụ công tác quản trị, vận hành các trang thiết bị, các hệ thống tường lửa, các thiết bị bảo vệ, diệt virus... đảm bảo an toàn thông tin; tổ chức thực hiện các chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh;

- Tham mưu, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh;

- Thực hiện các quan hệ hợp tác trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ về các hệ thống Cổng TTĐT tỉnh quản lý với các cơ quan, đơn vị trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

- Quản lý và vận hành phần mềm Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

- Quản lý, vận hành, tổ chức triển khai hiệu quả hệ thống Thư điện tử công vụ tỉnh;

- Quản lý, vận hành, tổ chức triển khai phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của tỉnh đồng bộ, thống nhất trên địa bàn tỉnh;

- Quản lý, vận hành các hệ thống hội nghị trực tuyến gồm: hệ thống họp trực tuyến Chính phủ, hệ thống họp trực tuyến UBND tỉnh với các huyện, thị xã, thành phố; hệ thống truyền hình trực tiếp các buổi đối thoại của Lãnh đạo tỉnh với doanh nghiệp;

- Quản lý, vận hành và tổ chức triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

- Theo dõi và tổ chức triển khai Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ trên địa bàn tỉnh; phân quyền tài khoản người dùng, thực hiện báo cáo và hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị, địa phương trong tỉnh thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định trên Hệ thống;

- Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

- Cài đặt, quản lý, quản trị, theo dõi và vận hành đảm bảo ổn định, thông suốt các thiết bị mạng, thiết bị lưu trữ, hệ thống các máy chủ và dịch vụ cơ bản; kho dữ liệu điện tử, các Hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu dung chung của tỉnh phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; mạng truyền số liệu chuyên dùng Chính phủ, quản lý hạ tầng công nghệ, thiết bị kỹ thuật chuyên dùng phục vụ việc vận hành Cổng TTĐT tỉnh;

- Quản trị, vận hành mạng tin học Văn phòng UBND tỉnh:

+ Theo dõi, quản lý, vận hành và phát triển hạ tầng kỹ thuật của mạng tin học nội bộ (LAN), mạng không dây (WIFI), hệ thống camera an ninh tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh;

+ Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai cấu hình, cài đặt các thiết bị, phần mềm trên hệ thống mạng tin học Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo đồng bộ hệ thống, an toàn, an ninh và bảo mật dữ liệu; hướng dẫn nghiệp vụ khai thác và sử dụng các phần mềm cho cán bộ, công chức, viên chức được triển khai ứng dụng tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Tổ chức tập huấn và khai thác có hiệu quả các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác điều hành, chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh cho cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh.

**2.3.** **Quản lý Công báo tỉnh:**

Thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31/3/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, như sau:

- Có trách nhiệm tiếp nhận văn bản chính gửi đăng Công báo và bản điện tử; nhập danh mục thông tin, thuộc tính văn bản gửi đăng Công báo: Tên loại, số, ký hiệu...; rà soát, đối chiếu văn bản chính và bản điện tử, trường hợp bản điện tử không chính xác so với bản chính, thông báo cho cơ quan ban hành văn bản biết, cơ quan ban hành văn bản gửi bản điện tử chính xác trong ngày để đảm bảo việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của ấn phẩm Công báo với văn bản gửi đăng Công báo; có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của bản điện tử với văn bản chính;

- Trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo in miễn phí cho các cơ quan, tổ chức trong tỉnh theo quy định của UBND tỉnh, quản lý cơ sở dữ liệu Công báo điện tử bao gồm bản điện tử của các số Công báo đã xuất bản và thông tin, thuộc tính văn bản đăng Công báo; lưu giữ văn bản gửi đăng Công báo (văn bản chính và bản điện tử) theo đúng quy định;

**-** Phối hợp xử lý văn bản có sai sót trong quá trình tiếp nhận văn bản, đăng Công báo: Nếu phát hiện văn bản có sai sót, Cổng TTĐT tỉnh tham mưu văn bản cho Văn phòng UBND tỉnh thông báo đến cơ quan ban hành văn bản biết để kịp thời xử lý và cơ quan ban hành văn bản phải gửi ngay bản chính thức trong ngày để bảo đảm việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định. Trong trường hợp văn bản có sai sót nhưng chưa đăng Công báo, cơ quan ban hành văn bản có văn bản đính chính những sai sót, Cổng TTĐT tỉnh đăng văn bản có sai sót và văn bản đính chính trên cùng một ấn phẩm Công báo. Văn bản sau khi đăng Công báo, nếu cơ quan ban hành văn bản phát hiện có sai sót thì ban hành văn bản đính chính theo quy định của pháp luật, Cổng TTĐT tỉnh đăng văn bản đính chính trên số Công báo tiếp theo. Cổng TTĐT tỉnh có văn bản đính chính đối với những sai sót trong quá trình xuất bản Công báo trên cơ sở đối chiếu với văn bản gửi đăng Công báo tại số Công báo tiếp theo gần nhất;

- Tham gia xây dựng góp ý dự thảo, sửa đổi, bổ sung Thông tư hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo; tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh các dự thảo trình UBND tỉnh ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động Công báo và tổ chức thực hiện các văn bản đó sau khi ban hành;

- Hàng năm, báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ theo quy định phục vụ việc tổng kết tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo;

- Quản lý và nâng cấp Hệ thống Công báo điện tử đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin trên Trang Công báo điện tử tỉnh.

**2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác:**

- Quản lý, sử dụng biên chế, viên chức, hợp đồng lao động theo phân cấp; quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất Cổng TTĐT tỉnh theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao Cổng TTĐT tỉnh với cấp có thẩm quyền theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cổng TTĐT tỉnh.

**3. Quyền hạn:**

Trên cơ sở phương hướng hoạt động và kế hoạch tài chính được giao hàng năm, Cổng TTĐT tỉnh được chủ động tổ chức thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ; được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng thương mại để hoạt động theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm sử dụng hợp lý, hiệu quả các tài sản được giao trong hoạt động.

Được tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và được sử dụng nguồn thu để tự trang trải, chi phí cho hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh phù hợp với quy định của pháp luật.

Tổ chức bộ máy quản lý phù hợp, tinh gọn và hiệu quả; quản lý lao động và chế độ tiền lương theo đúng quy định pháp luật; sử dụng các biện pháp vật chất và tinh thần để khuyến khích, động viên, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động Cổng TTĐT tỉnh theo quy định của pháp luật.

**4. Cơ cấu tổ chức:**

Cổng TTĐT tỉnh có Ban Lãnh đạo và 02 phòng chuyên môn nghiệp.

**4.1. Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh:** Gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

- Giám đốc là người đứng đầu Cổng TTĐT tỉnh, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh Quảng Trị;

- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh;

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc thuộc Cổng TTĐT tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

**4.2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Cổng TTĐT tỉnh:**

Cổng TTĐT tỉnh có 02 phòng chuyên môn nghiệp vụ tham mưu, giúp việc cho Ban lãnh đạo trong việc điều hành mọi hoạt động, gồm:

a) Phòng Thông tin truyền thông và Công báo;

b) Phòng Công nghệ thông tin - Tổng hợp.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động thuộc Cổng TTĐT tỉnh thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ.

**IV. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG**

**1. Cơ chế tài chính:**

Cơ chế tài chính thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Nguồn kinh phí hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh được ngân sách tỉnh cấp và nguồn kinh phí thu sự nghiệp khác (nếu có) theo quy định.

**2. Cơ chế hoạt động:**

Cổng TTĐT tỉnh do Giám đốc quản lý và điều hành,Giám đốc chịu trách nhiệm toàn diện trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh, thực hiện chức trách nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng trên cơ sở bảo đảm quyền làm chủ của người lao động thông qua Hội nghị viên chức đơn vị; Giám đốc phải nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, chủ trương của Đảng và pháp luật Nhà nước, tôn trọng vai trò của các tổ chức đoàn thể; bảo đảm thi hành đúng Nghị quyết của tổ chức Đảng và Nghị quyết của Hội nghị viên chức đơn vị;

- Cải tạo, sửa chữa, mua sắm tài sản sau khi đã có phương án dự toán, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định và tuân thủ các trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật;

- Theo dõi ngạch, bậc lương, nâng lương, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động của Cổng TTĐT tỉnh theo đúng quy định của pháp luật;

- Đề nghị Chánh Văn phòng UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ viên chức và người lao động Cổng TTĐT tỉnh và các nội dung liên quan khác được thực hiện theo quy định phân cấp quản lý cán bộ;

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động, thu chi tài chính, lao động, tiền lương trình Sở Tài chính phê duyệt hàng năm; tổ chức thực hiện kế hoạch, đánh giá tình hình thực hiện hàng quý, 6 tháng, năm và báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan chức năng liên quan theo quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, trường hợp phải điều chỉnh kế hoạch và dự toán thu chi năm, Giám đốc Cổng TTĐT tỉnh đề nghị trình phê duyệt điều chỉnh;

- Thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở, công khai trước viên chức và người lao động về tất cả các mặt hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh: kế hoạch hoạt động; thu, chi tài chính, sửa chữa, mua sắm vật tư, tài sản, định giá các dịch vụ; phương án sử dụng quỹ phúc lợi, khen thưởng, kế hoạch lao động tiền lương, BHXH..., thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

- Trong quá trình thực hiện chức năng và nhiệm vụ, Giám đốc Cổng TTĐT tỉnh có trách nhiệm liên hệ thường xuyên báo cáo với Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách để giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh;

- Chỉ đạo xây dựng nội quy, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; xác định chức năng nhiệm vụ cụ thể của các phòng; chức trách của các Lãnh đạo phòng, lề lối làm việc, mối quan hệ trong nội bộ và trong quan hệ giao dịch đối ngoại để trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh thông qua;

- Tổ chức công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu nhân sự, tài chính và các tài liệu khác theo quy định;

- Chủ tịch Hội đồng lương và Hội đồng thi đua, khen thưởng.

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách theo dõi từng mảng công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

**3. Chế độ làm việc:**

Cổng TTĐT tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, trách nhiệm cá nhân của từng viên chức, người lao động trong đơn vị;

Giám đốc Cổng TTĐT tỉnh là người đứng đầu phụ trách và điều hành mọi hoạt động của Cổng TTĐT tỉnh, đồng thời là chủ tài khoản của Cổng TTĐT tỉnh.

**4. Mối quan hệ với các cơ quan liên quan:**

Cổng TTĐT tỉnh phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, kế toán thống kê cho các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát và xử lý của cơ quan này theo quy định hiện hành của Nhà nước;

Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, Cổng TTĐT tỉnh có quan hệ phối hợp tốt với các Sở, Ban ngành, huyện, thị xã, thành phố; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan cấp trên có liên quan theo quy định của pháp luật.

**V. TIÊU CHÍ VÀ ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP**

**1. Tiêu chí:**

- Phân theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chứcđược nêu tại Mục IV Đề án này;

**-** Phân loại theo mức độ tự chủ về tài chính:Đơn vị sự nghiệp công lập, việc quản lý sử dụng kinh phí thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

**2. Điều kiện thành lập:**

- Về pháp lý:

Căn cứ các Nghị định số: 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014; 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020; 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị và Thông báo số 63/TB-UBND ngày 28/5/2020 của UBND tỉnh về Kết luận của Phó Chủ tịch Thường trực UBND tỉnh tại buổi làm việc với Sở Thông tin và Truyền thông và các ngành liên quan đã chỉ đạo *“Văn phòng UBND tỉnh chủ trì xây dựng Đề án thành lập đơn vị Cổng TTĐT tỉnh trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở bộ máy chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Tin học tỉnh”*.

- Về cơ sở vật chất:

Sau khi thành lập Cổng TTĐT tỉnh vẫn sử dụng nguyên địa điểm làm việc của Trung tâm Tin học tỉnh để làm cơ sở, phòng làm việc của Cổng TTĐT tỉnh.

Tất cả các cơ sở vật chất, máy móc và các trang thiết bị tin học của Trung tâm Tin học tỉnh được giữ nguyên hiện trạng.

- Về số lượng người làm việc: Đảm bảo tối thiểu số lượng người làm việc được quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

- Quy mô về số lượng người làm việc theo vị trí việc làm của Đề án này là 21 vị trí, tương ứng với 22 người làm việc.

**VI. PHƯƠNG ÁN VỀ NHÂN SỰ**

Căn cứ trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của Cổng TTĐT tỉnh và Điều 17, 18 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 *"**Nhân lực biên tập Cổng TTĐT:**Cơ quan nhà nước có trách nhiệm phân công, bố trí đủ nhân lực biên tập Cổng TTĐT để tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin, bảo đảm hoạt động của Cổng TTĐT theo quy định của pháp luật* (Điều 17).*Nhân lực quản trị kỹ thuật:**Cơ quan nhà nước có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực chuyên môn để quản trị Cổng TTĐT, cổng dịch vụ công và các hệ thống cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến khác theo quy định của pháp luật"* (Điều 18). Văn phòng UBND tỉnh xây dựng cơ cấu tổ chức quy mô về vị trí việc làm, chức danh đảm nhiệm, nội dung công việc đảm nhiệm, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Cổng TTĐT tỉnh gồm 21 vị trí, tương ứng với 22 người làm việc. Cụ thể như sau:

**1. Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh:** Có 03 biên chế,gồm Giám đốc và 02 Phó Giám đốc:

**1.1. Giám đốc:**

Là người đứng đầu đơn vị; quản lý toàn diện đơn vị; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị; Chủ tài khoản đơn vị. Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng và Hội đồng Lương.

Xây dựng mục tiêu, chất lượng hàng năm của đơn vị; lập kế hoạch, chương trình công tác, chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của đơn vị; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra.

Tham mưu với Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách hàng năm phục vụ nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

Quản lý nội dung thông tin trên Cổng TTĐT tỉnh; duyệt tin, bài và quyết định việc đưa tin, bài lên Cổng TTĐT tỉnh.

Phụ trách công tác tuyên truyền, quảng bá và nghiên cứu phát triển Cổng TTĐT tỉnh.

Tổ chức triển khai các hệ thống thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

**1.2. Phó Giám đốc** (02 người):

- 01 Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách lĩnh vực Quản lý Công báo tỉnh và Công tác tổ chức - hành chính, Văn phòng. Phó Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng và Hội đồng lương;

- 01 Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách lĩnh vực Quản lý nội dung thông tin trên Cổng TTĐT tỉnh và hạ tầng công nghệ thông tin, tổ chức theo dõi, triển khai các hệ thống phần mềm dùng chung.

Các Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. Cùng với Giám đốc xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm của đơn vị; lập kế hoạch, chương trình công tác; đôn đốc, kiểm tra viên chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra, theo dõi việc chấp hành nội quy của cơ quan. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc giao.

**2. Các phòng thuộc Cổng TTĐT tỉnh:**

**2.1. Phòng Thông tin truyền thông và Công báo:** Có 09 biên chế, bao gồm Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 07 viên chức:

**a)** **Trưởng phòng:**

- Giúp Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh chỉ đạo, điều hành, quản lý toàn diện các hoạt động của phòng, tổ chức triển khai các chuyên trang, chuyên mục và lĩnh vực về Nội dung các tin, bài về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo tỉnh trong các lĩnh vực: Tổng hợp, đối ngoại, nội chính; Công - nông nghiệp; Văn hóa - xã hội; Xây dựng - giao thông vận tải - tài chính - thương mại và hoạt động của các Sở, Ban ngành, địa phương, tổ chức, đoàn thể trong tỉnh. Ngoài ra sẽ đảm nhiệm thực hiện nhiệm vụ viết, biên tập, khai thác tin, bài của một trong các nhiệm vụ được quy định tạicác **vị trí 1, vị trí 2, vị trí 3, vị trí 4 và vị trí 6;**

- Tham gia nghiên cứu tham mưu về mục tiêu chất lượng hàng năm của đơn vị; lập kế hoạch, chương trình công tác; đôn đốc, kiểm tra cán bộ viên chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra, theo dõi việc chấp hành nội quy của cơ quan;

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh về toàn bộ hoạt động của phòng, kết quả tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ được giao, lĩnh vực được phân công phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao.

**b)** **Phó Trưởng phòng:**

- Có trách nhiệm giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số mặt công tác của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng; tham gia nghiên cứu, tham mưu về mục tiêu chất lượng hàng năm của đơn vị; lập kế hoạch, chương trình công tác; phân công nhiệm vụ và hướng dẫn, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ của Phòng, triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra, theo dõi việc chấp hành nội quy của cơ quan;

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, nghiên cứu, xây dựng, dự thảo các văn bản có liên quan đến lĩnh vực phụ tránh;

- Phụ trách lĩnh vực Quản lý Công báo tỉnh: Thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31/3/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đảm nhiệm thực hiện nhiệm vụ được quy định tại **vị trí 5;**

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh và Trưởng phòng về kết quả tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vị trí việc làm** | **Chức danh đảm hiệm** | **Tên nội dung công việc**  **đảm nhiệm trong bộ máy** |
| **Vị trí 1** | Viên chức (Biên tập viên) | - Phụ trách khai thác tin, viết, biên tập, tin, bài về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo tỉnh trong các lĩnh vực Tổng hợp, đối ngoại, nội chính và hoạt động của các Sở, Ban ngành, địa phương, tổ chức, đoàn thể trong tỉnh;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 2** | Viên chức (Biên tập viên) | - Phụ trách khai thác tin, viết, biên tập, tin, bài về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo tỉnh trong các lĩnh vực Công - nông nghiệp và hoạt động của các Sở, Ban ngành, địa phương, tổ chức, đoàn thể trong tỉnh. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 3** | Viên chức (Biên tập viên) | - Phụ trách khai thác tin, viết, biên tập, tin, bài về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo tỉnh trong các lĩnh vực Xây dựng - giao thông vận tải - tài chính - thương mại và hoạt động của các Sở, Ban ngành, địa phương, tổ chức, đoàn thể trong tỉnh;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 4** | Viên chức (Biên tập viên) | - Phụ trách khai thác tin, viết, biên tập, tin, bài về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo tỉnh trong các lĩnh vực Văn hóa - xã hội... và hoạt động của các Sở, Ban ngành, địa phương, tổ chức, đoàn thể trong tỉnh;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 5** | Viên chức | - Tiếp nhận các văn bản gửi đăng Công báo; rà soát, Biên tập, xuất bản, phát hành Công báo tỉnh (bao gồm quản lý Công báo điện tử);  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 6** | Viên chức  (Họa sỹ) | - Phụ trách lĩnh vực Thiết kế đồ họa, tham gia tư vấn lựa chọn giải pháp công nghệ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn; quản trị theo dõi hoạt động Cổng TTĐT tỉnh; biên tập thông tin đa phương tiện; quản trị theo dõi các trang thành phần của Cổng TTĐT tỉnh bao gồm các trang TTĐT thành phần các Sở, Ban ngành, 10 đơn vị cấp huyện và 125 xã, phường, thị trấn;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 7** | Viên chức (Dịch thuật) | - Phụ trác lĩnh vực biên tập và dịch thuật thông tin tiếng nước ngoài phục vụ đăng trên Cổng TTĐT tỉnh và biên tập thông tin các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 8** | Viên chức (Phát thanh viên) | - Phụ trách biên tập, dẫn chương trình, phát thanh viên đọc, ghi âm, ghi hình các bản tin, tin bài để đăng tải trên Cổng TTĐT tỉnh;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 9** | Nhân viên (Kỹ thuật) | - Phụ trách lĩnh vực kỹ thuật Quay video và dựng phim.  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |

**2.2. Phòng Công nghệ thông tin - Tổng hợp:** Có 10 biên chế, bao gồm Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 07 viên chức và 01 hợp đồng.

**a)** **Trưởng phòng:**

- Giúp Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh chỉ đạo, điều hành, quản lý, phụ trách toàn diện các hoạt động của phòng. Ngoài ra sẽ đảm nhiệm và thực hiện nhiệm vụ của một trong các nhiệm vụ được quy định tại **vị trí 1, vị trí 2, vị trí 3, vị trí 4, vị trí 5, vị trí 7** và **vị trí 8;**

- Tham mưu Lãnh đạo Cổng về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, lập kế hoạch, chương trình công tác; nghiên cứu, xây dựng, dự thảo các văn bản có liên quan đến lĩnh vực phụ tránh; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã đề ra, theo dõi việc chấp hành nội quy của cơ quan;

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh về toàn bộ hoạt động của phòng, kết quả tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ được giao, lĩnh vực được phân công phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao.

**b)** **Phó** **Trưởng phòng**:

**-** Có trách nhiệm giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số mặt công tác của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng; tổ chức quản lý, điều hành công tác của Phòng; phân công nhiệm vụ và hướng dẫn, đôn đốc cán bộ viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ của Phòng. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, nghiên cứu, xây dựng, dự thảo các văn bản có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Ngoài ra sẽ đảm nhiệm và thực hiện nhiệm vụ của một trong các nhiệm vụ được quy định tại **vị trí 1, vị trí 2, vị trí 3, vị trí 4, vị trí 5, vị trí 6, vị trí 7** và **vị trí 8**;

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh và Trưởng phòng về kết quả tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ được giao, lĩnh vực được phân công phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vị trí** | **Chức danh đảm hiệm** | **Tên nội dung công việc đảm nhiệm trong bộ máy** |
| **Vị trí 1** | Viên chức **Kỹ sư** | - Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;  - Thực hiện giao việc, theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ trên hệ thống theo dõi chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, báo cáo định kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ, chấm điểm hoàn thành nhiệm vụ các đơn vị.  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 2** | Viên chức **Kỹ sư** | - Theo dõi, triển khai ứng dụng Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh; kiểm tra và báo cáo việc tổ chức thực hiện quy định về cập nhật báo cáo và khai thác sử dụng thông tin trên hệ thống;  - Theo dõi, phân quyền tài khoản người dùng, thực hiện báo cáo và hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị, địa phương trong tỉnh thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ;  - Tham gia tập huấn triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 3** | Viên chức **Kỹ sư** | Phụ trách lĩnh vực về quản trị, vận hành và hỗ trợ các hệ thống phần mềm dùng chung áp dụng trên địa bàn tỉnh, bao gồm:  - Hệ thống công báo điện tử tỉnh;  - Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Chính phủ;  - Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ;  - Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao;  - Hệ thống báo cáo thông tin kinh tế - xã hội tỉnh;  - Hệ thống DNS của tỉnh (tên miền quangtri.gov.vn)  - Tập huấn triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước. Theo dõi hỗ trợ người dùng các Sở, Ban ngành, huyện, thị xã, thành phố và các xã, phường, thị trấn;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh ðạo phòng, Lãnh ðạo Cổng TTÐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 4** | Viên chức **Kỹ sư** | Phụ trách lĩnh vực về quản trị, vận hành và hỗ trợ các hệ thống phần mềm dùng chung áp dụng trên địa bàn tỉnh, bao gồm:  - Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên phạm vi toàn tỉnh;  - Cổng TTĐT tỉnh Quảng Trị và các các chuyên trang trên Cổng TTĐT tỉnh;  - Cổng/ trang TTĐT thành phần của các đơn vị Sở, Ban ngành, 10 đơn vị cấp huyện, 125 xã, phường, thị trấn;  - Hệ thống thư điện tử tỉnh;  - Hệ thống cơ sở dữ liệu tài khoản người dùng trên toàn tỉnh;  - Tập huấn triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính nhà nước. Theo dõi hỗ trợ người dùng các Sở, Ban ngành, huyện, thị xã, thành phố và các xã, phường, thị trấn;  Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 5** | Viên chức **Kỹ sư** | Phụ trách lĩnh vực về quản trị vận hành các thiết bị CNTT, hệ thống các máy chủ, bao gồm:  -Quản trị, vận hành trung tâm dữ liệu;  - Vận hành, cài đặt hệ thống máy chủ, thiết bị mạng;  - Quản trị, vận hành hệ thống máy chủ vật lý, máy chủ ảo;  - Quản trị, vận hành hệ thống bảo mật, bức tường lửa (firewall);  - Vận hành hệ thống trục liên thông gửi nhận văn bản quốc gia;  - Quản trị, vận hành các đường truyền Internet, đường truyền Leadline, đường truyền số liệu chuyên dùng của chính phủ (Cpnet);  - Quản trị vận hành đường truyền, các thiết bị chuyên dùng phục vụ các cuộc họp trực tuyến của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương với địa phương, và giữa UBND tỉnh với các đơn vị địa phương trong tỉnh;  Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 6** | Viên chức **Kỹ thuật**  **viên** | Phụ trách lĩnh vực về quản trị, vận hành mạng nội bộ tại trụ sở UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, bao gồm:  - Quản trị hệ thống mạng LAN, mạng wifi;  - Phục vụ các cuộc họp trực tuyến của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương với địa phương, và giữa UBND tỉnh với các đơn vị địa phương trong tỉnh;  - Phục vụ máy chiếu, máy tính, LED tại các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh,Văn phòng UBND tỉnh;  - Xử lý, hỗ trợ cài đặt máy tính, máy in, nâng cấp chỉnh sửa lỗi hệ thống máy tính trong cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 7** | Viên chức,  **Kế toán**  **viên** | - Giúp Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh phụ trách lĩnh vực kế toán tài chính;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giao. |
| **Vị trí 8** | Viên chức **Hành chính** | - Giúp Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh phụ trách lĩnh vực Hành chính - Tổ chức;  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. |
| **Vị trí 9** | Viên chức,  **Văn thư viên** | - Giúp Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh phụ trách lĩnh vực Văn thư (kiêm thủ quỹ);  - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và lĩnh vực được phân công phụ trách. |
| **Vị trí 10** | Nhân viên  **Lái xe** | Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. |

**VII. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH, ĐẤT ĐAI VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

**1. Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự**

Sau khi thành lập Cổng TTĐT tỉnh trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Tin học tỉnh cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự của Cổng TTĐT tỉnh như sau:

a) Lãnh đạo: Có 03 biên chế, gồm Giám đốc và 02 Phó Giám đốc

b) Các phòng chuyên môn nghiệp vụ:

- Phòng Thông tin truyền thông và Công báo: có 09 người làm việc, biên chế gồm: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 07 biên chế Viên chức.

- Phòng Công nghệ thông tin - Tổng hợp: có 10 người làm việc, biên chế gồm: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 07 biên chế Viên chức và 01 hợp đồng theo Nghị định số 68.

Ngoài số biên chế được giao hưởng lương từ ngân sách, Cổng TTĐT tỉnh được ký kết hợp đồng lao động tự trả từ nguồn thu (nếu có) theo quy định.

Việc đề bạt, bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Cổng TTĐT tỉnh và việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động làm việc tại Cổng TTĐT tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật, theo phân cấp của Văn phòng UBND tỉnh và UBND tỉnh.

Đối với lãnh đạo, năm 2023 Ban Lãnh đạo Cổng TTĐT tỉnh giữ nguyên hiện trạng gồm Giám đốc và 01 Phó Giám đốc. Sau khi được thành lập căn cứ vị trí việc làm được nêu tại Đề án này Giám đốc Cổng TTĐT tỉnh đề nghị Văn phòng UBND tỉnh bổ nhiệm thêm 01 Phó Giám đốc.

Đối với biên chế viên chức và người lao động: Trước mắt, giữ nguyên hiện trạng với 13 chỉ tiêu biên chế (trong đó 10 biên chế hưởng lương từ ngân sách, 01 viên chức và 02 hợp đồng hưởng lương từ nguồn thu của đơn vị cho đến khi có đề án vị trí việc làm mới). Sau khi Đề án được phê duyệt, hằng năm rà soát bổ sung thêm biên chế đến lúc đủ chỉ tiêu theo đúng vị trí việc làm đã nêu tại Mục VI. Phương án về nhân sự của Đề án này.

**2. Phương án xử lý về tài sản, tài chính sau khi thành lập, đất đai và các vấn đề khác có liên quan:**

Thựchiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**a) Tài sản:** Sau khi thành lậpCổng TTĐT tỉnh rà soát, xây dựng dự trù kinh phí, đề xuất bổ sung thêm các thiết bị cần thiết để phụ vụ các nhiệm vụ được giao.

**b) Tài chính:** Cổng TTĐT tỉnh Quảng Trị xây dựng phương án tự chủ tài Chính và đề xuất phân loại mức độ tự chủ tài chính đơn vị, lập dự toán thu, chi theo quy định của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính, gửi Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

**Phần IV**

**PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**VÀ LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG**

**I. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Văn phòng UBND tỉnh:** Là cơ quan đầu mối phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện sau khi Đề án được UBND tỉnh phê duyệt;

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cổng TTĐT tỉnh;

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và bố trí nhân sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chỉ đạo, hướng dẫn Cổng TTĐT tỉnh xây dựng Đề án vị trí việc làm, trình UBND tỉnh phê duyệt;

- Chỉ đạo Cổng TTĐT tỉnh xây dựng phương án tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**2. Cổng TTĐT tỉnh:**

- Tổ chức quản lý, điều hành có hiệu quả Cổng TTĐT tỉnh theo theo quy định của pháp luật; triển khai thực hiện các hoạt động theo kế hoạch;

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch hoạt động hàng năm xây dựng phương án tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện, thanh quyết toán theo đúng quy định của pháp luật;

- Về công tác tổ chức nhân sự: Cổng TTĐT tỉnh đề nghị bổ nhiệm Giám đốc, các Phó Giám đốc theo quy định;

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm, nội quy, quy chế hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; xác định chức năng nhiệm vụ cụ thể của các phòng; chức trách của các Trưởng phòng, lề lối làm việc, mối quan hệ trong nội bộ để trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.

**II. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG**

- Quý I năm 2023: Văn phòng UBND tỉnh hoàn thành xây dựng Đề án thành lập Cổng TTĐT tỉnh trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Tin học tỉnh.

- Quý II năm 2023: UBND tỉnh Quyết định thành lập; Cổng TTĐT tỉnh đi vào hoạt động./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  **TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**  - Sở Nội vụ;  - Lưu: VT, HC-TC, TTTH. | **CHÁNH VĂN PHÒNG**  **Nguyễn Cảnh Hưng** |