

Số: 1236/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh Lai Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

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

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

Căn cứ Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2026 của UBND tỉnh về việc giải thể Ban Quản lý Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1143/TTr-VPUBND ngày 23 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh Lai Châu

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Tin học và Công báo là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Lai Châu có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh, kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ; xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh. Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động của mạng tin học của UBND tỉnh, mạng tin học nội bộ Văn phòng UBND tỉnh; vận hành, đảm bảo duy trì hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lai Châu, Trang Lắng ý kiến vào dự thảo văn bản Quy phạm pháp luật. Có chức năng giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh quản lý, khai thác, sử dụng các cơ sở vật chất trong Khu trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh bao gồm: Quảng trường nhân dân; Tượng đài Bác Hồ với đồng bào các dân tộc tỉnh Lai Châu; Trung tâm Hội nghị văn hóa tỉnh; Hợp khối các cơ quan hành chính tỉnh; Hợp khối các đơn vị sự nghiệp tỉnh; Nhà ở tiêu đội cảnh vệ;

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; kinh phí hoạt động do ngân sách Nhà nước đảm bảo; chịu sự quản lý của Văn phòng UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Về xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh Lai Châu, Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh

a) Dự thảo các chương trình, kế hoạch, quyết định, dự án, đề án liên quan đến hoạt động của Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tham mưu, đề xuất chủ đề, nội dung, hình thức, số lượng xuất bản tin, bài, ảnh, văn bản, tài liệu, tác phẩm truyền hình đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh;

c) Tham mưu việc tích hợp, cung cấp thông tin các lĩnh vực quản lý nhà nước, các thông tin chính thức được phép công bố về chính trị, đối ngoại, kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh; tích hợp (hoặc liên kết) các dịch vụ công trực tuyến của tất cả các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh và UBND các xã, phường trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh;

d) Tham mưu thông tin về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các hoạt động nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh trên Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh;

đ) Tiếp nhận, viết tin, bài, ảnh, văn bản, tài liệu, tác phẩm truyền hình và phân công xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và soát xét bản thảo trước khi xuất bản trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh;

e) Định hướng, kiểm duyệt, xuất bản nội dung tin, bài, ảnh, văn bản, tài liệu, tác phẩm truyền hình trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh theo phân công nhiệm vụ;

f) Xây dựng, tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp tin, bài, ảnh, văn bản, tài liệu, tác phẩm truyền hình cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh;

g) Tổng hợp danh sách, phân loại chất lượng tin, bài, ảnh, văn bản, tài liệu, tác phẩm truyền hình đã đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu; phối hợp với bộ phận kế toán thanh toán nhuận bút, thù lao cho tác giả, người tham gia các công tác khác liên quan đến tác phẩm đăng tải (nếu có);

h) Tham mưu việc tiếp nhận các câu hỏi, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên chuyên mục Hỏi - Đáp (nếu có) và chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trả lời; biên tập và đăng tải (câu hỏi, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân - trả lời, giải đáp của cơ quan có thẩm quyền) lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

2.2. Về tin học

a) Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; quản lý, duy trì hoạt động của các Hệ thống công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất phương án tiếp cận, làm chủ các phần mềm công nghệ thông tin (CNTT) mới đáp ứng kịp xu thế phát triển của công nghệ;

b) Quản trị và chủ động thay đổi, cập nhật về hạ tầng CNTT phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Phối hợp với các đơn vị cung cấp dịch vụ CNTT đảm bảo tốt về hạ tầng và con người trong ứng dụng và phát triển các ứng dụng CNTT. Đề xuất, triển khai các nhiệm vụ, giải pháp nhằm đảm bảo an toàn thông tin cho hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;

c) Về Trang Công báo điện tử tỉnh

Tiếp nhận các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có tính chất quy phạm pháp luật biên tập và xuất bản Công báo điện tử tỉnh; kết nối cơ sở dữ liệu của Công báo tỉnh lên Công báo điện tử của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tổ chức hoạt động và trực tiếp quản lý Công báo điện tử tỉnh;

Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ về tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo;

d) Về Trang Lấy ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện đăng tải các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi có yêu cầu của cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý; tổng hợp các ý kiến tham gia và trả lời bằng văn bản khi có yêu cầu;

e) Về Phòng họp không giấy (eCabinet) và Hệ thống truyền hình hội nghị

Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc duy trì ổn định hệ thống phòng họp không giấy, chuẩn bị các hạ tầng kết nối phục vụ các phiên họp trực tuyến từ Trung ương - tỉnh - xã, phường;

2.3. Quản lý, khai thác, sử dụng các cơ sở vật chất trong Khu trung tâm Hành chính - Chính trị, trong đó:

- a) Thực hiện công tác quản lý, khấu hao tài sản; tham mưu xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý, khai thác, sử dụng các cơ sở vật chất được giao;
- b) Sửa chữa, duy tu, nâng cấp các cơ sở vật chất được giao quản lý;
- c) Thường trực, hướng dẫn khách đến giao dịch, liên hệ công tác; tổ chức bảo vệ an toàn tài sản khu Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh;
- d) Tổ chức quản lý, vận hành, khai thác, bảo dưỡng định kỳ các cơ sở vật chất được giao;
- đ) Bảo đảm an ninh, trật tự và vệ sinh môi trường, vệ sinh công nghiệp; chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong Khu Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh;
- e) Phục vụ các họp của UBND tỉnh giao cho Văn phòng UBND tỉnh;
- f) Dịch vụ Hội trường, khu Tượng đài (tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, lễ hội, các hoạt động văn hóa, văn nghệ của tỉnh, trang trí khánh tiết, tặng âm, loa đài, dâng hoa Tượng đài Bác Hồ với đồng bào các dân tộc tỉnh Lai Châu...);
- g) Thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn trong khu Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh.

2.4. Các nhiệm vụ khác

- a) Chỉnh sửa phù hợp giao diện của Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu, khởi tạo và đăng tải các banner, chuyên mục...; bố trí, sắp xếp các Module thành phần trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu;
- b) Hỗ trợ người dùng (Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Thư ký Ban biên tập, Biên tập viên chính và các Biên tập viên) trong việc đăng tải, cập nhật, chỉnh sửa nội dung tin, bài, ảnh, văn bản, tài liệu, chuyên mục Hỏi - Đáp,... trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu;
- c) Vận hành, duy trì hoạt động, quản trị hệ thống các tài khoản người dùng truy cập xử lý công việc trên các hệ thống CNTT tại Văn phòng UBND tỉnh. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng đảm bảo kết nối chia sẻ dữ liệu với các hệ thống CNTT chuyên ngành khác;
- d) Ký hợp đồng cung cấp dịch vụ với các tổ chức, cá nhân theo quy định. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật;
- đ) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong việc duy trì hoạt động, cập nhật, bổ sung, sửa chữa, nâng cấp các danh mục thiết bị, kết nối liên

thông, các ứng dụng (phần mềm) công nghệ thông tin được trang bị tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lai Châu;

e) Quản lý các nguồn thu, chi, thanh quyết toán tài chính của Trung tâm; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Trung tâm; quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật;

f) Quản lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, biên chế được giao, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

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

a) Cơ cấu tổ chức

- Trung tâm Tin học và Công báo có Giám đốc, các Phó Giám đốc, viên chức và lao động hợp đồng (nếu có); số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện 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 Trung tâm;

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

b) Số lượng người làm việc: Trong tổng số người làm việc của Văn phòng UBND tỉnh được UBND tỉnh giao.

4. Tổ chức thực hiện

a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Tin học và Công báo tổ chức triển khai các hoạt động của Trung tâm theo nội dung của Quy định này và các quy định của pháp luật khác liên quan.

b) Giám đốc Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh có trách nhiệm

- Ban hành Quy chế làm việc theo quy định của pháp luật;

- Chủ động rà soát, xây dựng vị trí việc làm, kế hoạch biên chế hằng năm của đơn vị; đồng thời bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm, đảm bảo chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật;

- Những nội dung không quy định trong Quyết định này thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản của cấp trên. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có sự thay đổi của pháp luật liên quan đến vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn cần phải sửa đổi, bổ sung quy định này, Giám đốc Trung tâm Tin học và Công báo có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1983/QĐ-UBND ngày 27/10/2023 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh Lai Châu.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- VP UBND tỉnh: V, Th1, CB;
- Lưu: VT, Th2.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Tổng Thanh Hải