

Số: 67 /QĐ-BCĐ

Lương tài, ngày 16 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo
chuyển đổi số xã Lương Tài**

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CHUYỂN ĐỔI SỐ XÃ LƯƠNG TÀI

Căn cứ Quyết định số 2340/QĐ-UBND ngày 08/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc kiện toàn và đổi tên Ban Chỉ đạo chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 514/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Văn Lâm về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo chuyển đổi số huyện Văn Lâm;

Căn cứ Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 11/10/2023 của Ủy ban nhân dân xã Lương Tài về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo chuyển đổi số xã Lương Tài;

Theo đề nghị của Công chức Văn hóa- xã hội xã Lương Tài.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số xã Lương Tài (gọi tắt là Ban Chỉ Đạo chuyển đổi số).

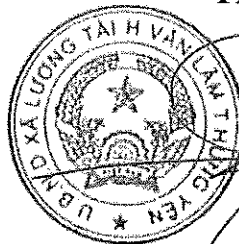
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê, Công chức Văn Hóa- XH và Đài truyền thanh xã; Trưởng các Ban, ngành đoàn thể, các Thành viên Ban chỉ đạo chuyển đổi số xã; các Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. BAN CHỈ ĐẠO
TRƯỞNG BAN**

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Phòng VH&TT huyện; (để b/c)
- Thường trực Đảng ủy; (để b/c)
- Thường trực HĐND xã; (để b/c)
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ban CĐ chuyển đổi số xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Các ban, ngành trong toàn xã;
- Lưu VT, VHTT.



Nguyễn Trọng Chung



UBND XÃ LƯƠNG TÀI
BCĐ CHUYỂN ĐỔI SỐ

2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã Lương Tài

*(Kèm theo Quyết định số: 201/QĐ-BCĐ ngày 11/10/2023
của Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số xã Lương Tài *(sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo)*.
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo; các ban, ngành, đoàn thể; các tổ chức chính trị - xã hội; *(sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị)*.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo hoạt động theo chế độ tập thể bàn bạc và Trường ban quyết định trên cơ sở biểu quyết đa số của các thành viên. Trong trường hợp có các ý kiến khác nhau giữa các thành viên, Trường ban xem xét, quyết định.
2. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chịu trách nhiệm trước Trường ban về lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của ngành để đảm bảo phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị trong công tác chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số trên địa bàn.
3. Trường ban, Phó Trường ban Thường trực Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã; Công chức Văn hóa- XH *(cơ quan thường trực Ban Chỉ Đạo)* sử dụng con dấu của UBND xã để thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO, TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Trường Ban Chỉ đạo

1. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo; ban hành chương trình, kế hoạch, công tác kiểm tra hằng năm của Ban Chỉ đạo.
2. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động chuyển đổi số trên địa bàn, gắn với công tác cải cách hành chính, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và đô thị thông minh.
3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

Điều 4. Các Phó Trường ban Chỉ đạo

1. Phó Trường ban Thường trực giúp Trường ban trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban chỉ đạo. Khi Trường ban vắng mặt, Phó Trường ban thường trực thay mặt Trường ban điều hành công tác của Ban Chỉ đạo.



2. Phó Trưởng ban

- Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành các văn bản liên quan đến công tác chuyển đổi số, chính quyền điện tử, chính quyền số; công nghệ thông tin và viễn thông phục vụ phát triển đô thị thông minh, kinh tế số và xã hội số.

- Giúp Trưởng ban chỉ đạo, đôn đốc, các ban, ngành cơ sở thôn xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch chuyển đổi số hằng năm, xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số, nhằm đạt được các chỉ tiêu định lượng do UBND xã, Chủ tịch UBND xã đề ra; yêu cầu các ban, ngành, cơ sở thôn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo mẫu và tuân thủ thời hạn báo cáo, tiến tới thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trực tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 5. Các Thành viên Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu giúp Trưởng ban, các Phó Trưởng ban về các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số, phát triển đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng trên địa bàn huyện.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số, phát triển đô thị thông minh và đảm bảo an toàn thông tin mạng thuộc lĩnh vực cơ quan, địa phương mình phụ trách. Chỉ đạo lồng ghép các nội dung về chuyển đổi số, phát triển đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng trong chương trình, kế hoạch, đề án, dự án của ngành, lĩnh vực cơ quan mình quản lý, chủ trì thực hiện.

3. Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số, phát triển đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng, theo chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc cơ quan mình phụ trách cho ý kiến đúng hạn về các vấn đề này nếu được xin ý kiến.

4. Kịp thời báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao; đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn để thực hiện tốt công tác chuyển đổi số của huyện, gắn với cải cách hành chính.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp Ban Chỉ đạo, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay phải tham gia ý kiến bằng văn bản; cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, trao đổi, báo cáo Trưởng ban quyết định các vấn đề liên quan; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện ý kiến kết luận của Trưởng ban, Phó Trưởng ban liên quan đến ngành, lĩnh vực, cơ quan mình.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, các Phó Trưởng ban phân công.

Điều 6. Thường trực Ban Chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

2. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về việc chỉ đạo, đôn đốc, điều phối các cơ quan, đơn vị xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số thuộc lĩnh vực quản lý, bảo đảm hiệu quả.

3. Đề xuất chủ trương, giải pháp và biện pháp thực hiện các chương trình, kế

hoạch, đề án, dự án. Thực hiện các hoạt động⁴ điều tra, khảo sát, đánh giá, hội thảo, hội nghị để thu thập thông tin, số liệu, ý kiến phục vụ cho công tác tham mưu.

4. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quyết định, kết luận tại các kỳ họp của Ban Chỉ đạo; hướng dẫn Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

5. Định kỳ rà soát, tổng hợp danh sách Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo (khi có thay đổi), trình Trưởng ban phê duyệt.

6. Hằng năm căn cứ Quy chế này chỉ đạo Tổ giúp việc dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt. Thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

7. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và kiến nghị các vấn đề có liên quan trong lĩnh vực được phân công.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo; tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch, công tác kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo. Tổ chức thực hiện và thường xuyên báo cáo tình hình triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo và kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban.

2. Giúp Trưởng ban nghiên cứu, đề xuất các giải pháp thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số của xã, gắn với cải cách hành chính, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và an toàn thông tin mạng trên địa bàn xã.

3. Giúp Trưởng ban theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các chiến lược, chương trình kế hoạch đề án; cơ chế, chính sách và giải pháp về chuyển đổi số, phát triển đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng tại cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, thực hiện.

4. Chuẩn bị ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số, xây dựng, phát triển đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách và kịp thời báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban để xem xét, quyết định.

5. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị các thông báo, biên bản họp của Ban Chỉ đạo; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận của Trưởng ban, Phó trưởng ban; triển khai thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình triển khai các nhiệm vụ, giải pháp về chuyển đổi số, phát triển đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng. Báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng Thành viên, Tổ giúp việc Ban chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

6. Trực tiếp làm việc và đề nghị các ban, ngành, địa phương phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

7. Tổ Giúp việc được tổ chức, thành lập các nhóm công tác do Tổ trưởng Tổ giúp việc quyết định và phân công nhiệm vụ.

8. Thường xuyên báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

9. Lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, các Phó Trưởng ban giao.

Điều 8. Trách nhiệm của các, ban,⁵ ngành

1. Đề xuất với Ban Chỉ đạo về các giải pháp để thúc đẩy công tác chuyển đổi số thuộc các, ban, ngành tại địa phương.
2. Tham gia ý kiến về các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án lớn thực hiện chuyển đổi số trên địa bàn xã.
3. Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của Ban Chỉ đạo về các hoạt động triển khai ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền số của địa phương.
4. Định kỳ (trước mỗi cuộc họp) đột xuất báo cáo về cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (Công chức VH-XH) về kết quả triển khai thực hiện, các ý kiến kết luận của Trưởng ban liên quan đến ngành, lĩnh vực mình phụ trách; báo cáo tình hình triển khai thực hiện công tác chuyển đổi số của ngành mình.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo.
6. Chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo và Trưởng ban về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Chương III

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 02 lần/năm (quý I và Quý III hằng năm).
2. Trưởng ban chủ trì cuộc họp của Ban chỉ đạo. Trưởng hợp cần thiết, Trưởng ban quyết định triệu tập cuộc họp đột xuất. Thành phần tham dự cuộc họp đột xuất do Trưởng ban quyết định.
3. Trưởng ban quyết định triệu tập cuộc họp mở rộng có sự tham gia của người đứng đầu cơ quan chủ trì hoặc các đối tác tham gia thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án có liên quan đến ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, chuyển đổi số.
4. Tổ giúp việc chuẩn bị nội dung, chương trình và điều kiện cần thiết cho cuộc họp Ban chỉ đạo; gửi tài liệu đến đại biểu tham dự ít nhất 01 ngày làm việc trước cuộc họp. Văn bản, tài liệu của Ban Chỉ đạo phục vụ họp Ban Chỉ đạo được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.
5. Các Thành viên Ban Chỉ đạo tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo. Khi vắng mặt phải có lý do cụ thể và báo cáo Trưởng ban hoặc thông qua Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban.

Điều 10. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ thông qua các kỳ họp định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban.
2. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.
3. Mối quan hệ giữa Ban Chỉ đạo với các ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn xã là quan hệ phối hợp, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo; Báo cáo định kỳ, đột xuất gửi đến cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo (Công chức VH-XH) và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban Chỉ đạo liên quan đến ngành, lĩnh vực mình. Báo cáo tình hình triển khai, thực hiện công tác chính quyền

số, chuyển đổi số, kinh tế số và xã hội số; nội dung báo cáo phải phân tích, đánh giá kết quả thực hiện; hạn chế, nguyên nhân chủ quan, khách quan và đề xuất kiến nghị (nếu có).

Thời gian báo cáo: Báo cáo 06 tháng chậm nhất đến ngày 15/6 hằng năm; báo cáo năm chậm nhất đến ngày 15/10 hằng năm.

2. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo xây dựng báo cáo 06 tháng và báo cáo năm về kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo trên cơ sở báo cáo của các ban, ngành; gửi xin ý kiến Thành viên Ban Chỉ đạo trước khi trình Trưởng ban phát hành.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được cân đối từ ngân sách Nhà nước của huyện cấp qua cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm lập dự toán, gửi Tài chính-Kế toán thẩm định, trình UBND xã phê duyệt.

2. Thường trực Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm quản lý tài chính, xác định các khoản chi cho hoạt động của Ban Chỉ đạo và quyết toán tài chính hằng năm theo quy định.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

Các tổ công tác các thôn, cá nhân thực hiện tốt quy chế này được khen thưởng, nếu vi phạm bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các Thành viên Ban Chỉ đạo; Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo; Công chức Văn phòng – thống kê xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các ban, ngành đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các ban, ngành gửi văn bản về cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp, trình Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.