

Số: /QĐ-BCĐCĐS

Hùng An, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã Hùng An

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CHUYỂN ĐỔI SỐ XÃ HÙNG AN

Căn cứ Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 10/5/2022 của UBND huyện Kim Động về việc kiện toàn và đổi tên Ban chỉ đạo Chính quyền điện tử huyện Kim Động;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BCĐCĐS ngày 21/6/2022 của Ban chỉ đạo Chuyển đổi số huyện Kim Động về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo Chuyển đổi số huyện Kim Động ;

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của UBND xã về việc Kiện toàn Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã Hùng An;

Theo đề nghị của Công chức Văn hoá – Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã Hùng An.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND xã; các ngành, đơn vị liên quan; các thành viên Ban chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban chỉ đạo căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo Chuyển đổi số huyện;
- Phòng Văn hoá thông tin huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: BCĐ.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Hoàng Văn Bắc

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã Hùng An
(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-BCĐCĐS ngày 15/01/2024
của Trưởng Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã Hùng An)

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 Hùng An (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 ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban chỉ đạo hoạt động theo chế độ tập thể bàn bạc và Trưởng ban quyết định trên cơ sở biểu quyết đa số của các ủy viên. Trong trường hợp có các ý kiến khác nhau giữa các ủy viên, Trưởng ban xem xét, quyết định.

2. Các ủy viên Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực công tác của ngành mình đã được UBND xã quyết định để đảm bảo phối hợp giữa các ngành trong công tác chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số xã Hùng An .

3. Trưởng ban, Phó trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã để thực hiện nhiệm vụ của Ban chỉ đạo.

Chương II

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

Điều 3. Trưởng 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 hàng năm của Ban chỉ đạo.

2. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số xã, gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính; xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính

quyền số, kinh tế số, xã hội số; tạo thuận lợi cho việc triển khai Cách mạng công nghiệp lần thứ tư trên địa bàn xã.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban chỉ đạo.

Điều 4. Các Phó Trưởng ban

1. Phó Trưởng ban Thường trực giúp Trưởng 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 Trưởng ban vắng mặt, Phó Trưởng ban Thường trực thay mặt Trưởng ban lãnh đạo công tác của Ban chỉ đạo.

2. Phó Trưởng ban

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về chuyển đổi số; xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; công nghệ thông tin và viễn thông phục vụ phát triển, kinh tế số và xã hội số;

b) Giúp Trưởng ban chỉ đạo, đôn đốc, các ngành, đoàn thể; đơn vị xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch chuyển đổi số hàng năm, xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số đạt mục tiêu đề ra; yêu cầu các ngành, đoàn thể thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định, hướng tới thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trực tuyến;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban chỉ đạo.

Điều 5. Các Thành viên Ban chỉ đạo

1. Tham mưu giúp Trưởng ban, Phó Trưởng ban về các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số, xây dựng, đảm bảo an toàn thông tin mạng trên địa bàn xã.

2. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số, xây dựng và đảm bảo an toàn thông tin mạng thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Chỉ đạo lồng ghép các nội dung chuyển đổi số, đảm bảo an toàn thông tin mạng trong các chương trình, 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, xây dựng, đảm bảo an toàn thông tin mạng, tạo thuận lợi cho việc triển khai Cách mạng công nghiệp lần thứ tư trên địa bàn xã theo chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc đơn vị 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 thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số của xã, gắn kết chặt chẽ 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; tùy 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 các ý kiến kết luận của Trưởng ban, Phó Trưởng ban liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan mình phụ trách.

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

Điều 6. Phó Ban chỉ đạo – Thường trực

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

2. Tham mưu cho Trưởng Ban về việc chỉ đạo, đôn đốc, phối hợp với các ngành, 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 hướng tới Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số thuộc lĩnh vực quản lý, bảo đảm tính hiệu quả, lồng ghép và đồng bộ với các chương trình, đề án, dự án ... khác.

3. 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; chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban chỉ đạo.

4. Định kỳ rà soát, tổng hợp danh sách thành viên Tổ giúp việc (*khi có thay đổi*), trình Trưởng ban phê duyệt.

5. Hàng năm, căn cứ Quyết định thành lập và 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.

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

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác đột xuất 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. Xây dựng, trình Trưởng ban ban hành chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện. Báo cáo tình hình 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 về chủ trương, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số xã gắn với cải cách hành chính; xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, an toàn thông tin mạng tạo thuận lợi cho việc triển khai Cách mạng công nghiệp lần thứ tư trên địa bàn xã.

3. Giúp Trưởng ban theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch và giải pháp về chuyển đổi số, đảm bảo an toàn thông tin mạng; báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

4. Chuẩn bị các 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, báo cáo Phó Trưởng ban, Trưởng ban 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, chỉ đạo của Trưởng ban, Phó trưởng ban; triển khai thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về chuyển đổi số, xây dựng, phát triển Đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng. Báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các thành viên Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc 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 ngành, đoàn thể, các đơn vị 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. 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, Phó Trưởng ban giao.

Điều 8. Trách nhiệm của các ngành, đoàn thể, đơn vị

1. Đề xuất với Ban chỉ đạo về chủ trương, cơ chế chính sách và các giải pháp để thúc đẩy chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước, các ngành, lĩnh vực và địa phương.

2. Cho ý kiến về các cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch 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 các ngành, lĩnh vực và địa phương.

4. Định kỳ (*trước mỗi kỳ họp*), đột xuất báo cáo Ban chỉ đạo (*qua Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo*) 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 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 Trưởng ban và Ban chỉ đạo về kết quả thực hiện các nhiệm vụ.

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/01 năm (*quý II và quý IV hàng năm*).

2. Trưởng ban chủ trì các cuộc họp của Ban chỉ đạo. Trường 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.

4. Tổ giúp việc chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện cần thiết cho cuộc họp của Ban chỉ đạo; gửi tài liệu đến các đại biểu tham dự ít nhất 02 ngày làm việc trước cuộc họp. Văn bản của Ban chỉ đạo, tài liệu 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 hoặc hộp thư điện tử công vụ (*có dạng ...@hungyen.gov.vn*) đã cấp cho cán bộ, công chức trong xã.

5. Các thành viên của 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 chỉ đạo (*qua Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo*).

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 ủy viên của 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 tổ chức, đơn vị, 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 ủy viên Ban ban chỉ đạo, báo cáo định kỳ, đột xuất gửi đến Cơ quan thường trực của Ban chỉ đạo về 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 phụ trách; báo cáo tình hình triển khai, phát triển Chính quyền số, chuyển đổi số, kinh tế số, 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 hạn báo cáo: Báo cáo 06 tháng (*chậm nhất đến ngày 01/6*); báo cáo năm (*chậm nhất đến ngày 25/11*).

2. Tổ giúp việc cho 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 cơ quan, đơn vị, gửi xin ý kiến của các Ủy viên Ban chỉ đạo trước khi trình Trưởng ban xem xét phát hành.

3. Ban chỉ đạo báo cáo định kỳ (*sau mỗi kỳ họp*), báo cáo đột xuất về Ban chỉ đạo chuyên đổi số huyện, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, lãnh đạo UBND xã về hoạt động của Ban chỉ đạo và công tác triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo được cân đối từ ngân sách Nhà nước của xã theo dự toán hàng năm.

2. Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm quản lý tài chính, xác định các khoản chi cho hoạt động của Ban chỉ đạo.

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt quy chế này được khen thưởng, vi phạm bị xử lý theo quy định.

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, Văn phòng UBND xã, Trưởng các ngành đoàn thể xã, các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các thành viên Ban

chỉ đạo báo cáo Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo để tổng hợp ý kiến trình
Trưởng Ban chỉ đạo xem xét, quyết định./.