

Số: 84/QĐ-BCĐ

Phượng Kỳ, ngày 06 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ

TRƯỞNG BCĐ CHUYỂN ĐỔI SỐ XÃ PHƯỢNG KỲ

Căn cứ 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;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg, ngày 16/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1072/QĐ-TTg ngày 28/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ủy ban Quốc gia về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-UBQGCPĐT ngày 28/8/2018 ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban Quốc gia về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 4310/QĐ-UBND ngày 21/11/2018 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 06/7/2023 của UBND xã Phượng Kỳ về việc Kiện toàn Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ.

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

Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh huyện;
- Các phòng, ban, ngành thuộc huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

**CHỦ TỊCH UBND XÃ
Tấn Văn Duẩn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHƯỢNG KỲ**

**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 Phượng Kỳ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 84/QĐ-BCĐ ngày 06/7/2023 của
Trưởng Ban chỉ đạo Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức hoạt động và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).
2. Đối tượng áp dụng: Các thành viên Ban Chỉ đạo và các thành viên Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban chỉ đạo làm việc dân chủ, công khai và do Trưởng ban Chỉ đạo quyết định.
2. Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan và người đứng đầu các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.
3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo trong hoạt động và trong thực hiện chức trách được giao; chủ động giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.
4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Trưởng Ban chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về Chính phủ điện tử, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã trong việc Chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin mạng xã Phượng Kỳ hướng tới Chính quyền số, nền kinh tế số và xã hội số.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của Ban Chỉ đạo. Ban hành kế hoạch, chương trình công tác, kiểm tra hàng năm; Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban Chỉ đạo.

3. Quyết định triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

Điều 4. Phó Trưởng Ban chỉ đạo

Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban chỉ đạo đi vắng hoặc được Trưởng Ban chỉ đạo ủy quyền.

Điều 5. Ủy viên Thường trực kiêm thư ký, Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Ban chỉ đạo; Theo dõi, đôn đốc, báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo và kết luận, ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về chủ trương, cơ chế, chính sách thúc đẩy Chuyển đổi số hướng tới Chính quyền số, kinh tế số và xã hội số.

3. Giúp Ban Chỉ đạo điều phối, đôn đốc, kiểm tra thực hiện các cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án, giải pháp có tính chất liên ngành về Chuyển đổi số bảo đảm tính hiệu quả và đồng bộ với các chương trình khác.

4. Chuẩn bị các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; các cuộc làm việc của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; ký các thông báo, biên bản họp của Ban Chỉ đạo và các văn bản có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chức năng và thẩm quyền được giao.

5. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ công tác giúp việc và chỉ đạo Tổ công tác giúp việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

6. Đề nghị Ban Chỉ đạo khen thưởng cho các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác giúp việc và các phòng, ban, ngành, địa phương hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 6. Các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành cơ chế, chính sách để thúc đẩy tiến trình Chuyển đổi số xã Phước Kỳ hướng tới Chính quyền số, nền kinh tế số và xã hội số.

2. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Chuyển đổi số được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ trong các chương trình, đề án, dự án của ngành, lĩnh vực do mình quản lý, chủ trì thực hiện.

3. Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng lực cạnh tranh xã Phượng Kỳ hướng tới Chính quyền số, nền kinh tế số và xã hội số theo chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc theo đề nghị của Ủy viên thường trực Ban Chỉ đạo.

4. Kịp thời báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao; đề xuất sáng kiến, giải pháp nhằm tháo gỡ vướng mắc, khó khăn để thúc đẩy phát triển Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ.

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. Cùng các ủy viên Ban Chỉ đạo xem xét, trao đổi, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách.

6. Cử cán bộ, chuyên môn giỏi, tâm huyết tham gia Tổ công tác giúp việc; tạo điều kiện cho cán bộ, chuyên viên này hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Kịp thời thay thế những cán bộ, chuyên viên không đáp ứng được nhiệm vụ theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác giúp việc.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 7. Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch và ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Nghiên cứu, đề xuất về chủ trương, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp thúc đẩy Chuyển đổi xã Phượng Kỳ.

3. Giúp kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách, dự án, đề án và các giải pháp Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ; tình hình thực hiện Chuyển đổi số của các ngành, đoàn thể địa phương.

4. Phối hợp với các cơ quan chức năng trong bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống thông tin, cơ sở hạ tầng, mạng máy tính phục vụ Chuyển đổi số.

5. Nghiên cứu, xây dựng các báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; triển khai thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm Chuyển đổi số xã Phượng Kỳ.

6. Trực tiếp làm việc và đề nghị các đơn vị phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

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

8. Định kỳ hàng quý báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo và các ủy viên Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ công tác giúp việc.

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

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và Ủy viên thường trực Ban Chỉ đạo xã giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ họp Ban Chỉ đạo

1. Chế độ họp của Ban Chỉ đạo

a) Ban Chỉ đạo họp định kỳ 02 lần/năm; các cuộc họp đột xuất do Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập; thành phần tham dự do người chủ trì cuộc họp quyết định. Khi cần thiết, Ban Chỉ đạo có thể tổ chức họp mở rộng với sự tham gia của các chuyên gia, đại diện các cơ quan quản lý và các doanh nghiệp liên quan.

b) Tổ công tác giúp việc họp định kỳ Quý/lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác giúp việc.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Định kỳ hai lần một năm, các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản (*kèm theo bản điện tử*) về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, gửi Ủy viên Thường trực kiêm Thư ký Ban Chỉ đạo (*Công chức Văn hóa - Xã hội xã*) để tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo.

b) Công chức Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm xây dựng đề cương báo cáo, thời gian báo cáo. Gửi các văn bản, tài liệu của Ban Chỉ đạo đến các thành viên thông qua hòm thư điện tử công vụ cá nhân và cơ quan.

Điều 9. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ công tác giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; chủ động giải quyết công việc theo thẩm quyền trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về Chuyển đổi số xã Phụng Kỳ.

3. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với ủy viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác giúp việc để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

4. Các ủy viên Ban Chỉ đạo được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì và huy động đội ngũ cán bộ, công chức của đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao; đồng thời phối hợp với Tổ công tác giúp việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện.

5. Tổ trưởng Tổ công tác giúp việc được trung tập các thành viên của Tổ công tác giúp việc và đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo mời các đơn vị chức năng trong lĩnh vực liên quan làm việc trong thời gian nhất định để nghiên cứu, xây dựng các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Điều 10. Trách nhiệm của người đứng đầu các ban, ngành, đoàn thể địa phương

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Ban Chỉ đạo để đôn đốc, triển khai thực hiện Chuyển đổi số thuộc cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực mình phụ trách. Phối hợp với Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo đề xuất, kiến nghị các cơ chế, chính sách và giải pháp thúc đẩy Chuyển đổi số. Chỉ đạo các đơn vị thuộc ngành, đơn vị phối hợp chặt chẽ với Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện tự đánh giá, xếp loại việc ứng dụng công nghệ thông tin của các ban, ngành, đoàn thể và đánh giá xếp hạng Chính quyền điện tử cấp xã.

2. Chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về Chuyển đổi số thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực được giao quản lý. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

Điều 11. Quy định về sử dụng con dấu

1. Văn bản của Ban Chỉ đạo do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban ký được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn bản do Ủy viên có con dấu của ngành hoặc Tổ trưởng Tổ công tác giúp việc được sử dụng con dấu của ngành và chữ ký theo thẩm quyền.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ công tác giúp việc

1. Kinh phí hoạt động được bố trí trong dự toán chi sự nghiệp của Văn hóa và Thông tin hàng năm. Việc lập, chấp hành dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Việc sử dụng kinh phí hoạt động thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp có phát sinh các nội dung

chi đặc thù chưa có tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi, Công chức Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, phối hợp với Công chức Kế toán - Ngân sách xã xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên và Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

2. Kết quả đánh giá, xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin của các ban, ngành, đoàn thể; kết quả đánh giá xếp hạng Chính quyền điện tử cấp xã là tiêu chí thi đua khen thưởng hàng năm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác giúp việc có văn bản gửi về Ủy viên Thường trực kiêm Thư ký Ban Chỉ đạo (*qua Công chức VHXX xã*) để tổng hợp trình Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Tân Văn Duẩn