

Số: 01/QĐ-BCĐ

Xuân TrúC, ngày 04 tháng 05 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo**  
**Chuyển đổi số xã Xuân TrúC**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CHUYỂN ĐỔI SỐ XÃ XUÂN TRÚC**

*Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-UBND ngày 04/05/2024 của Ủy ban nhân dân xã Xuân TrúC về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo chuyển đổi số xã Xuân TrúC;*

*Xét đề nghị Công chức Văn phòng - thống kê.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số xã Xuân TrúC.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 20/02/2023 về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số xã Xuân TrúC.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng thống kê, các thành viên Ban Chỉ đạo chuyển đổi số, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng VHTT huyện (để báo cáo);
- Cán bộ, công chức xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**  
**CHỦ TỊCH**

**Bùi Đắc Quý**

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số xã Xuân TrúC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BCĐ ngày 04/05/2024  
của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Xuân TrúC)

### **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 Xuân TrúC (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, cán bộ, công chức xã.

##### **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 thành viên. Trong trường hợp có các ý kiến khác nhau giữa các thành viên, Trưởng ban xem xét, quyết định.

2. Các thành 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 cán bộ, công chức trong công tác chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số xã Xuân TrúC.

3. Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã;

### **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 Xuân TrúC, 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 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. Phó Trưởng ban**

1. Phó Trưởng ban 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 thay mặt Trưởng ban lãnh đạo công tác của Ban Chỉ đạo.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về chuyển đổi số xã Xuân Trúc; xây dựng, phát triển 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;

3. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo đôn đốc các cán bộ, công chức xã xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch chuyển đổi số hàng năm, xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số, nhằm đạt được các chỉ tiêu định lượng đã đề ra; yêu cầu các cán bộ, công chức 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;

4. 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, phát triển Đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng trên địa bàn xã Xuân Trúc.

2. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số, xây dựng, phát triển Đô thị thông minh và đảm bảo an toàn thông tin mạng trên địa bàn xã. Chỉ đạo lồng ghép các nội dung chuyển đổi số, xây dựng, phát triển Đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng trong các chiến lược, trương trình, đề án, dự án của lĩnh vực mình phụ trách.

3. Cho 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 theo chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng và trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức cho ý kiến đúng hạn về các vấn đề 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; 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 lĩnh vực mình phụ trách.

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

## **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 cho Trưởng Ban về việc chỉ đạo, đôn đốc, điều phối các phòng, ngành, địa phương 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 chiến lược, chương trình khác.
3. Đề xuất các chủ trương, giải pháp và biện pháp thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, 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 cho 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 Tổ giúp việc (*khi có thay đổi*), trình Trưởng ban phê duyệt.
6. 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.
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 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 công tác, kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo và 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, chiến lược, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp thúc đẩy tiến trình chuyển đổi số xã Xuân Trúc, gắn với cải cách hành chính; xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, đô thị thông minh, an toàn thông tin mạng tạo thuận lợi cho việc triển khai Cách mạng công nghiệp lần thứ tư tại xã Xuân Trúc.
3. Giúp Trưởng ban theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các chiến lược, chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, kế hoạch và giải pháp về chuyển đổi số, xây dựng, phát triển Đô thị thông minh, đảm bảo an toàn thông tin mạng tại các phòng, ngành, địa phương; kịp thời 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, cán bộ, công chức 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 đơn vị có liên quan 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.

### **Chương III**

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

### **Điều 8. 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 chính thức của tỉnh (*....@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 đến Trưởng ban (*thông qua Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo*).

### **Điều 9. 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 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 phòng, ngành, địa phương và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh là quan hệ phối hợp, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn.

### **Điều 10. Chế độ báo cáo**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Thủ trưởng các phòng, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 15/6*); báo cáo năm (*chậm nhất đến ngày 07/12*).

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.

### **Điều 11. 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 xã theo dự toán hàng năm. Công chức tài chính kế toán lập dự toán kinh phí hoạt động trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt.

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 và quyết toán tài chính hàng năm đúng theo quy định.

### **Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật**

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

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo, 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 Thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp ý kiến trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.

---