

Số: 44 /QĐ-BCĐCĐS

Hưng Yên, ngày 27 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo
Chuyển đổi số Văn phòng UBND tỉnh**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CHUYỂN ĐỔI SỐ
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

Căn cứ Quyết định số 571/QĐ-UBND ngày 25/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án Chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn đến năm 2030.

Căn cứ Kế hoạch số 116/KH-VPUB ngày 27/5/2022 của Văn phòng UBND tỉnh về triển khai thực hiện Chuyển đổi số giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-VPUBND ngày 31/12/2022 của Văn phòng UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số Văn phòng UBND tỉnh.

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, các thành viên Ban Chỉ đạo chuyển đổi số Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số tỉnh;
- Lưu: BCĐ.



Trần Văn Thắng

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BAN CHỈ ĐẠO CHUYỂN ĐỔI SỐ

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 Văn phòng UBND tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐCDS ngày / 3/2024
của Trưởng Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số Văn phòng UBND tỉnh)

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 Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).
2. Các thành viên Ban Chỉ đạo; bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo hoạt động theo chế độ tập thể bàn bạc, thống nhất 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 mình; trong quá trình làm việc đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng, hiệu quả với Ban Chỉ đạo chuyển đổi số tỉnh cũng như Ban Chỉ đạo chuyển đổi số các sở, ban, ngành của tỉnh và giữa các thành viên Ban Chỉ đạo với nhau.
3. Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh; Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh là Bộ phận Thường trực Ban Chỉ đạo.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO, BỘ PHẬN THƯỜNG TRỰC BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Trưởng Ban Chỉ đạo - Ông Đình Hồng Quyên

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 của Văn phòng UBND tỉnh, gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính; xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

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. Nhiệm vụ chung: Cùng Trưởng ban điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; kiểm tra, đôn đốc, giám sát thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo và giúp Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các nội dung hoạt động chung của cơ quan. Chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa khâu kỹ thuật và nội dung, đảm bảo công tác chuyển đổi số được thực hiện kịp thời, chính xác ở tất cả các lĩnh vực theo đúng định hướng của Trưởng ban.

b) Giúp Trưởng ban triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên đối với đơn vị phụ trách. Thay mặt Trưởng ban Chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban ủy quyền.

c) Nghiên cứu, đề xuất các vấn đề phát sinh, vướng mắc, các sáng kiến để thực hiện Chuyển đổi số hiệu quả.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các Phó Trưởng ban

a) Ông Trần Văn Thắng

- Giúp đồng chí Trưởng Ban chủ trì thực hiện về chuyển đổi số của Văn phòng UBND tỉnh; xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị 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 đề ra.

- Chủ trì triển khai thực hiện công tác Chuyển đổi số lĩnh vực hoạt động thuộc các phòng, đơn vị: Nội chính, Hành chính - Quản trị, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh.

2. Ông Nguyễn Xuân Phương: Chủ trì triển khai thực hiện công tác Chuyển đổi số lĩnh vực hoạt động thuộc các phòng: Tổng hợp, Ngoại vụ, Kinh tế 1.

3. Ông Lê Anh Tuấn: Chủ trì triển khai thực hiện công tác chuyển đổi số lĩnh vực hoạt động thuộc các phòng: Khoa giáo - Văn xã, Kinh tế 2.

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 tại Văn phòng UBND tỉnh.

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 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 thuộc lĩnh vực phòng mình quản lý, chủ trì thực hiện.

3. Tham gia ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số, đảm bảo an toàn thông tin mạng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc phòng, lĩnh vực mình phụ trách đúng hạn về các vấn đề (nếu xin được 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 cơ quan cũng như của tỉnh, 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 phòng, lĩnh vực mình phụ trách.

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

Điều 6. Bộ phận Thường trực Ban Chỉ đạo

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

2. Xây dựng, trình Trưởng ban ban hành kế hoạch chuyển đổi số hàng năm, xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số của Văn phòng UBND tỉnh; xây dựng 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.

3. Đề xuất các giải pháp và biện pháp thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đề xuất các cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) gắn với cải cách hành chính; xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, an toàn thông tin mạng.

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; 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 bộ phận thường trực (*khi có thay đổi*), trình Trưởng ban phê duyệt.

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.

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

Điều 7. Các cuộc họp của Ban chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 01 lần/Quý.
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. Bộ phận Thường trực 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 đã cấp cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.
4. 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 bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo*).

Điều 8. 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, ban, đơn vị là quan hệ phối hợp, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn.

Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Ban Chỉ đạo xây dựng báo cáo 06 tháng và báo cáo năm về kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo gửi xin ý kiến của các thành viên Ban Chỉ đạo trước khi trình Trưởng ban ký phát hành gửi Ban Chỉ đạo chuyển đổi số của tỉnh, các cơ quan liên quan.
2. Thời hạn báo cáo: Báo cáo 06 tháng (*chậm nhất đến ngày 10/6*); báo cáo năm (*chậm nhất đến ngày 05/12*).

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm cho Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

Các tập thể, cá nhân, thành viên Ban Chỉ đạo hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đề xuất khen thưởng theo quy định của pháp luật; tập thể, cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; các thành viên Ban Chỉ đạo; bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh 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 bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp ý kiến trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.