

Ninh Thuận, ngày 01 tháng 3 năm 2024

Số: 51/QĐ-UBND

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính,  
xây dựng Chính quyền điện tử, chuyển đổi số phường Ninh Thuận**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,  
XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHUYỂN ĐỔI SỐ  
PHƯỜNG NINH THẬN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật  
Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1639/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của Ủy ban nhân dân  
thành phố Tây Ninh về việc thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải  
cách hành chính, xây dựng Chính quyền điện tử, chuyển đổi số thành phố Tây Ninh  
giai đoạn 2021 - 2025;*

*Xét đề nghị của văn phòng UBND phường Ninh Thuận.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính, xây dựng Chính quyền điện tử, chuyển đổi số phường Ninh Thuận.

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

**Điều 3.** Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính, xây dựng Chính quyền điện tử, chuyển đổi số phường Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND Thành phố;
- Phòng nội vụ;
- Như Điều 3;
- CT, các PCT;
- Thành viên BCĐ CCHC, XDCQĐT, CDS;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH UBND**  
**Nguyễn Quang Vinh**

UBND PHƯỜNG NINH THẠNH  
BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,  
XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ  
CHUYỂN ĐỔI SỐ



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

Ninh Thạnh, ngày 02 tháng 3 năm 2024

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH,**  
**XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ**  
**PHƯỜNG NINH THẠNH**

(Kèm theo Quyết định số 51/QĐ-BCĐ ngày 01 tháng 03 năm 2024  
của Trưởng Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử  
và Chuyển đổi số phường Ninh Thạnh)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

- 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 Cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử và chuyển đổi số phường Ninh Thạnh (sau đây gọi tắt là Ban chỉ đạo).
- Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc cho Ban Chỉ đạo xây dựng chính quyền điện tử và chuyển đổi số phường Ninh Thạnh (sau đây gọi tắt là Tổ Giúp việc).

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

- Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan thành viên được pháp luật quy định.
- Thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO**  
**VÀ TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO**

**Điều 3. Trưởng ban Chỉ đạo**

- Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường về thực hiện



nhiệm vụ được giao.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

3. Quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

4. Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Trưởng ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

5. Được sử dụng con dấu của UBND phường.

#### **Điều 4. Phó Trưởng ban thường trực**

1. Giúp Trưởng ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo các hoạt động triển khai nhiệm vụ Cải cách hành chính, Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và đô thị thông minh; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo; thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được ủy quyền; chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo sự ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân phường.

#### **Điều 5. Thành viên thường trực Ban Chỉ đạo**

1. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban thường trực giao.

2. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh công tác chỉ đạo, điều hành công tác Cải cách hành chính, Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số.

3. Phối hợp Văn phòng UBND chuẩn bị nội dung các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

4. Thường xuyên làm việc với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường để hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình cải cách hành chính, Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số.

5. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo xây dựng, tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo, sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số.

6. Tham mưu Ban Chỉ đạo đề xuất UBND khen thưởng các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc và các cá nhân, tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

7. Thành lập và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Tổ giúp việc; chỉ đạo Tổ giúp việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó ban chỉ đạo phân công.

### **Điều 6. Các thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Tham mưu giúp Trưởng Ban chỉ đạo về các nhiệm vụ liên quan đến cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số trên địa bàn phường.

2. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số trên địa bàn; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số.

3. Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

4. Kịp thời báo cáo 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 tháo gỡ vướng mắc, khó khăn để đẩy mạnh cải cách hành chính, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số trên địa bàn phường.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo phường, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp và cử người dự thay; 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 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, Phó Ban Chỉ đạo liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan mình phụ trách.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban chỉ đạo phân công.

### **Điều 7. Tổ 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 của Ban Chỉ đạo và kết luận, chỉ đạo của Trưởng, Phó Ban Chỉ đạo.

2. Nghiên cứu, đề xuất về chủ trương, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số.

3. Đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các chương trình, cơ chế, chính sách, kế hoạch và giải pháp về công tác cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số.

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

5. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng, Phó 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 thực hiện công tác cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số.

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

7. Định kỳ hàng quý báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

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

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, Phó Ban Chỉ đạo phân công.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 8. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ mỗi Quý một lần.

Ban chỉ đạo có thể họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng, Phó Ban chỉ đạo. Thành phần tham dự cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định.

2. Tổ Giúp việc họp định kỳ một tháng một lần và theo yêu cầu của lãnh đạo Tổ Giúp việc.

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

1. Các thành viên Ban chỉ đạo và Tổ Giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Các Thành viên Ban Chỉ đạo được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì và huy động đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo giao; phối hợp với Tổ Giúp việc trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện.

4. Tổ trưởng Tổ Giúp việc được trưng tập các thành viên của Tổ Giúp việc và huy động các thành phần có liên quan làm việc tập trung trong thời gian nhất định để nghiên cứu, xây dựng các đề án, kế hoạch và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

### **Điều 10. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc do bộ phận Tài chính - Kế toán phường tham mưu Ủy ban nhân dân phường phê duyệt, được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

**Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trong quan hệ công tác với Ban Chỉ đạo.**

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Ban chỉ đạo đề đơn đốc, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số của phường thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực mình phụ trách và chịu sự giám sát, kiểm tra của Ban Chỉ đạo về việc thực hiện các nội dung này. Phối hợp với Tổ Giúp việc đề xuất, kiến nghị các cơ chế, chính sách và giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử của thành phố, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, kinh tế số, xã hội thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường 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.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

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

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Tổ giúp việc trình Trưởng Ban chỉ đạo xem xét, quyết định./.

