

**UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH  
BAN CHỈ ĐẠO XÂY DỰNG  
CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ**

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

Bình Định, ngày 12 tháng 4 năm 2019

Số: 47 /QĐ-BCĐ

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo xây dựng  
Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định**

**TRƯỞNG BAN  
BAN CHỈ ĐẠO XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 407/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 24 /TTr-STTTT ngày 04 tháng 4 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định.

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

**Điều 3.** Các thành viên Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định, Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các PCT tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, TX, TP;
- CVP, PVP KT;
- Lưu: VT, K9. *ml*



**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

**Nguyễn Phi Long  
PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**của Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-BCĐ ngày 14/4/2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định và Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là Tổ thư ký).

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Chỉ đạo làm việc dân chủ, công khai và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

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 hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo trong hoạt động của Ban Chỉ đạo và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN  
BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ THƯ KÝ**

**Điều 3. Trưởng Ban Chỉ đạo**

1. Chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ 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 xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số, nền kinh tế số và xã hội số.

3. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện có hiệu quả hoạt động xây dựng Chính quyền điện tử.

4. 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 chỉ đạo hoạt động của Ban Chỉ đạo theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo. Khi Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo lãnh đạo công tác của Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 5. Ủy viên thường trực**

##### **1. Ủy viên thường trực là Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông**

a. Giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo xây dựng, tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch hàng năm của Ban Chỉ đạo; sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm xây dựng phát triển Chính quyền điện tử; 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, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

b. Giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu về chủ trương, cơ chế, chính sách thúc đẩy ứng dụng, phát triển Công nghệ thông tin xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử.

c. Giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo điều phối, đôn đốc, kiểm tra thực hiện các chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, giải pháp có tính chất liên ngành về xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử, bảo đảm tính hiệu quả, lồng ghép và đồng bộ với các chương trình khác.

d. Giao nhiệm vụ chuẩn bị các nội dung cuộc họp của Ban Chỉ đạo, các cuộc làm việc của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; ký các văn bản liên quan đến tổ chức, hoạt động của Ban Chỉ đạo theo chức năng và thẩm quyền được giao.

e. Chỉ đạo hoạt động của Tổ thư ký và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo về hiệu quả hoạt động của Tổ thư ký.

g. Đề nghị Trưởng Ban Chỉ đạo khen thưởng các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ thư ký và các sở, ngành, địa phương hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

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

##### **2. Ủy viên thường trực là Chánh Văn phòng UBND tỉnh**

a. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.



b. Giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu về hoạt động của Công Thông tin điện tử tỉnh, Hệ thống thông tin một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến.

c. Giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của UBND tỉnh; hệ thống thông tin báo cáo quốc gia theo chỉ đạo của Chính phủ.

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

### **Điều 6. Các ủy viên**

1. Tham mưu giúp Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định thuộc phạm vi quản lý của cơ quan mình.

2. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử của cơ quan, đơn vị mình; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định trong các chương trình, đề án, dự án của ngành, lĩnh vực do cơ quan mình quản lý, chủ trì thực hiện.

3. Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử tỉnh; kịp thời báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của 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 có ý kiến đồng ý của người chủ trì cuộc họp.


5. Có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (06 tháng một lần) việc thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc báo cáo đột xuất khi Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo yêu cầu. Báo cáo gửi về cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp theo quy định.

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

### **Điều 7. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo**

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo, có trách nhiệm triển khai các nhiệm vụ sau:

1. Làm đầu mối tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến Ban Chỉ đạo, xử lý văn bản và cung cấp thông tin cho các thành viên của Ban Chỉ đạo và Tổ thư ký; ban hành, quản lý hồ sơ, văn bản đi, đến của Ban Chỉ đạo theo quy định.



3

2. Đảm bảo các điều kiện vật chất cho Ban Chỉ đạo hoạt động. Phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán kinh phí (trong dự toán ngân sách hàng năm) trình UBND tỉnh phê duyệt để đảm bảo nguồn tài chính cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

3. Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện các nhiệm vụ ứng dụng và phát triển CNTT; xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định theo kết luận của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

4. Giúp Ban Chỉ đạo phối hợp với các cấp, các ngành thực hiện tuyên truyền, tập huấn, hội thảo... nhằm đẩy mạnh công tác ứng dụng CNTT, xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định.

#### **Điều 8. Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo**

1. Chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của thành viên thường trực Ban Chỉ đạo.

2. Chuẩn bị dự thảo nội dung các tài liệu, báo cáo, kế hoạch, chương trình công tác, đề án, dự án... về xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử của Ban Chỉ đạo và phục vụ các hội nghị của Ban Chỉ đạo.

3. Tham mưu Ban Chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các ngành, địa phương triển khai ứng dụng, phát triển CNTT, xây dựng Chính quyền điện tử. Trực tiếp làm việc và đề nghị các sở, ngành, địa phương phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

4. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và thành viên Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ thư ký.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và Thành viên thường trực Ban Chỉ đạo giao.

### **Chương III**

#### **QUAN HỆ CÔNG TÁC,**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 9. Môi quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của Ủy ban Quốc gia về Chính phủ điện tử, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; có trách nhiệm báo cáo kết quả xây dựng Chính quyền điện tử đến Ủy ban Quốc gia về Chính phủ điện tử, Tỉnh ủy và UBND tỉnh theo quy định.

2. Mọi quan hệ giữa Ban Chỉ đạo với các sở, ngành, địa phương là quan hệ phối hợp; với Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử các huyện, thành phố là quan hệ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng và phát triển CNTT, xây dựng Chính quyền điện tử.



## **Điều 10. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ thư ký làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Mỗi thành viên chịu trách nhiệm về lĩnh vực và địa bàn do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công, đảm bảo sự phối hợp công tác về mọi mặt để hoàn thành nhiệm vụ chung của Ban Chỉ đạo.

2. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ thư ký đề nghị báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Tổ trưởng Tổ thư ký được triệu tập các thành viên của Tổ thư ký và huy động chuyên gia trong lĩnh vực liên quan làm việc tập trung tại Sở Thông tin và Truyền thông trong thời gian nhất định để nghiên cứu, biên tập các đề án, dự án, dự thảo văn bản và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định.

## **Điều 11. Chế độ họp, thông tin, báo cáo**

### **1. Chế độ họp**

a. Ban Chỉ đạo định kỳ họp 06 tháng một lần.

Ban Chỉ đạo có thể họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban hoặc theo đề nghị của Thành viên thường trực Ban Chỉ đạo. Thành phần tham dự họp do người chủ trì cuộc họp quyết định.

Trưởng Ban chỉ đạo quyết định triệu tập cuộc họp mở rộng có sự tham gia của người đứng đầu các sở, ngành, địa phương chủ trì thực hiện chương trình, đề án, dự án có liên quan đến xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử và một số chuyên gia, nhà khoa học có liên quan.

b. Tổ thư ký họp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ thư ký.

c. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm gửi tài liệu điện tử cho các thành viên Ban Chỉ đạo chậm nhất 48 giờ trước khi tổ chức họp.

### **2. Chế độ thông tin, báo cáo:**

a. Định kỳ 06 tháng (trước ngày 30 của tháng 6, tháng 12), các thành viên Ban Chỉ đạo tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Báo cáo (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo.

Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo hướng dẫn mẫu báo cáo và thời gian cụ thể thực hiện báo cáo để đảm bảo tính thống nhất, kịp thời.

b. Các văn bản, tài liệu của Ban Chỉ đạo được gửi đầy đủ đến các thành viên thông qua thư điện tử công vụ. Việc gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định của UBND tỉnh. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm gửi đến thư công vụ của thành viên Ban Chỉ đạo, đồng thời gửi 01 bản điện tử đến thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị nơi thành viên Ban Chỉ đạo công tác.

## **Điều 12. Quy định về sử dụng con dấu**

1. Văn bản do Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo ký, sử dụng con dấu của UBND tỉnh.
2. Văn bản do Thành viên thường trực ký sử dụng con dấu cơ quan của Thành viên thường trực.
3. Văn bản Tổ trưởng Tổ thư ký ký sử dụng con dấu của Sở Thông tin và Truyền thông.

## **Điều 13. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ thư ký**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ thư ký bao gồm:
  - Chi hành chính của Ban Chỉ đạo, chi thiết yếu phục vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo hoạt động.
  - Chi cho công tác tuyên truyền, xúc tiến ứng dụng và chỉ đạo điểm công nghệ thông tin, các nhiệm vụ xây dựng Chính quyền điện tử...
  - Chi công tác kiểm tra, tham quan, khảo sát, học tập, hội nghị, hội thảo, khen thưởng... phục vụ công tác xây dựng Chính quyền điện tử.
2. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ thư ký được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo thực hiện sử dụng kinh phí theo chế độ quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo, Tổ thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo phản ánh về cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp trình Trưởng ban xem xét, quyết định./



**Nguyễn Phi Long**  
**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**