

QUY CHẾ

hoạt động của Ban Điều hành và Tổ Chuyên viên giúp việc Đề án phát triển Đô thị thông minh tỉnh Bình Thuận.

Chương I

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Ban Điều hành và Tổ Chuyên viên giúp việc Đề án phát triển Đô thị thông minh tỉnh Bình Thuận (sau đây gọi tắt là Ban Điều hành, Tổ Chuyên viên giúp việc).

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Điều hành, Tổ Chuyên viên giúp việc

1. Ban Điều hành

Giúp UBND tỉnh xây dựng và trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến và phê duyệt Đề án phát triển Đô thị thông minh tỉnh Bình Thuận giai đoạn đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Đề án sau khi được phê duyệt theo đúng quy định hiện hành.

2. Tổ Chuyên viên giúp việc

Tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ cụ thể;

Tham gia đóng góp ý kiến chuyên môn về công nghệ, giải pháp, kế hoạch triển khai xây dựng Đề án phát triển Đô thị thông minh tỉnh Bình Thuận cho Ban Điều hành.

Chương II

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 3. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Điều hành

1. Trưởng ban

- Lãnh đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Ban Điều hành;
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban Điều hành, chỉ đạo các thành viên trong Ban Điều hành phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Chỉ đạo xử lý các ý kiến đề xuất, kiến nghị của các thành viên Ban Điều hành;
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Điều hành.

2. Phó Trưởng ban

- a) Giúp Trưởng ban Điều hành thực hiện một số nhiệm vụ được phân công;
- b) Lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của cơ quan thường trực Ban Điều hành và Tổ Chuyên viên giúp việc;
- c) Thay mặt Trưởng ban Điều hành kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Trưởng ban Điều hành khi được ủy quyền.

3. Các thành viên

- a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Điều hành trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công;
- b) Tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp, cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch thuộc ngành lĩnh vực quản lý phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ xây dựng Đề án phát triển Đô thị thông minh tỉnh Bình Thuận;
- c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Điều hành, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, cùng các thành viên Ban Điều hành xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Điều hành;
- d) Triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban Điều hành liên quan đến cơ quan, đơn vị mình được phân công phụ trách, báo cáo kịp thời các kết luận và ý kiến giải quyết của Ban Điều hành cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình về các công việc có liên quan;
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Điều hành.

4. Thư ký

- a) Giúp Trưởng ban Điều hành gửi văn bản, tài liệu có liên quan đến các thành viên của Ban Điều hành thông qua thư điện tử công vụ tỉnh;
- b) Dự thảo, hoàn chỉnh và trình ban hành thông báo kết luận các cuộc họp của Ban Điều hành.

Điều 4. Phương thức hoạt động của Ban Điều hành

1. Ban Điều hành làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến, Trưởng ban Điều hành kết luận.
2. Ban Điều hành làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
3. Căn cứ tình hình triển khai Đề án, Trưởng ban Điều hành triệu tập cuộc họp của Ban Điều hành kiểm điểm, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết các vướng mắc, khó khăn để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh.
4. Ban Điều hành ưu tiên sử dụng phương thức gửi nhận, trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

Điều 5. Chế độ thông tin báo cáo

1. Các thành viên thực hiện báo cáo (khi có yêu cầu) kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công bằng văn bản cho Trưởng ban và Cơ quan thường

trực của Ban Điều hành (gửi văn bản báo cáo qua thư điện tử công vụ tỉnh), báo cáo trực tiếp tại cuộc họp của Ban Điều hành;

2. Cơ quan thường trực Ban Điều hành (Sở Thông tin và Truyền thông) chủ trì, phối hợp với các thành viên Ban Điều hành để xây dựng báo cáo của Ban Điều hành theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TỔ CHUYÊN VIÊN GIÚP VIỆC

Điều 6. Phân công nhiệm vụ các thành viên của Tổ Chuyên viên giúp việc

1. Tổ trưởng

a) Triển khai mọi hoạt động của Tổ Chuyên viên giúp việc theo chỉ đạo Trưởng ban và cơ quan thường trực của Ban Điều hành;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ Chuyên viên giúp việc;

c) Tham mưu cơ quan thường trực Ban Điều hành tổ chức các cuộc của Tổ Chuyên viên giúp việc;

d) Xây dựng báo cáo hoạt động của Tổ Chuyên viên giúp việc.

2. Tổ phó

a) Giúp Tổ trưởng triển khai một số nhiệm vụ cụ thể theo tình hình hoạt động thực tế do Tổ trưởng phân công;

b) Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của thành viên trong Tổ (khoản 3 Điều này)

3. Thành viên

a) Chủ động nghiên cứu văn bản, tài liệu có liên quan để thực hiện đóng góp ý kiến chuyên môn thuộc các lĩnh vực được phân công trong quá trình xây dựng và triển khai Đề án;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Chuyên viên giúp việc;

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Tổ trưởng khi được đề nghị (thông qua thư điện tử công vụ tỉnh).

Điều 7. Chế độ làm việc của Tổ chuyên viên giúp việc

1. Các thành viên của Tổ Chuyên viên giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.

2. Tổ Chuyên viên giúp việc tổ chức họp theo chỉ đạo của Trưởng ban và Cơ quan thường trực Ban Điều hành.

3. Kết quả các cuộc họp của Tổ Chuyên viên giúp việc được thể hiện bằng văn bản do Tổ trưởng tham mưu Cơ quan thường trực Ban Điều hành ban hành.

4. Tổ Chuyên viên giúp việc ưu tiên sử dụng phương thức gửi nhận, trao

đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Ban Điều hành, Tổ Chuyên viên giúp việc

1. Các thành viên Ban Điều hành, Tổ Chuyên viên giúp việc và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Cơ quan thường trực Ban Điều hành (Sở Thông tin và Truyền thông) có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Thủ trưởng cơ quan có thành viên tham gia Ban Điều hành, Tổ Chuyên viên giúp việc có trách nhiệm hỗ trợ, tạo điều kiện để thành viên của Ban Điều hành, Tổ Chuyên viên giúp việc hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công tại Quy chế này.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Ban Điều hành, Tổ Chuyên viên giúp việc gửi ý kiến, đề xuất về Cơ quan thường trực Ban Điều hành để tổng hợp và báo cáo Trưởng ban Điều hành xem xét, quyết định./.

TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Đức Hòa