

Số: 163/QĐ-BCĐCĐS

An Giang, ngày 19 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang

#### TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 162/QĐ-SGDĐT ngày 19 ngày 01 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang thành lập Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang;

Căn cứ Chương trình số 553/CTr-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về chuyển đổi số tỉnh An Giang giai đoạn 2021 -2025, định hướng đến năm 2030;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Quy chế).

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

**Điều 3.** Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Bộ GDĐT;
- UBND tỉnh An Giang;
- BCĐ về Chuyển đổi số tỉnh An Giang;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở GDĐT;
- Các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, BCĐ.

(Để báo cáo)

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

GIÁM ĐỐC  
Trần Thị Ngọc Diễm

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số

#### Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang

(Kèm theo Quyết định số 163/QĐ-BCĐCĐS ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và 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 về chuyển đổi số Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Ban Chỉ đạo.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, dân chủ, công khai và do Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định.

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

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, gắn kết với cải cách thủ tục hành chính của ngành GD&ĐT; góp phần xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và đô thị thông minh của tỉnh.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## Chương II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

#### 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 hành chương trình, kế hoạch công tác năm, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

2. Trực tiếp chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, làm nền tảng xây dựng, phát triển chuyển đổi số, gắn kết chặt chẽ với cải cách thủ tục hành chính của Sở GD&ĐT.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 4. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo**

1. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ

a) Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số Sở GDĐT tỉnh An Giang.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề xuất các giải pháp tăng cường đảm bảo về hạ tầng số, trang thiết bị triển khai ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin tại Sở và các đơn vị trực thuộc Sở, làm nền tảng xây dựng, phát triển chuyển đổi số, gắn kết chặt chẽ với cải cách thủ tục hành chính của ngành GDĐT.

2. Trực tiếp chỉ đạo, xem xét, giải quyết công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 5. Các thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng – thành viên Ban Chỉ đạo

a) Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện công tác ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số gắn với cải cách thủ tục hành chính của toàn ngành. Kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo những vấn đề phát sinh và đề xuất, kiến nghị các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo; kế hoạch đảm bảo về hạ tầng số, trang thiết bị triển khai ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý và thực hiện thủ tục hành chính toàn ngành. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin ở các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở.

c) Kiến nghị, đề xuất với Ban Giám đốc Sở, Trưởng Ban Chỉ đạo các biện pháp nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin và nâng cao chất lượng hoạt động, đảm bảo an ninh Trang thông tin điện tử của Sở. Xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực về ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số cho đội ngũ công chức, viên chức của các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở.

d) Tiếp nhận, tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo những ý kiến đóng góp của các thành viên Ban Chỉ đạo. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả thực hiện công tác chuyển đổi số của ngành theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

đ) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn triển khai thực hiện chuyển đổi số thuộc lĩnh vực GDĐT.

2. Trưởng các phòng chức năng – thành viên Ban Chỉ đạo, phụ trách:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung chuyển đổi số, gắn với cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử trong chức năng, nhiệm vụ công tác được giao; lồng ghép các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực do phòng, đơn vị phụ trách.

b) Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số, cải cách thủ tục

hành chính, xây dựng chính quyền điện tử theo chỉ đạo, phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công chức, viên chức thuộc đơn vị mình phụ trách tham gia ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số, cải cách thủ tục hành chính trong trường hợp Ban Chỉ đạo cần lấy ý kiến.

c) Kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất, kiến nghị, sáng kiến, giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc để thúc đẩy chuyển đổi số chung toàn ngành.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo quy định về chế độ họp của Ban Chỉ đạo, cùng các thành viên xem xét, phân tích, 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 ý kiến kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách.

đ) Tuyển chọn công chức, viên chức tham gia các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực về ứng dụng công nghệ thông tin, đáp ứng yêu cầu thực hiện chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử tại cơ quan, đơn vị.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

### **Chương III**

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

### **Điều 6. Chế độ họp của Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ hàng quý và họp đột xuất khi cần thiết theo quyết định của Trưởng Ban Chỉ đạo. Trường hợp không tổ chức được cuộc họp, Trưởng Ban Chỉ đạo có thể yêu cầu các thành viên cho ý kiến bằng văn bản điện tử qua email nội bộ để tổng hợp và quyết định.

2. Các thành viên phải tham gia đầy đủ các phiên họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo; trong trường hợp không thể tham dự phiên họp phải báo cáo và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; trường hợp ủy quyền cho người khác dự họp thay phải tham gia ý kiến bằng văn bản điện tử qua email nội bộ, văn bản nội bộ trên hệ thống Quản lý văn bản chỉ đạo điều hành VNPT - iOffice hoặc zalo nhóm của Ban Chỉ đạo.

### **Điều 7. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo được quyền huy động các nguồn lực và đội ngũ công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ do Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao. Trường hợp các thành viên Ban Chỉ đạo có nhu cầu sử dụng kinh phí, mua sắm hoặc sử dụng tài sản công trong thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số phải trao đổi với Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính và phải được sự thống nhất của Giám đốc Sở.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo trực tiếp hoặc phân công công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình đi công tác, dự hội nghị tại các huyện, thị, thành phố ngoài thành phố Long Xuyên và ngoài tỉnh, hoặc làm việc ngoài giờ trong trường hợp khẩn cấp liên quan đến chuyển đổi số theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, Trưởng các phòng, đơn vị phải thông báo cho Văn phòng Sở biết để theo dõi, đảm bảo phương tiện theo yêu cầu công tác. Các thành viên Ban Chỉ đạo và công chức, viên chức, người lao

động đi công tác, làm việc ngoài giờ được thanh toán các chế độ theo quy định.

#### **Điều 8. Chế độ báo cáo**

Ban Chỉ đạo thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu cơ quan cấp trên.

#### **Điều 9. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo**

Kinh phí đảm bảo các hoạt động của Ban Chỉ đạo được thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị, đề xuất gửi Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH AN GIANG**