

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 tỉnh Quảng Nam

(Kèm theo Quyết định số 96/QĐ-TCT ngày 01 tháng 7 năm 2022 của
Tổ trưởng Tổ công tác Đề án 06 tỉnh Quảng Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Tổ công tác, Tổ giúp việc triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 tỉnh Quảng Nam.

2. Quy chế này áp dụng đối với Tổ công tác, các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc triển khai Đề án 06 tỉnh Quảng Nam và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình phối hợp công tác.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ công tác, Tổ giúp việc làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, đề cao trách nhiệm cá nhân trong thực hiện chức trách nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, trách nhiệm và đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị đang công tác mỗi thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về việc tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan Đề án 06, Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06 của UBND tỉnh và tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương.

3. Các thành viên Tổ công tác chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử, thể căn cước công dân phục vụ tiến trình chuyển đổi số quốc gia, gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính; xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, kinh tế số, xã hội số phù hợp với Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

4. Các văn bản do Tổ trưởng, Tổ phó Thường trực, Tổ phó Tổ công tác và Tổ trưởng Tổ giúp việc Đề án 06 tỉnh Quảng Nam ký, sử dụng con dấu của cơ quan công tác.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án 06 và hiệu quả hoạt động của Tổ công tác Đề án 06 tỉnh Quảng Nam.
2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ công tác.
3. Ban hành, phê duyệt chương trình, kế hoạch và công tác kiểm tra hằng năm của Tổ công tác.
4. Triệu tập, chủ trì (hoặc ủy quyền cho một thành viên Tổ công tác chủ trì) cuộc họp thường kỳ của Tổ công tác Đề án 06 tỉnh Quảng Nam; quyết định họp Tổ công tác Đề án 06 tỉnh Quảng Nam đột xuất khi cần thiết.
5. Khen thưởng, xử lý kịp thời theo thẩm quyền hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Thường trực Tổ công tác

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác phân công, ủy quyền.
2. Giúp Tổ trưởng Tổ công tác trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ công tác; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Tổ công tác; thay mặt Tổ trưởng lãnh đạo hoạt động Tổ công tác khi Tổ trưởng vắng mặt.
3. Giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Tổ giúp việc.
4. Chủ động giải quyết các vấn đề được phân công; báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.
5. Ký thay Tổ trưởng Tổ công tác các văn bản, kết luận khi được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ công tác

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác đối với nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.
2. Giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của Tổ công tác theo kế hoạch, nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác phân công hoặc ủy quyền.
3. Ký thay Tổ trưởng Tổ công tác các văn bản, kết luận, báo cáo hàng tháng của Tổ công tác Đề án 06 tỉnh.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ công tác

1. Tham mưu giúp Tổ trưởng Tổ công tác về các nhiệm vụ tại Đề án phục vụ tiến trình chuyển đổi số quốc gia, gắn kết chặt chẽ với cải cách hành chính; xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, kinh tế số, xã hội số phù hợp với Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 thuộc phạm vi quản lý của cơ quan mình. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao tại Đề án, đề xuất sáng kiến và kiến nghị giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Tổ giúp việc chuẩn bị tài liệu, nội dung cho các cuộc họp của Tổ công tác Đề án 06 tỉnh. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác, 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 bằng văn bản; cùng các thành viên Tổ công tác xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Tổ công tác; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Tổ trưởng Tổ công tác liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan mình phụ trách.

3. Làm đầu mối phối hợp giữa Tổ công tác với sở, ban, ngành, cơ quan đã cử thành viên tham gia Tổ công tác. Cử cán bộ, công chức, chuyên gia giỏi, tâm huyết tham gia giúp việc cho Tổ công tác; tạo điều kiện cho những cán bộ, công chức, chuyên gia này hoàn thành tốt nhiệm vụ được lãnh đạo Tổ công tác giao.

4. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch hoạt động hằng năm của Tổ công tác thuộc phạm vi, trách nhiệm của sở, ban, ngành mình; chỉ đạo xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tổ công tác giao.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ GIÚP VIỆC

Điều 7. Nhiệm vụ Tổ giúp việc

1. Tham mưu, xây dựng, trình Tổ công tác các chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hằng năm của Tổ công tác và tổ chức thực hiện. Báo cáo tình hình triển khai thực hiện Đề án 06 theo quy định.

2. Giúp Tổ công tác theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các sở, ban, ngành và địa phương về thực hiện các chủ trương, chiến lược, chương trình, chính sách, kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06 đảm bảo theo yêu cầu của Chính phủ; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc nếu có.

3. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Tổ công tác; chuẩn bị các thông báo, biên bản họp Tổ công tác; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận chỉ đạo của lãnh đạo Tổ công tác; chuẩn bị triển khai

thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình triển khai các nhiệm vụ của Đề án 06; xây dựng chương trình, chính sách, kế hoạch triển khai Đề án đạt hiệu quả, đúng thời gian quy định.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an toàn, an ninh cơ sở hạ tầng, hệ thống thông tin, mạng máy tính, an ninh thông tin trên không gian mạng trong quá trình triển khai Đề án 06.

5. Trực tiếp làm việc và đề nghị các sở, ban, ngành, địa phương báo cáo, cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Tổ công tác.

6. Định kỳ báo cáo Tổ công tác về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Tổ công tác.

Điều 8. Nhiệm vụ Tổ trưởng Tổ giúp việc

1. Chịu trách nhiệm trước Thường trực Tổ công tác về hoạt động của Tổ giúp việc; báo cáo Tổ công tác về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ giúp việc.

2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện nhiệm vụ và hoạt động của Tổ giúp việc; phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ giúp việc.

3. Tham mưu phê duyệt, ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm của Tổ giúp việc khi cần thiết.

Điều 9. Nhiệm vụ các Tổ phó Tổ giúp việc

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ giúp việc phân công.

2. Giúp Tổ trưởng Tổ giúp việc đôn đốc, điều hành các công việc của Tổ giúp việc theo kế hoạch, nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ giúp việc phân công hoặc ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc.

Điều 10. Nhiệm vụ các thành viên Tổ giúp việc

1. Trực tiếp giúp việc cho Thành viên Tổ công tác Đề án 06 tỉnh tại cơ quan đang công tác; tham mưu giúp Tổ trưởng Tổ giúp việc về các nhiệm vụ tại Đề án 06 thuộc phạm vi quản lý của cơ quan mình. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao tại Đề án 06 và đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ giúp việc, trường hợp không thể tham dự được cuộc họp phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và cử người có liên quan để dự họp thay; cùng các thành viên Tổ giúp việc xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Tổ giúp việc; chịu trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Tổ trưởng Tổ công tác liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan mình công tác.

3. Làm đầu mối phối hợp giữa Tổ giúp việc với sở, ban, ngành, cơ quan đã cử thành viên tham gia Tổ giúp việc. Đề xuất lãnh đạo đơn vị cử cán bộ, công chức, chuyên gia giỏi, tâm huyết tham gia giúp việc cho Tổ công tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ triển khai Đề án 06 trên địa bàn tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tổ giúp việc giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Chế độ họp

1. Tổ công tác tổ chức họp để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; đánh giá kết quả hoạt động và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong triển khai các hoạt động của Tổ công tác. Tổ công tác họp định kỳ 01 tháng/01 lần trước ngày 10 hàng tháng; họp sơ kết 06 tháng; họp tổng kết cuối năm hoặc đột xuất theo triệu tập của Tổ trưởng.

2. Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Tổ trưởng quyết định mời các thành viên Tổ công tác và đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác tham dự cuộc họp của Tổ công tác.

3. Các cuộc họp phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian, địa điểm và gửi tài liệu trước ít nhất 02 ngày làm việc; sau cuộc họp Thư ký Tổ Công tác thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của Tổ trưởng Tổ công tác đến từng thành viên Tổ công tác để tổ chức thực hiện.

4. Thành viên Tổ công tác có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác và chuẩn bị nội dung báo cáo phần việc được phân công. Trường hợp vắng mặt, thành viên Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo Thường trực Tổ công tác và cử người có trách nhiệm dự họp thay.

5. Tổ giúp việc họp định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ giúp việc để giải quyết các nhiệm vụ, công việc được giao phục vụ các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Tổ công tác.

Điều 12. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Thường trực Tổ công tác định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Tổ công tác và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác.

3. Các thành viên Tổ công tác được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động các nguồn lực và đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Tổ trưởng giao; phối hợp với Tổ giúp việc trong thực hiện nhiệm vụ; định kỳ hằng tháng báo cáo kết quả triển khai, thực hiện đối với nhiệm vụ được phân công về Công an tỉnh - Thường trực Tổ công tác (*đồng thời, gửi bản mềm đến địa chỉ Email: cutru.cmnd64quangnam@gmail.com*) trước ngày 18

hàng tháng để tổng hợp tham mưu Tổ công tác, UBND tỉnh báo cáo về Văn phòng Chính phủ, Bộ Công an trước ngày 22 hàng tháng.

4. Tổ công tác có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các sở, ban, ngành, địa phương tổ chức triển khai các nhiệm vụ tại Đề án. Nắm tình hình, kết quả thực hiện, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án.

5. Tổ trưởng Tổ giúp việc được triệu tập các thành viên của Tổ giúp việc trong thời gian nhất định để nghiên cứu, biên soạn, biên tập, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực Tổ công tác giao.

Chương V

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 13. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc được bố trí từ nguồn ngân sách Nhà nước trong kinh phí hoạt động hằng năm của các sở, ban, ngành, thuộc tỉnh theo quy định hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Công an tỉnh quản lý kinh phí hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc theo quy định của Nhà nước.

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

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc và các cơ quan, đơn vị có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Tổ phó Thường trực Tổ công tác giúp Tổ trưởng chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc kịp thời phản ánh về Cơ quan thường trực Tổ công tác (Công an tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.