

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ công tác và 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

(Kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 21/4/2022 của UBND huyện)

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 Tổ công tác và 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 *(sau đây viết tắt là Đề án 06)*.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc triển khai Đề án 06 *(sau đây viết tắt là Tổ công tác)*.

Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về việc tổ chức triển khai, thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Đề án 06 và Quy chế này.

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

3. Tổ công tác và thành viên Tổ công tác không làm thay chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính Nhà nước. Các cơ quan thành viên Tổ công tác chủ động giải quyết công việc theo chức năng trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử 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 thành viên tổ Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

5. Tổ trưởng Tổ công tác sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện, Tổ phó Thường trực sử dụng con dấu của Công an huyện để thực hiện nhiệm vụ được giao của Tổ công tác.

6. 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

Điều 3. Tổ trưởng Tổ công tác

1. 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; ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm của Tổ công tác.

2. Phê duyệt và chỉ đạo triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra hàng năm của Tổ công tác.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Tổ công tác; chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các vấn đề đưa ra thảo luận ở Tổ công tác.

4. Ủy quyền cho Tổ phó thường trực Tổ công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ công tác, giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổ trưởng Tổ công tác khi cần thiết.

5. Tham mưu đề xuất cấp có thẩm quyền tháo gỡ vướng mắc trong triển khai Đề án; khen thưởng, xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật; đề nghị cơ quan cử thành viên thay thế thành viên Tổ công tác nếu không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. 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.

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. Khi Tổ trưởng vắng mặt, ủy quyền Tổ phó thường trực phụ trách, điều hành hoạt động của Tổ công tác.

3. 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.

4. Ký thay Tổ trưởng Tổ công tác các văn bản, kết luận khi được Tổ trưởng Tổ công tác phân công hoặc ủy quyền.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 5. Tổ phó Tổ công tác

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của các thành viên Tổ công tác

1. Tham mưu giúp Tổ trưởng Tổ công tác về các nhiệm vụ tại Đề án số 06, Kế hoạch 520/KH-UBND ngày 10/03/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Xuyên, 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 06 và đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn.

2. 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 tham gia ý kiến bằng văn bản; cùng các thành viên Tổ công tác xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác 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 UBND huyện, 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 phòng, ban, ngành, đơn vị, địa phương đã cử thành viên đó tham gia Tổ công tác. Cử cán bộ, chuyên gia giỏi, tâm huyết tham gia giúp việc Tổ công tác; tạo điều kiện cho những cán bộ, 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 phòng, ban, ngành, đơn vị, địa phương 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 theo sự phân công của Tổ công tác.

Điều 7. Thư ký Tổ công tác

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ công tác về việc chủ trì tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Tổ công tác.

2. Đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin cho Tổ công tác về tình hình, tiến độ thực hiện Đề án 06; tham mưu các văn bản triển khai thực hiện Đề án 06 để Tổ công tác xem xét, quyết định, chuẩn bị phục vụ các cuộc họp và tài liệu liên quan đến thực hiện Đề án 06, tham mưu kinh phí hoạt động của Tổ công tác.

3. Trực tiếp làm việc và đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết để phục vụ cho hoạt động của Tổ công tác. Định kỳ hàng

tháng, quý, 06 tháng, 01 năm hoặc đột xuất có trách nhiệm báo cáo Tổ công tác về tình hình kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Tham mưu công tác sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng trong hoạt động của Tổ công tác.

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý hồ sơ công việc thuộc nhiệm vụ của Tổ công tác. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ công tác.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ giúp việc Tổ công tác

1. Chuẩn bị tài liệu phục vụ hoạt động thuộc trách nhiệm của Tổ công tác; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai Đề án 06 hàng năm và từng thời kỳ theo các nội dung của chương trình, kế hoạch tổng thể triển khai thực hiện Đề án 06, tham mưu các văn bản triển khai thực hiện Đề án 06 để Tổ công tác quyết định, chuẩn bị nội dung các phiên họp và các hoạt động khác của Tổ công tác theo phân công của lãnh đạo Tổ công tác.

2. Tham mưu Tổ công tác về chuyên môn đối với các đề xuất công việc của phòng, ban, ngành, đơn vị, địa phương thành viên. Tham mưu Tổ công tác chỉ đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị, địa phương thành viên cung cấp và tiếp nhận thông tin, số liệu, kết quả triển khai nhiệm vụ của Đề án 06 để tổng hợp báo cáo Tổ công tác.

3. Thành viên Tổ giúp việc Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo chức năng của đơn vị mình và có trách nhiệm giúp thành viên Tổ công tác là đại diện lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị, địa phương mình thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Tổ giúp việc và thành viên Nhóm giúp việc thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Tổ công tác phân công.

5. Tổ trưởng Tổ giúp việc giúp lãnh đạo Tổ công tác điều hành hoạt động của Tổ giúp việc.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. 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. Tổ công tác họp định kỳ 01 tháng/01 lần, sơ kết 06 tháng; họp tổng kết năm hoặc đột xuất theo triệu tập của Tổ trưởng Tổ công tác.

2. Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Tổ trưởng Tổ công tác quyết định mời các thành viên Tổ công tác có liên quan và đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác tham dự cuộc họp của Tổ công tác. Trường hợp không tổ chức họp, thành viên Tổ công tác có ý kiến bằng văn bản về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. 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 Tổ trưởng Tổ công tác hoặc Tổ phó thường trực và cử người có trách nhiệm dự họp thay.

Điều 10. Tổ chức lấy ý kiến

1. Tổ công tác gửi dự thảo văn bản liên quan đến hoạt động của Tổ công tác để lấy ý kiến của các thành viên khi chưa tổ chức được các phiên họp theo quy định hoặc theo yêu cầu của Tổ trưởng, các Tổ phó Tổ công tác.

2. Khi yêu được yêu cầu tham gia ý kiến bằng văn bản, các thành viên Tổ công tác có trách nhiệm nghiên cứu và gửi văn bản tham gia ý kiến về Tổ công tác theo đúng thời gian quy định.

Điều 11. Chế độ làm việc và quan hệ công tác

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

2. Thành viên Tổ công tác Đề án 06 chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổ công tác Đề án 06 tỉnh và UBND huyện, trực tiếp là đồng chí Chủ tịch UBND huyện trong triển khai, thực hiện các nhiệm vụ của Đề án 06. Tổ công tác có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo hướng dẫn, đôn đốc của Công an tỉnh và các Sở, ban, ngành liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của Đề án 06.

3. Tổ trưởng, Tổ phó 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.

4. 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 Tổ công tác bàn giao; phối hợp với Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện.

5. Tổ công tác sử dụng bộ máy giúp việc là Đội Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an huyện; Văn phòng HĐND – UBND huyện và được huy động các chuyên gia trong, ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Tổ công tác có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai các nhiệm vụ tại Đề án. Định kỳ hàng tháng, Tổ công tác báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình, kết quả thực hiện, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án trên địa bàn huyện.

7. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Tổ công tác trong quá trình tổ chức triển khai nhiệm vụ của Đề án 06; chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

Điều 12. Chế độ thông tin báo cáo

Định kỳ (trong ngày 12) hàng tháng, 01 năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 520/KH-UBND ngày 10/03/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Xuyên, các thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Đề án về Công an huyện (cơ quan thường trực Tổ công tác) để tổng hợp, báo cáo Tổ công tác Đề án 06 tỉnh.

Điều 13. Công tác thi đua, khen thưởng

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, Tổ công tác xem xét và đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của Đề án. Đồng thời xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân thiếu trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm quy chế này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bố trí từ kinh phí thực hiện Đề án. Giao Công an huyện chủ trì xây dựng dự toán, tổng hợp chung vào nhu cầu kinh phí thực hiện Đề án gửi Phòng Tài chính kế hoạch, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ công tác 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 giúp Tổ trưởng Tổ công tác 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 báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.