

## QUY CHẾ

### Hoạt động của Tổ công tác thực hiện 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 2021 -2025, tầm nhìn đến năm 2030, trên địa bàn tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TCTĐA06 ngày /9/2023 của Tổ Công tác Đề án 06 tỉnh Lai Châu)

## Chương I 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 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 gọi tắt là: Tổ Công tác).

2. Quy chế này áp dụng đối với Tổ trưởng, các Tổ phó, các Ủy viên Tổ công tác và các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân, tổ chức có liên quan.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành công tác ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số được giao tại 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) theo đúng quy định của pháp luật; 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.

2. Tổ Công tác không làm thay chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, địa phương và người đứng đầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

3. 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 và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

4. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công tác là thành viên UBND tỉnh sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh; Tổ phó Thường trực và Tổ phó Tổ phó khác sử dụng con dấu của cơ quan chủ quản để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. 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, thẻ 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 và đô thị thông minh phù hợp với Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

6. Bảo đảm nguyên tắc, 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 CÁC THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC**

#### **Điều 3. Tổ trưởng Tổ công tác**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện về hoạt động của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ các thành viên; ban hành chương trình, kế hoạch công tác; chủ trì và kết luận các cuộc họp của Tổ công tác.

2. Quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác.

3. Chỉ đạo xử lý các báo cáo, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về vướng mắc, khó khăn trong triển khai thực hiện Đề án 06 trên địa bàn tỉnh.

4. Trong trường hợp cần thiết ủy quyền cho Tổ phó thường trực (*hoặc Tổ Phó khác*) giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

5. Chỉ đạo xây dựng và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổ Công tác.

#### **Điều 4. Tổ phó Thường trực Tổ công tác**

1. Giúp Tổ trưởng Tổ công tác Đề án trực tiếp điều phối các hoạt động của Tổ trưởng Tổ công tác, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác về toàn bộ hoạt động của Tổ công tác; chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác khi Tổ trưởng Tổ công tác vắng mặt hoặc ủy quyền.

2. Chỉ đạo, ký ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý về công tác phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

3. Tham mưu cho Tổ trưởng Tổ công tác kiến nghị với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh phương hướng, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia trên địa bàn tỉnh.

4. Chỉ đạo bảo đảm các điều kiện làm việc của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công tác theo chương trình, kế hoạch chung của Tổ công tác và theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

#### **Điều 5. Các Tổ phó Tổ công tác khác**

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác khi Tổ trưởng Tổ công tác và Tổ Phó Thường trực Tổ công tác vắng mặt hoặc ủy quyền.

2. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch, quyết định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao.

3. Nghiên cứu, đề xuất thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với những cơ quan, đơn vị, cá nhân trong triển khai thực hiện Đề án 06.

4. Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về Đề án 06; yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động của Tổ công tác.

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

#### **Điều 6. Các ủy viên Tổ công tác**

1. Tham mưu với Tổ trưởng Tổ công tác về các nhiệm vụ tại Đề án 06 phục vụ tiến trình ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số, 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 và đô thị thông minh 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 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 và ủy quyền cho người dự họp thay phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; 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 Chính phủ, của Ủy ban nhân dân tỉnh và 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 các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh đã cử thành viên đó tham gia Tổ công tác. Cử cán bộ, công chức, chuyên gia giỏi, tâm huyết tham gia giúp việc 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, 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.

### **Điều 7. Cơ quan Thường trực Tổ công tác (Công an tỉnh)**

1. Xây dựng, trình Tổ trưởng Tổ công tác ban hành chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Tổ công tác và kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác

2. Giúp việc Tổ công tác trong nghiên cứu, đề xuất các giải pháp triển khai thực hiện hiệu quả Đề án 06; giúp việc Tổ công tác trong theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về Đề án 06 tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

3. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Tổ công tác; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác.

4. Báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các thành viên Tổ công tác và các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân, tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

5. Trực tiếp làm việc và đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Tổ công tác.

6. Lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Tổ công tác.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ công tác phân công.

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

### **Điều 8. Các cuộc họp của Tổ công tác**

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 sơ kết 06 tháng, họp tổng kết cuối năm hoặc đột xuất theo triệu tập của Tổ trưởng Tổ công tác.

2. Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, người chủ trì cuộc họp 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 9. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp**

1. Các thành viên Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
2. Các thành viên Tổ công tác theo phân công (*Có Phụ lục kèm theo*) trực tiếp đôn đốc, làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương về tình hình, triển khai thực hiện Đề án 06.
3. Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất Tổ phó Thường trực, Tổ phó và các thành viên Tổ công tác báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quy chế này.
4. Tổ trưởng Tổ công tác, các Tổ phó Tổ công tác định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Tổ công tác và các cơ quan, đơn vị, liên quan để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác.
5. 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 giao; phối hợp với Cơ quan Thường trực Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện.
6. Tổ phó Thường trực Tổ công tác có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các sở, ngành, địa phương tổ chức triển khai các nhiệm vụ tại Đề án 06. Định kỳ hàng tháng, Tổ công tác báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác tình hình, kết quả thực hiện, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án 06.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC**

#### **Điều 10. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác**

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bố trí trong nguồn chi thường xuyên từ ngân sách địa phương và các nguồn tài trợ, hỗ trợ hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.
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 11. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quan hệ công tác với Tổ công tác**

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Tổ công tác để đôn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về Đề án 06.

2. Tham dự các cuộc họp hoặc cử cán bộ có đủ thẩm quyền tham dự; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo đề nghị của Tổ công tác.

3. Phối hợp với Cơ quan Thường trực Tổ công tác kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai và đề xuất giải pháp tháo gỡ.

#### **Điều 12. 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 Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Cơ quan thường trực Tổ công tác trình Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, quyết định./.