

Số: **523**/QĐ-BCĐ

Lào Cai, ngày **04** tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo 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 giai đoạn 2022 – 2025, tầm nhìn đến năm 2030

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 06

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt 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;

Căn cứ Quyết định số 484 /QĐ-UBND ngày 25/02 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai về thành lập Ban Chỉ đạo 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 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 (Ban Chỉ đạo Đề án 06);

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh Lào Cai (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo Đề án 06) tại Tờ trình số 807/CAT-QLHC ngày 28/02/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 06”.

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

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 06, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Đề án 06; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, Thị xã, Thành phố;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH3, KSTT1.

Jau

TRƯỞNG BAN



CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Trịnh Xuân Trường



Lào Cai, ngày 04 tháng 3 năm 2022

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo 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

(Kèm theo Quyết định số 523 /QĐ-BCĐ ngày 04/ 3 /2022
của Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai Đề án 06)

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 Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc 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 2022 – 2025, tầm nhìn đến năm 2030 (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo Đề án 06).
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc thực hiện Đề án 06.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành, UBND các cấp trong việc triển khai thực hiện Đề án 06 trên địa bàn tỉnh Lào Cai.
2. Ban Chỉ đạo thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề về phương hướng, kế hoạch, chương trình thực hiện Đề án; kế hoạch công tác hàng năm của Ban Chỉ đạo.
3. Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai các nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở, ban, ngành được phụ trách và theo sự phân công của Ban Chỉ đạo. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, Trưởng ban, các Phó trưởng ban và thành viên Ban Chỉ đạo, chỉ đạo Tổ giúp việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
4. Trưởng ban, các Phó trưởng ban được sử dụng con dấu nơi cơ quan công tác để điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; các thành viên Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu nơi công tác để triển khai các nhiệm vụ được phân công. Tổ

trưởng Tổ giúp việc được sử dụng con dấu nơi công tác để hành hoạt động của Tổ giúp việc và thực hiện các việc khác do Ban Chỉ đạo giao.

5. Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc được sử dụng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo là tổ chức phối hợp liên ngành, có chức năng giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo điều hành và phối hợp hoạt động giữa các sở, ban, ngành trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Đề án.

2. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung của Đề án; hướng dẫn các sở, ban, ngành và các cơ quan có liên quan trên địa bàn tỉnh thực hiện các nhiệm vụ của Đề án.

4. Tham mưu, đề xuất cho UBND tỉnh chỉ đạo, kiểm tra, giải quyết, tháo gỡ các vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh.

5. Chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, đánh giá việc triển khai thực hiện Đề án theo nhiệm vụ; theo giai đoạn; hàng năm và sau khi kết thúc Đề án.

6. Huy động, trưng tập chuyên gia, cán bộ, công chức và các nguồn lực khác trên địa bàn tỉnh thực hiện các nhiệm vụ của Đề án (nếu có) sau khi xin ý kiến UBND tỉnh.

7. Biểu dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Đề án.

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

2. 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 Chỉ đạo.

3. Phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo.

4. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo, chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các vấn đề đưa ra thảo luận ở Ban Chỉ đạo.

5. Ủy quyền cho Phó trưởng ban thường trực chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban Chỉ

đạo khi cần thiết.

6. Xem xét, quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Ban Chỉ đạo khi cần thiết.

7. Quyết định khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện Đề án. Nhắc nhở, góp ý, phê bình hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền phê bình các tập thể, cá nhân không thực hiện tốt các nhiệm vụ đã được giao.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

2. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo. Khi Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt, Phó trưởng ban thường trực thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo lãnh đạo công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Chủ động giải quyết các vấn đề được phân công; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

4. Ký thay Trưởng Ban Chỉ đạo các văn bản, kết luận khi được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc ủy quyền.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo (Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, điều hành các công việc của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch, nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc ủy quyền.

3. Ký thay Trưởng Ban Chỉ đạo các văn bản, kết luận để đơn đốc các công việc được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công và thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 3 Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

2. Là đầu mối chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Đề án theo phạm vi chức năng quản lý của các sở, ban, ngành; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả hoạt động lĩnh vực mình phụ trách.

3. Chuẩn bị tài liệu, nội dung các cuộc họp Ban Chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công, tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và các cuộc họp triển khai thực hiện nhiệm vụ; đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong chương trình cuộc họp. Trong trường hợp không thể tham dự được, thành viên Ban chỉ đạo có thể ủy quyền cho người dự họp thay, nhưng phải tham gia ý kiến bằng văn bản.

4. Chủ động đề xuất nội dung, cách thức triển khai thực hiện Đề án, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

5. Báo cáo về việc tổ chức triển khai nhiệm vụ được phân công theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban thường trực.

6. Đề xuất biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách thực hiện tốt Đề án 06.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Trách nhiệm của Tổ giúp việc

a) Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo.

b) Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, phê duyệt chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện Đề án; kế hoạch công tác hàng năm của Ban Chỉ đạo.

c) Tham mưu giúp Ban Chỉ đạo trong việc quản lý và điều phối thực hiện các nội dung của Đề án.

d) Giúp Ban Chỉ đạo đôn đốc các sở, ban, ngành thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng và theo đúng tiến độ quy định.

đ) Tham mưu, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định điều động công chức của các sở, ban, ngành làm việc tại Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo; đề xuất Phó Trưởng ban thường trực huy động chuyên gia, nhà khoa học tham gia vào các hoạt động triển khai thực hiện Đề án (nếu có).

e) Đề nghị các sở, ban, ngành cung cấp thông tin liên quan đến việc triển khai thực hiện Đề án để phục vụ hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan và các cơ quan thông tấn, báo chí tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền về Đề án và hoạt động của Ban chỉ đạo.

g) Tổng hợp báo cáo việc thực hiện các nội dung của Đề án.

2. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nội dung và hiệu quả hoạt động của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo và chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.

b) Tham mưu cho Ban Chỉ đạo các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo liên quan đến việc tổ chức triển khai thực hiện Đề án.

c) Tổ trưởng Tổ giúp việc được sử dụng con dấu của cơ quan để điều hành hoạt động của Tổ giúp việc.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao.

3. Trách nhiệm của Tổ phó Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

a) Tham mưu, giúp việc Ban Chỉ đạo về nội dung và hiệu quả hoạt động của Tổ giúp việc.

b) Tham mưu về phương án, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của Đề án theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao.

4. Trách nhiệm của các thành viên Tổ Thư ký

a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai Đề án trong từng năm và từng thời kỳ theo các nội dung của Đề án.

b) Tham mưu xây dựng các văn bản về triển khai thực hiện Đề án trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Giúp Ban Chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc triển khai thực hiện Đề án theo nhiệm vụ; theo giai đoạn; hàng năm.

d) Đôn đốc các sở, ban, ngành báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo.

đ) Chuẩn bị về tài liệu, hậu cần cho các cuộc họp Ban Chỉ đạo, ghi biên bản các cuộc họp Ban Chỉ đạo.

e) Lập dự toán quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.

g) Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc của các sở, ban, ngành; UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Đề án, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, tháo gỡ.

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc theo yêu cầu của các thành viên Ban chỉ đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo 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 Ban Chỉ đạo. Ban Chỉ đạo họp sơ kết 06 tháng, họp tổng kết cuối năm hoặc đột xuất theo triệu tập của Trưởng Ban Chỉ đạo.

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

3. Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và chuẩn bị nội dung báo cáo phần việc được phân công. Trường hợp vắng mặt, thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó trưởng ban 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 Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Ban Chỉ đạo 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 Ban Chỉ đạo.

2. Ban Chỉ đạo sử dụng bộ máy giúp việc là Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh và Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng UBND tỉnh và huy động công chức, viên chức của các sở, ban, ngành để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được bố trí trong từ nguồn ngân sách Trung ương, ngân sách địa phương và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

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

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo 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. Phó trưởng ban thường trực giúp Trưởng Ban 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 Ban Chỉ đạo báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo để xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.