

QUY CHẾ

Hoạt động 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

(Kèm theo Quyết định số:101 /QĐ-UBND ngày 11 /10/2024 của Ủy ban nhân dân xã Đồng Thịnh)

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 (gọi tắt là Đề án 06).

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ công tác chịu trách nhiệm trước UBND xã về việc chỉ đạo triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Đề án 06.

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, giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. 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.

4. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công tác, ký, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị công tác để thực hiện nhiệm vụ.

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, 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.

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 CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC

Điều 3. Tổ trưởng Tổ công tác

1. Chịu trách nhiệm trước UBND xã về hoạt động của Tổ công tác; báo cáo UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác.
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 cho các thành viên Tổ công tác; ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hằng năm của Tổ công tác.
3. Phê duyệt và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Tổ công tác.
4. 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.
5. Ủy quyền cho Tổ phó thường trực 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.
6. Chỉ đạo giải quyết khó khăn, vướng mắc trong thực hiện Đề án 06; khen thưởng, xử lý vi phạm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật; đề nghị các cơ quan có liên quan cử thành viên thay thế thành viên Tổ công tác nếu không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Tổ Phó thường trực

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 Tổ công tác vắng mặt, Tổ phó thường trực thay mặt Tổ trưởng Tổ công tác lãnh đạo công tác 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, 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 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 để đôn đốc các công việc được Tổ trưởng Tổ công tác phân công và thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND xã.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 6. Thành viên Tổ Công tác

Các thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm thực hiện theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn và tham mưu các biện pháp thúc đẩy để người dân sử dụng dịch vụ công và tiện ích qua các kênh truyền thông và mạng Internet: tuyên truyền qua các cuộc họp Chi bộ, thôn, xóm, tổ dân phố, đoàn, hội, phát thanh, mạng xã hội, phát tờ rơi...

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ CỤ THỂ, PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI

1. Nhóm dịch vụ công:

1.1. Triển khai thực hiện ngay đối với 25 dịch vụ công thiết yếu gồm: ⁽¹⁾ Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi đã được cấp thẻ CCCD; ⁽²⁾ Cấp lại, đổi thẻ CCCD; ⁽³⁾ Đăng ký thường trú; ⁽⁴⁾ Đăng ký tạm trú; ⁽⁵⁾ Khai báo tạm vắng; ⁽⁶⁾ Thông báo lưu trú; ⁽⁷⁾ Đăng ký, cấp biển số mô tô, xe gắn máy; ⁽⁸⁾ Thu tiền nộp phạt xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ qua thiết bị ghi hình (phạt nguội); ⁽⁹⁾ Đăng ký khai sinh; ⁽¹⁰⁾ Đăng ký khai tử; ⁽¹¹⁾ Đăng ký kết hôn; ⁽¹²⁾ Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông; ⁽¹³⁾ Thủ tục làm con dấu mới và cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu; ⁽¹⁴⁾ Thủ tục làm con dấu thu nhỏ, dấu nổi, dấu xi và cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu; ⁽¹⁵⁾ Liên thông đăng ký khai sinh đăng ký thường trú - cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi; ⁽¹⁶⁾ Liên thông đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Trợ cấp mai táng phí; ⁽¹⁷⁾ Tích hợp tính giảm trừ mức đóng trong gia hạn thẻ bảo hiểm y tế theo hộ gia đình; ⁽¹⁸⁾ Đăng ký thuế lần đầu, đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế đối với người nộp thuế là hộ gia đình, cá nhân; ⁽¹⁹⁾ Đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); ⁽²⁰⁾ Cấp đổi, cấp lại giấy phép lái xe; ⁽²¹⁾ Đăng kí dự thi tốt nghiệp THPT quốc gia và xét tuyển đại học, cao đẳng; ⁽²²⁾ Cấp phiếu lý lịch tư pháp; ⁽²³⁾ Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp; ⁽²⁴⁾ Cấp điện mới từ lưới điện hạ áp (220/380V) (Thí điểm cơ chế kết nối, chia sẻ dữ liệu trong dịch vụ cung cấp điện); ⁽²⁵⁾ Thay đổi chủ thẻ hợp đồng mua bán điện;

Triển khai các dịch vụ công khác trong các giai đoạn tiếp theo.

1.2. Lợi ích:

(1) Đối với người dân, doanh nghiệp: Giải quyết trực tuyến các thủ tục trên mạng Internet và nhận kết quả điện tử hoặc tại địa chỉ yêu cầu (nếu có), không phải đi lại, không phải xuất trình giấy tờ, không phải tiếp xúc với cán bộ và không sử dụng tiền mặt...

(2) Đối với cơ quan quản lý: Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục trên hệ thống Công nghệ thông tin, nhanh chóng, chính xác; không phải tiếp xúc người dân, không mất không gian, nhân lực cho việc bố trí tiếp dân tại trụ sở, giảm thiểu áp lực, đặc biệt phù hợp với giai đoạn dịch bệnh...

1.3. Điều kiện cần để thực hiện DVCTT đối với người dân, doanh nghiệp:

(1) Công dân được cấp số định danh cá nhân/hoặc người nước ngoài có hộ chiếu + Visa, giấy tờ đi lại quốc tế theo quy định của pháp luật.

(2) Có thuê bao điện thoại di động chính chủ.

(2) Tài khoản ngân hàng (không bắt buộc).

(3) Thiết bị máy tính hoặc điện thoại thông minh kết nối Internet.

Đối với công dân dưới 14 tuổi thì cấp định danh điện tử theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

1.4. Nhiệm vụ của Tổ công tác:

(1) Tuyên truyền người dân, doanh nghiệp về lợi ích của việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến để giải quyết các thủ tục hành chính, đặc biệt là 25 DVCTT thiết yếu; hướng dẫn người dân cập nhật thông tin thuê bao (nếu chưa đúng); cấp tài khoản định danh điện tử, tài khoản ngân hàng. Tổ công tác thực hiện tuyên truyền trên mạng xã hội, kênh phát thanh, họp chi bộ, tổ dân số, phát tờ rơi... Hướng dẫn người dân thực hiện các dịch vụ công trên cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ <http://www.dichvucong.gov.vn>; khi có vướng mắc gọi tổng đài **1800.1096** của Cổng dịch vụ công quốc gia và **1900.0368** đối với các dịch vụ của Bộ Công an để được hỗ trợ.

(2) Hạn chế tiếp nhận yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp mà khuyến khích người dân sử dụng DVCTT.

(3) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ trong tiếp nhận, xử lý, giải quyết các yêu cầu của người dân thực hiện trên cổng DVCTT đúng quy định.

(4) Thống kê, phân loại, đánh giá kết quả, chất lượng tiếp nhận, giải quyết; đề xuất cắt giảm, điều chỉnh các khâu, thủ tục trong quy trình; đề xuất liên thông dịch vụ đảm bảo rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính.

(5) Bảo đảm thực hiện chính sách hỗ trợ cho người thuộc diện chính sách từng bước được thực hiện trên môi trường công nghệ để người dân không phải đến đề nghị, nhận quà tặng hỗ trợ, cũng như cán bộ làm công tác chính sách không phải rà soát và đến tận gia đình chính sách để thực hiện việc gửi quà.

2. Nhóm bổ sung thông tin:

2.1. Lợi ích: Rà soát cập nhật thông tin của người dân thống nhất quản lý trong CSDL quốc gia về dân cư để phục vụ:

(1) Tích hợp thông tin các giấy tờ, các thông tin liên quan của người dân để người dân sử dụng thẻ CCCD và ứng dụng VNEID trong giao dịch, đi lại mà không phải mang theo các giấy tờ này.

(2) Thông tin được kết nối, sử dụng thống nhất trong công tác quản lý nhà nước, người dân, doanh nghiệp chỉ phải kê khai, cập nhật một lần (cập nhật khi có thay đổi); thông tin đảm bảo chính xác, thống nhất trong sử dụng các giao dịch không gây phiền hà cho người dân, cơ quan, tổ chức.

(3) Triển khai công tác quản lý nhà nước trong thực hiện các chính sách an sinh xã hội, người có công đảm bảo kịp thời, chính xác, hiệu quả.

2.2. Quyền lợi của người dân, doanh nghiệp:

(1) Phối hợp với các đơn vị có liên quan, người dân, doanh nghiệp để cung cấp thông tin bổ sung cho Tổ công tác (nếu có yêu cầu); Tuyên truyền, hướng dẫn người thân phối hợp và sử dụng sử dụng thẻ CCCD và ứng dụng VNEID trong đi lại, giao dịch.

(2) Sử dụng thẻ CCCD và ứng dụng VNEID trong đi lại, giao dịch và có quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị sử dụng thông tin trên ứng dụng VNEID, khi đã được định danh, xác thực.

(3) Sử dụng và quản lý chặt chẽ tài khoản định danh điện tử để đảm bảo an ninh, an toàn thông tin cá nhân. Kịp thời thông báo khi có sự cố hoặc mất thiết bị cài đặt ứng dụng VNEID sử dụng tài khoản định danh điện tử tại cơ quan Công an hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.0368**

2.3. Nhiệm vụ của Tổ công tác triển khai Đề án (các thành viên):

2.3.1. Đối với lực lượng Công an:

(1) Tiếp nhận, cập nhật thông tin liên quan đến tiêm chủng, an sinh xã hội, đoàn, hội... của người dân trên địa bàn được các bộ phận chức năng xác thực đảm bảo thông tin “đúng, đủ, sạch, sống”. Đồng thời giúp các đơn vị xác thực bảo đảm dữ liệu chuyên ngành của các đơn vị “đúng, đủ, sạch, sống”.

(2) Chủ trì tham mưu triển khai theo các kế hoạch và chỉ đạo của các cấp; hướng dẫn các đơn vị khi có hệ thống dữ liệu, hoặc hệ thống chưa hoàn chỉnh nên chưa số hóa được kết quả triển khai dịch vụ công, an sinh xã hội... để tổ chức thực hiện trên hệ thống vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (*bảo đảm khi các đơn vị có hệ thống sẽ chuyển giao dữ liệu*).

2.3.2. Đối với Tư pháp:

(1) Tổ chức rà soát, đối chiếu, lập danh sách điều chỉnh, bổ sung thông tin công dân để cập nhật đồng bộ dữ liệu hộ tịch đã được đăng ký với dữ liệu dân cư.

(2) Phối hợp với lực lượng Công an thực hiện rà soát, đồng bộ dữ liệu hộ tịch khi có biến động đảm bảo dữ liệu về dân cư và hộ tịch đồng bộ, luôn “đúng, đủ, sạch, sống”.

(3) Trực tiếp thực hiện cập nhật thông tin công dân khi bổ sung hoàn chỉnh phần mềm hệ thống CSDL quốc gia về dân cư.

2.3.3. Đối với Y tế:

(1) Thu thập, cập nhật đầy đủ dữ liệu tiêm chủng, lập danh sách cập nhật, bổ sung để chuyển lực lượng Công an cập nhật vào dữ liệu dân cư.

(2) Trực tiếp thực hiện cập nhật thông tin công dân khi bổ sung hoàn chỉnh phần mềm hệ thống CSDL quốc gia về dân cư.

2.3.4. Đối với Lao động thương binh và xã hội

(1) Thu thập, cập nhật, lập danh sách công dân hưởng an sinh xã hội, đảm bảo chế độ chính sách cho người dân được hưởng theo quy định của pháp luật.

(2) Rà soát, lập danh sách công dân bổ sung về số thẻ bảo hiểm, xác thực thông tin người tham gia bảo hiểm xã hội theo các trường thông tin của công dân để đối chiếu, đồng bộ với CSDL quốc gia về dân cư.

(3) Chuyển lực lượng Công an để cập nhật vào dữ liệu dân cư và phối hợp cập nhật khi có biến động đảm bảo “đúng, đủ, sạch, sống”.

(4) Trực tiếp thực hiện cập nhật thông tin công dân khi bổ sung hoàn chỉnh phần mềm hệ thống CSDL quốc gia về dân cư.

(5) Triển khai chi trả cho người có công, diện hỗ trợ chính sách.

(6) Khi triển khai thực hiện cần tiếp thu ý kiến của người dân để phân tích đánh giá những bất cập để đưa ra các giải pháp phù hợp.

2.3.5. Đoàn, Hội, Mặt trận Tổ quốc, Cựu chiến binh, đối tượng chính sách

(1) Rà soát, lập danh sách thông tin công dân tham gia/thuộc Đoàn, Hội, Mặt trận Tổ quốc, Cựu chiến binh, đối tượng chính sách...

(2) Sau khi thực hiện rà soát lập danh sách phối hợp với lực lượng Công an để cập nhật đối sánh dữ liệu dân cư đảm bảo “đúng, đủ, sạch, sống”

(3) Khi phần mềm, hệ thống của các đơn vị được kết nối chia sẻ hoàn chỉnh sẽ trực tiếp thực hiện cập nhật thông tin công dân.

(4) Phối hợp Công an, Đoàn, Hội, Mặt trận Tổ quốc, Cựu chiến binh để triển khai chi trả cho công dân thuộc diện hỗ trợ chính sách.

(5) Khi triển khai thực hiện cần tiếp thu ý kiến của người dân để phân tích đánh giá những bất cập để đưa ra các giải pháp phù hợp.

2.3.6. Đối với tài chính - kế hoạch: Cân đối ngân sách của địa phương để phân bổ nguồn kinh phí cho đầu tư, sửa chữa, thay thế, mua sắm... phục vụ cho việc tổ chức triển khai Đề án 06...

3. Nhóm tiện ích:

3.1. Các tiện ích và lợi ích:

(1) Cấp định danh điện tử kết hợp với các tiện ích khác:

- *Cấp và sử dụng tài khoản định danh điện tử trên ứng dụng VNEID:* Tài khoản định danh điện tử của cá nhân để thực hiện thủ tục hành chính, các giao dịch trên môi trường điện tử. Tài khoản định danh điện tử do Bộ Công an cấp và quản lý. Sử dụng tài khoản định danh điện tử giao dịch đảm bảo người dân và doanh nghiệp, tổ chức xác định chính xác con người thực hiện giao dịch điện tử, thông tin công dân được bảo mật và được bảo vệ không bị lấy cắp và giả mạo. Định danh điện tử có giá trị sử dụng tương tự các giấy tờ khác khi các thông tin giấy tờ được tích hợp trên ứng dụng VNEID hoặc kết hợp giữa thẻ CCCD và ứng dụng VNEID.

Thông tin chỉ được phép xác thực và chia sẻ khi có sự đồng ý của công dân (người dân đồng ý thông qua ứng dụng VNEID) khi người dân giao dịch với các cơ quan, đơn vị có kết nối với hệ thống định danh, xác thực điện tử của Bộ Công an.

- 2 tiện ích trong 1: Công dân cấp định danh điện tử khi thực hiện cấp, đổi, cấp lại CCCD.

- 3 tiện ích trong 1: Công dân cấp CCCD, cấp định danh điện tử và tài khoản ngân hàng.

- 4 tiện ích trong 1: Công dân cấp CCCD, cấp định danh điện tử và tài khoản ngân hàng kết hợp với thực hiện chính sách an sinh xã hội (chi trả trợ cấp cho đối tượng chính sách, kết hợp với ngân hàng cho vay lãi suất thấp...).

(2) *Sử dụng thẻ CCCD được tích hợp thẻ ATM*: Thẻ ngân hàng được tích hợp với thẻ CCCD (do ngân hàng lựa chọn và thông báo), người dân sử dụng thẻ CCCD để rút tiền tại các trạm ATM của các ngân hàng lựa chọn tích hợp.

(3) *Các tiện ích khác*: Tiện ích tích hợp: (1) Tích hợp thông tin các giấy tờ cá nhân trên ứng dụng VNEID hoặc thẻ CCCD sử dụng cùng VNEID; (2) Tích hợp các tiện ích thiết yếu: đăng ký lưu trú, mua sắm, thanh toán các dịch vụ thiết yếu...

3.2. Trách nhiệm, quyền lợi của người dân, doanh nghiệp:

(1) Hiểu và lựa chọn các tiện ích để sử dụng nhằm mang lại lợi ích cho công dân, thúc đẩy phát triển chính phủ số, xã hội số, công dân số.

(2) Tích cực sử dụng và tuyên truyền, hướng dẫn người thân sử dụng thẻ CCCD và ứng dụng VNEID trong đi lại, giao dịch và có quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị sử dụng thông tin trên ứng dụng VNEID.

(3) Sử dụng và quản lý chặt chẽ tài khoản định danh điện tử để đảm bảo an ninh, an toàn thông tin cá nhân. Kịp thời thông báo khi có sự cố hoặc mất thiết bị cài đặt ứng dụng VNEID sử dụng tài khoản định danh điện tử tại cơ quan Công an hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900.0368**

3.3. Nhiệm vụ của Tổ công tác:

(1) Tuyên truyền, hướng dẫn người dân nhận thức đầy đủ về việc thực hiện cấp và sử dụng định danh xác thực điện tử trên các trang mạng xã hội, phát thanh, hợp: chi bộ, thôn xóm, đoàn, hội...; ***lập đường dây nóng hoặc kênh thông tin hỏi đáp trên mạng xã hội.***

- Định danh điện tử do Bộ Công an cấp, quản lý việc sử dụng của người dân nhằm phục vụ cho công dân thực hiện các giao dịch trên môi trường điện tử (mạng Internet) chính xác, nhanh chóng và đảm bảo an ninh an toàn và bảo mật thông tin (nhiều nước trên thế giới đã sử dụng).

- Trường hợp công dân chưa có thẻ CCCD thì thực hiện đăng ký cấp định danh điện tử khi cấp thẻ CCCD. Trường hợp công dân đã có thẻ CCCD thì công dân thực hiện đăng ký cấp định danh điện tử mức 1 qua ứng dụng VNEID; mức 2 đến cơ quan Công an hoặc cơ quan Công an cấp lưu động.

- Người dân sử dụng định danh điện tử thông qua ứng dụng VNEID, trên Cổng dịch vụ công quốc gia và các đơn vị triển khai sử dụng (được kết nối với hệ thống định danh xác thực điện tử của Bộ Công an).

- Định danh điện tử có giá trị như đối với thẻ CCCD và các giấy tờ cá nhân khác (khi được tích hợp lên ứng dụng VNEID).

- Tuyên truyền, hướng dẫn người dân hiểu về các tiện ích, các điều kiện cần thiết để tham gia và trách nhiệm, quyền lợi của người dân, doanh nghiệp; khuyến khích thúc đẩy người dân lựa chọn sử dụng các tiện ích trong đi lại, giao dịch.

- Công dân tải ứng dụng VNEID (trên AppStore đối với Iphone và trên CHPlay đối với điện thoại thông minh khác sử dụng phần mềm Android) cài đặt, sử dụng.

- Việc sử dụng định danh điện tử khi sử dụng DVCTT hoặc các dịch vụ trên mạng tuân theo quy định của pháp luật, người dân được bảo mật thông tin cá nhân; các giao dịch được đảm bảo. Khi có vướng mắc, phát sinh xảy ra, có cơ sở để truy nguyên, giải quyết.

(2) Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn cơ quan, tổ chức tại địa phương (trong đó đảng viên, cán bộ gương mẫu sử dụng) trong việc sử dụng tài khoản định danh, các tiện ích thông qua thẻ CCCD, ứng dụng VNEID; kết hợp triển khai các hoạt động an sinh xã hội như: Phối hợp với ngân hàng chi trả trợ cấp; hỗ trợ người cao tuổi, người có công...

(3) Công an xã chủ động phối hợp với Đội CSQLHC về TTXH Công an huyện và các thành viên tổ công tác, cơ quan chức năng để thực hiện cấp CCCD kết hợp với cấp định danh điện tử, cùng với cấp tài khoản ngân hàng, thực hiện chính sách an sinh xã hội đảm bảo hiệu quả.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. 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 khó khăn, vướng mắc phát sinh trong việc triển khai các hoạt động của Tổ công tác. Tổ công tác họp định kỳ 01 tháng/01 lần, sơ kết 06 tháng, 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, 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, nhiệm vụ 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 8. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

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

2. Tổ trưởng tổ công tác, 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, kết quả và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổ công tác trong thời gian tiếp theo.

3. 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 giao; phối hợp chặt chẽ với các thành viên Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ, báo cáo Tổ trưởng tổ công tác về tiến độ, kết quả thực hiện theo quy định.

4. Tổ công tác sử dụng bộ máy giúp việc là Công an xã, Văn phòng UBND xã và được huy động các thành viên khác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Tổ công tác có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các Phòng, cơ quan, ban, ngành, địa phương tổ chức triển khai các nhiệm vụ tại Đề án 06/CP. Định kỳ hằng tháng, Tổ công tác báo cáo UBND xã tình hình, kết quả thực hiện, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 9. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của UBND xã theo quy định của pháp luật hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy 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 10. 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 theo dõi, 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, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. TỔ CÔNG TÁC ĐỀ ÁN 06
TỔ TRƯỞNG

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Nguyễn Trọng Huế