

UBND TỈNH NGHỆ AN
TỔ CÔNG TÁC THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ 504/QĐ-UBND

Số: 813 /QĐ-TCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 31 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác triển khai 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG DỮ LIỆU VỀ DÂN CƯ, ĐỊNH DANH VÀ XÁC THỰC ĐIỆN TỬ

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

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 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 Kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 504/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc thành lập Tổ công tác triển khai 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh Nghệ An tại Công văn số 574/CAT-PC06 ngày 17 tháng 3 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác triển khai 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Tổ công tác triển khai 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Uam* *Q*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Thành viên Tổ Công tác;
- Lưu: VT, KSTT (Nam).

TỔ TRƯỞNG**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**
Nguyễn Đức Trung

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ công tác triển khai 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

(Kèm theo Quyết định số 813 /QĐ-TCT ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Tổ trưởng Tổ công tác)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, 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 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An được thành lập theo Quyết định số 504/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An (sau đây viết tắt là Đề án số 06).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ công tác triển khai 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An (sau đây viết tắt là Tổ công tác).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Đề án số 06 và Quy chế hoạt động của Tổ công tác.

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 và 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 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 cơ quan hành chính nhà nước.

4. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công tác sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Tổ phó thường trực Tổ công tác sử dụng con dấu của Công an tỉnh để thực hiện nhiệm vụ được giao của Tổ công tác.

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 quyền điện tử, Chính quyền 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

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về hoạt động của Tổ công tác; báo cáo UBND tỉnh 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 các thành viên Tổ công tác; ban hành 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 phó 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. Phối hợp các Ủy viên UBND tỉnh tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong triển khai Đề án số 06; kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Tổ công tác và xử lý theo thẩm quyền. Động viên, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật; đề nghị cơ quan liên quan cử thành viên thay thế thành viên Tổ công tác nếu không hoàn thành nhiệm vụ.

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.

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 Tổ công tác 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. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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. 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 được giao.

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 khác Tổ công tác

1. Tham mưu giúp Tổ trưởng Tổ công tác về các nhiệm vụ tại Đề án số 06, Kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 28/01/2022 của UBND tỉnh Nghệ An và chương trình công tác hàng năm 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 số 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 hoặc ủy quyền cho người khác 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 Tổ trưởng Tổ công tác liên quan đến ngành, lĩnh vực của cơ quan mình phụ trách.

3. Làm đầu mối phối hợp giữa Tổ công tác với Sở, ngành, cơ quan đã cử thành viên đó tham gia Tổ công tác. Cử cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, kinh nghiệm, tâm huyết tham gia giúp việc Tổ công tác; tạo điều kiện cho

những cán bộ, công chức, viên chức 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 hàng 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. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Tổ công tác

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ công tác về việc chủ trì tham mưu xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác hàng năm của Tổ công tác; tham mưu công tác sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng trong hoạt động của Tổ công tác.

2. Đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin cho Tổ công tác về tình hình, tiến độ các nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác giao.

3. Chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý hồ sơ công việc thuộc nhiệm vụ của Tổ công tác.

Điều 8. Nhiệm vụ của Bộ máy giúp việc và cán bộ, công chức, viên chức được huy động tham gia giúp việc Tổ công tác

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác và thành viên Tổ công tác là thủ trưởng của cơ quan, đơn vị mình. Giúp Tổ trưởng Tổ công tác điều phối, triển khai các hoạt động của Tổ công tác; tổng hợp, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác. Tham mưu cho Thành viên Tổ công tác các nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ của ngành phụ trách.

2. Tham mưu cho Tổ công tác xây dựng chương trình, kế hoạch, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá và tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ của Tổ công tác theo quy định tại Quy chế này. Tham mưu Tổ công tác công tác truyền thông về vị trí, vai trò và tình hình, kết quả hoạt động hàng năm của Tổ công tác.

3. Chuẩn bị nội dung, chương trình và các điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp, làm việc và các hoạt động khác của Tổ công tác. Duy trì mối liên hệ chặt chẽ giữa các Sở, ngành, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan của Tổ công tác.

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

Điều 9. Chế độ 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 hợp định kỳ 01 tháng/01 lần, 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, 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.

Điều 10. Chế độ làm việc và quan hệ công tác

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 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, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác giao; phối hợp với thành viên khác của Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện.

4. Các Sở, ngành, địa phương liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Tổ công tác trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch.

5. Tổ công tác 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 được huy động công chức, viên chức các Sở, ngành là thành viên Tổ công tác, đội ngũ chuyên gia có kinh nghiệm để thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Tổ công tác có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã, cơ quan, tổ chức có liên quan, tổ chức triển khai các nhiệm vụ tại Đề án số 06. Định kỳ hàng tháng, Tổ công tác báo cáo UBND tỉnh tình hình, kết quả thực hiện, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án số 06.

Điều 11. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ trước ngày 20 hàng tháng, căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 28/01/2022 của UBND tỉnh Nghệ An, các Sở, ngành báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Đề án về Công an tỉnh (Cơ quan Thường trực Tổ công tác).



2. Trước ngày 22 hàng tháng, Tổ công tác tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Đề án về Văn phòng Chính phủ và Bộ Công an.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được bảo đảm từ Ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Công an tỉnh chịu trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động của Tổ công tác gửi Sở Tài chính thẩm định trình cơ quan có thẩm quyền cấp và quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Tổ công tác.

2. Việc quản lý, 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 13. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ công tác trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Tổ phó Tổ công tác 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 việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. *Ummg* *KS*