

Số: 310 /QĐ-TCT

Tân Châu, ngày 11 tháng 7 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác và Tổ giúp việc  
Tổ công tác 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**

### TỔ CÔNG TÁC ĐỀ ÁN 06 HUYỆN

*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 887/QĐ-BCĐ ngày 15/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo 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 2692/QĐ-UBND ngày 13/7/2022 của Ủy ban nhân dân huyện về việc thành lập Tổ công tác và Tổ giúp việc 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 của huyện Tân Châu;*

*Theo đề nghị của Thường trực Tổ công tác tại Tờ trình số 1084 /TTr-CAH, ngày 27/6/2022.*

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác và Tổ giúp việc Tổ công tác 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.

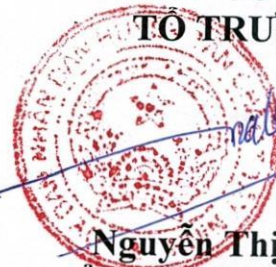
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc 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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BCĐ Đề án 06 tỉnh;
- TT.HU;
- TT.HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP HĐND-UBND huyện.

TM. TỔ CÔNG TÁC  
TỔ TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thành  
CHỦ TỊCH UBND HUYỆN



UBND HUYỆN TÂN CHÂU  
TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI  
ĐỀ ÁN 06

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

Tân Châu, ngày 11 tháng 7 năm 2022

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Tổ công tác và Tổ giúp việc Tổ công tác 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 hành kèm theo Quyết định số 510 /QĐ-UBND ngày 01 /7/2022 của Tổ trưởng Tổ công tác Đề án 06 của huyện Tân Châu)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

#### 1. Đối với Tổ công tác

Quy chế này quy định nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác và Tổ giúp việc Tổ công tác triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu 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, huyện Tân Châu được thành lập tại Quyết định số 2692/QĐ-UBND ngày 13/7/2022 của UBND huyện Tân Châu (viết tắt là *Tổ công tác Đề án 06*).

#### 2. Đối với Tổ giúp việc

a. Quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Tổ giúp việc, thành viên Tổ giúp việc 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 (viết tắt là *Tổ giúp việc Đề án 06*).

b. Áp dụng đối với các thành viên Tổ giúp việc – 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 (viết tắt là *Tổ giúp việc Tổ công tác*).

### Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

#### 1. Đối với Tổ công tác

a. Tổ công tác làm việc theo nguyên tắc tập thể thảo luận, Tổ trưởng (hoặc Tổ phó thường trực là người chủ trì cuộc họp) kết luận và chỉ đạo thực hiện.

b. Thống nhất trong chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ cụ thể, phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Tổ công tác trong triển khai hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c. Tổ trưởng chỉ đạo sử dụng con dấu của UBND huyện; Tổ phó sử dụng con dấu của đơn vị, nơi Tổ phó công tác.



## **2. Đối với Tổ giúp việc**

a. Tổ giúp việc chịu trách nhiệm trước Tổ công tác Đề án 06 về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Đề án và Quy chế hoạt động của Tổ giúp việc.

b. Tổ giúp việc làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, nêu cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Tổ giúp việc và 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.

c. Tổ giúp việc và thành viên Tổ giúp việc 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.

d. Tổ trưởng Tổ giúp việc được sử dụng con dấu của Công an huyện Tân Châu để thực hiện nhiệm vụ được giao.

e. Các thành viên Tổ giúp việc 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 phù hợp với Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

f. 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 CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC**

#### **Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác**

1. Là tổ chức kiêm nhiệm, trực thuộc và chịu sự quản lý về mọi mặt của UBND huyện; chịu sự lãnh đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Công an và Công an tỉnh.

2. Tham mưu UBND huyện ban hành các văn bản chỉ đạo, xây dựng các kế hoạch có liên quan đến công tác triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu 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 huyện.

3. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các ngành, các cấp, các đơn vị chức năng thực hiện có hiệu quả Đề án trên địa bàn huyện.

4. Định kỳ tổ chức sơ, tổng kết, kịp thời khen thưởng những tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác này. Tổng hợp dự toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Tổ công tác và triển khai thực hiện có hiệu quả, đúng quy định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ban Chỉ đạo Đề án 06 Trung ương, Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh theo quy định.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ trưởng**



1. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện về công tác chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án 06 trên địa bàn huyện. Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện tất cả các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 Quyết định số 2692/QĐ-UBND ngày 13/7/2022 của UBND huyện về việc thành lập Tổ công tác triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu 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. Chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng trong các lĩnh vực liên quan đến quản lý dân cư.

2. Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Tổ công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Tổ công tác.

3. Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Tổ phó Thường trực giải quyết các công việc hoặc chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác theo thẩm quyền.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Trưởng Công an huyện - Tổ phó Thường trực**

1. Giúp Tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 Quy chế này, được thay mặt Tổ trưởng chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Tổ công tác, các hội nghị sơ kết, tổng kết khi được ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo lực lượng Công an tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Đề án theo chức năng, nhiệm vụ được giao; phân công các thành viên Tổ công tác thực hiện những công việc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Tham mưu UBND huyện có báo cáo hàng tháng về kết quả triển khai thực hiện Đề án 06 gửi Ban chỉ đạo Đề án 06 tỉnh trước **ngày 20** hàng tháng theo quy định tại điểm k, khoản 3, mục IV Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu 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.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó**

Chủ trì các cuộc họp Tổ công tác, các hội nghị sơ kết khi Tổ trưởng và Tổ phó Thường trực vắng mặt theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ công tác**

1. Tham dự và chuẩn bị nội dung báo cáo tại các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất, hội nghị sơ kết, tổng kết của Tổ công tác.

2. Có trách nhiệm tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, tham mưu, đề xuất cho Tổ trưởng, Tổ phó các vấn đề có liên quan đến công tác triển khai thực hiện Đề án trên địa bàn huyện.

3. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc hệ thống ngành mình trong việc triển khai thực hiện Đề án trên địa bàn huyện; phân công cán bộ giúp việc của ngành mình và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng.

4. Tập hợp tình hình, số liệu, kết quả thực hiện, báo cáo cho Tổ trưởng theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.



**Điều 8.** Tổ công tác họp định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và họp sơ kết, tổng kết thời gian do Tổ trưởng quyết định.

### **Chương III**

## **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ GIÚP VIỆC**

### **Điều 9. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc**

1. Tham mưu giúp Tổ công tác dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo, văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Đề án 06.
2. Chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, hội nghị của Tổ công tác.
3. Tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác về thực hiện Đề án 06 trên địa bàn huyện.
4. Thành viên Tổ giúp việc thuộc cơ quan thường trực có nhiệm vụ tham mưu tập hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác Đề án 06 của huyện.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tổ công tác Đề án 06.

### **Điều 10. Tổ trưởng Tổ giúp việc**

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ công tác Đề án 06 về hoạt động của Tổ giúp việc; báo cáo Tổ công tác về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ giúp việc.
2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Tổ giúp việc; phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ giúp việc; ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm của Tổ giúp việc.
3. Phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm của Tổ giúp việc.

### **Điều 11. Tổ phó Tổ giúp việc**

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2. Giúp Tổ trưởng chỉ đạo, điều hành các công việc của Tổ theo kế hoạch, nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền. Khi Tổ trưởng vắng mặt, Tổ phó thay mặt Tổ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện.
3. Ký thay Tổ trưởng các văn bản, kết luận để đôn đốc các công việc được Tổ trưởng phân công và thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng.

### **Điều 12. Các thành viên Tổ giúp việc**

1. Tham mưu giúp Tổ trưởng về các nhiệm vụ tại Đề án 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 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 giúp việc, 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 giúp việc xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Tổ giúp việc.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch hoạt động của Tổ thuộc phạm vi, chỉ đạo xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng, Tổ phó Tổ giúp việc giao.

### **Chương III** **CHẾ ĐỘ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 13. Chế độ làm việc**

##### **1. Đối với Tổ công tác**

Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Thành viên Tổ công tác sử dụng trang thiết bị chuyên môn của đơn vị và các bộ phận chuyên môn trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ. Thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về những nhiệm vụ được phân công và triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Tổ trưởng hoặc Tổ phó liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

##### **2. Đối với Tổ giúp việc**

a. Các thành viên Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

b. Tổ trưởng, Tổ phó tổ giúp việc định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên và các cơ quan, đơn vị liên quan để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch theo sự phân công của Tổ công tác.

c. Các thành viên Tổ giúp việc 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 giao; phối hợp với Tổ giúp việc trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng về kết quả thực hiện.

d. Tổ giúp việc có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn tổ chức triển khai các nhiệm vụ tại Đề án. Định kỳ hàng tháng, Tổ giúp việc báo cáo Tổ công tác Đề án 06 tình hình, kết quả thực hiện, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án.

#### **Điều 14. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo**

##### **1. Đối với Tổ công tác**

a. Chế độ hội họp



- Tổ công tác họp sơ kết, tổng kết, đánh giá việc triển khai thực hiện Đề án định kỳ 6 tháng, năm và theo chỉ đạo của Tổ trưởng.

- Các cuộc họp của Tổ công tác phải được thông báo trước bằng văn bản hoặc qua điện thoại. Trong đó, có nêu thời gian, địa điểm và nội dung của cuộc họp.

#### b. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các thành viên Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công của Đề án 06 với cơ quan thường trực (Công an huyện) hoặc cơ quan chuyên môn chủ trì thực hiện nhiệm vụ của Đề án.

- Cơ quan thường trực hoặc cơ quan chuyên môn chỉ đạo thành viên tổ giúp việc tại đơn vị mình tổng hợp và đề xuất Tổ trưởng tổ chức các cuộc họp.

### 2. Đối với Tổ giúp việc

a. Tổ giúp việc tổ chức họp để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Kế hoạch của Tổ công tác; đánh giá kết quả hoạt động và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong triển khai các hoạt động của Tổ. Tổ giúp việc họp định kỳ tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất theo triệu tập của Tổ trưởng.

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

c. Thành viên Tổ giúp việc có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc của Tổ và chuẩn bị nội dung báo cáo phần việc được phân công. Trường hợp vắng mặt, thành viên Tổ giúp việc có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng hoặc Tổ phó và cử người có trách nhiệm dự họp thay.

## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 15.** Thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc Tổ công tác có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ vào Quy chế này và tình hình thực tế ở địa phương chỉ đạo các đơn vị chức năng tại địa phương phối hợp tổ chức thực hiện.

**Điều 16.** Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung thì thành viên Tổ công tác đề xuất Tổ trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương./.