

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂY SƠN**

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

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 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn huyện Tây Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2022 của Chủ tịch UBND huyện)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, kinh phí và các hoạt động khác 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 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn huyện Tây Sơn (sau đây viết tắt là Đề án 06).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ công tác thực hiện Đề án 06.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Tổ công tác

1. Tổ công tác làm việc theo chế độ đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, bảo đảm sự phối hợp giữa các phòng, ban, ngành trong việc triển khai thực hiện Đề án 06.

2. Tổ công tác thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề về phương hướng, kế hoạch, chương trình thực hiện của Đề án 06.

3. Tổ trưởng Tổ công tác và các thành viên của Tổ công tác hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Các thành viên của Tổ công tác chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, ban được phân công và theo sự phân công của Tổ công tác.

4. Công an huyện là Cơ quan Thường trực của Tổ công tác. Các văn bản do Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công tác ký, sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản do cơ quan Thường trực ký, sử dụng con dấu của Công an huyện.

Chương II VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC VÀ THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC

Điều 4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ công tác

Tổ công tác là tổ chức phối hợp liên ngành có nhiệm vụ chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các phòng, ban, ngành, địa phương trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong Đề án 06; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các nội dung trong Đề án 06.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án 06 và hiệu quả hoạt động của Tổ công tác trên địa bàn huyện Tây Sơn.
2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Tổ công tác; ban hành các chương trình, kế hoạch hoạt động của Tổ công tác, chương trình kiểm tra hàng năm của Tổ công tác.
3. Triệu tập và chủ trì (hoặc ủy quyền cho Tổ phó Tổ công tác) các cuộc họp thường kỳ của Tổ công tác; quyết định họp Tổ công tác đột xuất khi cần thiết.
4. Chỉ đạo và quyết định việc huy động nguồn lực phục vụ cho hoạt động triển khai Đề án 06.
5. Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác, ký các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ công tác hoặc các vấn đề triển khai Đề án, các văn bản của Tổ công tác báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án 06.
6. Quyết định việc bổ sung, thay thế các thành viên Tổ công tác.
7. Khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác triển khai thực hiện Đề án 06 trên địa bàn huyện.
8. Chỉ đạo công tác thông tin, truyền thông về hoạt động của Tổ công tác, những công việc liên quan đến triển khai Đề án 06.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Tổ phó Tổ công tác

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- 1.1. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 4 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ công tác phân công, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được phân công.
- 1.2. Tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ công tác, trong trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo và được Tổ trưởng đồng ý.
- 1.3. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động triển khai Đề án 06 thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng, ban mình.
- 1.4. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp với các phòng, ban ngành, địa phương về phương án thực hiện thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.
- 1.5. Thay mặt Tổ trưởng thực hiện các công việc khi được ủy quyền, bảo đảm thực hiện việc ủy quyền đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và có hiệu quả.

1.6. Chủ động đề xuất trực tiếp hoặc bằng văn bản ý kiến liên quan đến tình hình triển khai Đề án 06 với Tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ của Tổ phó Thường trực - Trưởng Công an huyện

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Tổ phó Thường trực - Trưởng Công an huyện còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

2.1. Giúp Tổ trưởng điều hành các hoạt động chung của Tổ công tác; xây dựng chương trình, kế hoạch theo kế hoạch chỉ đạo của Tổ trưởng.

2.2. Thay mặt Tổ trưởng điều phối các hoạt động của Tổ công tác khi Tổ trưởng vắng mặt hoặc khi được ủy quyền.

2.3. Trực tiếp tham mưu cho Tổ công tác đối với các phương án thuộc phạm vi của Đề án 06 theo chức năng.

2.4. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, ngành, địa phương thực hiện trách nhiệm được phân công trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Đề án 06.

2.5. Tổng hợp tình hình, kết quả triển khai; khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; chỉ đạo giải quyết và kịp thời kiến nghị các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện Đề án 06 trên địa bàn huyện.

2.6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

3. Nhiệm vụ của Tổ phó - Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Tổ phó là Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện còn có các nhiệm vụ sau:

3.1. Bảo đảm việc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các sản phẩm của Đề án 06 theo đúng Quy chế làm việc của UBND huyện và Quy chế hoạt động của Tổ công tác.

3.2. Bảo đảm việc kết nối giữa hoạt động để triển khai Đề án này với các hoạt động khác có liên quan.

3.3. Đề xuất bổ sung vào Chương trình xây dựng văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện các văn bản để triển khai thực hiện Đề án này.

3.4. Trực tiếp tham mưu cho Tổ công tác đối với phương án tối ưu hóa thuộc phạm vi của Đề án 06 theo chức năng.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Tổ công tác

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

1.1. Tham gia thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 4 Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

1.2. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Đề án 06 theo phạm vi, chức năng quản lý của phòng, ban, ngành; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về kết quả hoạt động của phòng, ban, ngành.

1.3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác, 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 công tác xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác quyết định các vấn đề liên quan đến các 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 cơ quan mình phụ trách.

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

2. Nhiệm vụ của thành viên là Ủy viên Thường trực - Phó Trưởng Công an huyện

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên là Ủy viên Thường trực - Phó Trưởng Công an huyện còn có nhiệm vụ sau:

Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Đề án 06 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 giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030 thuộc phạm vi quản lý của cơ quan mình. Kịp thời báo cáo Tổ công tác về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao tại Đề án 06 và đề xuất các biện pháp, giải pháp tháo gỡ các khó khăn vướng mắc, cụ thể:

- 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 phối hợp xác thực để cập nhật bổ sung 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*”.

- 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).

3. Nhiệm vụ của thành viên - Trưởng phòng Tư pháp huyện

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên là Trưởng phòng Tư pháp huyện còn có nhiệm vụ sau:

- 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.

- Phối hợp với lực lượng Công an huyện 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*”.

- Trực tiếp thực hiện cập nhật thông tin công dân khi bổ sung hoàn chỉnh phần mềm hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

4. Nhiệm vụ của thành viên - Trưởng phòng Y tế huyện

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên là Trưởng phòng Y tế huyện còn có nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan 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.

- Trực tiếp thực hiện cập nhật thông tin công dân khi bổ sung hoàn chỉnh phần mềm hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

5. Nhiệm vụ của thành viên - Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên là Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện còn có nhiệm vụ sau:

- 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.

- 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*”.

- Trực tiếp thực hiện cập nhật thông tin công dân khi bổ sung hoàn chỉnh phần mềm hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

6. Nhiệm vụ của thành viên - Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên là Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện còn có nhiệm vụ sau:

- Rà soát, lập danh sách công dân bổ sung về sổ 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 Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- 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*”.

- 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.

- Phối hợp với Công an huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để triển khai chi trả cho người có công, diện hỗ trợ chính sách.

- 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.

7. Nhiệm vụ của thành viên - Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường huyện

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên là Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường huyện còn có nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thu thập, cập nhật đầy đủ dữ liệu về đất đai, các cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường khác để chuyển lực lượng Công an cập nhật vào dữ liệu dân cư.

- Trực tiếp thực hiện cập nhật thông tin khi đã bổ sung hoàn chỉnh phần mềm hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

8. Nhiệm vụ của thành viên - Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên là Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện còn có nhiệm vụ cân đối ngân sách của địa phương để đề xuất 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.

9. Nhiệm vụ của các thành viên thuộc Đoàn, Hội, Mặt trận Tổ quốc...

- Rà soát, lập danh sách thông tin công dân tham gia các hội, đoàn thể, Mặt trận Tổ quốc, đối tượng chính sách,...
- 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*”.
- 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.
- Phối hợp giữa các lực lượng: 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.
- 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.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI, HỌP, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Chế độ hội, họp

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 định kỳ 06 tháng/ 01 lần; 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.

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 Tổ công tác và cử người có trách nhiệm dự họp thay.

Điều 09. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng, 01 năm hoặc khi kết thúc từng nhiệm vụ quy định tại Đề án hoặc theo yêu cầu của cấp trên, Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả hoạt động triển khai thực hiện Đề án 06.

2. Các thành viên Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác giao; định kỳ 06 tháng (*trước ngày 15/5*), 01 năm (*trước ngày 15/11*) hoặc đột xuất gửi về Cơ quan Thường trực Tổ công tác (*Công an huyện*) để tổng hợp báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác.

3. Các thành viên Tổ công tác chủ động báo cáo, đề xuất kiến nghị Tổ trưởng Tổ công tác các vấn đề liên quan đến việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Tổ công tác.

4. Cơ quan Thường trực Tổ công tác (*Công an huyện*) có trách nhiệm thông tin kịp thời tới các thành viên Tổ công tác về tình hình, kết quả hoạt động của Tổ công tác.

Điều 10. Kinh phí hoạt động

1. Hằng năm, Công an huyện chủ trì, dự toán kinh phí phục vụ hoạt động của Tổ công tác gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để thẩm định, trình UBND huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

2. Việc sử dụng kinh phí đảm bảo hoạt động của Tổ công tác thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các nguồn tài trợ khác theo quy định của pháp luật. Nội dung chi và mức chi đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Các thành viên của Tổ công tác và các cơ quan, đơn vị có liên quan, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Cơ quan Thường trực Tổ công tác (*Công an huyện*) chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các thành viên Tổ công tác kịp thời phản ánh về Cơ quan Thường trực Tổ công tác (*Công an huyện*) để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, quyết định./. 