

Số: 61 /QĐ-BCĐ

Kiên Giang, ngày 31 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc
Đề án 06 tỉnh Kiên Giang**

**TRƯỞNG 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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KIÊN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 671/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2022 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ giúp 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 Kiên Giang (gọi tắt là Ban Chỉ đạo Đề án 06 và Tổ giúp việc);*

*Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh, Cơ quan thường trực Ban Chỉ
đạo Đề án 06 tại tờ trình số 17/TTr-BCĐ-CAT ngày 14 tháng 3 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp 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 Kiên Giang (đính kèm Quy chế).

Điều 2. Giao cho Công an tỉnh - Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo Đề án 06 có trách nhiệm triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.



Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Đề án số 06 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Dave

Nơi nhận:

- Như Điều 3 của QĐ;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT. TU, TT. HĐND tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT, ltrtram.

TRƯỞNG BAN



Minh

CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Lâm Minh Thành



QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc 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 trên địa bàn tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 61 /QĐ-BCĐ ngày 31 tháng 3 năm 2022
của Trưởng Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 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 Kiên Giang (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Đề án 06 và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình phối hợp công tác.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang làm việc theo chế độ đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, bảo đảm sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành tỉnh trong việc 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, đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 (sau đây gọi tắt là Đề án 06).

2. Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề về phương hướng, kế hoạch, chương trình thực hiện Đề án 06; Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc và thành viên Tổ giúp việc không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước của tỉnh.

3. Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Các thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai các nhiệm vụ



vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở, ban, ngành được phân công và theo sự phân công của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, Trưởng ban, các Phó trưởng ban và thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang được quyền sử dụng công chức, viên chức và các cá nhân khác thuộc phạm vi quản lý để thực hiện các nhiệm vụ được giao của Đề án 06.

4. Các văn bản do Trưởng ban, Phó trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang ký, sử dụng con dấu của cơ quan công tác.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO**

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng ban

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án 06 và hiệu quả hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang;

2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang sau khi Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang thảo luận và thông qua;

3. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06, kế hoạch công tác hàng năm và kế hoạch công tác theo giai đoạn thực hiện Đề án 06 sau khi Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang thảo luận và thông qua;

4. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang;

5. Điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang; kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang thực hiện nhiệm vụ được giao;

6. Triệu tập, chủ trì (hoặc ủy quyền cho một thành viên chủ trì) các cuộc họp thường kỳ của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang; quyết định họp Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang đột xuất khi cần thiết;

7. Quyết định việc điều động, huy động chuyên gia, cán bộ, chiến sỹ và công chức phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo;

8. Chỉ đạo và quyết định việc huy động nguồn lực phục vụ cho hoạt động triển khai Đề án 06;

9. Chỉ đạo các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện kết nối, khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính;

10. Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang; ký các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang hoặc các vấn đề triển khai Đề án 06, các văn bản của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang báo cáo UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án 06;

H / ...

11. Chỉ đạo công tác thông tin, truyền thông về hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang, những công việc liên quan đến triển khai Đề án 06.

Điều 5. Phó Trưởng ban Thường trực

1. Giúp Trưởng ban điều hành các hoạt động chung, chương trình, kế hoạch theo chỉ đạo của Trưởng ban hoặc theo chỉ đạo Tổ Công tác triển khai Đề án 06 của Chính phủ;

2. Thay mặt Trưởng ban điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang khi Trưởng ban vắng mặt hoặc khi được ủy quyền;

3. Trực tiếp chịu trách nhiệm về việc tham mưu cho Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang đối với việc ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số thuộc phạm vi của Đề án 06;

4. Giúp Trưởng ban chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Tổ giúp việc;

5. Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh về tình hình hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang gửi về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh;

6. Chỉ đạo việc xây dựng, triển khai Đề án 06 theo đúng tiến độ và quy định của pháp luật về quản lý đầu tư, ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

7. Phối hợp với các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao khẩn trương kết nối, chia sẻ thông tin giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư với các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành tại địa phương.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Phó Trưởng ban

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về việc tổ chức triển khai, quản lý điều hành việc thực hiện phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số thuộc phạm vi của Đề án 06.

2. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang thực hiện các mặt công tác về tổ chức, triển khai chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra và nhiệm vụ được Trưởng ban, Phó Trưởng ban thường trực phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về quyết định của mình.

3. Giúp Trưởng ban chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện Đề án đảm bảo theo yêu cầu của Chính phủ đề ra; làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ tham mưu về chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách thúc đẩy sự phát triển Chính quyền điện tử, chuyển đổi số và đô thị thông minh của tỉnh.

4. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Trưởng ban; khi giải quyết những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng ban khác thì phối hợp với

Phó Trưởng ban đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau, vượt quá phạm vi, quyền hạn được giao thì phải báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Đề án được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị của mình quản lý; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về Chính quyền điện tử, chuyển đổi số của tỉnh trong các chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án của ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình quản lý, chủ trì thực hiện.

2. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, giải pháp và biện pháp thực hiện triển khai đạt hiệu quả các nhiệm vụ thực hiện Đề án đảm bảo theo yêu cầu của Chính phủ và giúp Ban Chỉ đạo điều phối các hoạt động theo chương trình, kế hoạch đã đề ra.

3. Đóng góp ý kiến về các vấn đề liên quan đến triển khai thực hiện Đề án phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh, chỉ số cải cách hành chính, chỉ số chuyển đổi số cấp tỉnh.

4. Kịp thời báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao; đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc để đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện Đề án, đảm bảo tiến độ, thời gian hoàn thành theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

5. Phối hợp với Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang chuẩn bị tài liệu, nội dung các cuộc họp Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang theo nhiệm vụ được phân công; tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và các cuộc họp triển khai nhiệm vụ; đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong cuộc họp. 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 thế phải tham gia góp ý kiến bằng văn bản; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban, Phó Trưởng ban liên quan đến ngành, lĩnh vực mà cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

6. Cử thành viên tham gia Tổ giúp việc, tạo điều kiện cho thành viên thuộc sự quản lý của cơ quan, đơn vị mình hoàn thành tốt nhiệm vụ được lãnh đạo Tổ giúp việc giao. Kịp thời đề xuất thay thế những thành viên không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

7. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và đề xuất, kiến nghị các vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 8. Cơ quan Thường trực

1. Nghiên cứu, đề xuất việc xây dựng, triển khai các nhiệm vụ thực hiện Đề án.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các vấn đề kỹ thuật, công nghệ liên quan đến triển khai thực hiện Đề án.

3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, kết luận, chỉ đạo tại các cuộc họp Ban Chỉ đạo và báo cáo kết quả cho Trưởng ban.

4. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, báo cáo, chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện Đề án.

5. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ Đề án theo kết luận của Trưởng ban tại các hội nghị, cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

6. Giúp Ban Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí cho hoạt động của Ban Chỉ đạo; dự toán kinh phí để thực hiện các chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện Đề án.

7. Thực hiện việc quản lý kinh phí, sử dụng các nguồn kinh phí được cấp cho hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định của pháp luật theo thẩm quyền được giao.

8. Giúp Ban Chỉ đạo giải quyết những vấn đề khi chưa tổ chức được các cuộc họp Ban Chỉ đạo.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban chỉ đạo phân công.

Chương III

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

Điều 9. Nhiệm vụ Tổ giúp việc

1. Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang;

2. Tham mưu xây dựng, trình Ban Chỉ đạo các chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo và tổ chức thực hiện. Báo cáo tình hình triển khai thực hiện Đề án theo quy định.

3. Giúp Ban Chỉ đạo theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các sở, ban, ngành và các địa phương về thực hiện các chủ trương, chiến lược, chương trình, chính sách, kế hoạch triển khai thực hiện Đề án đảm bảo theo yêu cầu của Chính phủ; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc nếu có.

4. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị các thông báo, biên bản họp của Ban Chỉ đạo; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; chuẩn bị, triển khai thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình triển khai các nhiệm vụ của Đề án; xây dựng chương trình, chính sách, kế hoạch triển khai Đề án đạt hiệu quả, đúng thời gian quy định.

KIÊN GIANG

5. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an toàn, an ninh cơ sở hạ tầng, hệ thống thông tin, mạng máy tính, an ninh thông tin trên không gian mạng trong quá trình triển khai Đề án.

6. Trực tiếp làm việc và đề nghị các sở, ban, ngành, địa phương báo cáo, cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

7. Định kỳ hàng tháng báo cáo Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

8. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc của các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện, cấp xã trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Đề án 06, báo cáo Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang xem xét, tháo gỡ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban.

Điều 10. Nhiệm vụ Tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về hoạt động của Tổ giúp việc; báo cáo Ban Chỉ đạo 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 hằng năm của Tổ giúp việc.

3. Phê duyệt các chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hằng năm hoạt động của Tổ giúp việc.

4. Tham mưu chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hằng năm hoạt động của Tổ giúp việc; phân công nhiệm vụ các thành viên của Tổ giúp việc.

Điều 11. Nhiệm vụ Tổ phó Thường trực

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ giúp việc phân công.

2. Giúp Tổ trưởng Tổ giúp việc trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ giúp việc; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Tổ giúp việc. Khi Tổ trưởng Tổ giúp việc vắng mặt, Tổ phó thường trực Tổ giúp việc thay mặt Tổ trưởng Tổ giúp việc lãnh đạo công tác của Tổ giúp việc.

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

4. Ký thay Tổ trưởng Tổ giúp việc các văn bản, kết luận khi được Tổ trưởng Tổ giúp việc phân công hoặc ủy quyền.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Tổ trưởng Tổ giúp việc.



Điều 12. Nhiệm vụ Tổ phó

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ giúp việc về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2. Giúp Tổ trưởng Tổ giúp việc chỉ đạo, điều hành các công việc của Tổ giúp việc theo kế hoạch, nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ giúp việc phân công hoặc ủy quyền.
3. Ký thay Tổ trưởng Tổ giúp việc các văn bản, kết luận đề đơn đốc các công việc được Tổ trưởng Tổ giúp việc phân công và thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng Tổ giúp việc.

Điều 13. Các thành viên Tổ giúp việc

1. Tham mưu giúp Tổ trưởng Tổ giúp việc về các nhiệm vụ tại Đề án phục vụ tiến trình chuyển đổi số của tỉnh, 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 của tỉnh, 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 Tổ giúp việc 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; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh, Tổ trưởng Tổ giúp việc liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan mình phụ trách.
3. Làm đầu mối phối hợp giữa Tổ giúp việc với sở, ngành, cơ quan đã cử thành viên đó tham gia Tổ giúp việc. Đề xuất cử cán bộ, chuyên gia giỏi, tâm huyết tham gia giúp việc Tổ giúp việc; tạo điều kiện cho những cán bộ, chuyên gia này hoàn thành tốt nhiệm vụ được lãnh đạo Tổ giúp việc giao.
4. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch hoạt động hàng năm của Tổ giúp việc 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 giúp việc giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Chế độ hội họp

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 02 tháng một lần hoặc đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban, Phó Trưởng ban hoặc theo đề nghị của cơ quan thường trực. Thành phần tham dự cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định.

2. Trưởng ban, Phó Trưởng ban quyết định triệu tập cuộc họp mở rộng có sự tham gia của người đứng đầu cơ quan chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện Đề án.

3. Các cuộc họp phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian, địa điểm và gửi tài liệu trước ít nhất là 02 ngày làm việc; sau cuộc họp Tổ giúp việc thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của Trưởng ban đến từng thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang để tổ chức thực hiện.

4. Tổ giúp việc họp định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Tổ giúp việc.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban quyết định về loại thông tin được phép phổ biến và thông tin không được phép phổ biến về hoạt động của Ban Chỉ đạo. Việc cung cấp thông tin về hoạt động của từng thành viên Ban Chỉ đạo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ 06 tháng, hàng năm, khi kết thúc từng nhiệm vụ quy định tại Đề án 06 hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả hoạt động triển khai thực hiện Đề án.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được Trưởng ban giao, gửi về Tổ giúp việc trước ngày 15 của tháng 6 và tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động báo cáo, đề xuất kiến nghị Trưởng ban hoặc báo cáo theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

5. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thông tin kịp thời tới các thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan thông tấn, báo chí về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 16. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng các chế độ quy định hiện hành.

2. Trưởng ban, Phó Trưởng ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo; định kỳ hoặc đột xuất

làm việc với các sở, ban, ngành, địa phương để chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ triển khai thực hiện Đề án.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động nguồn lực, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao; phối hợp với Tổ giúp việc trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban về kết quả thực hiện.

4. Tổ trưởng Tổ giúp việc được quyền triệu tập các thành viên của Tổ giúp việc và huy động các chuyên gia giỏi làm việc tập trung trong thời gian nhất định để nghiên cứu, xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

5. Các thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và kiến nghị, đề xuất các giải pháp thực hiện về Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp báo cáo tại các kỳ họp của Ban Chỉ đạo, hoặc các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban.

Điều 17. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Công an tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc được thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trường hợp có phát sinh các nội dung chi đặc thù chưa có tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi cụ thể, Công an tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp thống nhất với Sở Tài chính để vận dụng các quy định pháp luật tương tự hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 18. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ngành, địa phương trong quan hệ công tác với Ban Chỉ đạo

1. Thường xuyên quán triệt các nội dung chỉ đạo, thông báo kết luận của Ban Chỉ đạo để đôn đốc, triển khai các nhiệm vụ thực hiện Đề án tại cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách; chịu sự giám sát, kiểm tra của Ban Chỉ đạo về việc thực hiện các nội dung này. Phối hợp Tổ giúp việc đề xuất, kiến nghị các chính sách và giải pháp đẩy nhanh triển khai thực hiện Đề án đảm bảo yêu cầu và thời gian quy định.

2. Các sở, ban, ngành, địa phương có trách nhiệm báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của mình trong quá trình triển khai thực hiện theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tạo điều kiện cho thành viên Tổ giúp việc thực hiện nhiệm vụ do Ban Chỉ đạo giao.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, các thành viên và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo, các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

2. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Đề án 06 tỉnh Kiên Giang chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (Công an tỉnh) để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.

