

BAN CHỈ ĐẠO PHÁT TRIỂN KHCN, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐMST, CDS VÀ ĐỀ ÁN 06
TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI
ĐỀ ÁN 06, CCTTHC, CDS
GẮN VỚI ĐỀ ÁN 06

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Long, ngày 19 tháng 9 năm 2025

Số: 33 /QĐ-TCTĐA06

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Công tác triển khai
Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN 06, CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, CHUYỂN ĐỔI SỐ GẮN VỚI ĐỀ ÁN 06

Căn cứ Quyết định số 649/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc thành lập Ban Chỉ đạo của tỉnh về phát
triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;

Quyết định số 05/QĐ-BCĐ ngày 18/9/2025 của Trưởng Ban Chỉ đạo phát
triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 về việc
phê duyệt Danh sách thành viên và chức năng, nhiệm vụ của Tổ Công tác triển
khai Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 tỉnh
Vĩnh Long;

Xét Tờ trình số 148/TTr-QLHC của đồng chí Trưởng phòng Cảnh sát
quản lý hành chính về trật tự xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Công tác triển khai Đề án
06, cải cách hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 (có Quy chế kèm theo).

Điều 2: Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên Tổ Công tác, Tổ Giúp việc triển khai Đề án 06, cải
cách hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này. *ML*

Nơi nhận:

- Trưởng BCD (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh;
- Sở KHCN;
- Lưu: VT, CAT.



TỔ TRƯỞNG

mlat

GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH
Thiếu tướng Nguyễn Thanh Hải

**TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN 06,
CCTTHC, CDS GẮN VỚI ĐỀ ÁN 06**

QUY CHẾ

**Hoạt động của Tổ Công tác triển khai Đề án 06, cải cách
thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/QĐ-TCTĐA06, ngày 29/9/2025 của Tổ
Công tác triển khai Đề án 06; CCHC, CDS gắn với Đề án 06)*

**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 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 tỉnh Vĩnh Long (sau đây viết tắt là Tổ Công tác).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ Công tác và Tổ Giúp việc triển khai Đề án 06 (sau đây viết tắt là Tổ giúp việc).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ Công tác chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo của tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (sau đây viết tắt là Ban Chỉ đạo tỉnh) về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm của địa phương được giao tại Đề án 06 được phê duyệt theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ và Quy chế này.

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, Tổ giúp việc trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Các thành viên Tổ Công tác, 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 tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của Đề án 06 thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị.

4. Tổ trưởng Tổ Công tác sử dụng con dấu của Công an tỉnh, các Phó Tổ trưởng Tổ Công tác sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ của Tổ Công tác.

5. Các thành viên Tổ Công tác, 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, 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. Đảm bảo 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 TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN 06**

Điều 3. Tổ trưởng Tổ Công tác

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm của địa phương được giao tại Đề án.

2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện 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 Ban Chỉ đạo tỉnh.

Điều 4. Tổ phó Tổ Công tác

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.

2. Giúp Tổ trưởng điều hành các hoạt động của Tổ Công tác; điều hành, giải quyết các nhiệm vụ thường xuyên của Tổ Công tác. Khi Tổ trưởng vắng mặt, Tổ phó thay mặt Tổ trưởng điều hành các cuộc họp Tổ Công tác.

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

4. Ký thay Tổ trưởng các văn bản, kết luận khi được Tổ trưởng cho ý kiến hoặc ủy quyền; ký ban hành các văn bản để đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, công việc được phân công đối với thành viên Tổ Công tác, Tổ giúp việc, các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh giao.

Điều 5. Ủy viên Thường trực Tổ Công tác (Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh)

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ do phân công.

2. Giúp Tổ trưởng chỉ đạo, điều hành các công việc của Tổ Công tác theo kế hoạch; thực hiện nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

3. Ký thay Tổ trưởng các văn bản, kết luận khi được Tổ trưởng cho ý kiến hoặc ủy quyền; ký ban hành các văn bản để đôn đốc các thành viên Tổ Công tác, Tổ giúp việc, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được phân công thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 6. Các thành viên Tổ Công tác triển khai Đề án 06

1. Tham mưu Tổ trưởng về các nhiệm vụ phục vụ phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao tại Đề án 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 phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; trường hợp ủy quyền dự họp thay phải tham gia ý kiến bằng văn bản và gửi đến Thư ký Tổ Công tác sau cuộc họp (không quá 02 ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc); cùng các thành viên Tổ Công tác xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng 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, các văn bản của Tổ Công tác liên quan đến lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

3. Làm đầu mối phối hợp giữa Tổ Công tác với cơ quan, đơn vị nơi công tác, làm việc. Cử công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị tham gia các Nhóm chuyên trách theo yêu cầu của Tổ Công tác; tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia Tổ công tác, Nhóm chuyên trách (nếu có) hoàn thành tốt nhiệm vụ được 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 cơ quan, đơn vị; chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại cơ quan, đơn vị.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng.

Điều 7. Tổ giúp việc

1. Giúp Tổ Công tác chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ của Đề án thuộc phạm vi trách nhiệm Tổ Công tác; trực tiếp tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ của Đề án 06 của cơ quan, đơn vị nơi mình công tác, làm việc.

2. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Tổ Công tác giao.

3. Có trách nhiệm phối hợp với Thư ký Tổ Công tác trong xây dựng các văn bản; đề xuất các biện pháp tháo gỡ khó khăn, phương hướng, giải pháp thực hiện nhằm đảm bảo triển khai thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ của Đề án thuộc trách nhiệm của Tổ Công tác.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. 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 vướng mắc phát sinh trong triển khai các nhiệm vụ của Đề án 06. Tổ Công tác

họp định kỳ 01 tháng/01 lần, sơ kết 06 tháng; họp tổng kết năm hoặc đột xuất theo triệu tập của Tổ trưởng.

2. Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Tổ trưởng quyết định mời các thành viên Tổ giúp việc, Nhóm chuyên trách (nếu có) có liên quan và đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

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 đối với nhiệm vụ được phân công. Trường họp vắng mặt, thành viên Tổ Công tác có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng hoặc Tổ phó và cử người có trách nhiệm dự họp thay. Trường họp không tổ chức họp Tổ Công tác, thành viên Tổ Công tác có ý kiến bằng văn bản về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình và gửi đến Thư ký Tổ Công tác.

Điều 9. Chế độ làm việc và cơ chế phối họp

1. Các thành viên Tổ Công tác, Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ Công tác định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Tổ Công tác, Tổ giúp việc và cơ quan, đơn vị có liên quan để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo tỉnh.

3. Các thành viên Tổ Công tác được giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động các nguồn lực và đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được giao; phối họp với Tổ Công tác, Tổ giúp việc trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng về kết quả thực hiện.

4. Tổ giúp việc, các Nhóm chuyên trách (nếu có) là bộ phận giúp việc Tổ Công tác trong tổ chức triển khai, thực hiện các nhiệm vụ của Đề án 06.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Tổ Công tác, Tổ giúp việc

1. Kinh phí hoạt động của Tổ Công tác, Tổ giúp việc thực hiện theo quy định hiện hành và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm của Công an tỉnh (ngân sách địa phương).

2. Công an tỉnh có trách nhiệm đảm bảo kinh phí hoạt động của Tổ Công tác, Tổ giúp việc trong dự toán kinh phí được phân bổ hàng năm.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ Công tác, Tổ giúp việc 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. Ủy viên Thường trực Tổ Công tác giúp Tổ trưởng Tổ Công tác chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các thành viên Tổ Công tác phản ánh đến Cơ quan Thường trực Tổ Công tác (Công an tỉnh) để tổng hợp, đề xuất Tổ trưởng Tổ Công tác xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.