

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo 896 tỉnh Đắk Lắk**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO 896 TỈNH ĐẮK LẮK**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 896/QĐ-TTg ngày 08/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 524/QĐ-TTg ngày 19/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quyết định số 896/QĐ-TTg ngày 08/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-BCĐ896 ngày 31/10/2013 của Ban Chỉ đạo 896 Trung ương về ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo 896;

Căn cứ Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 22/8/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư, giai đoạn 2017 - 2020 tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo 896 - Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 252/TTr-CAT-PC64 ngày 21/11/2017.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư, giai đoạn 2017 - 2020 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (Ban Chỉ đạo 896 tỉnh Đắk Lắk).

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

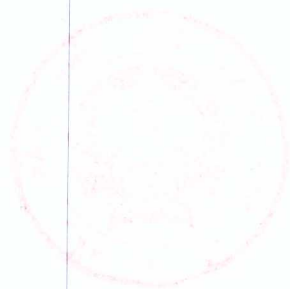
**Điều 3.** Thành viên Ban Chỉ đạo 896 tỉnh Đắk Lắk; Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
  - Bộ Công an, Bộ Tư pháp;
  - BCĐ 896 TW;
  - TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
  - CT, các PCT UBND tỉnh;
  - CVP, PCVP UBND tỉnh;
  - Báo Đắk Lắk; Đài PTTH tỉnh;
  - Công TTĐT tỉnh;
  - Lưu: VT, BCĐ 896; NC(ĐH.62b).
- (báo cáo)



**CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Phạm Ngọc Nghị**





## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động của Ban Chỉ đạo 896 tỉnh Đắk Lắk**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1.1./QĐ-BCĐ896 ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Trưởng Ban Chỉ đạo 896 tỉnh Đắk Lắk)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về hoạt động của Ban Chỉ đạo 896 tỉnh Đắk Lắk.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo 896 tỉnh Đắk Lắk, Tổ giúp việc và các thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo 896 tỉnh Đắk Lắk.

### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo 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, UBND các cấp trong việc triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư, giai đoạn 2013 - 2020 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Đề án).

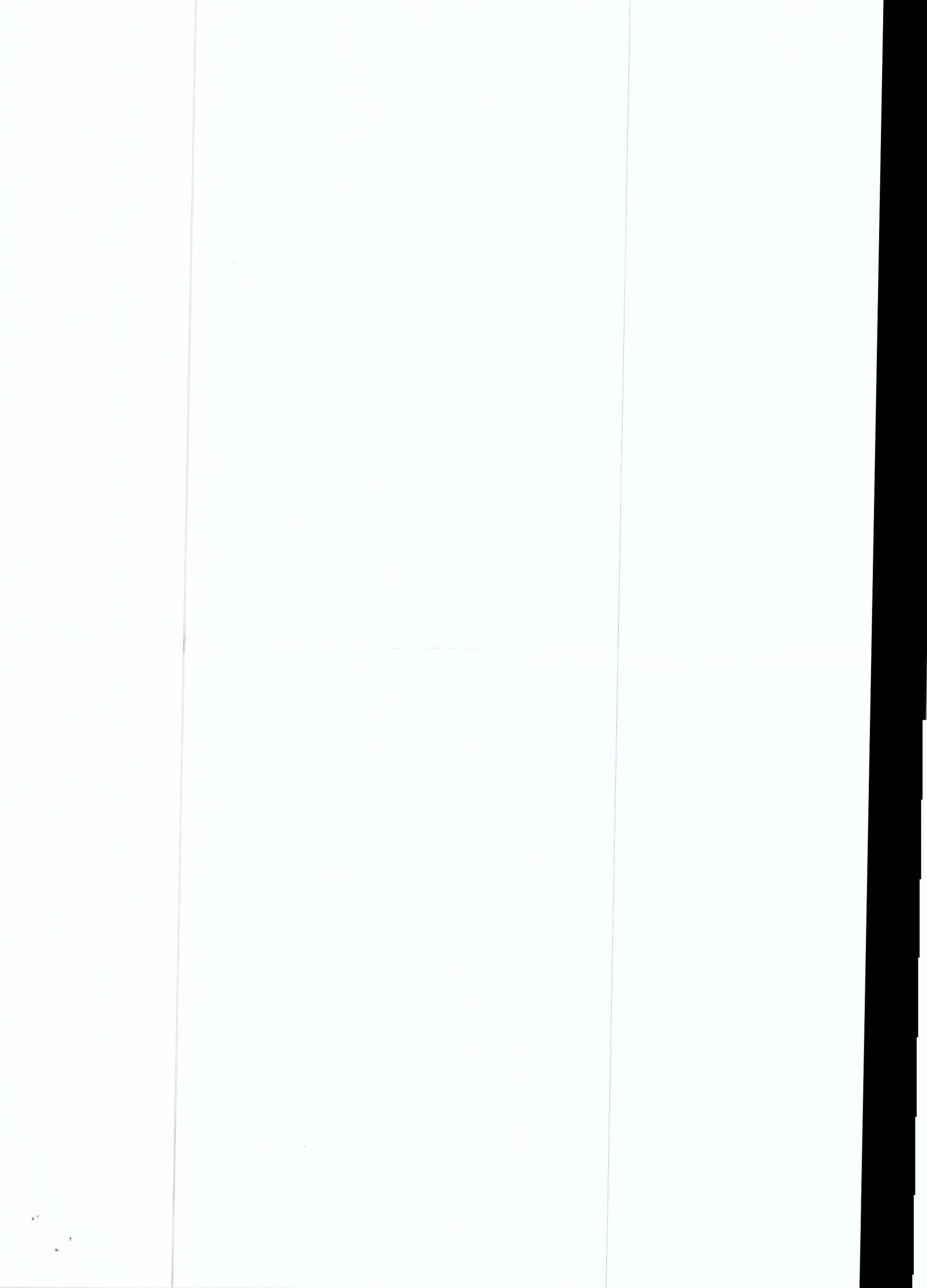
2. Ban Chỉ đạo thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề về phương hướng, kế hoạch, chương trình thực hiện Đề án; kế hoạch công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo và việc cho ý kiến đối với các sản phẩm của Đề án.

3. Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai các nhiệm 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. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và thành viên Ban Chỉ đạo 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.

## **Chương II**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO**

### **Điều 4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo**



1. Ban Chỉ đạo là tổ chức phối hợp liên ngành, có chức năng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và phối hợp hoạt động giữa các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư, giai đoạn 2017 – 2020 trên địa bàn tỉnh.

2. Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 22/8/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư, giai đoạn 2017 – 2020 tỉnh Đắk Lắk.

### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban**

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

2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo sau khi Ban Chỉ đạo thảo luận và thông qua.

3. Phê duyệt, điều chỉnh Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2017 - 2020, kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch công tác theo giai đoạn thực hiện Đề án sau khi Ban Chỉ đạo thảo luận và thông qua.

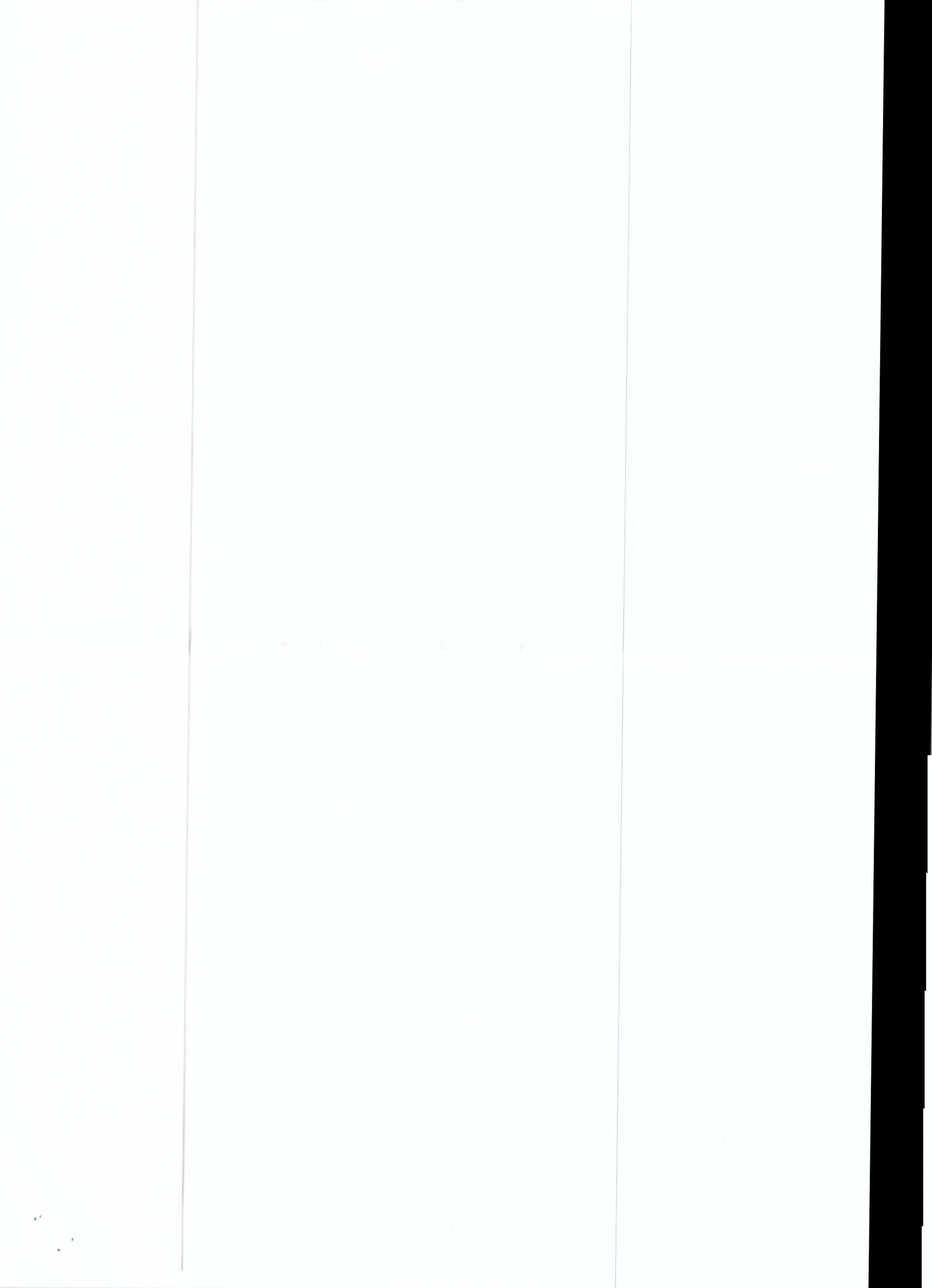
4. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Chỉ đạo; kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao; chỉ đạo và phân công nhiệm vụ cụ thể cho Tổ giúp việc.

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

6. Quyết định việc điều động, trung tập chuyên gia, cán bộ, công chức phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

7. Chỉ đạo và quyết định việc huy động nguồn lực phục vụ cho hoạt động triển khai Đề án trên địa bàn tỉnh.

8. Chỉ đạo các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện kết nối, chia sẻ, khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính.





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

10. Chỉ đạo công tác thông tin, truyền thông về hoạt động của Ban Chỉ đạo, những công việc có liên quan đến triển khai Đề án.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban Chỉ đạo 896 Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh.

12. Sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh để ký, ban hành các văn bản khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Trưởng ban**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung:

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 4 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công;

b) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, trong trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo và được Trưởng ban đồng ý;

c) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị mình;

d) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp với Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp về phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao;

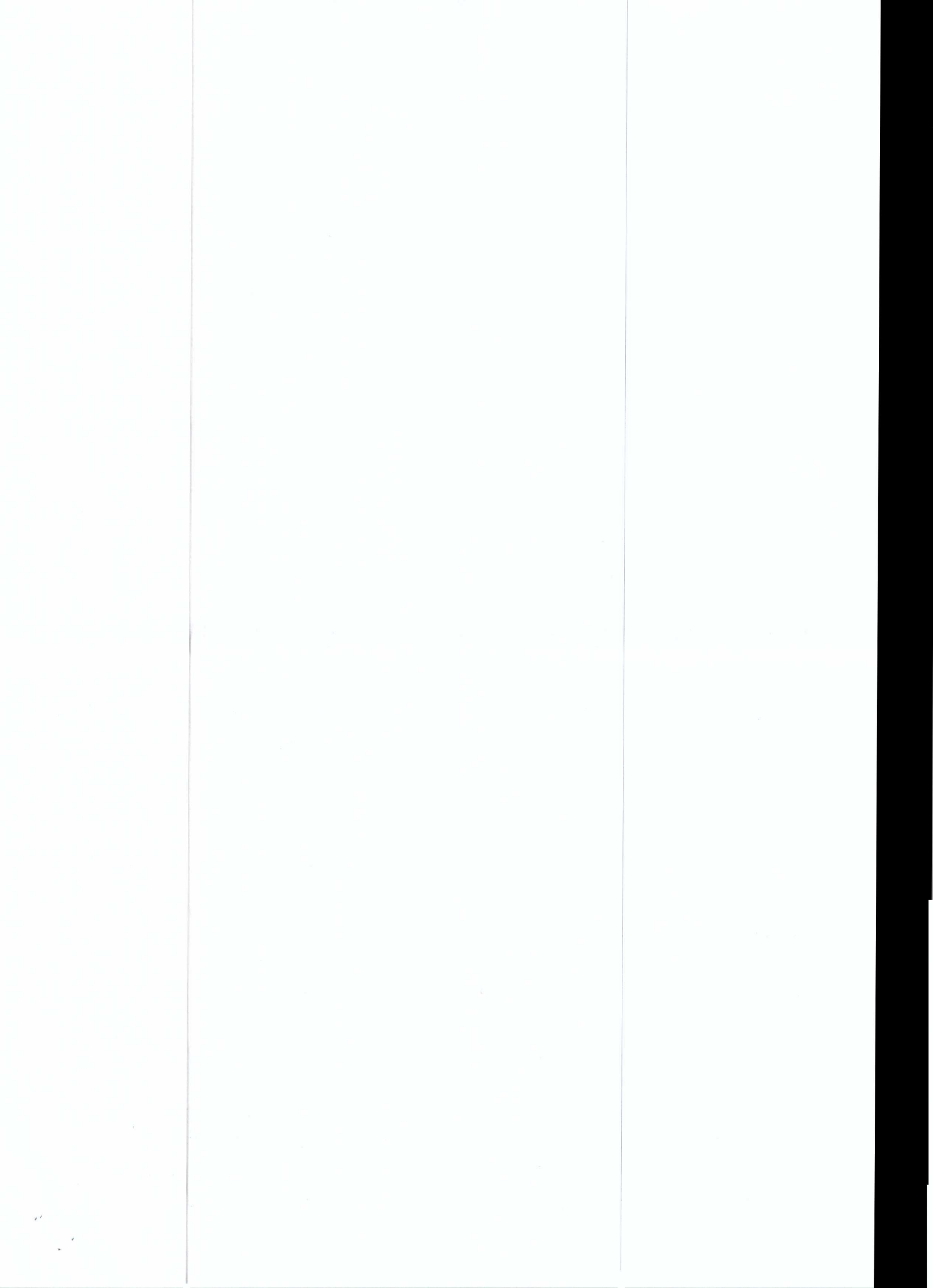
đ) Thay mặt Trưởng ban thực hiện các công việc khi được ủy quyền, bảo đảm thực hiện việc ủy quyền đúng chức năng, nhiệm vụ, Quy chế và có hiệu quả;

e) Chủ động đề xuất trực tiếp hoặc bằng văn bản ý kiến liên quan đến tình hình triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh với Trưởng ban.

2. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban Thường trực - Giám đốc Công an tỉnh

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này, Phó Trưởng ban Thường trực còn có các nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

a) Giúp Trưởng ban điều hành các hoạt động chung, chương trình, kế hoạch theo chỉ đạo của Trưởng ban hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh;





b) Thay mặt Trưởng ban điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo khi vắng mặt hoặc được ủy quyền;

c) Trực tiếp chịu trách nhiệm về việc tham mưu cho Ban Chỉ đạo xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư của tỉnh;

d) Giúp Trưởng ban chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Tổ giúp việc;

đ) Phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Ban Chỉ đạo;

e) Chỉ đạo các đơn vị thuộc Công an tỉnh huy động nguồn lực hỗ trợ cho việc triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo.

g) Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình hoạt động của Ban Chỉ đạo;

### 3. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban - Phó Giám đốc Sở Tư pháp

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Phó Trưởng ban - Phó Giám đốc Sở Tư pháp còn có các nhiệm vụ:

a) Đề xuất bổ sung vào Chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật để triển khai thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh;

b) Trực tiếp chịu trách nhiệm về việc tham mưu cho Ban Chỉ đạo đối với các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân thuộc phạm vi của Đề án;

c) Chỉ đạo các đơn vị thuộc Sở Tư pháp huy động nguồn nhân lực hỗ trợ cho việc triển khai các hoạt động của Ban Chỉ đạo;

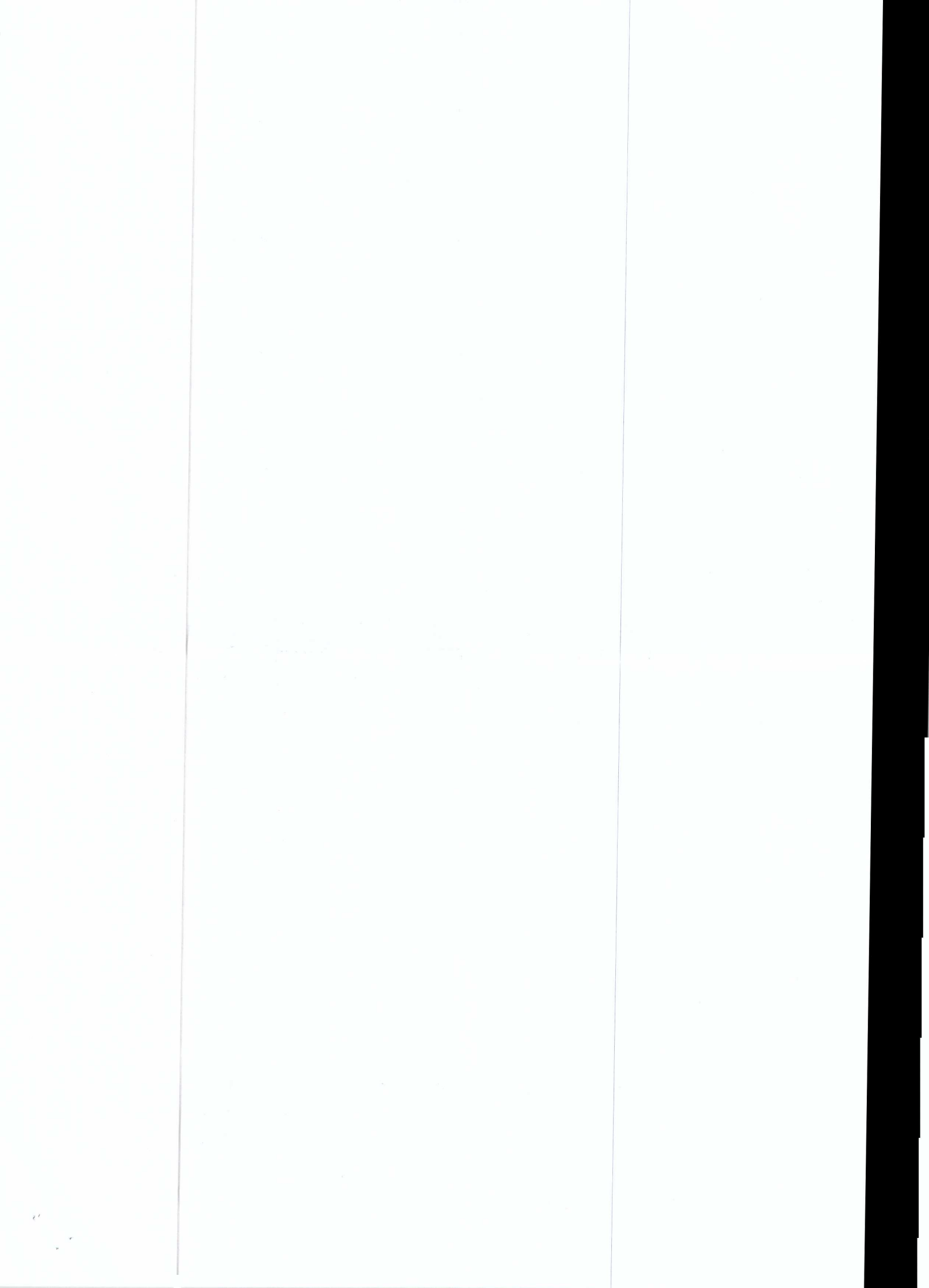
### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên**

#### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) 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 Trưởng ban phân công;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Đề án theo phạm vi chức năng quản lý của các Sở, ban, ngành; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả hoạt động của mình;

c) Chuẩn bị tài liệu, nội dung các cuộc họp Ban Chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công; tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và các cuộc họp triển khai thực hiện nhiệm vụ; đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong chương trình cuộc họp. Trong trường hợp không thể tham dự được, thành viên Ban Chỉ đạo có thể ủy quyền cho người dự họp thay, nhưng phải tham gia ý kiến bằng văn bản;





d) Chủ động đề xuất nội dung, cách thức triển khai thực hiện Đề án, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định;

đ) Chủ động huy động nguồn lực khác theo quy định của pháp luật (nếu có) để hỗ trợ cho quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công hoặc báo cáo Trưởng ban huy động nguồn lực cho hoạt động triển khai thực hiện Đề án của Ban Chỉ đạo;

e) Báo cáo về việc tổ chức triển khai nhiệm vụ được phân công theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Thường trực;

g) Trong trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo được Trưởng ban giao ký văn bản với tư cách thay mặt Ban Chỉ đạo thì thành viên Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh; trường hợp ký với tư cách là thành viên Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được Trưởng ban phân công tại Quy chế này thì thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Sở, ngành.

2. Nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo - Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này, thành viên Ban Chỉ đạo là Phó Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh còn có các nhiệm vụ sau:

a) Bảo đảm việc kết nối giữa hoạt động triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư với các hoạt động khác có liên quan;

b) Đề xuất bổ sung vào Chương trình xây dựng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản để triển khai thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh.

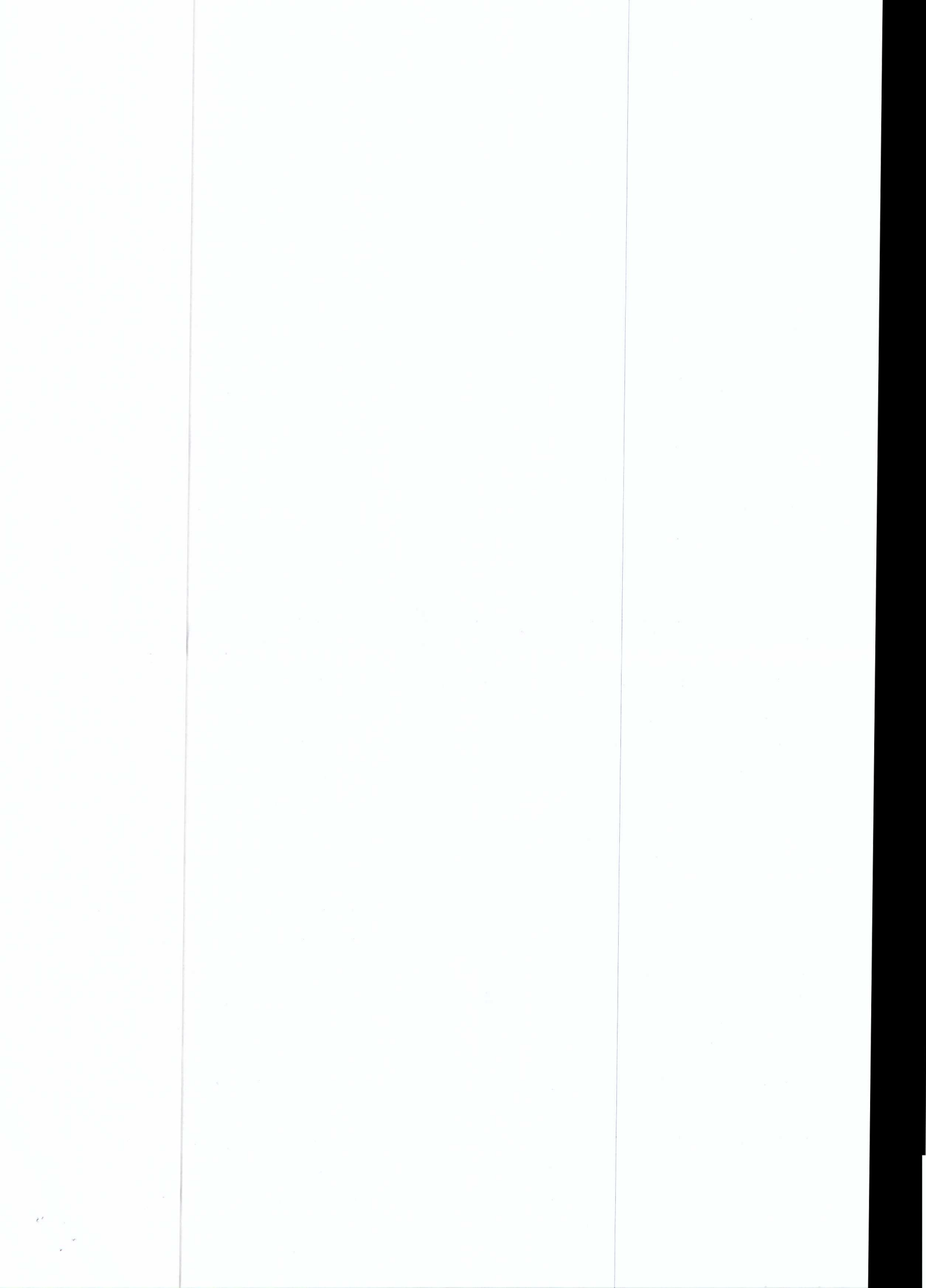
3. Nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo - Phó Giám đốc Sở Nội vụ

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, thành viên Ban Chỉ đạo là Phó Giám đốc Sở Nội vụ còn có các nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo các đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phối hợp với các Sở, ban, ngành trong việc phân bổ nguồn lực và bảo đảm chế độ, chính sách cho những người trực tiếp thực hiện các hoạt động của Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo;

b) Chỉ đạo việc khai thác, sử dụng thông tin tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đẩy mạnh việc thực hiện một cửa điện tử hiện đại ở





các Sở, ban, ngành để kết nối, khai thác thông tin Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

4. Nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo - Phó Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này, thành viên Ban Chỉ đạo là Phó Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư còn có các nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu UBND tỉnh về việc thực hiện cân đối, bố trí ngân sách đầu tư phát triển thực hiện từ Ngân sách nhà nước và huy động các nguồn tài chính cho việc xây dựng Cơ sở quốc gia về dân cư trên địa bàn tỉnh.

5. Nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo - Phó Giám đốc Sở Tài chính

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này thành viên Ban Chỉ đạo là Phó Giám đốc Sở Tài chính còn có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở Tài chính chỉ đạo các đơn vị thuộc Sở phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan trong việc cân đối, bố trí kinh phí chi thường xuyên cho việc triển khai thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh đối với những hoạt động sử dụng kinh phí chi thường xuyên.

6. Nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo - Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này thành viên Ban Chỉ đạo là Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông còn có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện các nhiệm vụ sau:

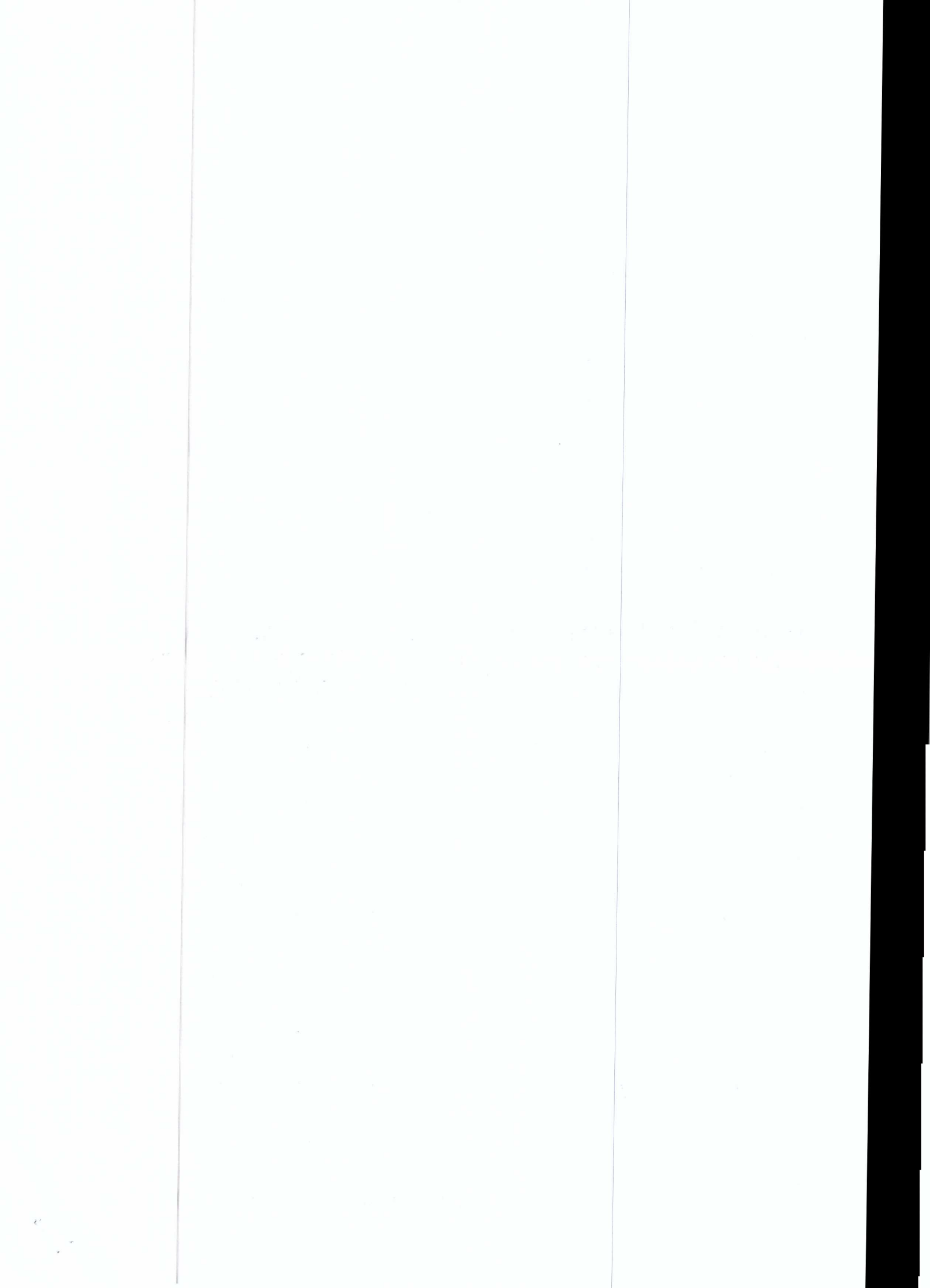
a) Phối hợp với Công an tỉnh trong việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; xây dựng, hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin để đảm bảo kết nối liên thông Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư với hệ thống thông tin của các Sở, ngành, địa phương và khai thác có hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

b) Tham mưu cho Ban Chỉ đạo thực hiện phương án đơn giản hóa các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi của Đề án;

c) Chỉ đạo các cơ quan thông tấn báo chí thực hiện truyền thông của tỉnh về Đề án và Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh; phối hợp với Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo trong việc truyền thông về Đề án.

## **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo**

1. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:





a) Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo;

b) Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư, kế hoạch công tác hàng năm của Ban Chỉ đạo;

c) Tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo trong việc quản lý và điều phối thực hiện các nội dung của Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư;

d) Giúp Ban Chỉ đạo đôn đốc các Sở, ban, ngành thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng và theo đúng tiến độ quy định;

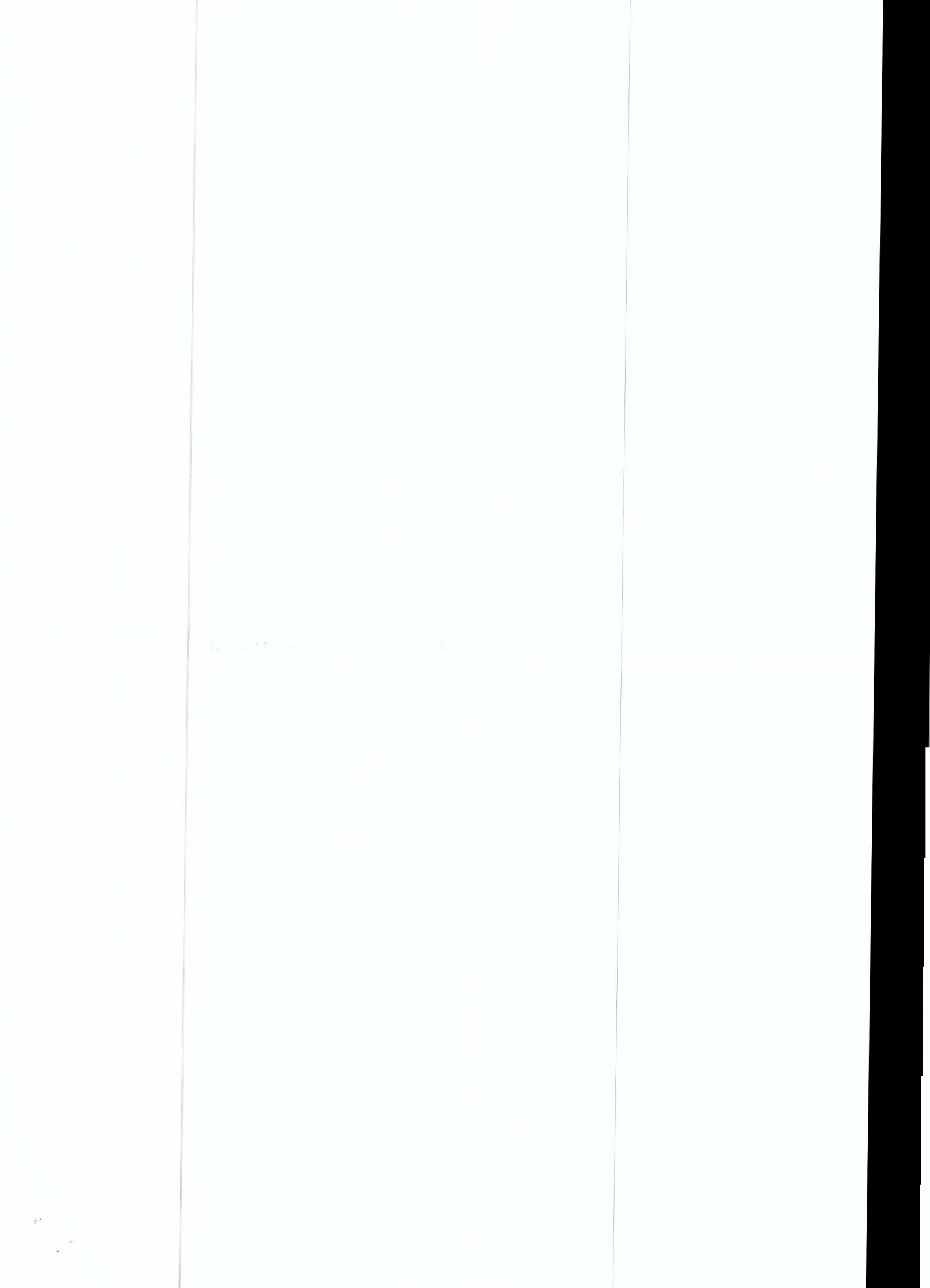
đ) Nghiên cứu, đề xuất cách thức triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh trình Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định và trực tiếp giúp Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức hướng dẫn các Sở, ban, ngành triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch;

e) Tham mưu, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định việc điều động công chức của các Sở, ban, ngành làm việc tại Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo; đề xuất Phó Trưởng ban Thường trực huy động chuyên gia, nhà khoa học tham gia vào các hoạt động triển khai thực hiện Đề án;

g) Đề xuất và tổ chức thực hiện việc khai thác các nguồn lực khác từ các nguồn tài trợ (nếu có) để hỗ trợ cho quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại Đề án theo chỉ đạo của Ban Chỉ đạo;

h) Đề nghị các Sở, ban, ngành cung cấp thông tin liên quan đến việc triển khai thực hiện Đề án để phục vụ hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan và các cơ quan thông tấn, báo chí tổ chức thực hiện công tác truyền thông về Đề án và hoạt động của Ban Chỉ đạo;

i) Giúp Ban Chỉ đạo tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc triển khai thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư theo nhiệm vụ; theo giai đoạn; hàng năm và sau khi kết thúc Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh.





k) Đôn đốc các Sở, ban, ngành, thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo;

l) Chuẩn bị về công tác quản trị, hậu cần cho các cuộc họp Ban Chỉ đạo, ghi biên bản các cuộc họp Ban Chỉ đạo; chủ trì, phối hợp với các thành viên Ban Chỉ đạo để chuẩn bị tài liệu họp;

m) Thông tin đầy đủ đến các thành viên Ban Chỉ đạo, các Sở, ban, ngành có liên quan về chương trình, kế hoạch, ý kiến kết luận của Trưởng ban và các hoạt động khác liên quan đến Ban Chỉ đạo;

n) Lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo;

o) Tổng hợp các khó khăn vướng mắc của các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư, báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, tháo gỡ;

p) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc theo yêu cầu của các thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Lãnh đạo và thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo làm việc kiêm nhiệm; được quyền huy động cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

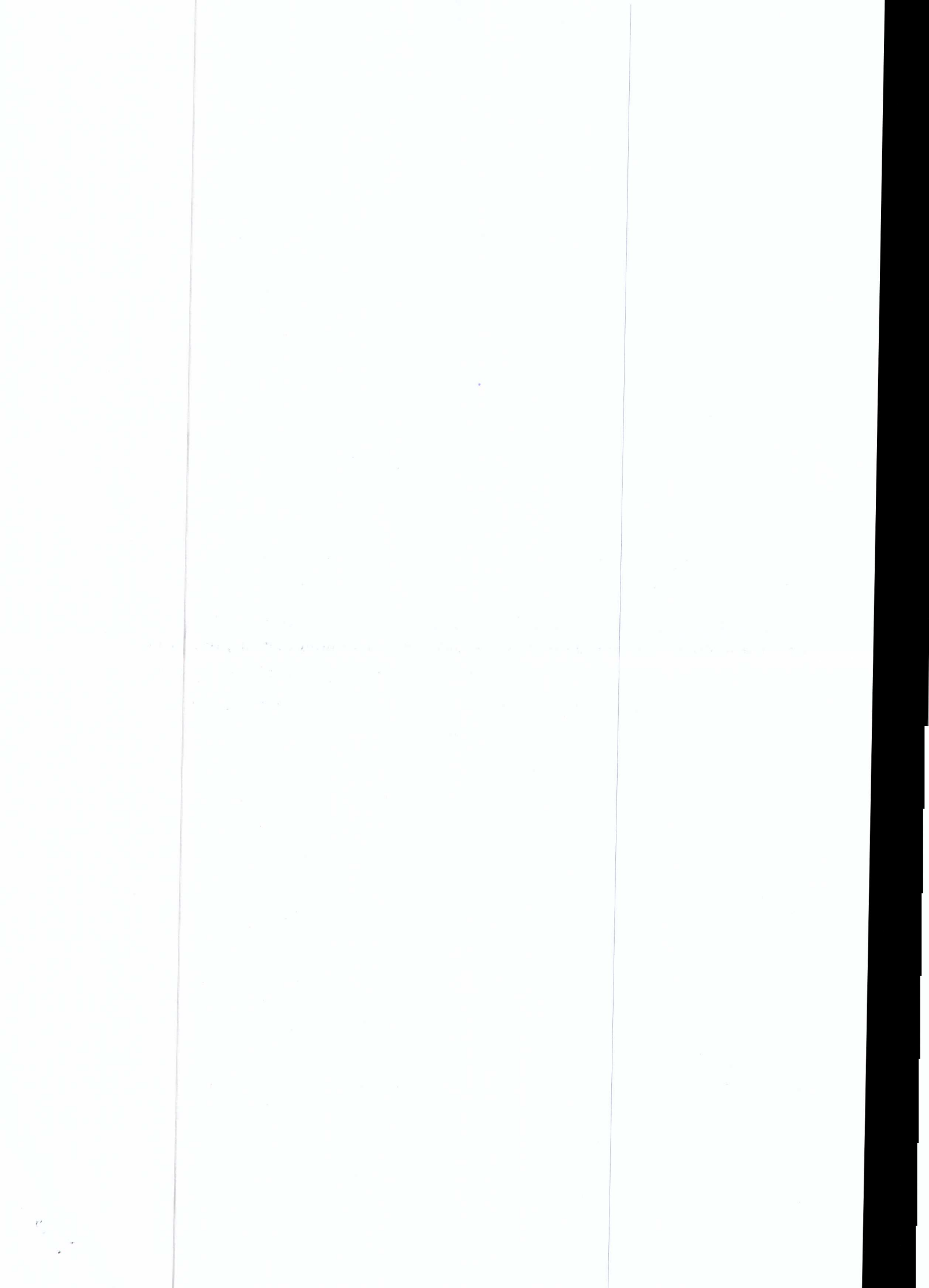
a) Tổ trưởng - Phó Giám đốc Công an tỉnh chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nội dung và hiệu quả hoạt động của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo và chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc. Tổ trưởng Tổ giúp việc là người phát ngôn của Ban Chỉ đạo;

b) Tổ phó là Trưởng Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Công an tỉnh về tiến độ xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư của tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ đúng theo yêu cầu tại Đề án;

d) Tổ phó là Trưởng Phòng Công nghệ thông tin Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm trực tiếp về việc tham mưu, giúp Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và trực tiếp tham mưu với Ban Chỉ đạo trong việc cho ý kiến đối với phương án đơn giản hóa các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh;

4. Nhiệm vụ của các thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo





a) Trực tiếp tham mưu, đề xuất với thành viên Ban Chỉ đạo thuộc Sở, ban, ngành mình trong việc triển khai các nhiệm vụ của Đề án được giao theo Quy chế này;

b) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ giúp việc; chịu sự phân công của Tổ trưởng và Tổ phó trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Sở, ban, ngành là thành viên Ban Chỉ đạo.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO**

### **Điều 9. Chế độ hội họp**

1. Định kỳ 06 tháng, Ban Chỉ đạo tổ chức họp để đánh giá các công việc đã thực hiện trong từng thời gian, kế hoạch triển khai các công việc trong thời gian tiếp theo và điều phối các hoạt động trong chương trình, kế hoạch.

2. Khi cần thiết, Ban Chỉ đạo tổ chức phiên họp bất thường để giải quyết những yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất của Ban Chỉ đạo.

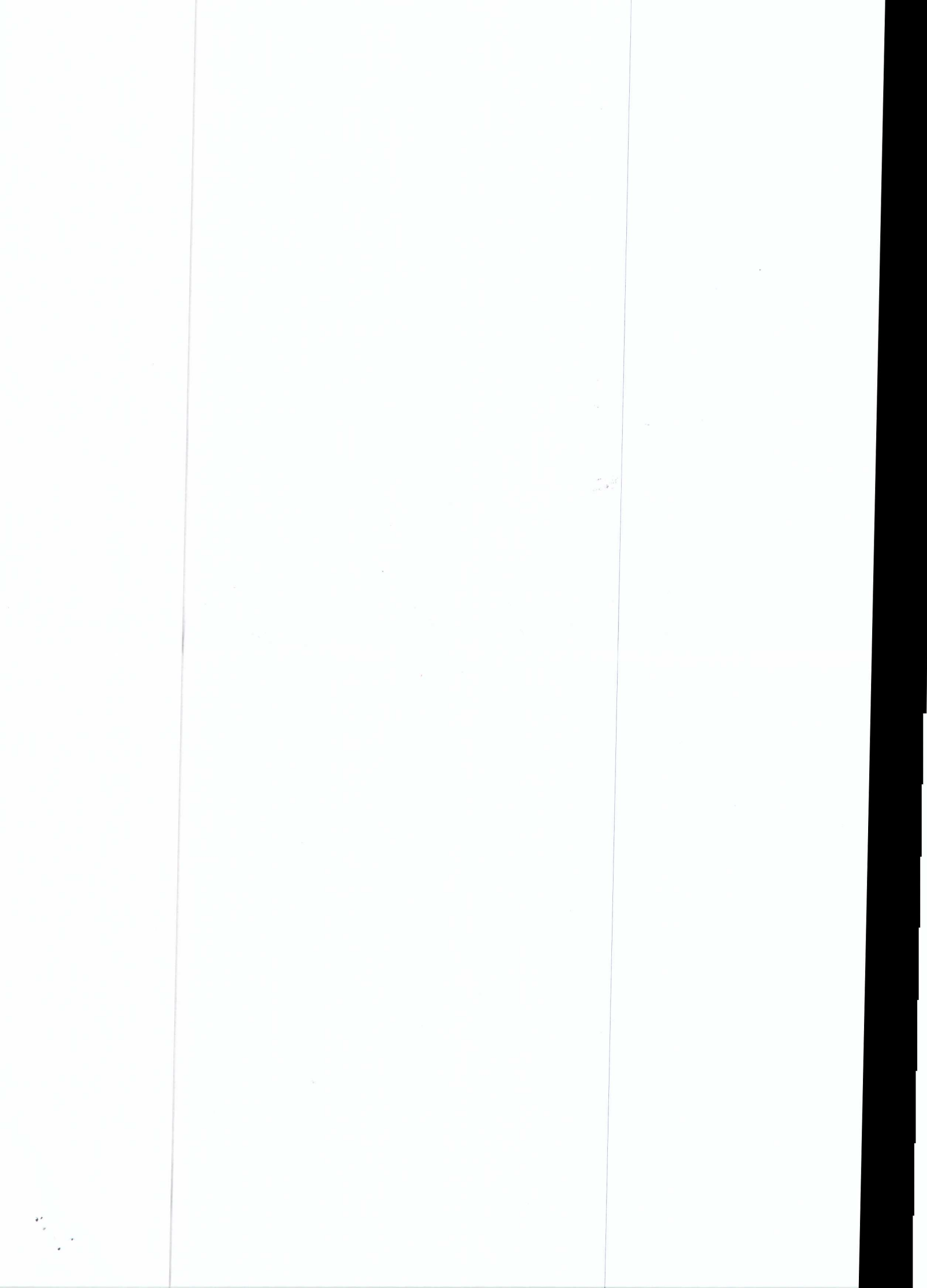
3. Các cuộc họp phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian, địa điểm và gửi tài liệu trước ít nhất 02 ngày làm việc; sau cuộc họp Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của Trưởng ban đến từng thành viên Ban Chỉ đạo để tổ chức thực hiện.

4. Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập, quyết định nội dung, chủ trì, kết luận các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất để giải quyết các công việc của Ban Chỉ đạo; quyết định nội dung các vấn đề đưa ra thảo luận và mời đại diện của các cơ quan liên quan tham gia (nếu cần).

### **Điều 10. 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 hàng quý, hàng năm, khi kết thúc từng nhiệm vụ quy định tại Kế hoạch triển khai thực Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả hoạt động triển khai thực hiện Kế hoạch.





3. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được Trưởng ban giao, gửi về Ban Chỉ đạo trước ngày 15 tháng cuối quý để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chủ động báo cáo, đề xuất kiến nghị Trưởng ban hoặc báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo 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 11. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hành chính bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước và dự trù trong kinh phí hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo kịp thời phản ánh về Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.



**CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

**Phạm Ngọc Nghị**