

QUY CHẾ

Hoạt động và phân công nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Lai Châu
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BCĐ ngày /02/2026 của Ban Chỉ đạo tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, báo cáo, quan hệ công tác và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Lai Châu (sau đây viết tắt là: Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo và các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức và các cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể thảo luận, Trưởng Ban Chỉ đạo kết luận để triển khai thực hiện.

2. Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo phát huy cao nhất vai trò, trách nhiệm nhưng không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo trong hoạt động của Ban Chỉ đạo 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 của Quy chế này.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết các nhiệm vụ được giao. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau thì kịp thời báo

cáo, xin ý kiến Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

Điều 3. Hình thức làm việc của Ban Chỉ đạo

Ban Chỉ đạo làm việc theo các hình thức: Tổ chức phiên họp định kỳ; họp đột xuất; tổ chức hội nghị, hội thảo; cho ý kiến bằng văn bản; tổ chức đoàn kiểm tra, giám sát.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của Ban Chỉ đạo

1. Nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phương hướng, giải pháp để giải quyết những vấn đề trong thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách các giải pháp về dữ liệu trên địa bàn, triển khai hoạt động xây dựng, phát triển, tích hợp, đồng bộ, chia sẻ, khai thác và điều phối dữ liệu giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; thúc đẩy vận hành hiệu quả các cơ sở dữ liệu của tỉnh, bảo đảm kết nối, chia sẻ với các cơ sở dữ liệu quốc gia và chuyên ngành.

2. Cho ý kiến về các chiến lược, chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án liên quan đến phát triển các giải pháp về dữ liệu thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp về dữ liệu trên địa bàn; điều phối việc thực hiện các chiến lược, chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, giải pháp có tính chất liên ngành về phát triển cơ sở dữ liệu; điều phối chung việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 186/KH-UBND ngày 18/9/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai Nghị quyết số 214/NQ-CP ngày 23/7/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch hành động của Chính phủ về thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện trên địa bàn tỉnh Lai Châu. Sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm đối với các nhiệm vụ liên quan đến dữ liệu trên địa bàn tỉnh.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định tại Quy chế này; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo. Chỉ đạo, định hướng nhiệm vụ trọng tâm, quan trọng; tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Thay mặt Ban Chỉ đạo ký ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra, giám sát hàng năm và các văn bản quan trọng khác của Ban Chỉ đạo.

3. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, có thể ủy quyền cho đồng chí Phó Trưởng Ban Chỉ đạo triệu tập, chủ trì cuộc họp của Ban Chỉ đạo. Chỉ đạo thành lập các đoàn kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch hoặc đột xuất.

4. Chủ trì hoặc phân công đồng chí Phó Trưởng Ban Chỉ đạo thay mặt làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ Ban Chỉ đạo.

5. Trên cơ sở đề nghị của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo và các cơ quan liên quan, biểu dương, đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; phê bình, yêu cầu xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định đối với các tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật về dữ liệu.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo: giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Ban Chỉ đạo và các vấn đề thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo. Khi Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo lãnh đạo công tác của Ban Chỉ đạo. Chủ trì các phiên họp, hội nghị, hội thảo, ký văn bản của Ban Chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc ủy quyền; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền. Trực tiếp chỉ đạo Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo.

2. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo; giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo chỉ đạo, đôn đốc các sở, ngành tỉnh, địa phương thuộc lĩnh vực phụ trách xử lý các nhiệm vụ liên quan đến cơ chế, chính sách về dữ liệu nhằm đạt được các chỉ tiêu định lượng do

Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đề ra; yêu cầu các sở, ngành tỉnh, địa phương thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và tuân thủ thời hạn báo cáo, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trực tuyến.

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo.

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

1. Chấp hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo.

2. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về các nhiệm vụ liên quan đến dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách. Kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao và đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn.

3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo; phối hợp tham gia chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các phiên họp của Ban Chỉ đạo theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Căn cứ chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo, xây dựng chương trình, kế hoạch chi tiết theo từng tháng của ngành, lĩnh vực phụ trách để chỉ đạo, triển khai thực hiện đảm bảo hiệu quả.

4. Trực tiếp chỉ đạo, lồng ghép các nội dung về dữ liệu trong các chiến lược, chương trình, đề án, dự án của ngành, lĩnh vực do cơ quan mình quản lý, chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức thực hiện.

5. Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan mình phụ trách. Tham gia hội nghị, hội thảo, các đoàn nghiên cứu, kiểm tra, giám sát theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo

1. Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt Quy hoạt động của Ban

Chỉ đạo; xây dựng quyết định bổ sung, thay thế thành viên Ban Chỉ đạo theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra, giám sát hàng năm của Ban Chỉ đạo và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện. Chủ trì, phối hợp với các thành viên Ban Chỉ đạo tổng hợp, chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo và các kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Trực tiếp làm việc và đề nghị các sở, ngành tỉnh, địa phương phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

4. Báo cáo, tham mưu Ban Chỉ đạo đề nghị cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

5. Lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo. Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ hoặc họp đột xuất khi cần thiết. Mỗi lần họp Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực phải có báo cáo đề xuất cụ thể, rõ ràng, có mục tiêu, thời gian, thành phần, tiến độ và kết quả thực hiện các nhiệm vụ. Kết luận của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản đến từng thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo có thể triệu tập các cuộc họp với các cơ quan liên quan. Thành phần tham dự các cuộc họp do người chủ trì quyết định.

3. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo không thể sắp xếp tham dự được cuộc họp phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo, đồng thời

thông báo và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo trước 01 ngày để tổng hợp. Trường hợp cơ quan liên quan được triệu tập tham dự cuộc họp nhưng không thể sắp xếp tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì, đồng thời thông báo cho Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo trước 01 ngày để tổng hợp.

Điều 10. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trưởng Ban Chỉ đạo là Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo là Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh; các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, các thành viên khác sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Ban Chỉ đạo và các sở, ngành tỉnh, địa phương để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo 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 Ban Chỉ đạo giao; phối hợp với Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện.

4. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo được trưng tập các thành viên cơ quan khác làm việc trong thời gian nhất định để giúp việc Ban Chỉ đạo. Trường hợp phát sinh vướng mắc hoặc ý kiến không thống nhất giữa các thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, giải quyết.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo; công tác kiểm tra, giám sát

1. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện báo cáo định kỳ về tiến độ và kết quả triển khai thực hiện về dữ liệu theo lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách; báo cáo đột xuất những vấn đề phát sinh và báo cáo theo yêu cầu của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban (qua Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo: Công an tỉnh).

b) Công an tỉnh có trách nhiệm tham mưu Chương trình, Kế hoạch công

tác hàng năm của Ban Chỉ đạo; thực hiện tổng hợp, báo cáo tiến độ và kết quả triển khai thực hiện cho Ban Chỉ đạo; tham mưu, tổ chức sơ, tổng kết theo chỉ đạo của Trung ương và của Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh.

2. Công tác kiểm tra, giám sát

a) Ban Chỉ đạo trực tiếp tổ chức giám sát, kiểm tra, đánh giá, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ tại các đơn vị, địa phương khi cần thiết.

b) Thông qua giám sát, kiểm tra chân chính kịp thời những hạn chế, thiếu sót đồng thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc trong quá trình tổ chức, thực hiện về dữ liệu trên địa bàn tỉnh.

Điều 12. Chế độ khen thưởng

1. Hàng năm, Ban Chỉ đạo xem xét, biểu dương, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền khen thưởng những tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về dữ liệu.

2. Việc khen thưởng các tập thể, cá nhân được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 13. Quan hệ, phối hợp công tác

1. Mọi quan hệ với các ban, bộ, ngành, cơ quan thuộc Chính phủ: Ban Chỉ đạo giữ mối quan hệ chặt chẽ với các bộ, ngành, cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan Trung ương về các vấn đề liên quan đến dữ liệu trên địa bàn tỉnh.

2. Mọi quan hệ với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan: Ban Chỉ đạo có mối quan hệ phối hợp trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ liên quan theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Quan hệ công tác giữa các Thành viên với Trưởng Ban: Các Thành viên Ban Chỉ đạo tham gia các hoạt động chung và thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Ban phân công.

4. Quan hệ giữa các Thành viên Ban Chỉ đạo: Theo chức năng nhiệm vụ, có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ về dữ liệu trên địa bàn tỉnh; Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Ban Chỉ đạo để đôn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về dữ liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu thuộc cơ quan, ngành,

lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

5. Quan hệ giữa Cơ quan Thường trực và Ban Chỉ đạo: Cơ quan Thường trực là cơ quan tham mưu Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, báo cáo Ban Chỉ đạo theo quy định.

Điều 14. Kinh phí và điều kiện hoạt động đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho Công an tỉnh và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tham mưu lập dự toán kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo và các thành viên, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo và các Thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo (Công an tỉnh) và các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát, định kỳ báo cáo việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, Thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực kịp thời báo cáo, đề xuất về Ban Chỉ đạo (qua Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo: Công an tỉnh để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo) xem xét, quyết định hoặc kiến nghị cấp thẩm quyền giải quyết theo quy định... Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo và Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.