

Số: /QĐ-BCDDL

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Đồng Tháp

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO VỀ DỮ LIỆU TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 3002/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Công an tỉnh (Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Đồng Tháp.

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

Điều 3. Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Công an (Cục CSQLHC về TTXH, Trung tâm Dữ liệu quốc gia);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- VPUB: CVP, các PCVP;
- Trung tâm Tin học và Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (vttoan).

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Phạm Thành Ngại

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Đồng Tháp
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BCDDL, ngày / /2026
của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Đồng Tháp)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- 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 Đồng Tháp (sau đây viết tắt là Ban Chỉ đạo).
- Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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 hằng 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 Thường trực 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 Thường trực 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 5. 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 6. 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 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo

1. Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt Quy chế tổ chức và 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 hằng 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 8. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 03 tháng/lần, họp đột xuất khi cần thiết, sơ kết 06 tháng, họp tổng kết cuối năm. 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 9. 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 sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Công an tỉnh, các thành viên khác sử dụng con dấu của cơ quan mình.

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 10. Chế độ khen thưởng

1. Hằng 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 11. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo (*bao gồm các hoạt động chung như tổ chức các phiên họp, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết,...*) và kinh phí hoạt động của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Công an tỉnh (*cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo*) và từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Các sở, ngành tỉnh được giao chủ trì kinh phí chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ngành tỉnh, địa phương trong quan hệ công tác với Ban Chỉ đạo

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Ban Chỉ đạo để đôn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về dữ liệu thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách và chịu sự giám sát, kiểm tra của Ban Chỉ đạo về thực hiện các nội dung này. Phối hợp với Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo đề xuất, kiến nghị các cơ chế, chính sách và giải pháp thúc đẩy về dữ liệu. Chỉ đạo các đơn vị thuộc sở, ngành tỉnh, địa phương mình phối hợp chặt chẽ với Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan xây dựng cơ sở dữ liệu thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực mình phụ trách; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và khi có yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. 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./.