

Ea Ral, ngày tháng năm 2024

Số: /QĐ-TCT06

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác và Tổ giúp việc Tổ công tác 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 2021 - 2025 tầm nhìn đến năm 2030 của xã Ea Ral

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 06

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Phát triển ứng dụng về dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số Quốc gia giai đoạn 2020-2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 68/KH-UBND ngày 06/04/2022 của UBND huyện Ea H'Leo về việc triển khai thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Phát triển ứng dụng về dữ liệu 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 huyện;

Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân xã Ea Ral về việc thành lập Tổ Công tác, Tổ giúp việc thực hiện Đề án Phát triển ứng dụng về dữ liệu 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 xã;

Theo đề nghị của Tổ phó Thường trực Tổ công tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tổ công tác, Tổ giúp việc thực hiện Đề án Phát triển ứng dụng về dữ liệu 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 xã Ea Ral (gọi tắt là Đề án 06) gồm 04 Chương 13 Điều.

Điều 2. Các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc thực hiện Đề án 06, các ban ngành đoàn thể thuộc UBND xã, các đơn vị thôn, buôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- UBND huyện;
- Công an huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Như Điều 2;(t/hiện)
- Lưu: VT,VP,CA.

TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Lê Đình Phong

QUY CHẾ

**Hoạt động của Tổ công tác và Tổ giúp việc Tổ công tác 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 2021 - 2025
tầm nhìn đến năm 2030 của xã Ea Ral**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCT06
ngày / /2024 của Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 06)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: 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 và Tổ giúp việc Tổ công tác 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 của xã Ea Ral (sau đây gọi tắt là Đề án 06).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc Tổ công tác 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 (sau đây gọi tắt là Tổ công tác và Tổ giúp việc).

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Tổ công tác và Tổ giúp việc làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số, đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; phối hợp, 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 tại Quy chế này.

2. Các thành viên Tổ công tác 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 và đô thị thông minh phù hợp với Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

3. Các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo sự phân công của Tổ công tác, Tổ giúp việc. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, Tổ trưởng, các Tổ phó và thành viên Tổ công tác chỉ đạo Tổ giúp việc và công chức, viên chức, các cá nhân khác thuộc phạm vi quản lý để thực hiện các nhiệm vụ được giao của Kế hoạch.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 3. Vị trí, chức năng của Tổ công tác

Tổ công tác là tổ chức phối hợp liên ngành, có chức năng tham mưu giúp UBND xã chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch 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 trên địa bàn xã; kiểm tra, đôn đốc, theo dõi các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện Kế hoạch của xã.

Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ công tác

- Giúp UBND xã chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các ban, ngành, thôn, buôn và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt 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 xã.

- Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch công tác triển khai Đề án 06 trên địa bàn xã phù hợp với các điều kiện và quy định pháp luật trong từng giai đoạn; kịp thời tham mưu, giải quyết hoặc đề xuất giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện các nội dung của Đề án 06.

- Tổ chức các cuộc họp đột xuất, thường kỳ, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nội dung Đề án 06.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện định kỳ và đột xuất theo quy định; đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; có hình thức phê bình đối với tập thể, cá nhân có sai sót, yếu kém trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ công tác

1. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc.

2. Chủ trì (hoặc ủy quyền chủ trì) và điều hành các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Tổ công tác, chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các vấn đề đưa ra thảo luận ở Tổ công tác.

3. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai thực hiện kế hoạch; chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

4. Trong trường hợp cần thiết, được quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc Đề án 06.

5. Quyết định các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Tổ công tác.

Điều 6. Nhiệm vụ của các Tổ phó Tổ công tác

1. Nhiệm vụ chung

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

b) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ công tác, trong trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo và được Tổ trưởng đồng ý;

c) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động triển khai thực hiện Đề án 06 thuộc phạm vi, chức năng quản lý của đơn vị mình;

d) Thay mặt Tổ trưởng 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;

đ) Chủ động đề xuất trực tiếp hoặc bằng văn bản ý kiến liên quan đến tình hình triển khai thực hiện Đề án 06 với Tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ của Tổ phó thường trực – Trưởng Công an xã

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Tổ phó thường trực còn có các nhiệm vụ sau:

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

b) Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương, đề xuất Tổ công tác trình UBND xã ban hành các chương trình, kế hoạch phù hợp để triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án 06.

c) Giúp Tổ công tác điều phối, xử lý, giải quyết các vấn đề liên quan của từng nội dung, lĩnh vực được phân công trong quá trình chỉ đạo thực hiện. Truyền đạt ý kiến của Tổ trưởng đến các ban, ngành, thôn, buôn và các đơn vị có liên quan trong lĩnh vực công tác của Tổ công tác; báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

d) Ký thay Tổ trưởng Tổ công tác các văn bản, kết luận khi được Tổ trưởng Tổ công tác phân công hoặc ủy quyền.

đ) Chỉ đạo đơn vị chủ trì (*hoặc Tổ giúp việc*) tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, chuẩn bị các nội dung phục vụ hoạt động Tổ công tác.

e) Phối hợp với Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc;

g) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổ công tác Đề án 06 UBND huyện và UBND xã;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Tổ trưởng Tổ công tác.

3. Nhiệm vụ của Tổ phó – Phó trưởng Công an xã:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng – Thống kê xã còn có các nhiệm vụ sau:

a) Giúp Tổ trưởng Tổ công tác tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của Tổ công tác theo kế hoạch, nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác phân công hoặc ủy quyền.

b) Tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác các văn bản, kết luận đề đơn đốc các công việc được Tổ trưởng Tổ công tác phân công và thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng – Thống kê được UBND xã giao.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 7. Nhiệm vụ các thành viên Tổ công tác

1. Tham mưu với Tổ trưởng Tổ công tác về các nhiệm vụ tại Đề án 06 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 và đô thị thông minh phù hợp với Chương trình Chuyển đổi số 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 công tác 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 khó khăn, vướng mắc.

2. Cùng các thành viên Tổ công tác xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác 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 Chính phủ, ban ngành cấp trên, của Ủy ban nhân dân xã và của Tổ trưởng Tổ công tác liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan mình phụ trách.

3. Làm đầu mối phối hợp giữa Tổ công tác với các ban, ngành đã cử thành viên đó tham gia Tổ công tác. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch hoạt động hằng năm của Tổ công tác thuộc phạm vi, trách nhiệm của ngành mình, chỉ đạo, xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Tổ công tác giao.

Chương III

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ GIÚP VIỆC

Điều 8. Vị trí, chức năng của Tổ giúp việc

Tổ giúp việc là tổ chức tham mưu, giúp việc cho Tổ công tác, có chức năng tham mưu giúp Tổ công tác của xã triển khai thực hiện Đề án 06 trên địa bàn xã.

Điều 9. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc

1. Nhiệm vụ chung

a) Xây dựng, trình Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06, kế hoạch công tác hàng năm của Tổ công tác.

b) Tham mưu, giúp Tổ công tác trong việc quản lý và điều phối thực hiện các nội dung của Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06.

c) Giúp Tổ công tác đôn đốc các ban, ngành, thôn, buôn thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ quy định.

d) Nghiên cứu, đề xuất cách thức triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06 trình Tổ công tác xem xét, quyết định và trực tiếp giúp Tổ công tác trong việc tổ chức hướng dẫn các ban, ngành, thôn, buôn triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06 của xã.

đ) Đề nghị các ban, ngành cung cấp thông tin liên quan đến việc triển khai thực hiện Đề án 06 để phục vụ hoạt động chung của Tổ công tác; chủ trì, phối hợp với các 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 Tổ công tác.

e) Giúp Tổ công tác tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc triển khai thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06 của xã; theo giai đoạn; hàng năm và sau khi kết thúc Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06.

g) Chuẩn bị nội dung, các điều kiện tổ chức các hội nghị, các cuộc họp Tổ công tác, ghi biên bản các cuộc họp Tổ công tác; chủ trì, phối hợp với các thành viên Tổ công tác để chuẩn bị tài liệu họp.

h) Thông tin đầy đủ đến các thành viên Tổ công tác, các phòng, ban, ngành có liên quan về chương trình, kế hoạch, ý kiến kết luận của Tổ trưởng và các hoạt động khác liên quan đến Tổ công tác.

i) Tổng hợp các khó khăn vướng mắc của các ban, ngành, thôn, buôn trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 06 báo cáo Tổ công tác xem xét, giải quyết.

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công hoặc theo yêu cầu của các thành viên Tổ công tác.

2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ giúp việc

a) Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ giúp việc:

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ công tác về nội dung và hiệu quả hoạt động của Tổ giúp việc và chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Tổ giúp việc.

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Tổ công tác về triển khai thực hiện Đề án 06 và các hoạt động chung của Tổ công tác liên quan đến việc tổ chức triển khai thực hiện Đề án 06.

b) Nhiệm vụ của Tổ phó Tổ giúp việc:

- Giúp Tổ trưởng Tổ giúp việc xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động; phối hợp các Tổ viên Tổ giúp việc tham mưu Tổ trưởng Tổ giúp việc giúp Tổ công tác chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát các đơn vị, địa phương trong quá trình thực hiện kế hoạch triển khai Đề án 06 trên địa bàn xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ công tác, Tổ giúp việc phân công.

3. Nhiệm vụ của các Tổ viên Tổ giúp việc

a) Trực tiếp tham mưu, đề xuất với thành viên Tổ công tác thuộc ban, ngành mình đối với các nội dung liên quan theo chỉ đạo của Tổ công tác; xây dựng chương trình, công tác gửi cho Tổ công tác (*qua Tổ giúp việc*) để tổng hợp, xây dựng kế hoạch chung của Tổ công tác.

b) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ giúp việc; được dự các phiên họp của Tổ công tác.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Tổ công tác.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. 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 hoạt động của Tổ công tác. Tổ công tác họp sơ kết 06 tháng, họp tổng kết cuối năm hoặc đột xuất theo triệu tập của Tổ trưởng Tổ công tác.

2. Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Tổ trưởng Tổ công tác quyết định mời các thành viên Tổ công tác có liên quan và đại diện các ngành, tổ chức, cá nhân khác tham dự cuộc họp của Tổ công tác. Trường hợp không tổ chức họp, Thường trực Tổ công tác có trách nhiệm gửi tài liệu cho từng thành viên Tổ công tác để xin ý kiến, tổng hợp báo cáo Tổ trưởng quyết định.

3. Những vấn đề không cần thiết phải đưa ra tập thể, sẽ được giải quyết thông qua các cuộc hội ý giữa Tổ trưởng, các Tổ phó và các tổ viên có liên quan.

4. 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 phần việc được phân công. Trường hợp vắng mặt, thành viên Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác hoặc Tổ phó thường trực và cử người có trách nhiệm dự họp thay.

Điều 11. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Tổ trưởng Tổ công tác được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã; Tổ phó thường trực (Công an xã) được sử dụng con dấu của đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ được giao. Tổ trưởng Tổ giúp việc được sử dụng con dấu của cơ quan mình để điều hành hoạt động của Tổ.

3. Các thành viên Tổ công tác 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 Tổ trưởng Tổ công tác bàn giao; phối hợp với Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả thực hiện.

4. Tổ công tác có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các ban, ngành, đơn vị tổ chức triển khai các nhiệm vụ tại Đề án 06. Định kỳ hàng tháng, Tổ công tác báo cáo Chủ tịch UBND xã tình hình, kết quả thực hiện, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án.

Chương IV **ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG**

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc do ngân sách nhà nước đảm bảo, được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của UBND xã theo quy định hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Tổ công tác, Tổ giúp việc thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Các ban, ngành thuộc UBND các xã, các thôn, buôn, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm chỉ đạo triển khai, kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động có liên quan đến việc thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Đề án 06 trên địa bàn xã. Định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ về UBND xã (qua Thường trực Công an xã) trước ngày 15 hàng tháng.

2. 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.

3. Tổ phó thường trực giúp Tổ trưởng Tổ công tác đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, Trưởng các ban, ngành, các thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc phản ánh về thường trực Tổ công tác (Công an xã) để tổng hợp, tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác để xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.