

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc 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 trên địa bàn thành phố Vĩnh Yên

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày /4/2022 của Ban Chỉ đạo 06 thành phố Vĩnh Yên)

Chương I

NHỮNG 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 Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc 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 (viết tắt là Đề án 06).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc 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 trên địa bàn thành phố Vĩnh Yên (viết tắt là Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Thành ủy, UBND thành phố về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Đề án 06, Kế hoạch của UBND tỉnh, Kế hoạch của UBND thành phố và Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc 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.

3. Ban Chỉ đạo và 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 hệ thống hành chính nhà nước. Các thành viên chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc 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.

4. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của UBND thành phố, riêng Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Công an thành phố để thực hiện nhiệm vụ được giao của Ban Chỉ đạo.

5. Ban Chỉ đạo và 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 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 trên địa bàn thành phố.

6. Bảo đảm 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 **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trong việc tổ chức, chỉ đạo, 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 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 thành phố.

2. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị liên quan và UBND các xã, phường về công tác triển khai thực hiện Đề án 06.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành văn bản hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các phòng ban, đơn vị địa phương triển khai thực hiện Đề án 06 phù hợp công tác chuyên môn của các đơn vị có liên quan.

4. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND tỉnh, Thành ủy và UBND thành phố giao.

5. Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả công tác triển khai thực hiện Đề án 06 định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND thành phố, Thành ủy, Công an tỉnh, Ban chỉ đạo 06 tỉnh và UBND tỉnh theo quy định.

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

1. Chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban Chỉ đạo; báo cáo Ban Chỉ đạo 06 tỉnh và UBND tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc; ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hằng năm của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

3. Phê duyệt và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

4. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo; chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các vấn đề đưa ra thảo luận.

5. Ủy quyền cho Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo khi cần thiết.

6. Tham mưu đề xuất UBND tỉnh, Thành ủy, UBND thành phố tháo gỡ vướng mắc trong triển khai Đề án; tổ chức khen thưởng, xử lý theo thẩm quyền các vi phạm hoặc trình cấp có thẩm quyền Quyết định theo quy định của pháp luật; thay thế thành viên Ban Chỉ đạo nếu không hoàn thành nhiệm vụ.

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

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

2. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của 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 thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo lãnh đạo công tác của Ban Chỉ đạo.

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

4. Ký thay Trưởng Ban Chỉ đạo các văn bản, kết luận khi được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc ủy quyền.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành các công việc của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch, nhiệm vụ được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc ủy quyền.

3. Ký thay Trưởng Ban Chỉ đạo các văn bản, kết luận đề đơn đốc các công việc được Trưởng Ban Chỉ đạo phân công và thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Phòng Văn hóa thông tin được UBND thành phố giao.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 7. Nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu Ban Chỉ đạo về các nhiệm vụ tại Đề án 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 thuộc phạm vi quản lý của cơ quan mình quản lý. 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.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay phải tham gia ý kiến bằng văn bản, cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, trao đổi, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Chính phủ, Tổ Công tác 06 của Chính phủ; của UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo 06 tỉnh; của Thành ủy, UBND thành phố liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

3. Làm đầu mối phối hợp giữa Ban Chỉ đạo với cơ quan đã cử thành viên đó tham gia Ban Chỉ đạo. Đề xuất cử cán bộ chuyên môn giỏi, tâm huyết tham gia giúp việc Ban Chỉ đạo; tạo điều kiện cho những cán bộ này hoàn thành tốt nhiệm vụ được Ban Chỉ đạo giao.

4. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo thuộc phạm vi, trách nhiệm của phòng, ban, đơn vị mình, chỉ đạo xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Chỉ đạo giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc

1. Thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo được cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan tới việc triển khai thực hiện đề án; nghiêm túc thực hiện bảo đảm đúng tiến độ và đạt hiệu quả các nhiệm vụ được phân công về triển khai thực hiện Đề án 06.

2. Tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo quản lý, điều phối thực hiện các hoạt động của Ban Chỉ đạo.

3. Chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị, địa phương thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng và theo đúng tiến độ quy định tại Đề án.

4. Nghiên cứu, đề xuất cách thức triển khai thực hiện nội dung Đề án trình Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định và trực tiếp giúp Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nội dung Đề án.

5. Tổng hợp các khó khăn vướng mắc của các đơn vị trong việc triển khai thực hiện nội dung của Đề án, báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, tháo gỡ.

6. Giúp Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức triển khai, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc triển khai thực hiện Đề án theo nhiệm vụ, theo lộ trình; hằng năm và sau khi kết thúc Đề án.

7. Kịp thời đề xuất động viên, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; nhắc nhở, phê bình, xử lý kỷ luật đối với tập thể, cá nhân

thiếu trách nhiệm trong triển khai thực hiện Đề án 06.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo 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 thực hiện các hoạt động của Ban Chỉ đạo, tổ chức họp định kỳ hàng quý/01 lần, sơ kết 06 tháng; tổng kết cuối năm hoặc đột xuất theo triệu tập của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định mời các thành viên có liên quan và đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo. Trường hợp không tổ chức họp, thành viên Ban Chỉ đạo có ý kiến bằng văn bản báo cáo Ban Chỉ đạo về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và chuẩn bị nội dung báo cáo phần việc được phân công. Trường hợp vắng mặt, các thành viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó trưởng Ban thường trực và cử người có trách nhiệm dự họp thay.

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

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan 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 và Tổ giúp việc 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; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện.

4. Ban Chỉ đạo sử dụng bộ máy giúp việc là Đội Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an thành phố Vĩnh Yên và được huy động các lực lượng khác khi cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Ban Chỉ đạo có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường tổ chức triển khai các nhiệm vụ tại Đề án. Định kỳ hàng tháng, Ban Chỉ đạo báo cáo Ban Chỉ đạo 06 của tỉnh (*qua Công an tỉnh*) kết quả thực hiện, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Đề án trên địa bàn thành phố.

Điều 11. Chế độ thông tin báo cáo

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ trưởng Tổ giúp việc báo cáo Trưởng Ban theo các hình thức: Báo cáo trực tiếp, báo cáo bằng văn bản, báo cáo thông qua các phiên họp thường kỳ và bất thường của Ban Chỉ đạo; nội dung báo cáo gồm những vấn đề sau:

a) Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Trưởng Ban ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của các phòng, ban, đơn vị liên quan và UBND các xã, phường.

2. Các phòng, ban, đơn vị liên quan và UBND các xã, phường chấp hành nghiêm chế độ báo cáo theo quy định để Ban Chỉ đạo xem xét, chỉ đạo hành.

3. Báo cáo công tác gồm: Báo cáo định kỳ (*báo cáo tháng, báo cáo quý, 6 tháng, năm*); báo cáo đột xuất, báo cáo nhanh; báo cáo sơ kết, tổng kết giai đoạn.

a) Nội dung báo cáo phải phân tích, đánh giá, tổng kết việc triển khai thực hiện Đề án, Kế hoạch; phân tích nguyên nhân khách quan, chủ quan ảnh hưởng đến việc thực hiện Đề án, Kế hoạch; báo cáo trung thực, chính xác, phản ánh đầy đủ quá trình thực hiện nhiệm vụ và kết quả đạt được cũng như các hạn chế, khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị đảm bảo theo yêu cầu và quy định của Ban chỉ đạo 06 tỉnh.

b) Thời gian báo cáo

- Báo cáo tháng tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 tháng làm báo cáo.

- Báo cáo quý I tính từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/3 năm làm báo cáo; Báo cáo quý III tính từ ngày 15/6 đến ngày 14/9 năm làm báo cáo.

- Báo cáo 6 tháng tính từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/6 của năm làm báo cáo.

- Báo cáo năm tính từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/12 của năm làm báo cáo.

Các phòng, ban, đơn vị liên quan và UBND các xã, phường gửi báo cáo về Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo 06 thành phố - Công an thành phố (*qua Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội*) trong ngày 14 của tháng cuối kỳ báo cáo (*đối với báo cáo định kỳ*) và các mốc thời gian chỉ đạo (*đối với báo cáo nhanh, đột xuất, sơ kết, tổng kết giai đoạn*).

4. Công an thành phố - Thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo năm về kết quả thực hiện Đề án 06 trên địa bàn thành phố xong trong ngày 15 hằng tháng và chuyển Văn phòng HĐND-UBND thành phố thẩm định, trình Chủ tịch UBND

thành phố - Trưởng Ban Chỉ đạo 06 thành phố duyệt ký gửi Công an tỉnh trước ngày 16 hằng tháng.

5. Duyệt ký các báo cáo:

- Trưởng Ban Chỉ đạo duyệt, ký ban hành báo cáo gửi Công an tỉnh; duyệt, ký văn bản chỉ đạo của Ban Chỉ đạo nội dung liên quan quan nhiều ngành, nhiều cấp.

- Phó Trưởng ban Thường trực, Phó Trưởng ban duyệt, ký ban hành các văn bản gửi cơ quan thuộc ngành dọc và các đơn vị ngang cấp ngoài ngành được giao chủ trì tham mưu và duyệt ký văn bản khi được Trưởng ban ủy quyền.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

1. Định kỳ hằng tháng (trước ngày 18), Tổ giúp việc giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, đánh giá và thông báo kết quả triển khai và việc chấp hành chế độ thông tin báo cáo của các phòng, ban, đơn vị liên quan và UBND các xã, phường trong tổ chức triển khai thực hiện Đề án 06 trên địa bàn thành phố.

2. Tổ giúp việc định kỳ hằng tháng căn cứ kết quả triển khai thực hiện Đề án 06 của các phòng, ban, đơn vị liên quan và UBND các xã, phường đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo 06 thành phố xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với người đứng đầu và tập thể theo 4 mức: Tốt - Khá - Trung bình - Kém.

Phòng Nội vụ căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng của các phòng, ban, đơn vị liên quan và UBND các xã, phường đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng thành phố phân loại thi đua hàng tháng, năm đối với người đứng đầu và tập thể các đơn vị.

3. Công an thành phố phối hợp phòng Nội vụ kịp thời đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng cho các tập thể, cá nhân đạt thành tích nổi bật, xuất sắc và phê bình, kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân không đạt yêu cầu trong triển khai thực hiện Đề án 06 trên địa bàn thành phố.

Điều 13. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách thành phố đảm bảo, được cấp về cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo để thực hiện các nội dung sau:

1. Chi phí văn phòng phẩm, in ấn, tài liệu, hỗ trợ xăng xe phục vụ công tác chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Đề án 06 trên địa bàn thành phố;

2. Chi phí hội nghị, hội thảo và tham quan học tập kinh nghiệm tại các địa phương;

3. Chi hỗ trợ cho thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo. Mức hỗ trợ hàng tháng được tính theo mức lương tối thiểu chung với hệ số như sau: Trưởng Ban Chỉ đạo 1,2; Phó Trưởng Ban Chỉ đạo 1,0; thành viên Ban Chỉ đạo 0,8; thành viên Tổ giúp việc 0,5.

4. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Công an thành phố và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Công an thành phố quản lý kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc theo quy định của Nhà nước.

5. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, 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. Phó Trưởng ban thường trực giúp Trưởng Ban Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo để xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.