

Số: 483 /QĐ-BCĐ

Khánh Hòa, ngày 06 tháng 02 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Khánh Hòa**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO VỀ DỮ LIỆU TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Dữ liệu ngày 30/11/2024;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Quyết định số 482 /QĐ-UBND ngày 06 /02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 832/CAT-PTM(PC) ngày 26/01/2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Khánh Hòa; gồm 4 Chương, 12 Điều.

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

**Điều 3.** Các thành viên Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị có liên quan đến dữ liệu tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX, NC, TTHCC;
- Lưu: VT. NNN



**TRƯỞNG BAN**

**CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Trần Phong**



**QUY CHẾ**  
**Hoạt động của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Khánh Hòa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 483/QĐ-BCĐ ngày 06/02/2026  
của Ban Chỉ đạo về dữ liệu tỉnh Khánh Hòa)

**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, tổ chức, chế độ làm việc, thông tin, báo cáo, quan hệ công tác và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh về dữ liệu tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là Tổ Giúp việc), Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
3. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp xã thành lập Ban Chỉ đạo về dữ liệu của đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, đồng thời căn cứ vào những quy định tại Quy chế này để xây dựng, ban hành Quy chế hoạt động cụ thể, phù hợp với điều kiện của đơn vị, địa phương.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên 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 tại Quy chế này.
2. Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo 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.
3. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện.
4. 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

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### **Điều 3. 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 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 Ban Chỉ đạo làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của 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 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo**

1. Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì và điều hành hoạt động chung, triệu tập các cuộc họp của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban ủy quyền.

2. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao; đề nghị cơ quan cử thành viên thay thế thành viên Ban Chỉ đạo nếu không hoàn thành nhiệm vụ hoặc trong trường hợp được phân công nhiệm vụ khác.

3. Chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo; chủ trì tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, dự toán kinh phí hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo; tham mưu, đề xuất với Trưởng Ban Chỉ đạo giải quyết các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch, các nhiệm vụ liên quan đến thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện.

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

5. Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Công an tỉnh.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban.

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

1. Đôn đốc theo dõi, giám sát việc thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo; giúp đồng chí Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành thuộc lĩnh vực phụ trách xử lý các công việc liên quan cơ chế, chính sách để triển khai công tác về dữ liệu, nhằm hoàn thành các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh đề ra; đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo (trường hợp không dự họp phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo); tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên**

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 bảo đảm 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. Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo**

1. Thành phần Tổ Giúp việc phải bao gồm các chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin/ chuyên đổi số của các sở, ngành trọng yếu để đảm bảo tính kết nối về mặt kỹ thuật.

2. Ban hành Quy chế hoạt động, kiện toàn thành viên Tổ Giúp việc khi có sự thay đổi hoặc trong trường hợp cần thiết; bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Ban Chỉ đạo và sử dụng con dấu của cơ quan mình cho hoạt động của Tổ Giúp việc.

3. Triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Kịp thời báo cáo 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 thông qua Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo.

5. Được huy động các chuyên gia tư vấn để thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết. Chịu trách nhiệm về bảo vệ bí mật nhà nước khi các chuyên gia làm việc.

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**

Công an tỉnh làm nhiệm vụ Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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 kiện toàn, 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 Tổ Giúp việc 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, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Trực tiếp làm việc và đề nghị các sở, ban, ngành và UBND các xã, phường 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 CỦA BAN CHỈ ĐẠO

#### **Điều 9. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số; thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng cán bộ, lực lượng, phương tiện, trang bị của cơ quan, đơn vị công tác để thực hiện nhiệm vụ được phân công. Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

2. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Công an tỉnh là đầu mối tiếp nhận thông tin, giải quyết các công việc của Ban Chỉ đạo; đôn đốc, hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan đến thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện. Định kỳ, đột xuất tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch. Kịp thời đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình thực hiện.

4. Ban Chỉ đạo tổ chức họp theo triệu tập của Trưởng ban khi cần thiết để đánh giá tình hình, kết quả công tác, bàn bạc, giải quyết các vấn đề phát sinh và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

#### **Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Ban Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng tháng, 06 tháng, 01 năm về tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên hoặc theo yêu cầu thực tiễn công tác.

2. Định kỳ các sở, ban, ngành thành viên Ban Chỉ đạo và UBND các xã, phường gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện về thường trực Ban Chỉ đạo (qua Phòng Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an tỉnh) đồng thời gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo. Cụ thể:

- Báo cáo tháng: Số liệu tính từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 14 của tháng làm báo cáo, gửi trước ngày 15 của tháng làm báo cáo.

- Báo cáo 6 tháng: Số liệu tính từ ngày 15/12 của năm trước đến ngày 14/6 của năm làm báo cáo, gửi về trước ngày 15/6.

- Báo cáo năm: Số liệu tính từ ngày 15/12 của năm trước đến ngày 14/11 của năm làm báo cáo, gửi về trước ngày 16/11.

**Điều 11. Kinh phí**

Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do Ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định về phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành; lồng ghép với các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ khác có liên quan và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

**Chương IV****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo 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. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo giúp Trưởng Ban Chỉ đạo theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo phản ánh về Trưởng Ban Chỉ đạo để xem xét việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.