

**TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI
ĐỀ ÁN 06; CẢI CÁCH THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH, CHUYỂN ĐỔI SỐ
GẮN VỚI ĐỀ ÁN 06**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 9 năm 2025

Số: 681 /QĐ-TCTĐA06

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ Công tác triển khai Đề án 06;
cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06**

**TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC
TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN 06; CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH,
CHUYỂN ĐỔI SỐ GẮN VỚI ĐỀ ÁN 06**

Căn cứ Quyết định số 516/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;

Quyết định số 1548/QĐ-TCTĐA06 ngày 25/8/2025 của Tổ trưởng Tổ Công tác Đề án 06 về việc phê duyệt thành viên Tổ Công tác triển khai Đề án 06; cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06;

Theo đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, Công an tỉnh tại Tờ trình số 812/TTr-PC06, ngày 09/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ Công tác triển khai Đề án 06; cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06.

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

Điều 3. Các thành viên Tổ Công tác triển khai Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Cục CSQLHC về TTXH (b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Thành viên Tổ Công tác triển khai Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06;
- Các phòng thuộc Công an tỉnh;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- Công an xã, phường, đặc khu;
- Lưu: VT, TM, QLHC.



**GIÁM ĐỐC CÔNG AN TỈNH
Đại tá Hồ Song Ân**

**TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI
ĐỀ ÁN 06; CẢI CÁCH THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH, CHUYỂN ĐỔI SỐ
GẮN VỚI ĐỀ ÁN 06**



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Tổ Công tác triển khai Đề án 06; cải cách
thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06**
(Kèm theo Quyết định số 681 /QĐ-TCTĐA06, ngày 15/9 / 2025 của Tổ Công tác)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 triển khai Đề án 06; cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 (sau đây gọi là *Tổ Công tác*).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Tổ trưởng, Tổ phó, Thành viên, Thư ký Tổ Công tác; Cơ quan thường trực và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng của Tổ Công tác

Nghiên cứu, đề xuất Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (sau đây gọi tắt là *Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh*) triển khai, đôn đốc các nhiệm vụ của Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số gắn với Đề án 06 trên phạm vi toàn tỉnh.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Công tác

1. Thảo luận, quyết định các nhiệm vụ trọng tâm, chương trình làm việc hằng năm và kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ của Tổ Công tác.

2. Giúp Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số gắn với Đề án 06.

3. Kiến nghị Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Tổ Công tác.

4. Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Tổ Công tác và xem xét, quyết định những vấn đề quan trọng khác theo đề nghị của các thành viên Tổ Công tác.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí Tổ trưởng Tổ Công tác

1. Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Tổ Công tác; phê duyệt và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ Công tác.

2. Thay mặt Tổ Công tác ký ban hành Quy chế làm việc của Tổ Công tác, ban hành Chương trình, Kế hoạch công tác, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo chỉ đạo; tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động của Tổ Công tác.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Tổ Công tác hoặc Ủy quyền cho đồng chí Tổ phó thường trực, các đồng chí Tổ phó triệu tập, chủ trì cuộc họp của Tổ Công tác; trực tiếp hoặc phân công Tổ phó thường trực, Tổ phó thay mặt Tổ Công tác làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Tổ Công tác.

4. Chỉ đạo, xử lý các báo cáo, kiến nghị của các sở, ngành, địa phương hoặc của các thành viên Tổ Công tác về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai các nhiệm vụ để kịp thời tháo gỡ. Báo cáo Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh những vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Trên cơ sở đề nghị của Thư ký Tổ Công tác và các cơ quan liên quan, biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc theo thẩm quyền và đề xuất Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện khen thưởng hoặc phê bình, kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị khi để các nhiệm vụ chậm, muộn.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí Tổ phó thường trực

1. Giúp đồng chí Tổ trưởng Tổ Công tác trực tiếp chỉ đạo, điều hành, đôn đốc hoạt động của Tổ Công tác, ký các văn bản của Tổ Công tác khi đồng chí Tổ trưởng vắng mặt hoặc được ủy quyền; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Tổ Công tác.

2. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Tổ Công tác; chỉ đạo, phối hợp triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, thông báo, kết luận của Tổ trưởng Tổ Công tác.

3. Trực tiếp làm việc với các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu để đôn đốc các nhiệm vụ chậm tiến độ, nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách cần triển khai thực hiện theo kết luận chỉ đạo của đồng chí Trưởng Ban Chỉ đạo

của Ủy ban nhân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đồng chí Tổ trưởng Tổ Công tác.

4. Báo cáo đồng chí Tổ trưởng Tổ Công tác, đồng chí Trưởng ban, Phó trưởng ban Ban Chỉ đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ Công tác phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đồng chí Tổ phó Tổ Công tác

1. Đôn đốc, theo dõi, giám sát việc thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thành viên Tổ Công tác; giúp Tổ trưởng Tổ Công tác chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, sở, ngành thuộc lĩnh vực phụ trách xử lý các công việc liên quan đến cơ chế, chính sách để triển khai Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 nhằm đạt được các chỉ tiêu do Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh đề ra; đôn đốc các sở, ngành, địa phương thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ và đột xuất, trong đó:

- Đồng chí Phó Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Tổ phó Tổ Công tác: Tham mưu, chỉ đạo hướng dẫn các đơn vị, địa phương triển khai các giải pháp đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật hệ thống công nghệ thông tin; hướng dẫn các quy chuẩn dữ liệu, quy định kỹ thuật; bảo đảm hạ tầng, đường truyền kết nối, quản lý, duy trì, vận hành, phát triển nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia hoạt động ổn định; điều phối, đôn đốc, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kết nối chia sẻ dữ liệu, sự tuân thủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu của các Bộ, ngành, địa phương. Tham mưu ban hành quy định liên quan đến chuyển đổi số, xây dựng, cập nhật, khai thác, sử dụng, bảo trì, bảo mật cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; tham mưu ban hành các quy định về phát triển khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo. Nghiên cứu, mở rộng đối tượng được cấp Chứng thư chữ ký số; rà soát, tối ưu hóa quy trình cấp/thay đổi Chứng thư chữ ký số; hoàn thiện giải pháp kỹ thuật triển khai thực hiện ký số tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Bảo đảm duy trì hoạt động ổn định, liên tục Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, tích hợp xác thực, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

- Đồng chí Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổ phó Tổ Công tác; hướng dẫn các sở, ngành, địa phương rà soát, điều chỉnh quy trình nghiệp vụ, cho phép sử dụng các giấy tờ điện tử tích hợp trên tài khoản định danh điện tử và các dữ liệu đã được số hóa khi thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Hướng dẫn, đôn đốc sở, ngành, địa phương rà soát, công bố danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Đồng chí Phó Giám đốc Sở Nội vụ, Tổ phó Tổ Công tác: Tham mưu, chỉ đạo hoàn thiện cơ chế, chính sách đặc thù thu hút, tuyển dụng, đãi ngộ và trọng dụng nhân tài, nhân lực chất lượng cao phục vụ phát triển khoa học công

nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06; đẩy mạnh kiểm tra công vụ, bao gồm cả nội dung thanh tra, kiểm tra các nhiệm vụ triển khai Đề án 06; hướng dẫn các sở, ngành, địa phương đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Đề án 06.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Công tác, (*trường hợp không dự họp phải được sự đồng ý của đồng chí Tổ trưởng Tổ Công tác*); tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền Tổ Công tác.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ Công tác phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Tổ Công tác

1. Chấp hành và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ Công tác về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Công tác, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổ trưởng Tổ Công tác.

2. Tham mưu với Tổ trưởng Tổ Công tác về các nhiệm vụ liên quan đến triển khai Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính; chuyển đổi số (*đôn đốc các nhiệm vụ về chính phủ số và Đề án 06*) thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Tổ Công tác; phối hợp tham gia chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các phiên họp của Tổ Công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao và đề xuất giải pháp về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06.

5. Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của đồng chí Tổ trưởng, các đồng chí Tổ phó liên quan đến ngành, lĩnh vực, cơ quan do mình phụ trách. Tham gia hội nghị, hội thảo, các đoàn nghiên cứu, khảo sát theo phân công của đồng chí Tổ trưởng Tổ Công tác.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ Công tác, Tổ phó Thường trực Tổ Công tác phân công.

Điều 9. Thư ký Tổ Công tác

1. Phối hợp với các sở, ngành tham mưu với Tổ Công tác ban hành các chương trình, kế hoạch hàng năm, chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất của Tổ Công tác. Lưu trữ, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ hoạt động của Tổ Công tác. Ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị và dự thảo thông báo kết luận giao ban trình đồng chí Chủ trì cuộc họp, hội nghị ký, ban hành.

2. Tổng hợp kết quả thực hiện công tác triển khai Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 định kỳ và đột xuất, tham mưu Tổ Công tác báo cáo Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh. Tham mưu Tổ trưởng Tổ Công tác báo cáo Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh phê bình, kiểm điểm những đơn vị chậm tiến độ và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc.

Tập hợp những kinh nghiệm, cách làm hay của các sở, ngành, địa phương điển hình để tham mưu triển khai nhân rộng trên địa bàn toàn tỉnh.

3. Trực tiếp làm việc với các đơn vị nghiệp vụ thuộc các sở, ngành thành viên Tổ Công tác để đôn đốc, thống nhất lộ trình triển khai các nhiệm vụ được phân công và hướng dẫn cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong quá trình tổ chức thực hiện.

4. Phối hợp tham mưu Tổ Công tác đề nghị cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ Công tác, Tổ phó Thường trực Tổ Công tác.

Điều 10. Cơ quan Thường trực Tổ Công tác

Phòng Cảnh sát Quản lý hành Chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh là Cơ quan Thường trực của Tổ Công tác, có trách nhiệm tham mưu Tổ Công tác triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 4 Quy chế này.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Các cuộc họp của Tổ Công tác, Thường trực Tổ Công tác

1. Tổ Công tác họp định kỳ mỗi quý một lần và họp đột xuất khi cần thiết. Kết luận của Tổ Công tác được Chủ trì cuộc họp thông báo bằng văn bản đến thành viên Tổ Công tác và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ Công tác có thể triệu tập cuộc họp với các cơ quan, đơn vị liên quan. Thành phần tham dự các cuộc họp do đồng chí Chủ trì quyết định.

3. Trường hợp thành viên không dự họp phải báo cáo với Tổ trưởng Tổ Công tác, đồng thời thông báo cho Cơ quan Thường trực trước 01 ngày và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản theo yêu cầu của đồng chí Chủ trì.

4. Thư ký Tổ Công tác chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình, điều kiện để tổ chức cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì; ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận.

Điều 12. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Tổ Công tác làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Tổ Công tác 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. Tổ Công tác và thành viên Tổ Công tác 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. Tổ trưởng, Tổ phó Thường trực Tổ công tác sử dụng con dấu của Công an tỉnh, Tổ phó Tổ công tác sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị nơi công tác. Các thành viên Tổ Công tác sử dụng con dấu của cơ quan mình ký các văn bản của Tổ Công tác khi được Tổ trưởng Tổ Công tác phân công. Thư ký Tổ Công tác sử dụng con dấu của Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội để thực hiện nhiệm vụ được giao của Tổ Công tác.

4. Các thành viên Tổ Công tác chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số gắn với Đề án 06; hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. 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.

5. Khi cần thiết, Tổ Công tác được mời chuyên gia trong nước và quốc tế làm việc để tư vấn, hỗ trợ Tổ Công tác các giải pháp thực hiện về Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số gắn với Đề án 06.

Điều 13. Cơ chế phối hợp trong nội bộ Tổ Công tác

1. Thành viên Tổ Công tác thường xuyên giữ mối liên hệ và chịu sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ Công tác.

2. Thành viên Tổ Công tác chủ động phối hợp với nhau trong thực hiện nhiệm vụ được phân công, nhất là trong giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực, chuyên đề, công việc thành viên khác đang quản lý, phụ trách; đối với các vấn đề còn ý kiến khác thì báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó Thường trực Tổ Công tác xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Định kỳ **trước ngày 12 hằng tháng**, thành viên Tổ Công tác có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả cho Thư ký Tổ Công tác để tập hợp, phục vụ báo cáo tại các cuộc họp và tham mưu Tổ Công tác báo cáo Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời báo cáo Tổ Công tác (*qua Thư ký Tổ Công tác*) các khó khăn, vướng mắc phát sinh. Thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổ Công tác các nội dung liên quan đến lĩnh vực của đơn vị phụ trách.

Điều 14. Kinh phí hoạt động của Tổ Công tác

1. Kinh phí hoạt động của Tổ Công tác được bố trí trong dự toán ngân sách Nhà nước hằng năm theo quy định hiện hành và từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Tổ Công tác thực hiện theo quy định của Pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Tổ Công tác theo Quyết định số 1548/QĐ-TCTĐA06 ngày 25/8/2025 của Tổ trưởng Tổ Công tác Đề án 06 về việc phê duyệt thành viên Tổ Công tác triển khai Đề án 06; cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thư ký Tổ Công tác giúp đồng chí Tổ trưởng Tổ Công tác theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp những vướng mắc, bất cập phát sinh, báo cáo Tổ Công tác tháo gỡ, giải quyết hoặc tham mưu Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Cơ quan thường trực và các thành viên Tổ Công tác.

4. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

