

BAN CHỈ ĐẠO CỦA UBND XÃ VỀ
PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO,
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06
TỔ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH
CHÍNH VÀ PHÁT TRIỂN KHOA
HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI
SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ
ĐỀ ÁN 06

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

Rạng Đông, ngày tháng 8 năm 2025

Số: /QĐ-TCTCCHC

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 thuộc Ban chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã Rạng Đông về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06

TỔ TRƯỞNG TỔ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06

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

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg ngày 15/5/2025 của Thủ tướng Chính phủ Thành lập Ban chỉ đạo của Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;

Căn cứ Quyết định số 159-QĐ/TU ngày 17/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc thành lập 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;

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-UBND của UBND ngày 01/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Rạng Đông về việc thành lập Ban Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;

Thực hiện Quyết định số 01/QĐ-BCĐ ngày 12/8/2025 của Ban chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 về việc thành lập Tổ công tác cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (trừ đơn đốc các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số gắn với Đề án 06).

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa – xã hội, tại Tờ trình số 18/TTr-VHXXH ngày 18 tháng 8 năm 2025 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (trừ đơn đốc các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số gắn với Đề án 06) thuộc Ban chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã Rạng Đông về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông, bà trong Tổ công tác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh; (để b/c)
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trưởng Ban chỉ đạo của UBND xã về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, PVHXXH.

TỔ TRƯỞNG

PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Phạm Văn Tuấn

BAN CHỈ ĐẠO CỦA UBND XÃ VỀ
PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO,
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06
TỔ CÔNG TÁC
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ PHÁT
TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ,
ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI
SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06

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

Rạng Đông, ngày tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ Công tác cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (trừ đơn đốc các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số gắn với Đề án 06)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCTCCHC ngày tháng 8 năm 2025 của Tổ trưởng Tổ Công tác cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Tổ Công tác Cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (sau đây gọi tắt là Tổ Công tác).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ Công tác; đơn vị thường trực và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ Công tác làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan thành viên được pháp luật quy định.

2. Các thành viên Tổ Công tác đề cao trách nhiệm cá nhân trong hoạt động của Tổ Công tác và trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

3. Các thành viên Tổ Công tác có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ Công tác; nghiêm túc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định; thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ Công tác về những nhiệm vụ được phân công.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành, giám sát, đánh giá và trao đổi thông tin giữa các thành viên Tổ Công tác và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ Công tác

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

2. Thay mặt Tổ Công tác ký ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Công tác, trình Ban Chỉ đạo quyết định kiện toàn các thành viên của Tổ Công tác khi có sự thay đổi hoặc trong trường hợp cần thiết. Ban hành chương trình, kế hoạch công tác định kỳ và đột xuất của Tổ Công tác theo chỉ đạo của Ban 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 có thể uỷ quyền cho Tổ phó Thường trực, hoặc các Tổ phó khác triệu tập, chủ trì cuộc họp của Tổ Công tác; chỉ đạo tổ chức các đoàn làm việc, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, phòng ban trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; đánh giá, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của UBND xã.

4. Chỉ đạo, xử lý các báo cáo, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị 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 UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Ban Chỉ đạo những vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện khen thưởng hoặc phê bình, kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu các đơn vị khi để các nhiệm vụ chậm, muộn tại các phiên họp của Ban Chỉ đạo và phiên họp UBND xã thường kỳ.

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

1. Tổ phó Thường trực Tổ Công tác

a) Giúp Tổ trưởng Tổ Công tác điều phối các hoạt động của Tổ Công tác; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Tổ Công tác; thay mặt Tổ trưởng chủ trì và điều phối hoạt động chung của Tổ Công tác khi được Tổ trưởng uỷ quyền.

b) 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; yêu cầu các cơ quan, đơn vị, phòng ban thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác.

c) Trực tiếp làm việc với các cơ quan, đơn vị, phòng ban 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 UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Ban Chỉ đạo và Tổ trưởng Tổ Công tác.

d) Báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác, Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó trưởng Ban Chỉ đạo quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

đ) Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ và các nội dung cải cách khác thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Nội vụ.

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

2. Các Tổ phó Tổ Công tác

a) Tổ phó thường trực Tổ Công tác là Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội: Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã dựa trên dữ liệu; cải cách thủ tục hành chính; phát triển nâng cao hiệu quả các Hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; giải pháp hoàn thiện quy định pháp luật của xã về đổi mới cơ chế tài chính cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động và cơ chế tự chủ của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập trên địa bàn xã.

b) Tổ phó Tổ công tác là Trưởng phòng Kinh tế: Tham mưu giúp Tổ trưởng Tổ Công tác về nguồn kinh phí thực hiện cải cách thủ tục hành chính; phát triển nâng cao hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

c) Tổ phó Tổ Công tác là Phó Trưởng công an, Phó giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công, Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự: Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành.

3. Ngoài các nhiệm vụ cụ thể trên, các Tổ phó có trách nhiệm giúp Tổ trưởng Tổ Công tác thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Đôn đốc, theo dõi, giám sát việc thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thành viên Tổ Công tác; tham mưu cho Tổ trưởng Tổ Công tác, Trưởng Ban Chỉ đạo đề xuất UBND xã các chủ trương, chính sách, sáng kiến và giải pháp quan trọng đẩy mạnh công tác cải cách hành chính và kiến nghị phương hướng, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác cải cách hành chính.

b) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, phòng ban triển khai chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về cải cách hành chính theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước, các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án được UBND xã,

Chủ tịch UBND xã ban hành; yêu cầu các cơ quan, đơn vị, phòng ban thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác.

c) Được triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Tổ Công tác khi được Tổ trưởng Tổ Công tác uỷ quyền; tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Công tác (trường hợp không dự họp phải được sự đồng ý của Tổ trưởng Tổ Công tác); tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền Tổ Công tác.

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên khác của Tổ Công tác

1. Nhiệm vụ chung

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ Công tác về kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ công tác và kết quả các nhiệm vụ được phân công; ký các văn bản theo nhiệm vụ được phân công hoặc uỷ quyền.

b) Tham gia công tác chỉ đạo, phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, phòng ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (trừ đơn đốc các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số gắn với Đề án 06); xem xét nội dung các đề án, dự án quan trọng về cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của UBND xã, các dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Chủ tịch UBND xã có nội dung chủ yếu liên quan đến cải cách hành chính chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 trước khi trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

c) Đề xuất, kiến nghị với Tổ trưởng Tổ Công tác và Ban Chỉ đạo các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 và các kế hoạch, chương trình của UBND xã đối với các ngành, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Công tác, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Tổ Công tác.

đ) Tham gia xây dựng, góp ý kế hoạch, báo cáo của Tổ Công tác do đơn vị thường trực soạn thảo, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ của Tổ Công tác; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Tổ trưởng Tổ Công tác, các Tổ phó Tổ Công tác 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 Tổ trưởng Tổ Công tác.

e) Báo cáo định kỳ kết quả công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Báo cáo của các thành viên Tổ Công tác lồng ghép vào Báo cáo cải cách hành chính định kỳ, đột xuất của cơ quan theo quy định của UBND xã và hướng dẫn của các cấp.

g) 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 đẩy mạnh cải cách hành chính theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Thành viên Tổ Công tác là chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội: Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đổi mới tổ chức, quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế; trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; trong các hoạt động văn hóa, thể thao; đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của lĩnh vực Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa – Thể thao – Du lịch.

b) Thành viên Tổ Công tác là chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công: Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 trong lĩnh vực hành chính công, dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành viên Tổ Công tác là chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã: Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách thể chế; nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật; đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của lĩnh vực Văn phòng, Tư pháp.

d) Thành viên Tổ Công tác là chuyên viên Phòng Kinh tế: Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tài chính công, đổi mới cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; nghiên cứu, đề xuất biện pháp, giải pháp tiếp tục hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của xã liên quan đến thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và những nội dung khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã; đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của lĩnh vực Tài Chính.

đ) Thành viên Tổ Công tác là Phó Chủ nhiệm ủy ban kiểm tra: Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ủy ban kiểm tra.

e) Thành viên Tổ công tác là Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã: Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 thuộc lĩnh vực quản lý của Ban Chỉ huy Quân sự xã.

g) Thành viên Tổ Công tác là cán bộ công an: Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 lĩnh vực thuộc phạm

vi quản lý của ban công an.

Điều 6. Thư ký Tổ Công tác

1. Theo dõi tình hình, kết quả hoạt động của Tổ Công tác, báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác xem xét, chỉ đạo kiểm điểm, phê bình các đơn vị chậm tiến độ và tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai. Nghiên cứu, lựa chọn và tổng hợp các kinh nghiệm, mô hình hiệu quả, cách làm hay của các cơ quan, đơn vị để tham mưu Tổ Công tác xem xét, quyết định.

2. Trực tiếp hướng dẫn, đôn đốc cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06.

3. 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.

4. 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 7. Đơn vị thường trực Tổ Công tác

Phòng Văn hóa – Xã hội là đơn vị thường trực Tổ Công tác Cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Tổ trưởng Tổ Công tác ban hành chương trình, kế hoạch công tác của Tổ Công tác, Quy chế hoạt động của Tổ Công tác; tham mưu, xây dựng Quyết định kiện toàn các thành viên Tổ Công tác khi có sự thay đổi hoặc trong trường hợp cần thiết. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Tổ Công tác và kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ Công tác.

2. Giúp việc Tổ Công tác trong nghiên cứu, đề xuất các giải pháp thúc đẩy cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực thực hiện cơ chế, chính sách của Đảng, Nhà nước trên địa bàn xã.

3. Giúp việc Tổ Công tác theo dõi, đôn đốc, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị, phòng ban theo các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án được UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

4. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Tổ Công tác; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ Công tác. Báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các thành viên Tổ Công tác và các cơ quan, đơn vị, phòng ban, các cá nhân, tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

5. Trực tiếp làm việc và đề nghị các cơ quan, đơn vị, phòng ban phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Tổ Công tác.

6. Lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Tổ Công tác.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ Công tác giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Các hình thức làm việc của Tổ Công tác

Tổ Công tác làm việc theo các hình thức như tổ chức phiên họp định kỳ, cuộc họp đột xuất, hội nghị (trực tiếp hoặc trực tuyến), tổ chức làm việc tại cơ quan, đơn vị, phòng ban và cho ý kiến bằng văn bản.

Điều 9. Các cuộc họp của Tổ Công tác

1. Tổ Công tác họp trực tiếp hoặc trực tuyến định kỳ 03 tháng/01 lần để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện tổng thể các nội dung, nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Tổ Công tác hoặc đánh giá chuyên sâu theo từng chuyên đề và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Tổ trưởng Tổ Công tác quyết định họp đột xuất toàn thể Tổ Công tác hoặc họp với một số thành viên Tổ Công tác. Tổ trưởng Tổ Công tác quyết định việc mời đại biểu không thuộc Tổ Công tác tham dự các cuộc họp của Tổ Công tác.

3. Trường hợp thành viên không dự họp thì phải báo cáo với Tổ trưởng Tổ Công tác, đồng thời thông báo cho đơn vị thường trực trước 1 ngày và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản theo yêu cầu của người chủ trì.

4. Kết luận của Tổ Công tác được Thư ký Tổ Công tác thông báo bằng văn bản đến từng thành viên Tổ Công tác và các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan.

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

1. Các thành viên Tổ Công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Tổ trưởng Tổ Công tác và Tổ phó Thường trực Tổ công tác sử dụng con dấu của Phòng Văn hóa – Xã hội, các Tổ phó Tổ Công tác và các thành viên khác sử dụng con dấu của cơ quan mình. Thư ký Tổ Công tác sử dụng con dấu của Phòng Văn hóa – Xã hội để thực hiện nhiệm vụ được giao của Tổ Công tác.

2. Tổ trưởng Tổ Công tác và các Tổ phó Tổ Công tác định kỳ theo kế hoạch hoặc đột xuất làm việc với các thành viên Tổ Công tác và các cơ quan, đơn vị, phòng ban để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Tổ Công tác.

3. Các thành viên Tổ Công tác chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính và phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06; 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.

4. Khi cần thiết, Tổ Công tác được mời chuyên gia trong nước và quốc tế làm việc để tham mưu, giúp Tổ Công tác các giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính.

5. Tổ Công tác phối hợp chặt chẽ với Tổ Công tác triển khai Đề án 06 của Ban Chỉ đạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu, tham vấn nội dung liên quan và phối hợp tổ chức các buổi làm việc, khảo sát, đánh giá theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

6. Các thành viên Tổ Công tác được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động các nguồn lực và đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ Công tác và các Tổ phó Tổ Công tác giao; phối hợp với Tổ Công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác về kết quả thực hiện.

7. Các thành viên Tổ Công tác có trách nhiệm định kỳ 01 quý/01 lần báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm với thông tin, báo cáo, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 11. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của cơ quan thường trực Tổ Công tác (Phòng Văn hóa – Xã hội) do ngân sách Nhà nước bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Phòng Văn hóa – Xã hội và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí hoạt động của các thành viên Tổ Công tác tại các cơ quan, đơn vị, phòng ban do ngân sách Nhà nước bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị, phòng ban và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Việc lập, 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 12. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng Tổ Công tác và các thành viên Tổ Công tác chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, đơn vị thường trực Tổ Công tác trình Tổ trưởng Tổ Công tác xem xét, quyết định./.