

Số: 01/QĐ-TGV

Bạch Long Vĩ, ngày 14 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Tổ giúp việc
về cải cách hành chính

TỔ TRƯỞNG TỔ GIÚP VIỆC VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

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

Căn cứ Quyết định số 74/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ về việc thành lập Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ về việc thành lập Tổ giúp việc về cải cách hành chính;

Theo chỉ đạo của Trưởng ban Ban Chỉ đạo về 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 làm việc của Tổ giúp việc về cải cách hành chính”.

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

Điều 3. Các thành viên Tổ giúp việc, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Ban CD KH, CN, ĐMST, CDS&ĐA06;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT đặc khu (đăng tin);
- Lưu: TGV.



PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PVHCC
Đào Trọng Thắng



QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Tổ giúp việc về cải cách hành chính

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TGV ngày 14/8/2025
của Tổ trưởng Tổ giúp việc về cải cách hành chính)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Tổ giúp việc về cải cách hành chính (sau đây viết tắt là Tổ giúp việc).
- Quy chế này áp dụng cho các thành viên Tổ giúp việc.

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc

- Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Thành phố về công tác cải cách hành chính kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành các chương trình, kế hoạch theo giai đoạn và hằng năm.
- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách và giải pháp quan trọng để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính đặc khu; tham gia ý kiến các chương trình, kế hoạch của Thành phố theo yêu cầu.
- Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu chỉ đạo, phối hợp giữa các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch, quyết định và các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu về cải cách hành chính.
- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu chỉ đạo việc xây dựng, phát hiện, nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến và đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về cách hành chính trên địa bàn đặc khu.
- Sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về cải cách hành chính của đặc khu.
- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu tình hình, kết quả triển khai thực hiện về cải cách hành chính.
- Nghiên cứu, đánh giá và kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực cải cách hành chính.

8. Phối hợp tổ chức tập huấn, tuyên truyền về cải cách hành chính.

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

Điều 3. Quyền hạn của Tổ giúp việc

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị giải trình, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến cải cách hành chính.

Điều 4. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, các Ủy viên Tổ giúp việc.

1. Tổ trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu, Ban Chỉ đạo về mọi hoạt động của Tổ giúp việc.

- Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Tổ giúp việc; phân công, theo dõi, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Tổ giúp việc.

- Chủ trì các cuộc họp của Tổ giúp việc, ban hành Kết luận các cuộc họp của Tổ giúp việc.

2. Tổ phó

- Chủ trì các công việc của Tổ giúp việc khi được Tổ trưởng ủy quyền.

3. Các Ủy viên Tổ giúp việc

- Thực hiện nhiệm vụ của Tổ giúp việc theo phân công của Tổ trưởng và theo chức năng, nhiệm vụ của lĩnh vực phụ trách.

- Tham gia ý kiến về các chiến lược, chương trình, cơ chế, chính sách, đề án, dự án liên quan đến cải cách hành chính của thành phố (khi được tham vấn).

- Tham gia xây dựng các văn bản triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên theo yêu cầu; kịp thời tham mưu, đề xuất Tổ trưởng phương hướng, giải pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc thuộc lĩnh vực phụ trách trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tổ trưởng.

4. Thư ký Tổ giúp việc

- Chuẩn bị và đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Tổ giúp việc; dự thảo các văn bản, chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các cuộc họp Tổ giúp việc.

- Tham mưu giúp Tổ trưởng triển khai, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết và định kỳ báo cáo Thành phố, Ủy ban nhân dân đặc khu theo quy định.

- Là đầu mối tiếp nhận thông tin, tổng hợp và lưu trữ thông tin của Tổ giúp việc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tổ trưởng.



Chương II

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ giúp việc 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 theo quy định của pháp luật.
2. Tổ giúp việc chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu - Trưởng Ban Chỉ đạo về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 đặc khu Bạch Long Vĩ.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Các thành viên Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ giúp việc, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về những nhiệm vụ được phân công.
2. Tổ giúp việc làm việc thông qua các phiên họp định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo quyết định của Tổ trưởng.
3. Mỗi nhiệm vụ, công việc phải có thành viên chịu trách nhiệm chính và báo cáo kết quả bằng văn bản.
4. Biên bản họp Tổ phải được lập và lưu trữ theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Các thành viên Tổ giúp việc chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
 2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Tổ trưởng Tổ giúp việc xem xét, quyết định trên cơ sở thống nhất của các thành viên Tổ./.
-

