

Số: 78/QĐ-UBND

Bạch Long Vĩ, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Tổ giúp việc về cải cách hành chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ

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

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 17/5/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 30/7/2025 của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước đặc khu Bạch Long Vĩ 6 tháng cuối năm 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 đặc khu Bạch Long Vĩ;

Theo đề nghị của Trung Tâm Phục vụ hành chính công đặc khu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ giúp việc về cải cách hành chính cho Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 đặc khu Bạch Long Vĩ (sau đây gọi tắt là Tổ giúp việc) gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Tổ trưởng: Ông Đào Trọng Thắng, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công;

2. Tổ phó: Phạm Thị Thuận, cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công;

3. Các Ủy viên:

- Ông Phạm Hồng Thủy, Phó Chánh Văn phòng UBND đặc khu;
- Ông Lê Xuân Phương, Phó Trưởng phòng Kinh tế;
- Ông Phạm Văn Toàn, Giám đốc Trung tâm sự nghiệp công;
- Ông Nguyễn Hồng Linh, Giám đốc Ban Quản lý Cảng và Khu neo đậu tàu Bạch Long Vĩ;
- Ông Lương Hữu Toàn, Giám đốc Ban Quản lý Khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ;

- Ông Đinh Duy Thanh, Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Y tế quân dân y Bạch Long Vĩ.

- Ông Phạm Đức Vượng, cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Bà Phạm Thị Thu Huyền, cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công;

4. Thư ký:

Ông Nguyễn Duy Trang, cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ giúp việc.

1. Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Thành phố về 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 cải cách hành chính theo giai đoạn và hằng năm.

2. 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; cho ý kiến về chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính đặc khu theo giai đoạn và hằng năm của đặc khu.

3. Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu chỉ đạo, phối hợp tốt giữa các phòng, ban, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính; xem xét các nội dung, về cải cách hành chính của đặc khu, các dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân đặc khu và các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu có nội dung chủ yếu liên quan đến công tác cải cách hành chính trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

4. Nhiệm vụ khác:

a) 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 công tác cải cách hành chính.

b) Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu 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 liên quan đến công tác cải cách hành chính.

c) Sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về công tác cải cách hành chính.

d) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu tình hình, kết quả triển khai thực hiện về cải cách hành chính.

e) 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.

Điều 3. Trách nhiệm của Tổ giúp việc

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

a) Tổ trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo của đặc khu 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) và Trưởng 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; dự thảo quyết định các Kế hoạch, Chương trình công tác, giải pháp triển khai các nhiệm vụ được giao của Tổ giúp việc, ban hành Kết luận các cuộc họp của Tổ giúp việc.

- Tham mưu cho Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo các nội dung thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Tổ giúp việc.

- Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ giúp việc.

b) Tổ phó

- Tổ phó Tổ giúp việc trực tiếp chỉ đạo Thư ký Tổ giúp việc để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

c) Các Ủy viên của 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.

- Nghiên cứu, đề xuất với Tổ trưởng về phương hướng, giải pháp để giải quyết những vấn đề trong thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách về cải cách hành chính của đặc khu theo chức năng, nhiệm vụ, 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 (khi được tham vấn).

- Tham gia xây dựng các văn bản triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên theo yêu cầu. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình triển khai thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính; kịp thời tham mưu, đề xuất Tổ trưởng giải quyết hoặc đề xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

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

d) Thư ký Tổ giúp việc

- Chủ trì dự thảo trình Tổ trưởng xem xét, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của 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 trưởng thực hiện các công tác liên quan đến báo cáo, công tác trình Ban chỉ đạo các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ của Tổ giúp việc; Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết và định kỳ báo cáo Thành phố các nhiệm vụ được phân công 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.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND TP;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy đặc khu;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Như Điều 4;
- Công TTĐT đặc khu (dăng tin)
- Lưu: VT, TTPVHCC.

CHỦ TỊCH



Đào Minh Đông