

UBND TỈNH BẮC NINH
BCĐ VỀ 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

Bắc Ninh, ngày tháng 6 năm 2026

Số: /QĐ-BCĐ

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bắc Ninh

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO VỀ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ,
ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06
TỈNH BẮC NINH**

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

Căn cứ Quyết định số 1455/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 3680/TTr-CAT-TM ngày 02 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 394/QĐ-BCĐ ngày 24/7/2025 của Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bắc Ninh.

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo, các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Các Bộ: Nội vụ, Công an, KH&CN (b/c);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

TRƯỞNG BAN

**CHỦ TỊCH UBND TỈNH
PHẠM HOÀNG SƠN**

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày /6/2026
của Trưởng Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo,
chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bắc Ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, 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 về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 tỉnh Bắc Ninh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là các Tổ Công tác), Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; tập thể thảo luận, Trưởng Ban kết luận để triển khai thực hiện.

2. Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo, các Tổ Công tác, thành viên Tổ Công tác, Tổ Giúp việc, thành viên Tổ Giúp việc và Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc thống nhất đầu mối tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; bảo đảm rõ việc, rõ cơ quan chủ trì, rõ cơ quan phối hợp, rõ thời hạn, rõ kết quả, rõ thẩm quyền; không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính Nhà nước.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo trong hoạt động của 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 của Quy chế này.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết các nhiệm vụ được giao. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau thì kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

Điều 3. Hình thức làm việc của Ban Chỉ đạo

Ban Chỉ đạo làm việc theo các hình thức: Tổ chức phiên họp định kỳ; họp đột xuất; tổ chức hội nghị, hội thảo; cho ý kiến bằng văn bản; tổ chức đoàn kiểm tra, giám sát.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. 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; chỉ đạo xây dựng các kế hoạch, chiến lược dài hạn trong các lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; 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 phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính.

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

1. Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo:

- Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo, các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo.

- Đôn đốc, chỉ đạo Cơ quan thường trực và các sở, ngành, đơn vị liên quan trong việc giám sát, theo dõi tiến độ, đánh giá kết quả triển khai các dự án, nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của tỉnh; tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban về tiến độ, kết quả, vướng mắc và đề xuất giải pháp xử lý.

- Khi Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt hoặc bận công tác, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo lãnh đạo công tác của Ban Chỉ đạo; chủ trì các phiên họp, hội nghị, phiên làm việc của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo; ký văn bản của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc ủy quyền; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo; chỉ đạo các sở, ban, ngành, địa phương giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Chỉ đạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.

2. Các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo; giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, đôn đốc các sở, ngành, địa phương thuộc lĩnh vực phụ trách xử lý các nhiệm vụ liên quan đến cơ chế, chính sách để phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính nhằm đạt được các chỉ tiêu định lượng do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đề ra; yêu cầu các sở, ngành, địa phương thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và tuân thủ thời hạn báo cáo, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trực tuyến.

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Thường trực Ban Chỉ đạo

1. Thường trực Ban Chỉ đạo gồm Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo và các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Thường trực Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định đối với các công việc thường xuyên, cấp bách, liên ngành, phát sinh giữa hai phiên họp Ban Chỉ đạo

hoặc các nội dung cần kịp thời chỉ đạo, đôn đốc, điều phối để bảo đảm tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

3. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổng hợp số liệu, tài liệu, dự thảo nội dung, báo cáo Thường trực Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo

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 phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06, cải cách hành chính 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, đặc biệt là trong các tình huống khẩn cấp hoặc ngoài kế hoạch, chủ động tham mưu giải pháp xử lý, phối hợp với các thành viên và cơ quan liên quan để giải quyết, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc.

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 phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính 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 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Tổ công tác giúp việc của Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các Tổ Công tác

a) Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ Công tác và chỉ định cơ quan thường trực của Tổ Công tác; kiện toàn các thành viên Tổ Công tác khi có sự thay đổi hoặc trong trường hợp cần thiết; bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Tổ Công tác và sử dụng con dấu của cơ quan mình cho hoạt động của Tổ Công tác.

b) 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.

c) 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.

d) Định kỳ rà soát, theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao (theo quý hoặc khi có yêu cầu đột xuất); tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai và xử lý các vấn đề phát sinh.

đ) Được huy động các chuyên gia tư vấn trong và ngoài nước 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.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

2. Tổ Công tác về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số:

a) Nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (trừ đơn đốc các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số gắn với Đề án 06) trên phạm vi toàn tỉnh. Giúp Ban Chỉ đạo trong việc nghiên cứu, đề xuất chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

b) Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo. Đơn đốc, theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện; gửi báo cáo định kỳ về Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo để phục vụ các buổi họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

3. Tổ Công tác triển khai Đề án 06; cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06:

a) Nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ của Đề án 06; đơn đốc các nhiệm vụ liên quan đến cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 trên phạm vi toàn tỉnh. Giúp Ban Chỉ đạo trong việc nghiên cứu, đề xuất chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.

b) Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ về phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số của tỉnh trong chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo. Đơn đốc, theo dõi tiến

độ, kết quả thực hiện; gửi báo cáo định kỳ về Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo để phục vụ các buổi họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

4. Tổ Công tác cải cách hành chính:

a) Nghiên cứu, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ về cải cách hành chính (trừ đơn đốc cải cách thủ tục hành chính gắn với Đề án 06) trên phạm vi toàn tỉnh. Giúp Ban Chỉ đạo trong việc nghiên cứu, đề xuất chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp về cải cách hành chính.

b) Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ về cải cách hành chính trong chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo. Đơn đốc, theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện; gửi báo cáo định kỳ về Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo để phục vụ các buổi họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

5. Các Tổ Công tác của Ban Chỉ đạo tham mưu, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp theo lĩnh vực được giao, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định; đồng thời gửi về Cơ quan thường trực để tổng hợp, theo dõi. Cơ quan thường trực tổng hợp thông tin, số liệu về tình hình triển khai chung, điều phối liên ngành hoặc đánh giá, nhận xét; Tổ Giúp việc tham mưu tổ chức triển khai kiểm tra, theo dõi, giám sát trực tiếp.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo

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

1. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo là đầu mối thông nhất giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tổng hợp, theo dõi, đơn đốc, điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; không làm thay chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các sở, ngành, địa phương và các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo.

2. Tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động; kiện toàn, bổ sung, thay thế thành viên Ban Chỉ đạo khi cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo; trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, phê duyệt.

3. Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành chương trình công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo; theo dõi, đơn đốc, mời đại diện các sở, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị có liên quan tham dự họp để trao đổi, cung cấp thông tin, làm rõ tình hình và kết quả triển khai các nhiệm vụ được giao; tham mưu vận hành, hoàn thiện Hệ thống bộ tiêu chí, chỉ số theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo giao sở, ngành, địa phương; tổ chức chấm điểm định kỳ, đột xuất, báo cáo Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, chỉ đạo.

4. Chủ trì, phối hợp với các Tổ Công tác của Ban Chỉ đạo tổng hợp, chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các phiên họp của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ

đạo và các hoạt động khác của Ban Chỉ đạo; báo cáo kịp thời tình hình, kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn và đề xuất phương án xử lý trên cơ sở tổng hợp báo cáo của các Tổ Công tác và kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá của Tổ Giúp việc.

5. Kiến nghị, đề xuất biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định; báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo

1. Tổ Giúp việc tham mưu, giúp việc trực tiếp cho Trưởng Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo trong công tác kiểm tra, đánh giá, theo dõi, giám sát việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ; phát hiện khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn, nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc phối hợp chưa hiệu quả để tham mưu, kiến nghị giải pháp tháo gỡ.

2. Tổ chức kiểm tra, theo dõi, giám sát theo kế hoạch được Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt định kỳ hoặc đột xuất đối với các sở, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm để kiến nghị giải pháp tháo gỡ theo quy định.

3. Thường xuyên, liên tục theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện sau kiểm tra, giám sát; kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về những điểm nghẽn, vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền hoặc cần tập trung chỉ đạo.

4. Được đề nghị các sở, ngành, địa phương cử đại diện, đầu mối có thẩm quyền trực tiếp báo cáo, giải trình các nội dung liên quan tại các cuộc họp.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Mối quan hệ giữa Cơ quan thường trực, 03 Tổ Công tác, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo

Mối quan hệ giữa Cơ quan thường trực, 03 Tổ Công tác, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo là mối quan hệ phối hợp công tác, trong đó: Cơ quan thường trực có trách nhiệm điều phối, đôn đốc, tiếp nhận báo cáo; phối hợp các Tổ Công tác tham mưu, phục vụ hoạt động và các phiên họp của Ban Chỉ đạo; phối hợp Tổ Giúp việc trong kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các sở, ngành, địa phương.

Điều 12. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 03 tháng/01 lần, họp đột xuất khi cần thiết, sơ kết 6 tháng, họp tổng kết cuối năm. Mỗi lần họp Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực phải có báo cáo đề xuất cụ thể, rõ ràng, có mục tiêu, thời gian, thành phần, tiến độ và kết quả thực hiện các nhiệm vụ. Kết luận của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản đến từng thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo có thể triệu tập các cuộc họp với các cơ quan liên quan. Thành phần tham dự các cuộc họp do người chủ trì quyết định.

3. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo không thể sắp xếp tham dự được cuộc họp phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo, đồng thời thông báo và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo trước 01 ngày để tổng hợp. Trường hợp cơ quan liên quan được triệu tập tham dự cuộc họp nhưng không thể sắp xếp tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì, đồng thời thông báo cho Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo trước 01 ngày để tổng hợp.

Điều 13. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo và các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo là lãnh đạo UBND tỉnh sử dụng con dấu của UBND tỉnh; các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo khác và thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của cơ quan mình.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Ban Chỉ đạo, các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc và các sở, ngành, địa phương để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động các nguồn lực và đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Ban Chỉ đạo giao; phối hợp với Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện.

4. Các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo họp định kỳ để đôn đốc kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng; báo cáo Ban Chỉ đạo về kết quả và những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện của các sở, ngành, địa phương. Thực hiện tốt cơ chế phối hợp giữa các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc và Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo để thực hiện các nhiệm vụ chung của Ban Chỉ đạo.

5. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và Tổ trưởng các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc được trưng tập các thành viên cơ quan làm việc trong thời gian nhất định để giúp việc Ban Chỉ đạo.

6. Đối với các nội dung quan trọng, cấp bách cần xử lý giữa hai phiên họp hoặc nội dung đã rõ về thẩm quyền, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản để tổng hợp, báo cáo Thường trực Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

Điều 14. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và các Tổ Công tác giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo (bao gồm các hoạt động chung như tổ chức các phiên họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết, tham quan, học tập kinh nghiệm, tuyên truyền, văn phòng phẩm, làm thêm giờ,...) được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Công an tỉnh (Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo) theo chế độ, chính sách hiện hành và từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí hoạt động của từng Tổ Công tác (bao gồm các hoạt động chung như tổ chức các phiên họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết, tham quan, học tập kinh nghiệm, tuyên truyền, văn phòng phẩm, làm thêm giờ, ...) được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của sở, cơ quan là đơn vị chủ trì của Tổ Công tác đó, theo chế độ chính sách hiện hành (Sở Khoa học và Công nghệ đối với Tổ Công tác về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyên đổi số. Công an tỉnh đối với Tổ Công tác triển khai Đề án 06; cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06. Sở Nội vụ đối với Tổ Công tác cải cách hành chính); từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

3. Các sở, cơ quan được giao chủ trì kinh phí chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ngành, địa phương trong quan hệ công tác với Ban Chỉ đạo

1. Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung chỉ đạo của Ban Chỉ đạo và các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo đề đơn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách và chịu sự giám sát, kiểm tra của Ban Chỉ đạo về kết quả triển khai. Phối hợp với Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo đề xuất, kiến nghị các cơ chế, chính sách và giải pháp thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ, đặc biệt với các dự án, nhiệm vụ liên ngành. Bảo đảm thông tin minh bạch, kịp thời; phân công rõ ràng trách nhiệm của từng đơn vị; phối hợp giải quyết kịp thời khó khăn, vướng mắc phát sinh và báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, chỉ

đạo xử lý. Khuyến khích chia sẻ nguồn lực giữa các đơn vị để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên Ban Chỉ đạo, các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo chủ trì, phối hợp với các Tổ Công tác, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo và các cơ quan liên quan báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.