

## QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ Công tác về phát triển khoa học, công nghệ,  
đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số  
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-TCT ngày tháng 9 năm 2025)  
của Tổ trưởng Tổ công tác

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động của Tổ công tác về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (sau đây gọi tắt là Tổ Công tác).
- Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng, các Tổ phó và thành viên Tổ Công tác trong việc tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn xã Liên Minh.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- 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 của Quy chế này.
- Tổ Công tác chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06 xã Liên Minh (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) và các Sở, ban, ngành của tỉnh liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ công tác phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.
- Tổ Công tác và thành viên Tổ Công tác phát huy cao nhất vai trò, trách nhiệm.
- Các thành viên Tổ công tác chủ động thực hiện nhiệm vụ, tăng cường phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; ưu tiên sử dụng các hệ thống thông tin, nền tảng số trong quản lý, điều hành, báo cáo và trao đổi dữ liệu.

#### Điều 3. Hình thức làm việc của Tổ Công tác

Tổ Công tác làm việc theo các hình thức: Tổ chức phiên họp định kỳ; họp đột xuất; tổ chức hội nghị, gửi ý kiến bằng văn bản; tổ chức đoàn kiểm tra, giám sát.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước đồng chí Chủ tịch UBND xã - Trưởng Ban Chỉ đạo về thực hiện nhiệm vụ của Tổ Công tác, về tình hình, kết quả thực hiện của các đơn vị, địa phương.
2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về tổ chức và hoạt động của Tổ Công tác theo quy định tại Quy chế này; phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ Công tác; xem xét ban hành, điều chỉnh chương trình, kế hoạch hoạt động của Tổ Công tác.
3. Chủ trì (hoặc ủy quyền cho Tổ phó chủ trì) các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Tổ Công tác; chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các vấn đề đưa ra thảo luận tại cuộc họp của Tổ Công tác.
4. Khi cần thiết ủy quyền cho Tổ phó chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ Công tác để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổ trưởng Tổ Công tác.
5. Ký các văn bản của Tổ Công tác để đơn đốc, hướng dẫn, yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ của Tổ Công tác và các văn bản khác.
6. Tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND xã tháo gỡ vướng mắc trong triển khai phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Tổ phó**

##### **1. Tổ phó thường trực Tổ Công tác**

- Thay mặt Tổ trưởng chủ trì và điều hành hoạt động chung, triệu tập các cuộc họp của Tổ Công tác khi Tổ trưởng ủy quyền.
- b. Theo dõi, kiểm tra, đơn đốc các thành viên Tổ Công tác thực hiện các chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao; đề nghị cơ quan cử cán bộ thay thế thành viên Tổ Công tác trong trường hợp thành viên được phân công nhiệm vụ khác.
  - c. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Công tác (trường hợp không dự họp phải báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác); tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổ Công tác.
  - d. Chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thường xuyên của Tổ Công tác; chủ trì tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Tổ Công tác; tham mưu, đề xuất với Tổ trưởng Tổ Công tác giải quyết các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

đ. Ký các văn bản của Tổ Công tác để đơn đốc, hướng dẫn, yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ của Tổ Công tác và các văn bản khác khi được Tổ trưởng ủy quyền.

e. Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

## **2. Các Tổ phó Tổ Công tác**

a. Đơn đốc, theo dõi, giám sát việc thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thành viên Tổ Công tác; giúp đồng chí Tổ trưởng Tổ Công tác chỉ đạo, đơn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách xử lý các công việc liên quan cơ chế, chính sách để triển khai nhiệm vụ phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, nhằm hoàn thành các nhiệm vụ do UBND xã, Ban Chỉ đạo đề ra; đơn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất.

b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Công tác; tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổ Công tác.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổ trưởng.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ Công tác**

1. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao phụ trách. Làm đầu mối phối hợp giữa Tổ Công tác với các phòng ban, cơ quan thành viên Tổ Công tác. Kịp thời báo cáo, đề xuất với Tổ trưởng Tổ Công tác giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

2. 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 người chủ trì cuộc họp; cùng các thành viên Tổ Công tác xem xét, trao đổi, báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Tổ công tác.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan thường trực của Tổ Công tác**

Cơ quan Thường trực và Bộ phận giúp việc của Tổ công tác có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Tổ Công tác ban hành chương trình, kế hoạch công tác. Tổng hợp, 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. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp; đơn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ Công tác. Báo

cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng các thành viên Tổ Công tác và cán bộ các cơ quan, đơn vị và các cá nhân theo quy định.

3. Lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Tổ công tác. Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Tổ công tác.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

### **Chương III** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TỔ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Chế độ làm việc của Tổ Công tác**

1. Các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số; thành viên Tổ Công tác sử dụng cán bộ, lực lượng, phương tiện, trang bị của cơ quan, đơn vị công tác để thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng và Tổ phó Tổ Công tác sử dụng con dấu của phòng ban, cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ của Tổ Công tác.

2. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ Công tác định kỳ hoặc đột xuất làm việc với cơ quan, đơn vị liên quan để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổ Công tác.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối tiếp nhận thông tin, giải quyết các công việc của Tổ Công tác; đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai các nhiệm vụ phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số. Định kỳ, đột xuất tổng hợp báo cáo Tổ Công tác về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số. Kịp thời đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình thực hiện.

4. Tổ chức họp theo triệu tập của Tổ trưởng khi cần thiết để đánh giá tình hình, kết quả công tác, bàn bạc, giải quyết các vấn đề phát sinh và triển khai nhiệm vụ tiếp theo.

#### **Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 01 năm về tình hình, kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn xã và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên hoặc theo yêu cầu thực tiễn công tác.

2. Định kỳ các Phòng ban, cơ quan, đơn vị, thành viên Tổ Công tác gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo mẫu thống nhất do Cơ quan thường trực ban hành để tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo. Cụ thể:

- Báo cáo tháng: Số liệu tính từ 15 của tháng trước đến ngày 14 của tháng làm báo cáo, gửi về trong ngày 15 của tháng làm báo cáo.

- Báo cáo Quý I: Số liệu tính từ 15/12 của năm trước đến ngày 14/3 của năm báo cáo, gửi về trước ngày 16/3.

- Báo cáo 6 tháng: Số liệu tính từ 15/12 của năm trước đến ngày 14/6 của năm làm báo cáo, gửi về trước ngày 16/6.

- Báo cáo Quý III: Số liệu tính từ 15/6 của năm trước đến ngày 14/9 của năm báo cáo, gửi về trước ngày 16/9.

- Báo cáo năm: Số liệu tính từ 15/12 của năm trước đến ngày 14/6 của năm làm báo cáo, gửi về trước ngày 16/12.

#### **Điều 10. Kinh phí hoạt động của Tổ Công tác**

1. Kinh phí hoạt động của Tổ Công tác do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định về phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành; lồng ghép với các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ khác có liên quan và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

2. Phòng Văn hóa - xã hội - Cơ quan thường trực Tổ Công tác phối hợp với Phòng Kinh tế lập dự toán kinh phí, trên cơ sở đó tham mưu, báo cáo UBND xã bố trí nguồn kinh phí thực hiện theo quy định.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Tổ công tác và các phòng ban, cơ quan đơn vị liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Tổ phó giúp Tổ trưởng Tổ Công tác đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Thường trực Tổ công tác theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, các thành viên phản ánh về Tổ trưởng Tổ Công tác, để xem xét việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.