

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới  
sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Đồng Nai**

-----

Căn cứ Quyết định số 48-QĐ/BCĐ, ngày 16/5/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Quyết định số 48-QĐ/BCĐ);

Căn cứ Quy chế làm việc số 02-QC/BCĐ, ngày 21/5/2025 của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Quy chế số 02-QC/BCĐ);

Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/BCĐ, ngày 13/02/2026 của Ban Chỉ đạo tỉnh về việc Kiện toàn Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Quyết định số 01-QĐ/BCĐ);

Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Tổ Giúp việc) ban hành Quy chế làm việc như sau:

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Tổ Giúp Việc.

- Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ Giúp việc, đơn vị đầu mối (Sở Khoa học và Công nghệ) của Tổ Giúp việc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

- Tổ Giúp việc chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo và Tổ trưởng Tổ Giúp việc.

- Tổ Giúp việc làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; tập thể thảo luận,

Tổ trưởng kết luận và chỉ đạo thực hiện.

- Phát huy cao nhất vai trò, trách nhiệm nhưng 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 chính trị của tỉnh.

- Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên trong hoạt động của Tổ Giúp việc và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

- Thành viên Tổ giúp việc chủ động 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.

- Tổ Giúp việc làm việc theo các hình thức: Tổ chức 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 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Giúp việc**

- Tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo trong việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 Quy định số 48-QĐ/TU.

- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Chỉ đạo các chủ trương, định hướng, cơ chế, chính sách, giải pháp đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh.

- Giúp Ban Chỉ đạo đôn đốc, phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nghị quyết, quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực liên quan.

- Thảo luận, quyết định các nhiệm vụ trọng tâm, chương trình làm việc hằng năm và kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Tổ Giúp việc.

- Quyết định ban hành sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Tổ Giúp việc.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng**

- Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động của Tổ Giúp việc theo quy định tại Quy chế này.

- Chỉ đạo, định hướng nhiệm vụ trọng tâm, quan trọng; tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động của Tổ Giúp việc.

- Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Tổ Giúp việc; có thể uỷ quyền cho Tổ phó triệu tập, chủ trì cuộc họp của Tổ Giúp việc.

- Thay mặt Tổ Giúp việc ký ban hành Quy chế làm việc của Tổ Giúp việc; các quyết định, chương trình, kế hoạch công tác và các văn bản quan trọng khác của Tổ Giúp việc.

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

- Giúp Tổ trưởng điều hành hoạt động chung của Tổ Giúp việc; thay mặt Tổ trưởng giải quyết các công việc thường xuyên khi được phân công hoặc ủy quyền.

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Tổ Giúp việc.

- Thay mặt Tổ trưởng lãnh đạo công tác của Tổ Giúp việc khi Tổ trưởng vắng mặt và được Tổ trưởng ủy quyền.

- Chủ trì các phiên họp, hội nghị, hội thảo và ký các văn bản của Tổ Giúp việc khi được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

- Giúp Tổ trưởng đôn đốc các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trong việc triển khai các nhiệm vụ liên quan đến phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

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

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên Tổ Giúp việc**

- Chấp hành và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ Giúp việc về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Tổ trưởng. Là đầu mối phối hợp công tác giữa Tổ Giúp việc với cơ quan nơi thành viên công tác.

- Tham gia các hoạt động chung của Tổ Giúp việc, chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi các cơ quan, tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Tham gia xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác của Tổ Giúp việc; phối hợp tham gia chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các phiên họp của Ban Chỉ đạo tỉnh theo chức trách, nhiệm vụ được giao. Căn cứ chương trình làm việc, kế hoạch công tác của Tổ Giúp việc, xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể theo lĩnh vực được phân công để chỉ đạo, triển khai thực hiện có hiệu quả.

- Kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ Giúp việc về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao và đề xuất giải pháp phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện kết luận của Tổ trưởng Tổ Giúp việc, các Tổ phó liên quan đến ngành, lĩnh vực, cơ quan do mình phụ trách.

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

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Các cuộc họp của Tổ Giúp việc**

- Tổ Giúp việc họp định kỳ hàng quý, họp bất thường khi cần thiết.
- Kết luận của Tổ Giúp việc, Tổ trưởng được thông báo bằng văn bản đến từng thành viên Tổ Giúp việc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.
- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Tổ trưởng triệu tập các phiên họp, cuộc họp bất thường của Tổ giúp việc.
- Trường hợp thành viên không dự họp thì phải báo cáo với Tổ trưởng, đồng thời thông báo cho Đơn vị đầu mối trước 1 ngày và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản theo yêu cầu của người chủ trì.
- Đơn vị đầu mối phối hợp với thành viên Tổ Giúp việc chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện để tổ chức cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì; ghi biên bản và xây dựng thông báo kết luận cuộc họp.

### **Điều 8. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp**

- Tổ trưởng Tổ Giúp việc và Tổ phó Tổ Giúp việc được sử dụng con dấu của đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ và điều hành hoạt động của Tổ Giúp việc.
- Tổ Giúp việc, Tổ trưởng Tổ Giúp việc tổ chức các cuộc họp, các đoàn công tác để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
- Tổ trưởng, Tổ phó định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Tổ Giúp việc và các cơ quan, tổ chức liên quan để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổ Giúp việc.
- Cơ chế phối hợp trong nội bộ Tổ Giúp việc:
  - + Các thành viên Tổ Giúp việc thường xuyên giữ mối liên hệ và chịu sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó.
  - + Các thành viên Tổ giúp việc chủ động phối hợp với nhau trong thực hiện nhiệm vụ được phân công, nhất là trong giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực, chuyên đề, công việc thành viên khác đang quản lý, phụ trách; đối với các vấn đề còn ý kiến khác thì báo cáo Tổ trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

### **Điều 9. Chế độ báo cáo**

- Đơn vị đầu mối có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các thành viên Tổ Giúp việc tổng hợp, báo cáo Tổ Giúp việc thường kỳ (hoặc đột xuất) tình hình, kết quả

triển khai thực hiện phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên phạm vi toàn tỉnh. Báo cáo định kỳ của các thành viên Tổ Giúp việc gửi về Đơn vị đầu mối Tổ Giúp việc vào thứ sáu hàng tuần.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

- Thành viên Tổ Giúp việc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

- Đơn vị đầu mối giúp Tổ Giúp việc theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp những vướng mắc, bất cập phát sinh, báo cáo Tổ Giúp việc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### Nơi nhận:

- Thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh (để báo cáo);
- Các đồng chí thành viên Tổ Giúp việc BCD tỉnh;
- Đơn vị đầu mối BCD tỉnh (để phối hợp);
- Lưu: VT, TGV.

**TM. TỔ GIÚP VIỆC  
TỔ TRƯỞNG**

**GIÁM ĐỐC  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
Phạm Văn Trinh**