

TỔ GIÚP VIỆC CỦA THỦ TƯỚNG  
CHÍNH PHỦ VỀ PHÁT TRIỂN  
KH, CN, ĐMST, CDS VÀ ĐỀ ÁN 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01 /QĐ-TGV

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Giúp việc  
của Thủ tướng Chính phủ về phát triển khoa học,  
công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06**

### TỔ TRƯỞNG TỔ GIÚP VIỆC CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VỀ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06

Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW và Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 71/NQ-CP;

Căn cứ Quyết định số 23/2023/QĐ-TTg ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

Căn cứ Quyết định số 2622/QĐ-TTg ngày 29 tháng 11 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ Thành lập Tổ Giúp việc của Thủ tướng Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Khoa học và Công nghệ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ Giúp việc của Thủ tướng Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 được thành lập theo Quyết định số 2622/QĐ-TTg ngày 29 tháng 11 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Tổ Giúp việc).

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



**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Tổ trưởng, các Tổ phó, các thành viên Tổ Giúp việc và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Thứ trưởng Thường trực Vũ Hải Quân;
- Lưu: VT, VP, VP57, NTH.

**TỔ TRƯỞNG**



**THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC  
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
Vũ Hải Quân**



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TỔ GIÚP VIỆC CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ  
VỀ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO,  
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-TGV ngày 31 /3/2026  
của Tổ trưởng Tổ giúp việc)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn và cơ chế phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan của Tổ Giúp việc của Thủ tướng Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 được thành lập theo Quyết định số 2622/QĐ-TTg ngày 29 tháng 11 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Quy chế này áp dụng đối với Tổ trưởng, các Tổ phó, các thành viên Tổ Giúp việc; Bộ Khoa học và Công nghệ với tư cách là cơ quan thường trực của Tổ Giúp việc; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình phối hợp, cung cấp thông tin, tham gia, hỗ trợ hoặc thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của Tổ Giúp việc.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động**

1. Tổ Giúp việc hoạt động dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm bám sát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quyết định số 2622/QĐ-TTg.

2. Hoạt động theo nguyên tắc liên ngành, kết hợp chặt chẽ giữa quản lý nhà nước, chuyên môn kỹ thuật, công nghệ và thực tiễn triển khai; phát huy vai trò của đội ngũ chuyên gia, nhà khoa học, nhà quản lý và đại diện doanh nghiệp.

3. Tập trung nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý các vấn đề lớn, quan trọng, liên ngành, phức tạp, cấp bách, có tính đột phá trong các lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06; gắn kết tư duy chiến lược với yêu cầu xử lý kịp thời các vấn đề thực tiễn và khả năng tổ chức thực hiện, theo hướng chủ động kiến tạo chính sách, ưu tiên các nội dung có tác động trực tiếp đến năng suất, đổi mới sáng tạo và hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội.

4. Bảo đảm rõ người chủ trì, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm và thời hạn hoàn thành; thực hiện kịp thời, hiệu quả, thực chất, tránh hình thức.

5. Thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, đề cao trách nhiệm cá nhân; chủ động phối hợp, trao đổi thông tin, tham gia đầy đủ các hoạt động theo phân công của Tổ trưởng; tuân thủ quy định về bảo mật thông tin, kỷ luật phát ngôn và sử dụng thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; chủ động đề xuất sáng kiến, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả tham mưu và bảo đảm tiến độ công việc.

6. Tổ Giúp việc không thực hiện chức năng quản lý nhà nước, không thay thế nhiệm vụ của các bộ, ngành; tập trung vào nghiên cứu, phân tích và tham mưu chính sách.

7. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành, theo dõi, đánh giá và trao đổi thông tin giữa các thành viên Tổ Giúp việc và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Chức năng**

Tổ Giúp việc có chức năng nghiên cứu, tham mưu, tư vấn, giúp việc thường trực cho Thủ tướng Chính phủ trong việc phân tích các vấn đề kỹ thuật, công nghệ và đề xuất các giải pháp cấp bách, mang tính đột phá, liên ngành; kịp thời đề xuất phương án chỉ đạo, điều hành và cơ chế điều phối nhằm bảo đảm triển khai hiệu quả các nhiệm vụ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

1. Phân tích, dự báo xu hướng phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong nước và trên thế giới; đánh giá tác động đối với phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam để tham mưu, đề xuất các giải pháp, chính sách phù hợp.

2. Tham mưu, đề xuất các giải pháp trọng tâm, cấp bách, có tính liên ngành nhằm tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn; tập trung tham mưu xử lý các vấn đề lớn, quan trọng, phức tạp, liên ngành, có tác động trực tiếp đến hiệu quả triển khai.

3. Tham mưu, đề xuất với Thủ tướng Chính phủ các phương án xử lý đối với những vấn đề lớn, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan,

đơn vị; kiến nghị phương án phối hợp để bảo đảm thống nhất, đồng bộ trong tổ chức thực hiện.

4. Tổng hợp, đánh giá tình hình triển khai các nhiệm vụ, chương trình, đề án trọng tâm; nhận diện khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn và khoảng cách phát triển so với các quốc gia tiên tiến; phân tích nguyên nhân gốc rễ và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết.

5. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nghiên cứu chuyên đề, hội thảo, tọa đàm; huy động ý kiến chuyên gia, nhà khoa học, doanh nghiệp trong và ngoài nước phục vụ công tác nghiên cứu, tham mưu.

6. Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, chính sách thí điểm trong các lĩnh vực công nghệ mới, mô hình mới; đánh giá kết quả và kiến nghị hoàn thiện, nhân rộng theo quy định của pháp luật.

7. Các đề xuất tham mưu được chuẩn hóa theo hướng đầy đủ nội dung phân tích vấn đề, phương án giải pháp, lộ trình triển khai và đánh giá tác động, bảo đảm tính khả thi và khả năng tổ chức thực hiện.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ tướng Chính phủ giao.

### **Điều 5. Quyền hạn**

1. Chủ động làm việc với các bộ, cơ quan, địa phương, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan để thu thập thông tin, trao đổi chuyên môn phục vụ công tác tham mưu, đề xuất.

2. Đề nghị các bộ, cơ quan, địa phương, doanh nghiệp cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu, báo cáo, hồ sơ, giải trình hoặc cử đầu mối làm việc để phục vụ thực hiện nhiệm vụ.

3. Tham dự các cuộc họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tổ Giúp việc theo quy định.

4. Huy động sự tham gia của các chuyên gia, nhà khoa học, tổ chức tư vấn, doanh nghiệp, hiệp hội, cơ sở nghiên cứu, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước để phục vụ công tác nghiên cứu, phân tích, tham mưu, phản biện theo quy định của pháp luật.

5. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét các giải pháp, cơ chế, phương án tổ chức thực hiện để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trên cơ sở kết quả nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá.

6. Đề xuất việc tổ chức nghiên cứu chuyên sâu, đặt hàng nghiên cứu hoặc huy động nguồn lực phục vụ công tác phân tích, dự báo và tham mưu chính sách theo quy định của pháp luật.

7. Trường hợp cần thiết, báo cáo, đề xuất Thủ tướng Chính phủ xem xét, chỉ đạo việc phối hợp giữa các bộ, cơ quan, địa phương trong việc cung cấp thông tin, xử lý các nội dung liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Ứng dụng dữ liệu, trí tuệ nhân tạo và các công cụ phân tích hiện đại trong nghiên cứu, dự báo và tham mưu chính sách theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ hoạt động của Tổ Giúp việc; chỉ đạo, điều hành việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ theo quy định.

2. Ban hành chương trình công tác, kế hoạch hoạt động của Tổ Giúp việc; phân công nhiệm vụ cho các Tổ phó, các thành viên; quyết định nội dung, chương trình làm việc và tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Tổ Giúp việc.

3. Chủ trì hoặc phân công Tổ phó chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc, hoạt động chuyên đề; chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Quyết định việc huy động chuyên gia, mời cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và tổ chức phối hợp theo chuyên đề hoặc theo nhiệm vụ cụ thể nhằm phục vụ hoạt động của Tổ Giúp việc.

5. Chỉ đạo việc phối hợp giữa Tổ Giúp việc với các bộ, cơ quan, địa phương; xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, bảo đảm thống nhất, hiệu quả trong quá trình triển khai.

6. Ký các văn bản phục vụ hoạt động của Tổ Giúp việc theo quy định; được sử dụng con dấu của Bộ Khoa học và Công nghệ để thực hiện nhiệm vụ và điều hành hoạt động của Tổ Giúp việc theo Quyết định số 2622/QĐ-TTg.

7. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ, những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất của Tổ Giúp việc.

8. Quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này theo yêu cầu thực tế, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và Quyết định số 2622/QĐ-TTg.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các Tổ phó**

1. Các Tổ phó giúp Tổ trưởng theo dõi, chỉ đạo, điều phối việc triển khai các nhiệm vụ của Tổ Giúp việc theo lĩnh vực, chuyên đề hoặc nhóm nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ trưởng quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các Tổ phó theo lĩnh vực, chuyên đề hoặc nhóm nhiệm vụ; việc phân công được thể hiện bằng văn bản và có thể được điều chỉnh, bổ sung theo yêu cầu thực tế.

3. Mỗi Tổ phó chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu, chất lượng, tiến độ và kết quả thực hiện đối với các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, chuyên đề hoặc nhóm nhiệm vụ được phân công.

4. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu, đề xuất hoặc tổ chức xử lý các nội dung thuộc phạm vi phụ trách; trực tiếp làm việc với các cơ quan, đơn vị, chuyên gia có liên quan để hoàn thiện phương án, báo cáo, đề xuất.

5. Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp, buổi làm việc, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực phụ trách; chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung trình Tổ trưởng.

6. Thay mặt Tổ trưởng chủ trì cuộc họp, buổi làm việc hoặc xử lý công việc khi được phân công hoặc ủy quyền.

7. Phối hợp với các Tổ phó khác và cơ quan thường trực trong việc xử lý các nội dung liên ngành; trường hợp có ý kiến khác nhau, tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng xem xét, quyết định.

8. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và trước pháp luật về nội dung, chất lượng, tiến độ và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các thành viên Tổ Giúp việc**

1. Tham gia đầy đủ, có trách nhiệm vào các hoạt động của Tổ Giúp việc; thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng, Tổ phó.

2. Chủ động nghiên cứu, nắm bắt tình hình; đề xuất sáng kiến, giải pháp đối với các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Tổ Giúp việc.

3. Chuẩn bị đầy đủ, đúng thời hạn các tài liệu, ý kiến, báo cáo, nội dung chuyên đề theo yêu cầu.

4. Phối hợp với các thành viên, cơ quan thường trực và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và trước pháp luật về nội dung tham mưu, đề xuất, ý kiến chuyên môn và nhiệm vụ được phân công.

6. Làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, đề cao trách nhiệm cá nhân; chủ động phối hợp, trao đổi thông tin, tham gia đầy đủ các hoạt động theo phân công; đề xuất sáng kiến, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả tham mưu và bảo đảm tiến độ công việc.

7. Tuân thủ quy định về bảo mật thông tin, kỷ luật phát ngôn và sử dụng thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

8. Mỗi thành viên được phân công chủ trì theo lĩnh vực hoặc chuyên đề; chịu trách nhiệm đến cùng về tiến độ, chất lượng và sản phẩm tham mưu đối với nhiệm vụ được giao.

### **Điều 9. Cơ quan thường trực của Tổ Giúp việc**

1. Bộ Khoa học và Công nghệ là cơ quan thường trực của Tổ Giúp việc, có trách nhiệm bảo đảm điều kiện cần thiết để Tổ Giúp việc hoạt động theo quy định.

2. Cơ quan thường trực có trách nhiệm:

a) Làm đầu mối tham mưu, tổng hợp, phối hợp hoạt động của Tổ Giúp việc.  
b) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; chuẩn bị nội dung, tài liệu, điều kiện phục vụ các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị, hội thảo của Tổ Giúp việc;

c) Tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng, các Tổ phó theo phân công;

d) Tiếp nhận, tổng hợp, xử lý thông tin, tài liệu, ý kiến của các cơ quan, đơn vị, chuyên gia phục vụ hoạt động của Tổ Giúp việc;

đ) Tham mưu xây dựng dự thảo báo cáo, thông báo kết luận, văn bản trao đổi và các tài liệu liên quan khác của Tổ Giúp việc;

e) Bảo đảm các điều kiện làm việc, hậu cần, kỹ thuật, công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu và lưu trữ hồ sơ tài liệu phục vụ hoạt động của Tổ Giúp việc;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

3. Bộ Khoa học và Công nghệ căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Bộ để phân công đơn vị đầu mối trực tiếp giúp việc Tổ Giúp việc.

## **Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 10. Hình thức và chế độ làm việc**

1. Tổ Giúp việc làm việc theo chế độ tập thể, kết hợp với trách nhiệm cá nhân của Tổ trưởng, các Tổ phó và từng thành viên.

2. Tổ Giúp việc tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu công việc; Tổ trưởng quyết định hình thức, nội dung và thành phần tham dự phù hợp với tính chất, yêu cầu nhiệm vụ.

3. Các cuộc họp, buổi làm việc của Tổ Giúp việc được tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến, bảo đảm phù hợp với yêu cầu xử lý công việc và điều kiện thực tế.

4. Tổ trưởng Tổ Giúp việc được quyền triệu tập các cuộc họp của Tổ Giúp việc; trường hợp cần thiết có thể mời đại diện các cơ quan, đơn vị, chuyên gia có liên quan tham dự. Thành phần tham dự do người chủ trì cuộc họp quyết định.

5. Các Tổ phó Tổ Giúp việc được quyền triệu tập các cuộc họp thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công; trường hợp cần thiết có thể mời đại diện các cơ quan, đơn vị, chuyên gia có liên quan tham dự. Thành phần tham dự do người chủ trì cuộc họp quyết định và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

6. Thành viên Tổ Giúp việc có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp theo triệu tập. Trường hợp không tham dự được, phải báo cáo Tổ trưởng Tổ Giúp việc, đồng thời thông báo cho Cơ quan Thường trực trước ít nhất 01 ngày làm việc và gửi ý kiến bằng văn bản theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp.

7. Tổ trưởng quyết định phân công thành viên chủ trì nghiên cứu các nội dung chuyên sâu; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, chuyên gia có liên quan để chuẩn bị nội dung tham mưu, đề xuất.

8. Đối với các nội dung cần xin ý kiến, Tổ Giúp việc có thể lấy ý kiến bằng văn bản hoặc các hình thức phù hợp khác nhằm kịp thời hoàn thiện nội dung tham mưu, đề xuất.

### **Điều 11. Cơ chế xử lý công việc cấp bách**

1. Đối với những vấn đề cấp bách, quan trọng, phát sinh đột xuất, liên quan đến nhiều cơ quan và có tác động đến công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Tổ Giúp việc tổ chức họp, lấy ý kiến hoặc áp dụng hình thức phù hợp để kịp thời tổng hợp, báo cáo, tham mưu, đề xuất.

2. Căn cứ tính chất, mức độ và yêu cầu nhiệm vụ, Tổ trưởng quyết định phương thức xử lý, phạm vi lấy ý kiến và phân công trách nhiệm đối với các thành viên, cơ quan thường trực và các cơ quan, đơn vị có liên quan; trường hợp cần thiết, yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, báo cáo, giải trình kịp thời.

3. Cơ quan thường trực chủ trì, phối hợp với các thành viên và cơ quan liên quan khẩn trương tổng hợp thông tin, hoàn thiện dự thảo báo cáo và phương án xử lý, trình Tổ trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi nhiệm vụ**

1. Các nhiệm vụ do Tổ Giúp việc theo dõi, tham mưu, tổng hợp được quản lý theo từng nội dung cụ thể, xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, sản phẩm đầu ra, thời hạn hoàn thành và yêu cầu kết quả.

2. Cơ quan thường trực chủ trì xây dựng, duy trì và khai thác các công cụ quản lý nhiệm vụ; ứng dụng hệ thống số, cơ sở dữ liệu và phần mềm quản lý công việc để phục vụ tổng hợp, theo dõi và cập nhật tình hình thực hiện.

3. Các thành viên Tổ Giúp việc và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, cập nhật tiến độ, gửi báo cáo, tài liệu theo yêu cầu để phục vụ công tác tổng hợp, đánh giá.

4. Tổ Giúp việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ; nội dung báo cáo ngoài việc phản ánh tình hình còn bao gồm đánh giá kết quả thực hiện, hiệu quả chính sách và kiến nghị giải pháp khi cần thiết.

### **Điều 13. Cơ chế phối hợp công tác**

1. Tổ Giúp việc phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, doanh nghiệp có liên quan trong quá trình nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, đề xuất; bảo đảm nguyên tắc chủ động, kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền.

2. Các bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm phối hợp, cử đầu mối làm việc, cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu, báo cáo, ý kiến giải trình theo đề nghị của Tổ Giúp việc hoặc cơ quan thường trực.

3. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung còn có ý kiến khác nhau, cơ quan thường trực tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng để xem xét hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Khuyến khích và tạo điều kiện để các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nghiệp và các bên liên quan tham gia vào quá trình nghiên cứu, đề xuất chính sách, bảo đảm gắn với thực tiễn.

5. Tổ Giúp việc chủ động tổng hợp, phân tích và đề xuất phương án xử lý đối với các nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan, địa phương; trình Tổ trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo thẩm quyền.

6. Tổ Giúp việc phối hợp chặt chẽ với Ban Chỉ đạo của Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 và các Tổ công tác được thành lập theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm thống nhất, đồng bộ trong công tác tham mưu, tư vấn, đề xuất, phục vụ chỉ đạo, điều hành.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 14. Kinh phí và điều kiện bảo đảm**

1. Kinh phí hoạt động của Tổ Giúp việc do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Bộ Khoa học và Công

nghệ theo quy định của pháp luật; việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

2. Tổ Giúp việc sử dụng bộ máy hiện có của Bộ Khoa học và Công nghệ để tổ chức thực hiện nhiệm vụ; các điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin và phương tiện làm việc được bảo đảm theo quy định.

3. Việc mời chuyên gia, tổ chức hội thảo, tọa đàm, khảo sát, nghiên cứu chuyên đề và các hoạt động chuyên môn khác phục vụ hoạt động của Tổ Giúp việc được thực hiện theo quy định của pháp luật và trong phạm vi nguồn lực được bố trí.

4. Khuyến khích huy động sự tham gia của các tổ chức, cá nhân, chuyên gia trong và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng nghiên cứu, phân tích và đề xuất chính sách theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Tổ trưởng Tổ Giúp việc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế này; phân công cụ thể trách nhiệm cho các Tổ phó, các thành viên và cơ quan thường trực trong quá trình thực hiện.

2. Cơ quan thường trực có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế; báo cáo Tổ trưởng về những khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh để xem xét, chỉ đạo.

3. Các Tổ phó, các thành viên Tổ Giúp việc và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, cơ quan thường trực có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất nội dung, báo cáo Tổ trưởng xem xét.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện theo quy định của pháp luật, bảo đảm phù hợp với Quyết định số 2622/QĐ-TTg và yêu cầu thực tiễn trong tổ chức hoạt động của Tổ Giúp việc./.