

Số: 331/QĐ-CAHP-PV01

Hải Phòng, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Tổ giúp việc công tác cải cách hành chính Công an thành phố

GIÁM ĐỐC CÔNG AN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BCA ngày 25/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 27/2022/TT-BCA ngày 09/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định tiêu chí cải cách hành chính và xác định chỉ số cải cách hành chính trong CAND (được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 54/2024/TT-BCA ngày 27/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an và Thông tư số 77/2025/TT-BCA ngày 22/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an);

Căn cứ Chương trình số 15/Ctr-BCA-V03 ngày 25/10/2021 của Bộ Công an về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 trong Công an nhân dân;

Căn cứ Kế hoạch số 1815/KH-CAHP-PV01 ngày 30/11/2021 về thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 trong lực lượng Công an thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 74/KH-CAHP-PV01 ngày 07/01/2026 của Giám đốc Công an thành phố về triển khai các nhiệm vụ xác định chỉ số cải cách hành chính năm 2026 của Công an thành phố;

Theo đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Tham mưu Công an thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ giúp việc công tác cải cách hành chính Công an thành phố, gồm các đồng chí có tên sau:

- Tổ trưởng: Đồng chí Thượng tá Hoàng Văn Khoa, Phó trưởng Phòng PV01.
- Tổ phó: Đồng chí Trung tá Đặng Thái Hòa, Đội trưởng Phòng PV01.
- Các thành viên:
 - Đ/c Trung tá Nguyễn Thị Mỹ Trang, Phó đội trưởng Phòng PV01 - Thư ký;
 - Đ/c Đại úy Bùi Văn Toàn, cán bộ Phòng PV01;
 - Đ/c Thiếu tá Phạm Thị Thùy Linh, cán bộ Phòng PH10;

- Đ/c Thiếu tá Nguyễn Thị Thường, cán bộ Phòng PV06;
- Đ/c Trung tá Ngô Văn Trường, cán bộ Phòng PX01;
- Đ/c Trung tá Nguyễn Thị Ngọc Yên, cán bộ Phòng PX03;
- Đ/c Trung tá Nguyễn Quang Sáng, cán bộ Phòng PX05;
- Đ/c Thiếu tá Lê Thanh Tùng, cán bộ Phòng PA03;
- Đ/c Trung tá Vũ Mạnh Hưng, Phó đội trưởng Phòng PA05;
- Đ/c Trung tá Vũ Xuân Diễm, Đội trưởng Phòng PA08;
- Đ/c Đại úy Đinh Tuấn Anh, cán bộ Phòng PC04;
- Đ/c Trung tá Đào Thị Thanh Giang, cán bộ Phòng PC06;
- Đ/c Thiếu tá Phạm Phương Đông, cán bộ Phòng PC07;
- Đ/c Thiếu tá Nguyễn Văn Luân, cán bộ Phòng PC08;
- Đ/c Thiếu tá Lại Nhật Anh, cán bộ Phòng PC09;
- Đ/c Thiếu tá Đồng Mạnh Nghĩa, cán bộ Phòng PC10;
- Đ/c Trung tá Nguyễn Mạnh Hải, Phó đội trưởng Phòng PC11A;
- Đ/c Trung tá Dương Văn Long, cán bộ Phòng PC11B.

Điều 2. Tổ giúp việc thực hiện các nhiệm vụ theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đồng chí có tên ở Điều 1 và Trưởng Công an các đơn vị, địa phương thuộc Công an thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *kt*

Nơi nhận: *kt*

- Như Điều 4;
- Lưu VT, PV01.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đại tá Nguyễn Đức Thìn

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ giúp việc công tác cải cách hành chính Công an thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 331/QĐ-CAHP-PV01 ngày 15/01/2026)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. 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 công tác cải cách hành chính Công an thành phố Hải Phòng (Tổ giúp việc).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ giúp việc, các đơn vị có lãnh đạo, chỉ huy, cán bộ, chiến sĩ là thành viên Tổ giúp việc.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. 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; không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị.

2. Mỗi thành viên Tổ giúp việc được phân công theo dõi, nắm bắt những khó khăn, vướng mắc của Công an các đơn vị, địa phương theo từng lĩnh vực cụ thể, theo hệ lực lượng để chủ động báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó Tổ giúp việc để tham mưu đề xuất Giám đốc CATP chỉ đạo giải quyết. Thành viên Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Tổ giúp việc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định của Quy chế này; bảo đảm theo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 3. Các cuộc họp của Tổ giúp việc

1. Tổ giúp việc họp theo triệu tập của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ giúp việc. Tổ giúp việc giao ban định kỳ vào ngày 15 hằng tháng. Định kỳ các tháng 1, 4, 7 tiến hành sơ kết, báo cáo kết quả về Giám đốc CATP để chỉ đạo (Thành phần dự họp do Tổ trưởng quyết định; đơn vị không thuộc thành phần dự họp có trách nhiệm cung cấp số liệu, kết quả về Tổ trưởng theo quy định).

2. Tổ trưởng quyết định triệu tập họp mở rộng có sự tham gia của người đứng đầu Công an các đơn vị, địa phương được giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính và xác định chỉ số cải cách hành chính của Công an thành phố.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ GIÚP VIỆC CCHC

Điều 4. Chức năng của Tổ giúp việc

Tổ giúp việc có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Công an thành phố chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính và các nhiệm vụ trọng tâm phục vụ xác định chỉ số cải cách hành chính Công an thành phố.

Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc

1. Tham mưu đề xuất Giám đốc CATP chỉ đạo các chủ trương, giải pháp triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính và xác định chỉ số CCHC CATP theo lĩnh vực, theo hệ lực lượng đạt kết quả theo yêu cầu đề ra.

2. Là đầu mối tiếp nhận thông tin phản ánh về khó khăn, vướng mắc, phối hợp hướng dẫn Công an các đơn vị, địa phương trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực, hệ lực lượng.

3. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính và xác định chỉ số CCHC của Công an các đơn vị, địa phương.

4. Tổng hợp kết quả (số liệu) triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính và xác định chỉ số CCHC theo lĩnh vực, theo hệ lực lượng để báo cáo Giám đốc CATP.

5. Chủ động nắm bắt khó khăn, vướng mắc để báo cáo đề xuất Giám đốc CATP chỉ đạo giải quyết tháo gỡ kịp thời.

6. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp chỉ đạo của Giám đốc CATP.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc CATP.

Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên Tổ giúp việc

1. Tổ trưởng:

- Phụ trách chung và điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ giúp việc; chỉ đạo việc giải quyết các nội dung công việc của Tổ giúp việc.

- Có trách nhiệm báo cáo Giám đốc CATP về kết quả triển khai các nhiệm vụ được giao của Tổ giúp việc theo định kỳ hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc CATP.

2. Tổ phó giúp Tổ trưởng chỉ đạo hoạt động của Tổ giúp việc theo phân công của Tổ trưởng. Khi Tổ trưởng vắng mặt, Tổ phó thay mặt Tổ trưởng Tổ

giúp việc điều hành công tác của Tổ giúp việc và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ giúp việc về các nhiệm vụ được giao.

3. Thành viên Tổ giúp việc:

- Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng, Tổ phó Tổ giúp việc phân công.
- Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực, hệ lực lượng được phân công với Tổ trưởng, Tổ phó tại cuộc họp định kỳ. *(Trước thời gian tổ chức cuộc họp 01 ngày, các thành viên gửi báo cáo kết quả về Thư ký Tổ giúp việc để tổng hợp chung)*. Trong trường hợp cần thiết, báo cáo trực tiếp Tổ trưởng vào bất cứ thời gian nào theo hình thức phù hợp để kịp thời giải quyết ngay khó khăn, vướng mắc.

- Chủ động nghiên cứu tham mưu đề xuất nội dung triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính và xác định chỉ số cải cách hành chính theo lĩnh vực, theo hệ lực lượng.

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ giúp việc đối với việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ giúp việc chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Công an các đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp với Tổ giúp việc trong việc triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Tổ trưởng Tổ giúp việc có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ giúp việc nhằm phát huy năng lực, kinh nghiệm của từng thành viên theo lĩnh vực, chuyên đề công tác bảo đảm thực hiện hiệu quả công tác tham mưu, đề xuất.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Tổ giúp việc báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó Tổ giúp việc xem xét, quyết định.

Điều 8. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký; các thành viên Tổ giúp việc chịu trách nhiệm thi hành./.