

Số: /QĐ-BXD

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động
của Tổ Công tác cải cách hành chính của Bộ Xây dựng**

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg ngày 15/5/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Chỉ đạo của Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

Căn cứ Quyết định số 932/QĐ-TTg ngày 15/5/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách thành viên và chức năng, nhiệm vụ của Tổ Công tác cải cách hành chính;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-TCTCCHC ngày 16/7/2025 của Tổ trưởng Tổ công tác cải cách hành chính của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Công tác cải cách hành chính của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 842/QĐ-BXD ngày 17/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về thành lập Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ Công tác cải cách hành chính của Bộ Xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Cơ quan thường trực Tổ Công tác Cải cách hành chính của Bộ Xây dựng, các thành viên Tổ Công tác cải cách hành chính của Bộ Xây dựng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổ Công tác cải cách hành chính của Chính phủ (đề báo cáo);
- Bộ Nội vụ;
- Các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCCB (S).

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Minh

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ Công tác cải cách hành chính của Bộ Xây dựng

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BXD ngày / /2025
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Tổ Công tác cải cách hành chính của Bộ Xây dựng (sau đây gọi tắt là Tổ Công tác).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ Công tác, Cơ quan thường trực Tổ Công tác và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ Công tác làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và phát huy trí tuệ tập thể của các thành viên; bảo đảm yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan thành viên được pháp luật quy định.

2. Các thành viên Tổ Công tác đề cao trách nhiệm cá nhân trong hoạt động của Tổ Công tác và trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

3. Các thành viên Tổ Công tác có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ Công tác; nghiêm túc thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định; thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ Công tác về những nhiệm vụ được phân công.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành, giám sát, đánh giá và trao đổi thông tin giữa các thành viên Tổ Công tác và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 3. Các hình thức làm việc của Tổ Công tác

Tổ Công tác làm việc theo các hình thức như tổ chức phiên họp định kỳ,

cuộc họp đột xuất, hội nghị (trực tiếp hoặc trực tuyến), tổ chức các đoàn làm việc tại cơ quan, đơn vị và cho ý kiến bằng văn bản.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng của Tổ Công tác

Nghiên cứu, đề xuất với Bộ trưởng Bộ Xây dựng, Ban Chỉ đạo của Bộ Xây dựng về phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 triển khai các nhiệm vụ về cải cách hành chính (trừ đơn đốc chuyển đổi số và cải cách thủ tục hành chính gắn với Đề án 06) trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Công tác

1. Tham mưu Bộ trưởng Bộ Xây dựng, Ban Chỉ đạo của Bộ Xây dựng về phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) về chủ trương, chính sách, các chương trình, kế hoạch công tác về cải cách hành chính; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp thúc đẩy cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao năng lực phản ứng chính sách.

2. Tham mưu Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành các văn bản chỉ đạo, thành lập Đoàn kiểm tra đề đơn đốc, theo dõi, đánh giá việc triển khai công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị; yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo về công tác cải cách hành chính phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác; báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong công tác cải cách hành chính.

3. Xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Công tác; tham mưu, xây dựng Quyết định kiện toàn các thành viên Tổ Công tác khi có sự thay đổi hoặc trong trường hợp cần thiết; báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định.

4. Được huy động các chuyên gia tư vấn để thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết và chịu trách nhiệm về bảo vệ bí mật Nhà nước khi các chuyên gia làm việc.

5. Chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác; phối hợp báo cáo, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các thành viên Tổ Công tác và cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

6. Xem xét, quyết định những vấn đề quan trọng khác theo đề nghị của thành viên Tổ Công tác hoặc của Thư ký Tổ Công tác.

7. Lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Tổ Công tác.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ Công tác

1. Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Tổ Công tác; phân công nhiệm vụ cho các thành viên và Thư ký Tổ Công tác.

2. Tham mưu Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính của Bộ Xây dựng; kế hoạch công tác định kỳ và đột xuất của Tổ Công tác theo chỉ đạo của Ban Chỉ đạo; tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết công tác cải cách hành chính theo quy định.

3. Tham mưu Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Công tác, quyết định kiện toàn các thành viên Tổ Công tác khi có sự thay đổi hoặc trong trường hợp cần thiết.

4. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Tổ Công tác hoặc có thể ủy quyền cho Tổ phó Thường trực, hoặc các Tổ phó khác triệu tập, chủ trì cuộc họp của Tổ Công tác; chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; đánh giá, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của Bộ Xây dựng.

5. Tham mưu chỉ đạo, xử lý các báo cáo, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị hoặc của các thành viên Tổ Công tác về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai các nhiệm vụ để kịp thời tháo gỡ. Báo cáo Bộ trưởng Bộ Xây dựng, Ban Chỉ đạo những vấn đề vượt thẩm quyền.

6. Trên cơ sở đề nghị các cơ quan liên quan, tham mưu Bộ trưởng Bộ Xây dựng biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc theo thẩm quyền hoặc phê bình, kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị khi để các nhiệm vụ chậm, muộn tại các phiên họp của Tổ Công tác, Ban Chỉ đạo thường kỳ.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Tổ phó Tổ Công tác

1. Tổ phó Thường trực Tổ Công tác

a) Giúp Tổ trưởng Tổ Công tác điều phối các hoạt động của Tổ Công tác; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Tổ Công tác; thay mặt Tổ trưởng chủ trì và điều phối hoạt động chung của Tổ Công tác khi được Tổ trưởng ủy quyền.

b) Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác; chỉ đạo, phối hợp triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính; yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác.

c) Tham mưu văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách cần triển khai thực hiện theo kết luận chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, Ban Chỉ đạo và Tổ trưởng Tổ Công tác.

d) Báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác, Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó trưởng Ban Chỉ đạo quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

đ) Tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ và các nội dung cải cách khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ Tổ chức cán bộ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ Công tác phân công.

2. Các Tổ phó Tổ Công tác

a) Nhiệm vụ chung

Tổ phó Tổ Công tác có trách nhiệm giúp Tổ trưởng Tổ Công tác thực hiện các nhiệm vụ sau:

(1) Đôn đốc, theo dõi, giám sát việc thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thành viên Tổ Công tác; tham mưu cho Tổ trưởng Tổ Công tác, Trưởng Ban Chỉ đạo đề xuất Bộ Xây dựng các chủ trương, chính sách, sáng kiến và giải pháp quan trọng đẩy mạnh công tác cải cách hành chính và kiến nghị phương hướng, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác cải cách hành chính.

(2) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ, giải pháp về cải cách hành chính theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước, các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án được Bộ Xây dựng ban hành; yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác.

(3) Được triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Tổ Công tác khi được Tổ trưởng Tổ Công tác ủy quyền; tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Công tác (trường hợp không dự họp phải được sự đồng ý của Tổ trưởng Tổ Công tác); tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền Tổ Công tác.

(4) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ Công tác phân công.

b) Nhiệm vụ cụ thể

(1) Tổ phó Tổ Công tác là Phó Chánh Văn phòng Bộ: tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh hoạt động cải cách thủ tục hành chính; đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành dựa trên dữ liệu.

(2) Tổ phó Tổ Công tác là Phó Vụ trưởng Vụ Pháp chế: tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh hoạt động cải cách thể

ché.

(3) Tổ phó Tổ Công tác là Phó Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính: tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh hoạt động cải cách tài chính công.

(4) Tổ phó Tổ Công tác là Phó Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin: tham mưu, giúp Tổ trưởng Tổ Công tác các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số; xây dựng, phát triển, nâng cao hiệu quả các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu được giao theo quy định.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên khác của Tổ Công tác

1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ Công tác về kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ công tác và kết quả các nhiệm vụ được phân công.

2. Tham mưu cho lãnh đạo Bộ Xây dựng chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; các nội dung quan trọng về cải cách hành chính của Bộ Xây dựng, các dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Xây dựng có nội dung về cải cách hành chính.

3. Đề xuất, kiến nghị với Tổ trưởng Tổ Công tác và Ban Chỉ đạo các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách để triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 và các chương trình, kế hoạch của Bộ Xây dựng đối với ngành, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Lãnh đạo, chỉ đạo theo thẩm quyền hoặc tham mưu các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Công tác, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Tổ Công tác.

6. Tham gia xây dựng, góp ý kế hoạch, báo cáo của Tổ Công tác do đơn vị thường trực soạn thảo, đề xuất giải quyết các nhiệm vụ của Tổ Công tác; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ Công tác, các Tổ phó Tổ Công tác liên quan đến ngành, lĩnh vực, cơ quan do mình phụ trách. Tham gia hội nghị, hội thảo, các đoàn nghiên cứu, khảo sát theo phân công của Tổ trưởng Tổ Công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Báo cáo định kỳ kết quả công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Báo cáo của các thành viên Tổ Công tác lồng ghép vào Báo cáo cải cách hành chính định kỳ của cơ quan, đơn vị theo quy định của Bộ Xây dựng và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

8. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác về những vấn đề phát sinh trong

quá trình triển khai nhiệm vụ được giao và đề xuất giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

9. Nghiên cứu lựa chọn và tổng hợp các kinh nghiệm, mô hình hiệu quả, cách làm hay của các cơ quan, đơn vị để tham mưu Tổ Công tác báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định áp dụng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ Công tác.

Điều 9. Thư ký Tổ Công tác

1. Theo dõi tình hình, kết quả hoạt động của Tổ Công tác; tổng hợp, tham mưu Tổ trưởng Tổ Công tác báo cáo lãnh đạo Bộ xem xét, chỉ đạo kiểm điểm, phê bình các đơn vị chậm tiến độ và tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai.

2. Trực tiếp trao đổi, làm việc với các đầu mối phụ trách công tác cải cách hành chính thuộc các cơ quan, đơn vị để đôn đốc, thống nhất lộ trình triển khai các nhiệm vụ được phân công; tham mưu hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

3. Phối hợp tham mưu Tổ Công tác đề nghị cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ Công tác, Tổ phó Thường trực Tổ Công tác.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Các cuộc họp của Tổ Công tác

1. Tổ Công tác họp trực tiếp hoặc trực tuyến để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện tổng thể các nội dung, nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Tổ Công tác hoặc đánh giá chuyên sâu theo từng chuyên đề và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Tổ trưởng Tổ Công tác quyết định họp đột xuất toàn thể Tổ Công tác hoặc họp với một số thành viên Tổ Công tác. Tổ trưởng Tổ Công tác quyết định việc mời đại biểu không thuộc Tổ Công tác tham dự các cuộc họp của Tổ Công tác.

3. Trường hợp thành viên không dự họp thì phải báo cáo với Tổ trưởng Tổ Công tác, đồng thời thông báo cho Thư ký Tổ Công tác trước 1 ngày và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản theo yêu cầu của người chủ trì.

4. Trên cơ sở kết quả cuộc họp của Tổ Công tác, Thư ký Tổ Công tác tổng hợp, tham mưu Tổ trưởng Tổ Công tác có văn bản hoặc báo cáo lãnh đạo Bộ có văn bản chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 11. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Tổ Công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Tổ trưởng Tổ Công tác, các Tổ phó Tổ Công tác thuộc các cơ quan, tổ chức tham mưu giúp việc Bộ trưởng được sử dụng con dấu của Bộ Xây dựng theo quy định; các thành viên khác của Tổ Công tác thuộc các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Tổ trưởng Tổ Công tác và các Tổ phó Tổ Công tác định kỳ theo kế hoạch hoặc đột xuất làm việc với các cơ quan, đơn vị để nắm bắt tình hình và chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Tổ Công tác.

3. Các thành viên Tổ Công tác chủ động tham mưu, giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện và bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Khi cần thiết, Tổ Công tác được mời chuyên gia làm việc để tham mưu, giúp Tổ Công tác các giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính.

5. Tổ Công tác phối hợp chặt chẽ với Tổ Công tác triển khai chuyển đổi số và Đề án 06 và Tổ Công tác về phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Ban Chỉ đạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu, tham vấn nội dung liên quan và phối hợp tổ chức làm việc, khảo sát, đánh giá theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

6. Các thành viên Tổ Công tác được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động các nguồn lực và đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ Công tác và các Tổ phó Tổ Công tác giao; phối hợp với Tổ Công tác trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác về kết quả thực hiện.

7. Các thành viên Tổ Công tác có trách nhiệm định kỳ 01 quý/01 lần báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công lồng ghép trong báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính định kỳ của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm với thông tin, báo cáo, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 12. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Tổ Công tác do ngân sách Nhà nước bảo đảm,

được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Bộ Xây dựng và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí hoạt động của các thành viên Tổ Công tác tại các cơ quan, đơn vị do ngân sách Nhà nước bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

3. Việc lập, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Tổ Công tác thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng Tổ Công tác và các thành viên Tổ Công tác chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Tổ Công tác trình Bộ trưởng Bộ Xây dựng xem xét, quyết định./.