

*Phú Bình, ngày 27 tháng 8 năm 2025*

\*

Số 02-QC/BCĐ

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo,**  
**chuyển đổi số và Đề án số 06 xã Phú Bình**

-----

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án số 06 quốc gia;
- Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP, ngày 01/4/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án số 06 quốc gia;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU, ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Phú Bình, nhiệm kỳ 2025-2030;
- Căn cứ Quyết định số 80-QĐ/ĐU, ngày 17/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về việc thành lập Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án số 06 xã Phú Bình.
- Căn cứ Quy định số 81-QĐ/ĐU, ngày 17/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án số 06 xã Phú Bình.

Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo chuyển đổi số và Đề án số 06 (sau đây viết tắt là Ban Chỉ đạo) ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo như sau:

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, 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 Ban Chỉ đạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo, Hội đồng tư vấn, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; tập thể thảo luận, Trưởng ban kết luận để triển khai thực hiện.

2. Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc và Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo 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.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên Ban Chỉ đạo trong hoạt động của Ban Chỉ đạo 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.

4. Thành viên Ban Chỉ đạo 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.

5. Ban Chỉ đạo làm việc theo các hình thức: Tổ chức cuộc họp định kỳ; cuộc họp đột xuất; tổ chức hội nghị; 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 Ban Chỉ đạo**

1. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2, Điều 3 Quy định số 81-QĐ/ĐU, ngày 17/7/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án số 06 xã Phú Bình (viết tắt là *Quy định số 81-QĐ/ĐU*).

2. 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 Ban Chỉ đạo.

3. Kiến nghị Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo.

4. Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo.

5. Xem xét, quyết định những vấn đề quan trọng khác theo đề nghị của Thường trực Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo hoặc của cơ quan thường trực, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 4. Cơ cấu và nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Ban Chỉ đạo**

Thường trực Ban Chỉ đạo gồm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và Ủy viên Thường trực Ban Chỉ đạo; thay mặt Ban Chỉ đạo chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết các công việc phát sinh giữa hai phiên họp của Ban Chỉ đạo, có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Quy định số 81-QĐ/ĐU.

2. Chỉ đạo chuẩn bị các nội dung trước khi trình Ban Chỉ đạo; cụ thể hóa và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, thông báo, kết luận của Ban Chỉ đạo và của Trưởng ban; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện toàn diện các nhiệm vụ công tác của Ban Chỉ đạo.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban**

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 5 Quy định số 81-QĐ/ĐU.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động của Ban Chỉ đạo 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 Ban Chỉ đạo.

3. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; có thể uỷ quyền cho đồng chí Phó Trưởng ban triệu tập, chủ trì cuộc họp của Ban Chỉ đạo. Chỉ đạo thành lập các đoàn kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch hoặc đột xuất.

4. Chủ trì hoặc phân công Phó Trưởng ban thay mặt Ban Chỉ đạo làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

5. Thay mặt Ban Chỉ đạo ký ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo, quyết định thành lập, kiện toàn Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo, các quyết định, quy chế, chương trình, kế hoạch công tác và các văn bản quan trọng khác của Ban Chỉ đạo.

6. Trên cơ sở đề nghị của Cơ quan Thường trực và các cơ quan liên quan, biểu dương, đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; phê bình, yêu cầu xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định đối với các tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án số 06.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Thường trực**

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy định số 81-QĐ/ĐU.

2. Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo; chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo; chỉ đạo, phối hợp triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, thông báo, kết luận của Ban Chỉ đạo và của Trưởng ban Chỉ đạo. Thay mặt Trưởng ban lãnh đạo công tác của Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt hoặc khi được Trưởng ban uỷ quyền.

3. Chủ trì các phiên họp, hội nghị, ký văn bản của Ban Chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công hoặc uỷ quyền; báo cáo Trưởng ban quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

4. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của uỷ viên Ban Chỉ đạo; điều hoà phối hợp hoạt động của các uỷ viên Ban Chỉ đạo trong thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

5. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành và quyết định các vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan Thường trực; chỉ đạo hoạt động của Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban**

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy định số 81-QĐ/ĐU.

2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của uỷ viên Ban Chỉ đạo; giúp Trưởng ban Chỉ đạo đôn đốc các phòng, ban, ngành thuộc lĩnh vực phụ trách xử lý các công việc liên quan đến cơ chế, chính sách đặc biệt, đặc thù để bảo đảm việc phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án số 06 trên địa bàn xã đạt hiệu quả và thuận lợi nhất.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo; tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

## **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của uỷ viên Ban Chỉ đạo**

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 4 Quy định số 81-QĐ/ĐU.

2. Chấp hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công. Là đầu mối phối hợp công tác giữa Ban Chỉ đạo với cơ quan nơi Ủy viên công tác.

3. Tham gia các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo, 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 việc phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án số 06.

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

5. Kịp thời báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao và đề xuất giải pháp việc phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án số 06.

6. Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban 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 Trưởng ban.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban và các Phó Trưởng ban phân công.

### **Điều 9. Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo**

Phòng Văn hóa - xã hội là Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo, có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 9 Quy định số 81-QĐ/ĐU.

2. Tham mưu Quyết định thành lập, kiện toàn Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo theo chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo.

3. Giúp Ban Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các cuộc họp, các hội nghị, hội thảo, các đoàn công tác của Ban Chỉ đạo. Thực hiện công tác tham mưu, hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo đảm công tác hậu cần phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Thường trực Ban Chỉ đạo.

4. Tham mưu nội dung ban hành các văn bản thông báo kết luận, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo. Trực tiếp làm việc và đề nghị các cơ quan liên quan phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động

của Ban Chỉ đạo.

5. Tham mưu Ban Chỉ đạo đề nghị cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và chỉ đạo của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban.

### **Điều 10. Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo**

Ban Chỉ đạo quyết định thành lập Tổ Giúp việc. Tổ Giúp việc có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo kịp thời cho chủ trương, định hướng, giải pháp tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp nêu tại Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị.

2. Phối hợp với Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo và việc thực hiện những nhiệm vụ được Ban Chỉ đạo và Thường trực Ban Chỉ đạo giao; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban.

3. Giúp Ban Chỉ đạo trong tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra, giám sát của Ban Chỉ đạo; được quyền trực tiếp làm việc và đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp công tác và cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo.

4. Phối hợp với Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng Quy chế làm việc của Tổ Giúp việc, trình Tổ trưởng Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

5. Các thành viên Tổ Giúp việc được huy động, sử dụng các nhân sự của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban, các Phó Trưởng ban Chỉ đạo giao.

## **Chương III**

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

#### **Điều 11. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 2 lần/năm vào tháng 6 và tháng 12, họp đột

xuất khi cần thiết. Kết luận của Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản đến từng thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Thường trực Ban Chỉ đạo họp định kỳ 3 tháng/1 lần và họp đột xuất khi cần thiết. Kết luận của Thường trực Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản đến từng thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

3. Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng ban Chỉ đạo có thể triệu tập các cuộc họp với các cơ quan liên quan. Thành phần tham dự các cuộc họp do người chủ trì quyết định.

4. Thành viên Ban Chỉ đạo không dự họp phải báo cáo với Trưởng ban Chỉ đạo, đồng thời thông báo cho Cơ quan Thường trực trước 1 ngày và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản theo yêu cầu của người chủ trì.

5. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo phối hợp với Tổ Giúp việc (nếu cần) 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 12. Chế độ làm việc**

1. Đồng chí Trưởng ban Chỉ đạo, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy - Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo ký ban hành văn bản thì sử dụng con dấu của Đảng ủy xã. Các thành viên còn lại của Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của cơ quan nơi công tác ký các văn bản của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng Ban phân công.

2. Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy, Trưởng ban Chỉ đạo. Ban Chỉ đạo, Thường trực Ban Chỉ đạo 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.

3. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Ủy viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực, 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 Ban Chỉ đạo.

4. Thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực, Tổ giúp việc được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức, có liên quan phối hợp công tác, cung cấp thông tin và giải quyết các vấn đề trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

## **Điều 13. Cơ chế phối hợp giữa các thành viên Ban Chỉ đạo**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo thường xuyên giữ mối liên hệ và chịu

sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo 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 Ủy viên khác đang quản lý, phụ trách; đối với các vấn đề còn ý kiến khác thì báo cáo Trưởng ban, các Phó Trưởng ban xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

#### **Điều 14. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc**

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực, Tổ Giúp việc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Văn hóa – xã hội xã - Cơ quan Thường trực giúp Ban Chỉ đạo theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp những vướng mắc, bất cập phát sinh, báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Chỉ đạo tỉnh Thái Nguyên;
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các đồng chí UV BTV Đảng ủy xã,
- Các đồng chí UV BCH Đảng ủy xã,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy,
- Thành viên Ban Chỉ đạo xã,
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH xã,
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã,
- Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy,
- Lưu VPĐU.

**BÍ THƯ**

kiêm

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**



**Dương Quang Bạo**