

UBND XÃ HÒA ĐIỀN
BAN CHỈ ĐẠO VỀ PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI
MỚI SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI
SỐ, CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
VÀ ĐỀ ÁN 06 XÃ HÒA ĐIỀN

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

Số: 1357/QĐ-BCĐ

Hòa Điền, ngày 02 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban chỉ đạo
về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số,
cải cách hành chính và Đề án 06 xã Hòa Điền**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
VỀ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO,
CHUYỂN ĐỔI SỐ, CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ ĐỀ ÁN 06 XÃ HÒA ĐIỀN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

*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 Quyết định số 254/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Ủy
ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công
nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 của tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 448/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Ủy
ban nhân dân xã về việc thành lập Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ,
đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06 xã Hòa Điền;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn - Xã hội xã tại Tờ trình số 254
/TTr-VHXX ngày 02 tháng 10 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động
của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi
số, cải cách hành chính và Đề án 06 của xã Hòa Điền (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ
đạo).

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

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa – Xã hội, Công
an xã, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo các Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo các cơ
quan, đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT. UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- LĐVP;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND XÃ

Võ Quang Phúc

UBND XÃ HÒA ĐIỀN
BAN CHỈ ĐẠO VỀ PHÁT TRIỂN
KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI
MỚI SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI
SỐ, CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
VÀ ĐỀ ÁN 06 XÃ HÒA ĐIỀN

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

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Ban chỉ đạo về phát triển khoa học,
công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính
và Đề án 06 xã Hòa Điền**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ, ngày tháng năm 2025 của Ban chỉ
đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải
cách hành chính và Đề án 06 xã Hòa Điền)*

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, tổ chức, chế độ làm việc, thông tin, báo cáo, quan hệ công tác và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06 của xã Hòa Điền (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, các Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo (sau đây gọi tắt là các Tổ Giúp việc), các 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 Chỉ đạo kết luận để triển khai thực hiện.

2. Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo, các Tổ Công tác và thành viên Tổ Công tác 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 hành chính nhà nước xã Hòa Điền.

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; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động chỉ đạo 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. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết các nhiệm vụ được giao. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau thì kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.



Điều 3. Hình thức làm việc của Ban Chỉ đạo

Ban Chỉ đạo làm việc theo các hình thức: Tổ chức phiên họp định kỳ; họp đột xuất; tổ chức hội nghị, hội thảo; cho ý kiến bằng văn bản; tổ chức kiểm tra, giám sát.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Chỉ đạo, điều hành toàn diện về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định tại Quy chế này; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo. Chỉ đạo, định hướng nhiệm vụ trọng tâm, quan trọng; tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Thay mặt Ban Chỉ đạo ký ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra, giám sát hằng năm và các văn bản quan trọng khác của Ban Chỉ đạo.

3. Triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, có thể ủy quyền cho đồng chí Phó Trưởng Ban Chỉ đạo 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 đồng chí Phó Trưởng Ban Chỉ đạo 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. Trên cơ sở đề nghị của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo 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 các quy định của pháp luật về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo giúp Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của Ban Chỉ đạo và các vấn đề thuộc phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo; xem xét, giải quyết các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo. Khi Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt, Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo lãnh đạo công tác của Ban Chỉ đạo. Chủ trì các phiên họp, hội nghị, hội thảo, ký văn bản của Ban Chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc ủy quyền; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền. Trực tiếp chỉ đạo Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo.

2. Các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo; giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, đôn đốc các phòng, ban, ngành thuộc lĩnh vực phụ trách xử lý các nhiệm vụ liên quan đến cơ chế, chính sách để phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính nhằm đạt được các chỉ tiêu định lượng do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND xã và Chủ tịch UBND xã đề ra; yêu cầu các phòng, ban, ngành thực

hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và tuân thủ thời hạn báo cáo, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trực tuyến.

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

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo

1. Chấp hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo.

2. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo về các nhiệm vụ liên quan đến phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06, cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách. 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 sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn.

3. 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 hoạt động của Ban Chỉ đạo, xây dựng chương trình, kế hoạch chi tiết theo từng tháng của ngành, lĩnh vực phụ trách để chỉ đạo, triển khai thực hiện bảo đảm hiệu quả.

4. Trực tiếp chỉ đạo, lồng ghép các nội dung về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính trong các chiến lược, chương trình, đề án, dự án của ngành, lĩnh vực do cơ quan mình quản lý, chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức thực hiện.

5. Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến ngành, lĩnh vực cơ quan mình phụ trách. Tham gia hội nghị, hội thảo, các cuộc kiểm tra, giám sát theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Tổ Giúp việc của Ban Chỉ đạo

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các Tổ Giúp việc

a) Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ Giúp việc và chỉ định Cơ quan thường trực của Tổ Giúp việc; kiện toàn các thành viên Tổ Giúp việc khi có sự thay đổi hoặc trong trường hợp cần thiết; bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Tổ Giúp việc và sử dụng con dấu của cơ quan mình cho hoạt động của Tổ Giúp việc.

b) Triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Kịp thời báo cáo những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao và đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn thông qua Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

2. Tổ Giúp việc về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính:

a) Nghiên cứu, đề xuất với UBND xã, Chủ tịch UBND xã và Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính (trừ đơn đốc các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số gắn với Đề án 06) trên phạm vi toàn xã. Giúp Ban Chỉ đạo trong việc nghiên cứu, đề xuất chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính.

b) Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính trong chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo. Đơn đốc, theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện; gửi báo cáo định kỳ về Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo để phục vụ các buổi họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

3. Tổ Giúp việc triển khai Đề án 06

a) Nghiên cứu, đề xuất với UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ của Đề án 06; đơn đốc các nhiệm vụ liên quan đến cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 trên phạm vi toàn xã. Giúp Ban Chỉ đạo trong việc nghiên cứu, đề xuất chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách (bao gồm cơ chế tài chính) và giải pháp phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia.

b) Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ về phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia trong chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo. Đơn đốc, theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện; gửi báo cáo định kỳ về Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo để phục vụ các buổi họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo

Các Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo; xây dựng quyết định bổ sung, thay thế thành viên Ban Chỉ đạo theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra, giám sát hằng năm của Ban Chỉ đạo và theo dõi, đơn đốc việc tổ chức thực hiện. Chủ trì, phối hợp với các Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo tổng hợp, chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban Chỉ đạo và các kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Trực tiếp làm việc và đề nghị các phòng, ban, ngành phối hợp cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

4. Báo cáo, tham mưu Ban Chỉ đạo đề nghị cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

5. Lưu giữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo. Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 03 tháng/01 lần, họp đột xuất khi cần thiết, sơ kết 6 tháng, họp tổng kết cuối năm. Mỗi lần họp Ban Chỉ đạo, các Cơ quan thường trực phải có báo cáo đề xuất cụ thể, rõ ràng, có mục tiêu, thời gian, thành phần, tiến độ và kết quả thực hiện các nhiệm vụ. 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. 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.

3. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo không thể sắp xếp tham dự được cuộc họp phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo, đồng thời thông báo và gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo trước 01 ngày để tổng hợp. Trường hợp cơ quan liên quan được triệu tập tham dự cuộc họp nhưng không thể sắp xếp tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì, đồng thời thông báo cho Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo trước 01 ngày để tổng hợp.

Điều 10. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo và các Tổ Công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trưởng Ban Chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo là lãnh đạo xã sử dụng con dấu của UBND xã, các thành viên khác sử dụng con dấu của cơ quan mình.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thành viên Ban Chỉ đạo, các Tổ Công tác và các phòng, ban, ngành để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì, huy động các nguồn lực và đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Ban Chỉ đạo giao; phối hợp với Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện.

4. Các Tổ Công tác giúp việc Ban Chỉ đạo họp định kỳ để đôn đốc kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng; báo cáo Ban Chỉ đạo về kết quả và những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong Quá trình tổ chức thực hiện của các



phòng, ban, ngành. Thực hiện tốt cơ chế phối hợp giữa các Tổ Giúp việc và Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo để thực hiện các nhiệm vụ chung của Ban Chỉ đạo.

5. Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và Tổ trưởng các Tổ Công tác được trung tập các thành viên cơ quan làm việc trong thời gian nhất định để giúp việc Ban Chỉ đạo.

Điều 11. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và các Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo (bao gồm các hoạt động chung như tổ chức các phiên họp, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết,...) và kinh phí hoạt động của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của các Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Kinh phí hoạt động của từng Tổ Công tác được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan là đơn vị chủ trì của Tổ Giúp việc đó (Phòng Văn hóa – Xã hội đối với Tổ Giúp việc về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính. Công an xã đối với Tổ Giúp việc triển khai Đề án 06).

3. Các cơ quan được giao chủ trì kinh phí chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, ngành trong quan hệ công tác với Ban Chỉ đạo

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Ban Chỉ đạo và các Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo để đôn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực mình phụ trách và chịu sự giám sát, kiểm tra của Ban Chỉ đạo về việc thực hiện các nội dung này. Phối hợp với Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo đề xuất, kiến nghị các cơ chế, chính sách và giải pháp thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính. Chỉ đạo các đơn vị thuộc phòng, ban, ngành phối hợp chặt chẽ với Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, triển khai Đề án 06 và cải cách hành chính thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên Ban Chỉ đạo, các Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo và Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.

