

Bình Phước, ngày tháng năm 2025

Số: /QĐ-BCĐ

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo phát triển
khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số
và Đề án 06 phường Bình Phước**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ,
ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06
PHƯỜNG BÌNH PHƯỚC**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2025;

*Căn cứ Quyết định số 444/QĐ-UBND ngày 01/8/2025 của Chủ tịch
UBND phường thành lập Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới
sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 trên địa bàn phường Bình Phước;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số
197/TTr-PVHXXH ngày 09/8/2025 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt
động của Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển
đổi số và Đề án 06 phường Bình Phước.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 phường Bình Phước.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; các thành viên Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 phường Bình Phước, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT, các PCT UBND phường;
- Thành viên BCĐ;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- LĐVP, CV: NC, CNTT, VX;
- Lưu: VT, PVHXXH.

TRƯỞNG BAN

**CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG
Ngô Hồng Khang**

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 và Đề án 06

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày /..../2025 của Ban Chỉ
đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số
và Đề án 06 phường Bình Phước)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, thông tin, báo cáo, quan hệ công tác và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 phường Bình Phước (gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ công tác trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của cơ quan nơi công tác.

3. Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc phường.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động chỉ đạo giải quyết công việc, đề xuất các nhiệm vụ, giải pháp thuộc lĩnh vực phân công kịp thời, hiệu quả; báo cáo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết các nhiệm vụ được giao.

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

7. Thành viên Ban Chỉ đạo tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, đúng thành phần; trường hợp vắng mặt hoặc cử người dự họp thay phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc người chủ trì cuộc họp, người dự họp thay phải đảm bảo nắm bắt được nội dung các chuyên đề Ban Chỉ đạo yêu cầu báo cáo.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Lãnh đạo toàn diện về hoạt động của Ban Chỉ đạo theo Quy chế này; chỉ đạo, định hướng nhiệm vụ trọng tâm, quan trọng; ban hành kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo; tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

3. Ủy quyền cho một Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, giải quyết các công việc khi vắng mặt hoặc khi cần thiết.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Thường trực

1. 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 Trưởng Ban. Thay mặt Trưởng Ban lãnh đạo công tác của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban vắng mặt hoặc khi được Trưởng Ban ủy quyền.

2. Chủ trì các phiên họp, hội nghị, hội thảo, ký văn bản của Ban Chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ khác khi 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.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về toàn bộ lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện toàn diện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo thường xuyên, chỉ đạo hoạt động của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban ủy quyền. Chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo, trường hợp vượt quá phạm vi, quyền hạn được giao phải báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định. Chủ động giải quyết công việc được phân công nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định. Ký ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện theo phạm vi, nhiệm vụ được phân công.

2. Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo các giải pháp để triển khai có hiệu quả các chương trình, kế hoạch, đề án về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, Đề án 06 tại phường Bình Phước.

3. Các đồng chí là Phó trưởng Ban Chỉ đạo kiêm Tổ trưởng Tổ Công tác ban hành quyết định chỉ định, kiện toàn các thành viên Tổ Công tác; bảo đảm các điều kiện cần thiết và sử dụng con dấu của đơn vị mình cho hoạt động của Tổ Công tác; trong trường hợp cần thiết, được trưng tập các thành viên của Tổ

Công tác và mời các chuyên gia, làm việc tập trung trong thời gian nhất định để giúp Ban Chỉ đạo trong nghiên cứu, biên tập các đề án, chương trình, kế hoạch... và thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Chỉ đạo giao; chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo (trường hợp không dự họp phải được sự đồng ý của đồng chí Trưởng Ban); tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền Ban Chỉ đạo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo

Phòng Văn hóa - Xã hội là Cơ quan Thường trực, là đầu mối tham mưu các văn bản chung của Ban Chỉ đạo; tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo; định kỳ tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo, Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và các văn bản chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo dự thảo thông báo, biên bản họp của Ban Chỉ đạo và các văn bản liên quan; kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; triển khai sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm được giao. Chủ trì phối hợp với các cơ quan thường trực chuẩn bị các nội dung, điều kiện, tổ chức các cuộc họp và hội nghị liên quan.

Cơ quan thường trực thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chỉ đạo

1. Thành viên Ban Chỉ đạo tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, Đề án 06 theo ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Kịp thời báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao; Chủ động đổi mới, sáng tạo, đề xuất các mô hình, giải pháp, sáng kiến mới, tạo đột phá đem lại hiệu quả cao trong thực hiện phát triển khoa học, công nghệ chuyển đổi số, Đề án 06 trên địa bàn phường.

3. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 đối với ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, báo cáo, chuẩn bị ý kiến đóng góp về các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp của Ban Chỉ đạo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 8. Trách nhiệm của đồng chí Trưởng Công an phường - Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

Trực tiếp phụ trách, chịu trách nhiệm với vai trò Tổ trưởng Tổ Công tác triển khai Đề án 06, cụ thể:

1. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, các văn bản chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo.
2. Ban hành quyết định chỉ định, kiện toàn các thành viên Tổ Công tác triển khai Đề án 06; bảo đảm các điều kiện cần thiết và sử dụng con dấu của cơ quan mình cho hoạt động của Tổ Công tác.
3. Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo kiến nghị, đề xuất UBND phường các nhiệm vụ, giải pháp, các vấn đề liên quan đến Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 (đôn đốc các nhiệm vụ liên quan đến cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06) và việc thực hiện chương trình, kế hoạch Đề án 06 của phường.
4. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; triển khai sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình triển khai, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm được giao.
5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc phường triển khai thực hiện các nội dung của Đề án 06 trên địa bàn phường. Tổng hợp, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.
6. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo đối với nội dung Đề án 06.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 9. Trách nhiệm của đồng chí Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội - Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Làm nhiệm vụ cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 trên địa bàn phường.
2. Chủ trì, phối hợp Công an phường tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, các văn bản chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo.
3. Trực tiếp phụ trách, chịu trách nhiệm với vai trò Tổ trưởng Tổ Công tác về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính, cụ thể:
 - a) Ban hành quyết định chỉ định, kiện toàn các thành viên Tổ Công tác về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính; bảo đảm các điều kiện cần thiết và sử dụng con dấu của cơ quan mình cho hoạt động của Tổ Công tác.
 - b) Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kết luận, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; triển khai sơ kết, tổng kết,

đánh giá tình hình triển khai, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm được giao.

c) Trực tiếp tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng 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 của phường (trừ đơn đốc các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số gắn với Đề án 06). Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất các giải pháp để triển khai có hiệu quả các nội dung về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính. Tổng hợp, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.

d) Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo kiến nghị, đề xuất UBND phường, Chủ tịch UBND phường các nhiệm vụ, giải pháp, các vấn đề liên quan đến công tác 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) và việc thực hiện chương trình, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số của phường.

đ) Tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức của phường và người dân trên địa bàn phường về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính.

e) Triển khai và đề xuất các giải pháp nâng cao các Chỉ số của phường: Chỉ số cải cách hành chính (Par Index), Chỉ số hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (Sipas), Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh (Papi) và các Chỉ số khác.

4. Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo đối với nội dung phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 10. Các thành viên là lãnh đạo các cơ quan, đơn vị

1. Tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các nhiệm vụ được giao để triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, Đề án 06 trên địa bàn phường và thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay phải tham gia ý kiến bằng văn bản (trong trường hợp cuộc họp tổ chức lấy ý kiến đối với các vấn đề lớn, các dự thảo văn bản báo cáo cấp trên); cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo; 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.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban Chỉ đạo thuộc phạm vi quản lý.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

Chương III **CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO** **VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Điều 11. Chế độ họp và thông tin, báo cáo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 6 tháng, 1 năm để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của Ban Chỉ đạo; đánh giá việc triển khai các nhiệm vụ của các thành viên Ban Chỉ đạo; 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, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo hoặc họp với một số thành viên Ban Chỉ đạo. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

3. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo được thể hiện bằng văn bản thông báo của Ban Chỉ đạo.

4. Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo thay đổi nhân sự hoặc lý do khác thì cơ quan, đơn vị đó phải có văn bản báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và đề xuất thành viên khác thay thế.

5. Trong các cuộc họp, Tổ Công tác Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, báo cáo theo nội dung phụ trách; phối hợp phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu dự thảo thông báo kết luận khi có yêu cầu của Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác trong từng chuyên đề được bố trí từ nguồn ngân sách do UBND phường cấp qua Công an phường (nội dung Đề án 06); Phòng Văn hóa - Xã hội (nội dung phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và cải cách hành chính).

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, Đề án 06 phường có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội là Cơ quan thường trực, có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế của các thành viên Ban Chỉ đạo.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Cơ quan thường trực và các thành viên Ban Chỉ đạo./.