

Số: 50/QĐ-BCĐ

Hà Giang 1, ngày 24 tháng 03 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp phường Hà Giang 1 năm 2026**

### TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO ĐIỀU TRA CƠ SỞ HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP PHƯỜNG HÀ GIANG 1 NĂM 2026

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

*Căn cứ Quyết định số 03/2023/QĐ-TTg ngày 15/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Chương trình điều tra thống kê quốc gia;*

*Căn cứ Quyết định số 1559/QĐ-BNV ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tổ chức Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-BNV ngày 07/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Phương án Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026;*

*Căn cứ Công văn số 248/BNV-KHTC ngày 12/01/2026 của Bộ Nội vụ về việc triển khai điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-UBND ngày 24/02/2026 của UBND phường Hà Giang 1 về việc thành lập Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp phường Hà Giang 1 năm 2026;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp phường Hà Giang 1 năm 2026.

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

Chánh Văn phòng HĐND - UBND; thành viên Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp phường Hà Giang 1 năm 2026 và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXH.

**TRƯỞNG BAN**

**Lê Xuân Mạnh**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp phường Hà Giang 1 năm 2026

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quan hệ công tác và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp phường Hà Giang 1 năm 2026 (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này được áp dụng đối với các thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm tính công khai, minh bạch và tự giải thể khi kết thúc nhiệm vụ. Các vấn đề đưa ra thảo luận được quyết định trên cơ sở kết luận và chỉ đạo của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo Quy chế này, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo. Mỗi thành viên chịu trách nhiệm chính trong chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao quản lý, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các thành viên khác để hoàn thành nhiệm vụ chung của Ban Chỉ đạo.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả; thông tin, báo cáo được trao đổi đầy đủ, kịp thời. Khi có ý kiến khác nhau, cần báo cáo ngay để Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét và quyết định.

## CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 trên địa bàn phường Hà Giang 1 theo đúng Phương án, Kế hoạch của UBND tỉnh Tuyên Quang và các văn bản hướng dẫn khác của cấp có thẩm quyền.

2. Tham mưu về chủ trương giải pháp để hỗ trợ các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong cuộc điều tra.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc triển khai thực hiện cuộc điều tra.

4. Tổng kết, đánh giá kết quả điều tra và tổng hợp, báo cáo theo quy định.

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

1. Chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Ban; phân công nhiệm vụ cho các thành viên ngoài nhiệm vụ đã được phân công tại Quy chế này; định hướng nhiệm vụ trọng tâm; chỉ đạo tổng kết, đánh giá kết quả điều tra.

2. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Chỉ đạo; thay mặt Ban Chỉ đạo ban hành chương trình, kế hoạch và các văn bản của Ban Chỉ đạo; quyết định thành lập Tổ Thường trực giúp việc Ban Chỉ đạo và quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Tổ Thường trực, sửa đổi Quy chế tổ chức và hoạt động khi cần thiết.

3. Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp; khi cần có thể ủy quyền cho Phó Trưởng Ban Thường trực chủ trì.

4. Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo; chủ trì hoặc phân công Phó Trưởng Ban làm việc với các đơn vị liên quan.

5. Quyết định hoặc đề xuất biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân; nhắc nhở, phê bình hoặc đề nghị xử lý các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ.

6. Được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân phường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

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

1. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo thường trực

a) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp trên địa bàn phường năm 2026 đảm bảo theo Phương án điều tra của Bộ Nội vụ, của UBND tỉnh và các văn bản, chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chỉ đạo tỉnh và các cơ quan có liên quan.

b) Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo các hoạt động thường xuyên và giải quyết công việc được phân công hoặc ủy quyền; các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc thực hiện cuộc điều tra và các văn bản khác của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban Ban Chỉ đạo giao.

c) Thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban vắng mặt; chủ trì họp khi được ủy quyền.

d) Được sử dụng con dấu của Phòng Văn hóa - Xã hội trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

- Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp trên địa bàn phường năm 2026 đảm bảo theo Phương án Điều tra của tỉnh và các văn bản, chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chỉ đạo tỉnh và các cơ quan có liên quan.

- Ký văn bản khác của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban Ban Chỉ đạo giao.
- Được sử dụng con dấu của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

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

1. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong thực hiện nhiệm vụ được phân công; tham mưu, đề xuất giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.
2. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; chuẩn bị nội dung, tài liệu họp theo nhiệm vụ được giao; chủ động lập kế hoạch chi tiết để triển khai hiệu quả.
3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp; phối hợp cùng các thành viên xem xét, đề xuất nội dung liên quan; triển khai ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban; tham gia các hoạt động kiểm tra, giám sát khi được phân công.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (phòng VH-XH)**

1. Đầu mối giúp Ban Chỉ đạo trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo; giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành, điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; theo dõi, đôn đốc các Ủy viên Ban Chỉ đạo trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
2. Chủ trì hướng dẫn xây dựng và tổng hợp, trình Trưởng Ban Chỉ đạo về các nhiệm vụ triển khai thực hiện Điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026.
3. Tham mưu, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì các cuộc họp, làm việc của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị nội dung, báo cáo, tài liệu làm việc của Ban Chỉ đạo.
4. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ về điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026.
5. Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất và các báo cáo phục vụ công tác của Ban Chỉ đạo.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

## **CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO**

### **Điều 8. Chế độ họp và thông tin, báo cáo**

1. Ban Chỉ đạo tổ chức họp khi cần thiết hoặc xin ý kiến bằng phiếu để triển khai các nhiệm vụ phục vụ cuộc điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 hoặc theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo tỉnh. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định nội dung, thành phần tham dự cuộc họp hoặc xin ý kiến bằng phiếu.
2. Thành viên thuộc thành phần tham dự cuộc họp nếu không tham dự họp phải báo cáo Trưởng Ban và thông báo cho cơ quan Thường trực trước khi diễn ra

cuộc họp và gửi ý kiến bằng văn bản về nội dung họp có liên quan theo yêu cầu của người chủ trì.

3. Kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo được thông báo bằng văn bản tới từng thành viên và các đơn vị liên quan.

#### **Điều 9. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo do ngân sách nhà nước đảm bảo, được thực hiện theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.

### **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

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

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, trên cơ sở đề xuất của các thành viên Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo Thường trực tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./