

Số 2149-QĐ/BCĐ

**QUYẾT ĐỊNH**  
**ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo triển khai**  
**xóa nhà tạm, nhà đột nát huyện Tam Đường**

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Công điện số 102/CD-TTg, ngày 06/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh việc triển khai xóa nhà tạm, nhà đột nát trên phạm vi cả nước;

Căn cứ Quyết định số 2030-QĐ/HU, ngày 29/10/2024 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc thành lập Ban Chỉ đạo triển khai xóa nhà tạm, nhà đột nát huyện Tam Đường;

Xét đề nghị của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội – Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo triển khai xóa nhà tạm, nhà đột nát huyện,

**BAN CHỈ ĐẠO HUYỆN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo triển khai xóa nhà tạm, nhà đột nát huyện Tam Đường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đồng chí thành viên Ban Chỉ đạo triển khai xóa nhà tạm, nhà đột nát huyện Tam Đường; thủ trưởng các ban, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 2,
- Thường trực Huyện ủy,
- Các đồng chí thành viên Ban Chỉ đạo huyện,
- Các chi, đảng bộ,
- Lưu BCĐ huyện.

**BÍ THƯ**

kiêm

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**



**Tần Thị Quế**

**QUY CHẾ**

**làm việc của Ban Chỉ đạo triển khai xóa nhà tạm, nhà dột nát huyện Tam Đường**  
(Kèm theo Quyết định số 2149-QĐ/BCĐ, ngày 10/01/2025 của BCĐ huyện)

-----

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo, cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo huyện triển khai xóa nhà tạm, nhà dột nát huyện Tam Đường (gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban chỉ đạo**

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy; Ban Chấp hành Đảng bộ huyện về hoạt động của Ban chỉ đạo. Trưởng ban và Phó Trưởng ban sử dụng con dấu của Huyện ủy; Phó Trưởng ban Thường trực sử dụng con dấu của UBND huyện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Các thành viên ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và theo sự phân công của Trưởng ban chỉ đạo, giải quyết công việc theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, đảm bảo trình tự, thủ tục quy định, yêu cầu phối hợp chặt chẽ, hiệu quả trong chỉ đạo điều hành, trao đổi thông tin, giải quyết công việc.

4. Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo là cơ quan tham mưu, giúp việc trực tiếp Ban Chỉ đạo và Trưởng Ban Chỉ đạo.

5. Hoạt động của Ban Chỉ đạo, cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo không làm thay việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và người có thẩm quyền trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Ban Chỉ đạo hoạt động thông qua việc tổ chức các cuộc họp, đoàn kiểm tra, thông tin báo cáo và lấy ý kiến bằng văn bản.

6. Thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo và Trưởng Ban Chỉ đạo trong thực hiện nhiệm vụ được phân công; đồng thời chịu trách nhiệm phối hợp với các thành viên khác trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 3. Nhiệm vụ của Trưởng Ban chỉ đạo**

1. Phụ trách chung; quyết định các nội dung của Ban chỉ đạo triển khai xóa nhà tạm, nhà dột nát huyện Tam Đường; chịu trách nhiệm cao nhất trước Ban Thường vụ Huyện ủy về hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Chỉ đạo; ban hành chương trình, kế hoạch công tác, kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo; chủ trì các cuộc họp định kỳ hoạt động xuất của Ban Chỉ đạo.

3. Ủy quyền cho Phó Trưởng ban giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban khi cần thiết hoặc khi vắng mặt.

4. Quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc Ban Chỉ đạo huyện; đề nghị Ban Thường vụ Huyện ủy bổ sung, thay thế thành viên Ban Chỉ đạo huyện.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo**

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về thực hiện nhiệm vụ được giao; lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo, chủ trì các cuộc họp khi Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt hoặc được ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo hoạt động của Ban Chỉ đạo theo phân công của Trưởng Ban; chỉ đạo các thành viên tham mưu xây dựng phân công nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo**

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về thực hiện nhiệm vụ được giao; chỉ đạo, điều hành hoạt động, các cuộc họp của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban và Phó Trưởng ban thường trực Ban Chỉ đạo giao nhiệm vụ.

2. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo hoạt động của Ban Chỉ đạo theo phân công của Trưởng Ban; phối hợp với Phó Trưởng ban Thường trực tham mưu xây dựng phân công nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban.

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

1. Tham mưu và trực tiếp chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hỗ trợ nhà ở, xóa nhà tạm, nhà dột nát trong các chương trình, đề án, dự án của ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình quản lý, chủ trì thực hiện.

2. Kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao; đề xuất sáng kiến,

giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn để thúc đẩy thực hiện các nhiệm vụ.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp Ban Chỉ đạo, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; cùng các thành viên Ban Chỉ đạo xem xét, trao đổi, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Ban chỉ đạo.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của cơ quan Thường trực ban chỉ đạo**

1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Ban Chỉ đạo. Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch và kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

2. Nghiên cứu, đề xuất về chủ trương, chính sách và giải pháp thực hiện các nhiệm vụ về hỗ trợ nhà ở trên địa bàn huyện.

3. Giúp Ban Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện các nhiệm vụ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; kịp thời báo cáo và tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

4. Nghiên cứu, tham mưu xây dựng các báo cáo, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và triển khai thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ. Theo dõi văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Ban Chỉ đạo

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

## **Chương III**

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

#### **Điều 8. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp**

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Ban Chỉ đạo họp 03 tháng một lần và họp đột xuất theo quyết định của Trưởng Ban Chỉ đạo.

3. Các Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách chủ động phối hợp với cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ có liên quan; báo cáo Trưởng Ban về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 9. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn báo cáo định kỳ, đột xuất đến cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; việc triển khai thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, tình hình hỗ trợ nhà ở,

xoá nhà tạm, nhà dột nát. Báo cáo phải phân tích, đánh giá kết quả thực hiện, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Thời hạn báo cáo: định kỳ báo cáo hằng tháng (trước ngày 20 hằng tháng), báo cáo quý (trước ngày 02 tháng đầu tiên của quý sau quý báo cáo), báo cáo năm (trước ngày 10 tháng 12 hàng năm).

2. Cơ quan thường trực tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hằng tháng, quý và năm về kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo, gửi các thành viên Ban Chỉ đạo cho ý kiến để tổng hợp, hoàn thiện và trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

#### **Điều 10. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí của Ban Chỉ đạo huyện được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật; cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch. Các thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng phương tiện, cán bộ giúp việc của cơ quan, đơn vị mình; chủ động dự toán kinh phí hoặc sử dụng kinh phí từ nguồn xã hội hóa để thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban Chỉ đạo xem xét và đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định của Đảng, Nhà nước đối với những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện triển khai xoá nhà tạm, nhà dột nát trên địa bàn huyện.

2. Đối với những tập thể, cá nhân thiếu trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ xem xét xử lý theo quy định.

#### **Điều 12. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo, cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì các thành viên Ban Chỉ đạo gửi văn bản về cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban xem xét, quyết định.

---