

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN CHỈ HUY
PHÒNG THỦ DÂN SỰ
Số: 125 /QĐ-BCH

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

Hải Phòng, ngày 06 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Văn phòng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự
thành phố Hải Phòng

TRƯỞNG BAN CHỈ HUY PHÒNG THỦ DÂN SỰ THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Luật Phòng thủ dân sự ngày 20 tháng 6 năm 2023 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật về quân sự, quốc phòng ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tình trạng khẩn cấp ngày 03 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 200/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng thủ dân sự;

Căn cứ Quyết định số 4143/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc kiện toàn Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-BCH ngày 02 tháng 10 năm 2026 của Trưởng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố;

Theo đề nghị của Bộ Chỉ huy quân sự thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Văn phòng và bộ phận giúp việc của Văn phòng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Văn phòng Ban Chỉ huy), cụ thể như sau:

Phòng Tham mưu, Bộ Chỉ huy quân sự thành phố thực hiện nhiệm vụ Văn phòng Ban Chỉ huy, giúp việc cho Cơ quan Thường trực và Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố.

- Chánh Văn phòng: Đồng chí Phó Chỉ huy trưởng kiêm Tham mưu trưởng, Bộ Chỉ huy quân sự thành phố.

- Phó Chánh Văn phòng: Đồng chí Phó Tham mưu trưởng (phụ trách Tác chiến), Bộ Chỉ huy quân sự thành phố.



- Bộ phận tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, văn bản về phòng thủ dân sự: 02 đồng chí cán bộ Ban Tác huấn.

- Bộ phận ứng phó thảm họa, sự cố và cứu trợ khẩn cấp: 01 đồng chí cán bộ Ban Tác huấn, 01 đồng chí cán bộ Ban Quân lực, 01 đồng chí cán bộ Ban Dân quân tự vệ.

- Bộ phận tổ chức huấn luyện, diễn tập và bồi dưỡng kiến thức phòng thủ dân sự: 01 đồng chí cán bộ Ban Tác huấn, 01 đồng chí cán bộ Ban Dân quân tự vệ.

- Bộ phận tổ chức trực ban Tổng đài 112: 04 đồng chí cán bộ Ban Tác huấn tổ chức trực luân phiên theo lịch.

- Bộ phận hậu cần, tài chính và bảo đảm hoạt động: 01 đồng chí cán bộ Ban Tài chính, 01 đồng chí cán bộ Ban Tác huấn.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ban Chỉ huy và Bộ phận giúp việc Văn phòng Ban Chỉ huy

1. Văn phòng Ban Chỉ huy

Văn phòng Ban Chỉ huy có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các nội dung sau:

- Ban hành các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, phương án về công tác ứng phó, khắc phục hậu quả thảm họa, sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn thành phố.

- Tổ chức huấn luyện, đào tạo, diễn tập, tập huấn, nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ trong phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thảm họa, sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

- Kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp việc thống kê đánh giá thiệt hại, xác định nhu cầu hỗ trợ; đề xuất các biện pháp, nguồn lực ứng phó, khắc phục hậu quả, phục hồi tái thiết sau các thảm họa, sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu, báo cáo phục vụ các hội nghị, hội thảo, các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố; chủ trì kết nối thông tin trực tuyến với cơ quan phòng thủ dân sự quốc gia và các địa phương phục vụ công tác chỉ đạo, chỉ huy điều hành; thực hiện chế độ báo cáo của Ban Chỉ huy và Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố.

- Tổ chức, duy trì nhiệm vụ trực Tổng đài 112 và trực ban phòng thủ dân sự 24/7.

2. Chánh Văn phòng Ban Chỉ huy có trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban Chỉ huy quy định.

- Giúp Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố đôn đốc kiểm tra công tác phòng thủ dân sự, phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả

thảm họa, sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tại các sở, ban, ngành, địa phương theo kế hoạch.

- Tham mưu đề xuất với Phó Trưởng ban Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự thành phố báo cáo Trưởng ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Sở Chỉ huy phía trước hoặc thành lập Đoàn công tác để trực tiếp chỉ đạo công tác phòng thủ dân sự cấp độ 2 liên quan đến động đất, tràn dầu, hóa chất độc, thảm họa, sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn thành phố.

- Ký thừa lệnh Trưởng ban các văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo để giúp việc cho Ban Chỉ huy *(được phép sử dụng con dấu của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố là Bộ Chỉ huy quân sự thành phố)*.

- Báo cáo, đề xuất với Ban Chỉ huy những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo, đài, dư luận xã hội liên quan đến hoạt động phòng thủ dân sự.

3. Phó Chánh Văn phòng Ban Chỉ huy có trách nhiệm:

- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ về hoạt động phòng thủ dân sự theo sự phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và cấp có thẩm quyền về các nhiệm vụ được phân công.

- Thay mặt Chánh Văn phòng xử lý công việc khi được ủy quyền hoặc vắng mặt.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Bộ phận giúp việc trực tiếp của Văn phòng Ban Chỉ huy duy trì nghiêm chế độ trực ban, tiếp nhận đầy đủ và xử lý kịp thời các thông tin từ các địa phương và các cơ quan chức năng.

- Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố.

- Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận giúp việc.

4. Bộ phận giúp việc của Văn phòng Ban Chỉ huy

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định.

- Nghiên cứu, giúp Văn phòng soạn thảo và tham mưu cho Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố ban hành các kế hoạch, văn bản chỉ đạo Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự các sở, ban, ngành, địa phương triển khai thực hiện về công tác phòng thủ dân sự.

- Tiếp nhận đầy đủ các thông tin từ các địa phương và các cơ quan chức năng liên quan đến hoạt động phòng thủ dân sự và báo cáo, xử lý bảo đảm hiệu quả.

- Tổ chức, duy trì nhiệm vụ trực Tổng đài 112 và trực ban phòng thủ dân sự 24/7.

5. Quy định về trực ban và chế độ thông tin, báo cáo liên quan đến công tác phòng thủ dân sự các cấp.



Điều 3. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động hằng năm của Văn phòng Ban Chỉ huy được trích từ Quỹ Phòng thủ dân sự bảo đảm trong thực hiện nhiệm vụ phòng thủ dân sự cấp thành phố.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy quân sự thành phố; Thành viên Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ll*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TTTU;
- TTHĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Thành viên BCH PTDS TP;
- Các PCVP UBND TP;
- Phòng: NC, NN&MT;
- Lưu: VT, V.Đ.Chính. *g*

TRƯỞNG BAN**CHỦ TỊCH**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
Đỗ Thành Trung