

Số: /QĐ-BCĐ

Hà Đông, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân xã Hà Đông

BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG KHÔNG NHÂN DÂN XÃ HÀ ĐÔNG

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Phòng không nhân dân ngày 27 tháng 11 năm 2024. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật về quân sự, quốc phòng ngày 27 tháng 6 năm 2025;*

Căn cứ Nghị định số 198/2025/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng không nhân dân;

Căn cứ Quyết số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân xã về việc thành lập Ban Chỉ đạo Phòng không nhân dân xã Hà Đông;

Theo đề nghị của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã tại Tờ trình số 06/TTr-BCH ngày 19 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân xã Hà Đông.

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

Điều 3. Thành viên Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, đoàn thể tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND xã;
- CVP, PCVP;
- Lưu: VT.

TM. BAN CHỈ ĐẠO
TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
Lê Văn Đạt

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Chỉ đạo phòng không nhân xã

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày tháng 9 năm 2025
của Ban chỉ đạo phòng không nhân dân xã)

CHƯƠNG I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO, CƠ QUAN GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác của Ban chỉ đạo phòng không nhân dân, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân (sau đây viết tắt là Ban chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với: Các thành viên Ban chỉ đạo, Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo; và các Thủ trưởng ban ngành, đoàn thể, cá nhân có liên quan đến hoạt động phòng không nhân dân.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

1. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi hoạt động của Ban chỉ đạo;

2. Triệu tập, chủ trì các phiên họp của Ban chỉ đạo;

3. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định về phương hướng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch hoạt động, những công tác quan trọng về phòng không nhân dân sau khi Ban chỉ đạo thảo luận, quyết nghị;

4. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng ban và Ủy viên Ban chỉ đạo;

5. Tổ chức các đoàn kiểm tra về phòng không nhân dân đối với các ban, ngành, đoàn thể, đơn vị trên địa bàn xã.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Thường trực

1. Giúp Trưởng ban chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thường xuyên của Ban chỉ đạo;

2. Chuẩn bị và đề xuất với Trưởng ban về nội dung, chương trình kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo;

3. Phối hợp và đôn đốc các Ủy viên Ban chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được phân công; chỉ đạo hoạt động của cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo;

4. Giúp Trưởng ban chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện phòng không nhân dân ở các ban ngành, đoàn thể, đơn vị của xã được Trưởng ban phân công;

5. Thừa ủy quyền của Trưởng ban triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Ban chỉ đạo, ký các văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban

1. Giúp Trưởng ban chỉ đạo và giải quyết các công việc của Ban chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công;

2. Thay mặt Trưởng ban chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thường xuyên của Ban chỉ đạo khi được ủy quyền;

3. Chuẩn bị và đề xuất với Trưởng ban về nội dung, chương trình, kế hoạch công tác đã được phân công;

4. Phối hợp và đôn đốc các Ủy viên ban chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được phân công;

5. Giúp Trưởng ban chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện phòng không nhân dân ở các ban, ngành, đoàn thể, đơn vị của xã đã được phân công;

6. Thừa ủy quyền của Trưởng ban triệu tập, chủ trì các cuộc họp của Ban chỉ đạo, ký các văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên Ban chỉ đạo

1. Đề xuất các biện pháp thực hiện phòng không nhân dân, nhất là các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ban, ngành, đoàn thể;

2. Chuẩn bị ý kiến vào nội dung thảo luận trong các phiên họp Ban chỉ đạo, có ý kiến vào các văn bản do cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo gửi đến;

3. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch về hoạt động phòng không nhân dân ở cơ quan mình. Chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc quyền triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về phòng không nhân dân;

4. Tổng hợp, đánh giá kết quả lãnh đạo, tổ chức thực hiện về phòng không nhân dân (năm) của ban, ngành, đoàn thể với Trưởng ban (qua cơ quan Thường trực);

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban chỉ đạo phân công.

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

1. Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo đặt tại Ban Chỉ huy quân sự xã.
2. Tổ chức cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo do Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã – Phó Trưởng ban Thường trực Ban chỉ đạo quyết định.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo:
 - Giúp Trưởng ban chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên;
 - Giúp Ban chỉ đạo ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các ban, ngành, đoàn thể của xã về phòng không nhân dân;
 - Chuẩn bị nội dung, chương trình họp Ban chỉ đạo và báo cáo, đề án, dự án trình Ban chỉ đạo quyết định. Tổng hợp những vấn đề phát sinh báo cáo Ban chỉ đạo trong phiên họp gần nhất hoặc gửi văn bản thông báo, xin ý kiến các thành viên Ban chỉ đạo.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tham mưu, giúp việc

1. Tham mưu giúp việc cho cơ quan Thường trực là Ban Phòng không/ Ban Chỉ huy quân sự xã.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tham mưu, giúp việc:
 - Đề xuất, giúp cơ quan Thường trực giải quyết các công việc cụ thể về phòng không nhân dân;
 - Tham mưu, đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc cụ thể của cơ quan Thường trực;
 - Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể của xã tổ chức triển khai các nhiệm vụ về phòng không nhân dân;
 - Nắm tình hình, đề xuất các chủ trương, biện pháp về phòng không nhân dân. Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra về phòng không nhân dân cùng Ban chỉ đạo. Giúp Ban chỉ đạo đôn đốc các ban, ngành, đoàn thể của xã thực hiện nhiệm vụ về phòng không nhân dân đã được ủy ban nhân dân xã giao;
 - Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác phòng không nhân dân của xã (năm và đột xuất) với Ban chỉ đạo; đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng về phòng không nhân dân;
 - Giúp Phó Trưởng ban Thường trực lập dự toán ngân sách hoạt động của Ban chỉ đạo; quản lý, sử dụng kinh phí đúng Luật Ngân sách Nhà nước;
 - Liên hệ công tác với các thành viên Ban chỉ đạo, các ban, ngành, đoàn thể của xã để theo dõi, nắm tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ về phòng

không nhân dân. Được dự các phiên họp của Ban chỉ đạo, được cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Nguyên tắc làm việc

Ban chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, thực hiện theo kết luận của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Thường trực (khi được Trưởng ban ủy quyền). Các Ủy viên Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm trực tiếp các mặt công tác về phong không nhân dân theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Chế độ hội họp và ký văn bản chỉ đạo

1. Ban chỉ đạo họp thường kỳ một năm một lần vào đầu năm để đánh giá kết quả và triển khai công tác do Trưởng ban triệu tập, cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo họp khi có yêu cầu nhiệm vụ. Khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Trưởng ban triệu tập phiên họp bất thường;

2. Sau mỗi phiên họp cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo ghi biên bản, thông báo kết luận của Trưởng ban đến các ban, ngành, đoàn thể có liên quan; chuẩn bị các văn bản giúp Trưởng ban (*hoặc Phó Trưởng ban Thường trực*) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

3. Trưởng Ban Chỉ đạo được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã; các Phó Trưởng ban, Ủy viên Ban chỉ đạo được sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị, tổ chức mình.

Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ giữa Ban chỉ đạo với Ủy ban nhân dân xã là quan hệ chịu sự chỉ đạo của cơ quan tham mưu giúp việc cấp dưới với cơ quan cấp trên;

2. Quan hệ giữa Ban chỉ đạo với các ban, ngành, đoàn thể của ủy ban xã là quan hệ chỉ đạo và chịu sự chỉ đạo về phòng không nhân dân;

3. Quan hệ giữa Ban chỉ đạo với cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo và cơ quan chuyên trách là quan hệ chỉ đạo của cấp trên với cơ quan tham mưu giúp việc cấp dưới;

4. Quan hệ giữa Ban chỉ đạo với Ban chỉ đạo phòng không nhân dân Thành phố và Ban chỉ đạo phòng không nhân dân Bộ Chỉ huy quân sự thành phố là quan hệ chịu sự chỉ đạo và chỉ đạo của cơ quan phòng không nhân dân cấp dưới với cơ quan phòng không nhân dân cấp trên.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 11. Các thành viên Ban chỉ đạo, cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo; Bộ phận tham mưu, giúp việc Cơ quan Thường trực; và các ban, ngành, đoàn thể, cá nhân có liên quan đến hoạt động phòng không nhân dân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này do cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo tổng hợp ý kiến đề nghị của các thành viên Ban chỉ đạo, báo cáo trưởng Ban chỉ đạo xem xét, quyết định./.