

Số: /QĐ-BCĐ

Ngọk Bay, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban chỉ đạo
Phòng không nhân dân xã Ngọk Bay

BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG KHÔNG NHÂN DÂN XÃ NGỌK BAY

Căn cứ Luật Phòng không nhân dân ngày 27 tháng 11 năm 2024;

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

Căn cứ Thông tư số 29/2025/TT-BQP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Quốc phòng quy định xây dựng kế hoạch Phòng không nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 30/2025/TT-BQP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Quốc phòng Quy định về trọng điểm Phòng không nhân dân (PKND); thành phần, nhiệm vụ cơ quan tham mưu, giúp việc chỉ huy PKND các cấp; tổ chức lực lượng PKND; bề mặt giới hạn chướng ngại vật trong khu vực trận địa phòng không; tiêu chí đảm bảo an toàn phòng không đối với từng loại vũ khí, khí tài, trang bị kỹ thuật của trận địa phòng không và danh mục trang bị cho lực lượng PKND;

Căn cứ Hướng dẫn số 3113/HD-BTM ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Bộ Tham mưu/Quân khu về hướng dẫn công tác Phòng không lục quân, Phòng không nhân dân;

Căn cứ Hướng dẫn số 04/HD-BCH ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh Quảng Ngãi về công tác Phòng không lục quân, Phòng không nhân dân về triển khai thực hiện cơ quan quân sự địa phương trong Lực lượng vũ trang tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Ngọk Bay về việc thành lập Ban Chỉ đạo công tác Phòng không nhân dân xã Ngọk Bay;

Theo đề nghị của Chỉ huy Trưởng ban Chỉ huy Quân sự xã, Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo công tác Phòng không nhân dân xã Ngọk Bay tại Tờ trình số 08/TTr-BCH ngày 13 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban chỉ đạo công tác Phòng không nhân dân xã Ngọk Bay (có Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thành viên Ban Chỉ đạo công tác Phòng không nhân dân xã Ngọc Bay; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã;
- Chủ tịch, các PCT Ủy ban nhân dân xã;
- Thành viên Ban chỉ đạo PKND xã;
- Lưu: VT, BCD.

TM. BAN CHỈ ĐẠO
TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
Hoàng Anh Tuấn

QUY CHẾ

Làm việc của Ban chỉ đạo Phòng không nhân dân xã Ngọc Bay
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày tháng 11 năm 2025
của Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân xã)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban chỉ đạo Phòng không nhân dân xã Ngọc Bay (viết tắt là Ban chỉ đạo), quy trình giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ban chỉ đạo.

Điều 2. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Trưởng ban là người quyết định cuối cùng đối với các vấn đề của Ban chỉ đạo; Phó Trưởng ban được quyết định một số vấn đề cụ thể theo phân công, ủy quyền của Trưởng ban; các ủy viên Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm triển khai công việc được phân công và chủ động chỉ đạo cơ quan, đơn vị triển khai các nhiệm vụ theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, TRƯỞNG BAN, PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC, CÁC THÀNH VIÊN VÀ CÁC CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC GIÚP VIỆC CHO BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG KHÔNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 3. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban chỉ đạo Phòng không nhân dân xã (gọi tắt là Ban chỉ đạo).

1. Giúp Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định về phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch hoạt động và những công tác quan trọng về Phòng không nhân dân.

2. Tổ chức nghiên cứu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt chủ trương, phương hướng, kế hoạch. Chỉ đạo các phòng, ban ngành thuộc xã và các thôn về công tác Phòng không nhân dân.

3. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác Phòng không nhân dân của các ban, ngành, đoàn thể xã và các thôn.

4. Cùng các ban, ngành, đoàn thể và các thôn giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác Phòng không nhân dân.

5. Phối hợp với các tổ chức chính trị, xã hội tổ chức tuyên truyền, vận động quần chúng Nhân dân tham gia tích cực thực hiện nhiệm vụ công tác Phòng không nhân dân.

6. Ban chỉ đạo có quyền yêu cầu các ban, ngành đoàn thể và các thôn báo cáo tình hình, cung cấp thông tin về các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện công tác Phòng không nhân dân; tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban chỉ đạo.

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

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

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

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho đồng chí Phó Trưởng ban chỉ đạo và các Thành viên Ban chỉ đạo công tác Phòng không nhân dân thực hiện.

5. Tổ chức Đoàn kiểm tra công tác Phòng không nhân dân ở các ban, ngành đoàn thể, các thôn trên địa bàn xã.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng ban thường trực, Phó Trưởng Ban chỉ đạo.

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 chỉ đạo về nội dung, chương trình, kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo.

3. Phối hợp và đôn đốc các Thành viên là Ủy viên trong Ban chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được phân công, chỉ đạo công tác của cơ quan thường trực Ban chỉ đạo.

4. Giúp đồng chí Trưởng ban chỉ đạo hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác Phòng không nhân dân ở các ban, ngành đoàn thể, các thôn thuộc phạm vi trách nhiệm được Trưởng ban chỉ đạo phân công.

5. Khi được Trưởng ban chỉ đạo uỷ quyền, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban chỉ đạo và ký các văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, cơ quan

chuyên môn cấp trên.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Ủy viên Ban chỉ đạo.

1. Đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện nhiệm vụ về công tác Phòng không nhân dân, nhất là các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình và nhiệm vụ của các cơ quan, địa phương liên quan.

2. Chuẩn bị các ý kiến về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các phiên họp của Ban chỉ đạo hoặc 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 hoạt động về công tác Phòng không nhân dân của cơ quan mình, do mình làm đại diện cho phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác Phòng không nhân dân đã được Ban chỉ đạo thông qua. Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác Phòng không nhân dân cho các đối tượng thuộc quyền quản lý theo Luật phòng không nhân dân số 49/2024/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2024 của Quốc hội về Phòng không nhân dân; Nghị định 198/2025/NĐ-CP ngày 08/07/2025 của Chính phủ về công tác Phòng không nhân dân.

4. Hàng năm, vào tháng 6 và tháng 11 có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản lên Trưởng ban chỉ đạo (*qua Cơ quan Thường trực*) về tổng hợp đánh giá kết quả chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác Phòng không nhân dân của phòng, ban, ngành do mình phụ trách.

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo.

1. Cơ quan thường trực giúp việc Ban chỉ đạo đặt tại Ban Chỉ huy quân sự xã.

2. Thành phần cơ quan thường trực Ban chỉ đạo do Phó Trưởng ban thường trực - Chỉ huy Trưởng ban Chỉ huy quân sự xã tham mưu.

3. Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Đề xuất chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc cụ thể và giúp Ban chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

b) Chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo.

c) Thay mặt Ban chỉ đạo ban hành các văn bản hướng dẫn các ban, ngành, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội và các thôn trong việc thực hiện các quyết định, các nhiệm vụ về Phòng không nhân dân.

d) Chuẩn bị nội dung, chương trình họp Ban chỉ đạo và các báo cáo, đề án,

dự án trình Ban chỉ đạo quyết định, giải quyết những vấn đề phát sinh đề báo cáo Ban chỉ đạo trong phiên họp gần nhất hoặc gửi văn bản thông báo, xin ý kiến các Thành viên.

đ) Phối hợp với các ban, ngành đoàn thể và các thôn tổ chức triển khai công tác Phòng không nhân dân cho các đối tượng theo quy định.

e) Theo dõi nắm tình hình, đề xuất các chủ trương, biện pháp thực hiện công tác Phòng không nhân dân, tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra công tác Phòng không nhân dân, giúp Ban chỉ đạo đôn đốc các ban ngành, đoàn thể có liên quan, các thôn thực hiện nhiệm vụ Phòng không nhân dân đã được Ủy ban nhân dân xã giao.

f) Thường trực nhận báo cáo, nắm tình hình, tổng hợp công tác Phòng không nhân dân. Hàng quý, 6 tháng, năm (và đột xuất) tổng hợp báo cáo Ban chỉ đạo về kết quả thực hiện công tác Phòng không nhân dân và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác Phòng không nhân dân.

g) Giúp Phó Trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo lập dự toán ngân sách hoạt động của Ban chỉ đạo, quản lý, sử dụng kinh phí đúng Luật Ngân sách Nhà nước.

h) Được liên hệ với các Thành viên của Ban chỉ đạo, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội và các thôn để theo dõi nắm tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ 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 công việc.

Chương III

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Ban chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Phát huy trí tuệ tập thể và thực hiện theo kết luận của đồng chí Trưởng ban chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban chỉ đạo thường trực (khi được đồng chí Trưởng ban chỉ đạo ủy quyền). Các Thành viên Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm trực tiếp về việc thực hiện công tác Phòng không nhân dân theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Khi cơ quan thường trực gửi các nội dung, chương trình đề án, dự án, kế hoạch và tài liệu về công tác Phòng không nhân dân và yêu cầu tham gia ý kiến bằng văn bản thì các Thành viên của Ban chỉ đạo phải có ý kiến bằng văn bản và gửi đến cơ quan thường trực Ban chỉ đạo đúng thời gian quy định.

Điều 10. Mỗi năm Ban chỉ đạo họp thường kỳ 01 lần vào đầu năm, Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo họp khi có yêu cầu nhiệm vụ do Trưởng ban chỉ đạo triệu tập. Khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Trưởng ban chỉ đạo triệu tập các phiên họp đột xuất.

Điều 11. Trong quá trình hoạt động, Ban chỉ đạo phải thông báo kế hoạch,

nội dung và chương trình phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội và các thôn.

Điều 12. Sau mỗi phiên họp, Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo ghi biên bản tổng hợp tình hình, thông báo kết quả kết luận của đồng chí Trưởng ban chỉ đạo đến các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội và các thôn. Chuẩn bị các văn bản đề đồng chí Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 13. Các văn bản do Trưởng ban chỉ đạo ký, đóng dấu của Ủy ban nhân dân xã. Các văn bản do Chỉ huy Trưởng ban Chỉ huy quân sự xã ký với chức danh Phó Trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo đóng dấu của Ban Chỉ huy quân sự xã. Các văn bản do Trưởng Công an xã ký với chức danh Phó trưởng ban Ban chỉ đạo đóng dấu của Công an xã.

Điều 14. Kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo do ngân sách xã bảo đảm, giao cho Ban Chỉ huy quân sự xã hàng năm lập dự toán, quản lý, đề xuất sử dụng theo đúng quy định hiện hành.

Điều 15. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế do Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo tổng hợp báo cáo đề nghị Ban chỉ đạo Phòng không nhân dân xã xem xét quyết định./.
