

Số: 83 /QC- BCĐ

Lục Ngạn, ngày 31 tháng 5 năm 2018

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban chỉ đạo công tác Phòng không nhân dân huyện Lục Ngạn, tỉnh Bắc Giang

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn

1. Ban chỉ đạo công tác Phòng không nhân dân (PKND) huyện Lục Nam (sau đây gọi chung là Ban chỉ đạo) có chức năng tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác PKND theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Ban chỉ đạo công tác PKND trung ương, Quân khu 1, UBND tỉnh Bắc Giang và UBND huyện phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tuyên truyền vận động quần chúng tham gia thực hiện nhiệm vụ công tác PKND.

2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch công tác PKND hàng năm chỉ đạo, hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra đôn đốc các cấp, các ngành, địa phương, cơ sở thực hiện công tác PKND, sơ tổng kết và tổ chức công tác thi đua khen thưởng về công tác PKND trên phạm vi toàn huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi UBND huyện giao.

3. Ban chỉ đạo công tác PKND huyện chịu sự chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo kết quả về Ban chỉ đạo công tác PKND tỉnh và Bộ CHQS tỉnh Bắc Giang, UBND huyện theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban chỉ đạo làm việc tập thể quyết định các vấn đề theo đa số.
2. Các thành viên Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chịu trách nhiệm trực tiếp về thực hiện công tác PKND theo chức năng, nhiệm vụ mà cơ quan đó đại diện.

Điều 3. Phương thức hoạt động

1. Ban chỉ đạo hoạt động theo chương trình dài hạn, ngắn hạn hoặc từng nội dung công tác PKND cụ thể do Ban chỉ đạo thông qua.

2. Hoạt động của Ban chỉ đạo được triển khai theo phương thức vừa bao quát toàn diện và cụ thể về các hoạt động công tác PKND vừa phân công phụ trách từng mảng công việc theo dõi trong lĩnh vực công tác PKND.

Điều 4. Mối quan hệ giữa Ban chỉ đạo công tác PKND huyện với Ban CHQS các xã, TT và các ngành, các thành viên

1. Ban chỉ đạo công tác PKND huyện chỉ đạo công tác PKND đối với các Ban chỉ đạo công tác PKND các xã, TT, các ngành và các thành viên.

2. Ban chỉ đạo có quyền yêu cầu có cơ quan thuộc UBND huyện, các ngành có liên quan, UBND các xã, TT báo cáo tình hình, cung cấp thông tin về các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ công tác PKND.

3. Ban chỉ đạo công tác PKND các xã, TT (gọi tắt các đơn vị cơ sở), các ban ngành có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác PKND hàng năm, báo cáo thường xuyên về tình hình hoạt động với Ban chỉ đạo công tác PKND huyện theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC CỦA BAN CHỈ ĐẠO PKND HUYỆN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Ban chỉ đạo gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban Thường trực, các thành viên cơ quan Thường trực.

2. Trưởng ban chỉ đạo là Phó chủ tịch UBND huyện.

3. Phó trưởng ban Thường trực là Chỉ huy trưởng Ban CHQS huyện.

Điều 6. Nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng ban chỉ đạo

1. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về mọi hoạt động của Ban chỉ đạo.

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

3. Báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định về chương trình kế hoạch hoạt động và những công tác quan trọng về PKND. Sau khi đã được Ban chỉ đạo thảo luận và thông qua.

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng ban Thường trực và các thành viên Ban chỉ đạo.

5. Tổ chức các đoàn kiểm tra công tác PKND ở các cơ sở (xã, TT), cơ quan thuộc UBND huyện.

6. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác PKND.

7. Giải quyết các công việc khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chỉ đạo.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban Thường trực

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

2. Nghiên cứu đề xuất với Ban chỉ đạo về nội dung, chương trình kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo.

3. Phối hợp, đôn đốc các thành viên Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác 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 công tác PKND ở các ngành, cơ quan thuộc UBND huyện và các xã, TT, các đơn vị Tự vệ thuộc phạm vi trách nhiệm được Trưởng ban phân công.

5. Khi được Trưởng ban ủy quyền triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban chỉ đạo và ký các văn bản, báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chỉ đạo

1. Đề xuất các giải pháp, biện pháp thực hiện công tác PKND.
2. Tham gia ý kiến về các vấn đề đưa ra thảo luận trong phiên họp của Ban chỉ đạo hoặc những vấn đề do cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo gửi đến xin ý kiến.
3. Chỉ đạo xây dựng chương trình hoạt động về công tác PKND của ngành mình theo chương trình kế hoạch công tác PKND đã được ban chỉ đạo thông qua.
4. Báo cáo với Trưởng ban bằng văn bản về kết quả chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác PKND của các ban ngành, đơn vị được giao phụ trách vào ngày 25 của tháng cuối quý.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo

1. Giúp Ban chỉ đạo giải quyết các công việc về công tác PKND.
2. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác PKND, chương trình công tác, lịch làm việc của Ban chỉ đạo trình Trưởng ban xem xét quyết định.
3. Phối hợp hiệp đồng với các cơ quan chức năng, các ban ngành, cơ quan thuộc UBND huyện, các đoàn thể, các địa phương triển khai công tác PKND theo quy định. Thực hiện chương trình công tác của Ban chỉ đạo.
4. Lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo.
5. Tổng hợp kết quả công tác PKND toàn huyện hàng quý và đột xuất, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác PKND và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác PKND.
6. Giữ mối quan hệ với các thành viên Ban chỉ đạo, các ban ngành, cơ quan thuộc UBND huyện, các đoàn thể, UBND các xã, TT, các đơn vị Tự vệ có liên quan để theo dõi nắm tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác PKND.
7. Dự các phiên họp của Ban chỉ đạo, được cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công việc.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC PKND

Điều 10. Việc soạn thảo và ban hành các văn bản

- Cơ quan Thường trực gửi các chương trình đề án, dự án, kế hoạch, tài liệu về công tác PKND để xin ý kiến (theo chỉ đạo của Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban Thường trực), các thành viên Ban chỉ đạo có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản gửi về cơ quan Thường trực đúng thời gian quy định.
- Các phiên họp Ban chỉ đạo, cơ quan Thường trực có trách nhiệm giúp Ban chỉ đạo ghi biên bản, tổng hợp tình hình, thông báo kết luận của

Trưởng ban đến các ban, ngành, cơ quan thuộc UBND huyện, các đoàn thể, UBND các xã, TT và báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

Điều 11. Chế độ họp

Ban chỉ đạo họp 1 năm 2 kỳ. Khi có nhiệm vụ cần thiết, trưởng ban triệu tập họp bất thường.

Điều 12. Trụ sở con dấu

1. Trụ sở: Cơ quan Thường trực đặt tại Ban CHQS huyện.
2. Trường hợp các văn bản của Ban chỉ đạo do Trưởng ban chỉ đạo ký được đóng dấu UBND huyện.
3. Trường hợp các văn bản của Ban chỉ đạo do Phó trưởng ban Thường trực ký được đóng dấu Ban CHQS huyện.

Điều 13. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo do ngân sách huyện đảm bảo, giao cho Ban CHQS huyện hàng năm lập dự toán, quản lý, sử dụng theo quy định.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các thành viên Ban chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Ban chỉ đạo CTPKND tỉnh (báo cáo);
- Thường trực HU, HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Chánh văn phòng, PVPNC, CVNC;
- Lưu: văn thư.


PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Trương Văn Năm