

Số: 16 /2006/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 10 tháng 4 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận Gò Vấp

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003 ;

Căn cứ Nghị định số 65/2002NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2002 của Chính phủ về công tác phòng không nhân dân và Thông tư số 118/2004/TT-BQP ngày 7 tháng 9 năm 2004 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện Nghị định số 65/2002/NĐ-CP của Chính phủ ;

Xét đề nghị của Ban Chỉ huy Quân sự quận Gò Vấp tại tờ trình số 03/T.Tr ngày 05 tháng 4 năm 2006 và báo cáo thẩm định số 47/BC-TP ngày 31/3/2006 của Phòng Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo phòng không nhân dân quận Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký ban hành .

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận, Thủ trưởng các ban ngành đoàn thể có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 12 phường và các thành viên Ban Chỉ đạo công tác phòng không quận Gò Vấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3; (để thực hiện)
 - Bộ CHQS Thành phố;
 - Sở Tư pháp thành phố
 - TTQU, HĐND quận;
 - TT. UBND quận; (để biết)
 - Lưu: VT.
- } để báo cáo



Trương Văn Non

VĂN PHÒNG UBND QUẬN GÒ VẤP

Số: 222/SY

Nơi nhận:

- Trung tâm Công báo TP;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu.

SAO Y BẢN CHÍNH
Gò Vấp, ngày 18 tháng 10 năm 2012
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Đào Thị Mỹ Thục

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận Gò Vấp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 4 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

Chương I

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC BAN CHỈ ĐẠO VÀ CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH CÔNG TÁC PHÒNG KHÔNG NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Điều 1. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban Chỉ đạo công tác phòng không quận Gò Vấp.

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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. Nghiên cứu đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch, giải quyết đề nghị của các cơ quan ban ngành và Ủy ban nhân dân 12 phường về công tác phòng không nhân dân.

3. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác phòng không nhân dân ở các cơ quan ban ngành đoàn thể và Ủy ban nhân dân 12 phường.

4. Cùng các cơ quan ban ngành đoàn thể và Ủy ban nhân dân 12 phường giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác phòng không nhân dân.

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

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

7. Ban Chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận có quyền yêu cầu các cơ quan ban ngành đoàn thể, các tổ chức, đơn vị, cơ quan Trung ương, Thành phố trú đóng trên địa bàn quận, Ủy ban nhân dân 12 phường báo cáo tình hình, cung cấp thông tin về các vấn đề có liên quan đến công tác phòng không nhân dân để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Điều 2. Nhiệm vụ , quyền hạn của Trưởng ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận :

1. Chỉ đạo, điều hành công việc của Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận (sau đây gọi là Ban chỉ đạo) và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định về phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch và những công tác quan trọng về phòng không nhân dân sau khi đã được Ban chỉ đạo thảo luận và quyết định.

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng ban và các ủy viên ban chỉ đạo thực hiện.

5. Tổ chức kiểm tra công tác phòng không nhân dân tại các ban ngành và Ủy ban nhân dân các phường.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận:

1. Giúp trưởng Ban 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 với các thành viên của 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 Trưởng Ban chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công tác phòng không nhân dân ở các cơ quan ban ngành và Ủy ban nhân dân các phường, đơn vị, cơ quan quân sự đóng trên địa bàn quận thuộc phạm vi và trách nhiệm được Trưởng ban chỉ đạo phân công.

5. Khi được Trưởng ban chỉ đạo ủy 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 quận và Ban chỉ đạo phòng không nhân dân cấp trên.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các ủy viên Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận:

1. Đề xuất các giải pháp, biện pháp về công tác phòng không nhân dân, nhất là phần có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình và nhiệm vụ của các cơ quan, địa phương có liên quan.

2. Chuẩn bị các ý kiến về những vấn đề đưa ra thảo luận 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 về phòng không nhân dân của cơ quan do mình đảm nhiệm cho phù hợp với chương trình, kế hoạch 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 Nghị định số 65/2002/NĐ-CP ngày 01/7/2002 của Chính phủ về công tác phòng không nhân dân.

4. Vào tháng 4 và tháng 10 hàng năm, các thành viên Ban chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo phòng không nhân dân quận nội dung tổng hợp, đánh giá kết quả chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác phòng không nhân dân của ban ngành mình phụ trách để tổng hợp báo cáo lên Ban chỉ đạo.

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận:

1. Cơ quan thường trực là cơ quan giúp việc của Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận (sau đây gọi là cơ quan thường trực Ban chỉ đạo) đặt tại Ban Chỉ huy Quân sự quận Gò Vấp.

2. Thành phần cơ quan giúp việc cho Thường trực Ban chỉ đạo do Phó trưởng ban thường trực ban chỉ đạo - Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự quận quyết định.

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

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

b. Giúp Ban chỉ đạo soạn thảo và đề nghị ban hành các văn bản hướng dẫn các ban ngành thuộc quận, cơ quan, đơn vị quân sự đóng trên địa bàn quận; Ủy ban nhân dân và Ban Chỉ huy Quân sự phường trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, các nhiệm vụ về phòng không nhân dân.

c. Chuẩn bị nội dung, chương trình họp Ban chỉ đạo và các báo cáo, đề án, dự án trình ban chỉ đạo quyết định và giải quyết những vấn đề phát sinh để báo cáo Ban chỉ đạo trong phiên họp gần nhất hoặc gửi văn bản thông báo, xin ý kiến các ủy viên.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên trách công tác phòng không nhân dân quận:

Cơ quan chuyên trách giúp việc cơ quan thường trực Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận là cơ quan thuộc Ban Chỉ huy Quân sự quận; Có nhiệm vụ và quyền hạn như sau :

1. Giúp cơ quan thường trực giải quyết các công việc về công tác phòng không nhân dân.

2. Tham mưu, đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc cụ thể của cơ quan thường trực của Ban chỉ đạo.

3. Phối hợp với cơ quan chức năng của các ban ngành, các đoàn thể, các đơn vị quân sự đóng trên địa bàn quận và phường tổ chức triển khai công tác phòng

không nhân dân, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan thường trực.

4. Lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo quy định của luật ngân sách nhà nước.

5. Thay mặt cơ quan 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 thường trực 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.

6. Được quan hệ với các thành viên của ban chỉ đạo, các ban, ngành quận và các đơn vị Quân sự đóng trên địa bàn quận, Ủy ban nhân dân và Ban Chỉ huy Quân sự các phường trực thuộc quận để nắm tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác phòng không nhân dân. Được dự các phiên họp của Ban chỉ đạo, cơ quan thường trực được cung cấp tài liệu thông tin cần thiết phục vụ cho công việc.

Chương II

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

Điều 7. 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 Trưởng Ban chỉ đạo hoặc Phó Trưởng ban chỉ đạo (khi được 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 8. Khi cơ quan thường trực Ban chỉ đạo 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 ủy viên của Ban chỉ đạo phải có ý kiến bằng văn bản gửi đến cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo đúng thời gian qui định.

Điều 9. Mỗi năm Ban chỉ đạo họp thường kỳ 2 lần để đánh giá kết quả thực hiện và triển khai công tác phòng không nhân dân. Trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, hoặc của Ban chỉ đạo phòng không nhân dân cấp trên thì Trưởng Ban chỉ đạo triệu tập các phiên họp bất thường.

Điều 10. Trong quá trình hoạt động, Ban chỉ đạo phải thông báo kế hoạch công tác và chương trình phối hợp với các ban ngành quận, các đơn vị Quân sự đóng trên địa bàn quận, Ủy ban nhân dân các phường.

Điều 11. Sau mỗi phiên họp cơ quan chuyên trách phải ghi biên bản tổng hợp tình hình, thông báo kết luận của Trưởng Ban chỉ đạo đến các ban ngành và các đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân các phường để triển khai thực hiện và chuẩn bị các văn bản đề trưởng (hoặc phó trưởng cơ quan thường trực) Ban chỉ đạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân cấp trên.

Điều 12. Các văn bản do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận kiêm Trưởng Ban chỉ đạo ký đóng dấu của Ủy ban nhân dân quận, các văn bản do Ban Chỉ huy Quân sự quận kiêm Phó Trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo đóng dấu của Ban Chỉ huy Quân sự quận.

Điều 13. Mọi quan hệ giữa Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận với Ban Chỉ huy Quân sự quận là quan hệ chỉ đạo và chịu sự chỉ đạo về tổ chức thực hiện công tác phòng không nhân dân.

- Quan hệ giữa chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận với các ban ngành, Ủy ban nhân dân các phường trực thuộc quận là quan hệ chỉ đạo và chịu sự chỉ đạo về công tác chuyên ngành phòng không nhân dân.

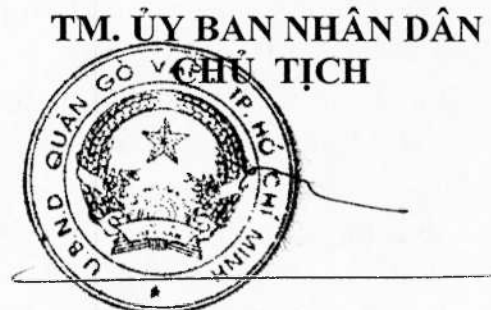
- Quan hệ giữa Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận với cơ quan thường trực Ban chỉ đạo và cơ quan chuyên trách là quan hệ chỉ đạo của cấp trên với cơ quan tham mưu giúp việc cấp dưới.

Điều 14. Kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân quận do ngân sách quận bảo đảm, giao cho Ban Chỉ huy Quân sự quận lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí theo qui định của pháp luật.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 15. Căn cứ vào qui chế này Trưởng Ban chỉ đạo công tác phòng không nhân dân các cấp, các thành viên trong Ban chỉ đạo phòng không nhân dân quận, Thủ trưởng các ban ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan mình phụ trách, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ công tác phòng không nhân dân quận.

Điều 16. Việc sửa đổi, bổ sung qui chế này do cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo phòng không nhân dân quận tổng hợp báo cáo đề nghị Trưởng Ban chỉ đạo phòng không nhân dân quận kiến nghị Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định.



Trưởng Văn Non