

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống ma túy đến năm 2030 xã Lợi Bác

*(Kèm theo Quyết định số 767/QĐ-BCĐ ngày 18 /9/2026
của Trưởng Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia
phòng, chống ma túy đến năm 2030 xã Lợi Bác)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc, quan hệ phối hợp, chế độ hội họp, thông tin, báo cáo và điều kiện bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống ma túy đến năm 2030 xã Lợi Bác (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).
- Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực, đầu mối giúp việc Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, các thôn có liên quan trên địa bàn xã trong quá trình tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống ma túy đến năm 2030 (sau đây gọi tắt là Chương trình).
- Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Quy chế này và các quy định có liên quan.
- Các thành viên Ban Chỉ đạo, các bộ phận, đơn vị có liên quan phân công đầu mối tham mưu thực hiện Chương trình.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc và chế độ làm việc

- Ban Chỉ đạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Chỉ đạo trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu; các vấn đề thuộc phạm vi hoạt động của Ban Chỉ đạo được trao đổi, thảo luận và Trưởng Ban Chỉ đạo kết luận, chỉ đạo thực hiện.
- Phân công rõ trách nhiệm, bảo đảm phối hợp chặt chẽ, thống nhất, không chồng chéo trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ được phân công và kết quả thực hiện.

Điều 3. Thường trực Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực và đầu mối giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Thường trực Ban Chỉ đạo gồm Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng ban Thường trực và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.
2. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo là Công an xã.
3. Công an xã là đầu mối giúp việc Ban Chỉ đạo, sử dụng bộ máy và biên chế hiện có để thực hiện nhiệm vụ, chịu sự chỉ đạo của Cơ quan Thường trực và Phó Trưởng ban Thường trực; không làm phát sinh tổ chức bộ máy, biên chế.
4. Các thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng bộ máy, nhân lực hiện có của cơ quan, đơn vị mình để tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; phân công đầu mối phối hợp thường xuyên với Cơ quan Thường trực và đầu mối giúp việc Ban Chỉ đạo.

Chương II CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo.
2. Ban hành, chỉ đạo thực hiện chương trình công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo; chỉ đạo Cơ quan Thường trực tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo thẩm quyền về kế hoạch triển khai Chương trình, mục tiêu, chỉ tiêu, nhu cầu nguồn lực, phương án phân bổ vốn và kinh phí, báo cáo sơ kết, tổng kết và các nội dung quan trọng của Chương trình.
3. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội và các thôn trên địa bàn xã phối hợp triển khai thực hiện Chương trình và lồng ghép với các chương trình, đề án, nhiệm vụ khác của tỉnh có liên quan.
4. Quyết định các vấn đề quan trọng, liên ngành thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; đối với nội dung vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
5. Chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất; hội nghị sơ kết, tổng kết và các hoạt động khác của Ban Chỉ đạo.
6. Phối hợp thực hiện các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế có liên quan đến thực hiện Chương trình theo thẩm quyền, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật.
7. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo; quyết định thành lập tổ công tác phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo theo thẩm quyền; đề xuất cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Chương trình.
8. Chỉ đạo Cơ quan Thường trực tổng hợp nhu cầu kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và nhu cầu nguồn lực thực hiện Chương trình để báo cáo, đề xuất

cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định; việc phân bổ, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan.

9. Ký hoặc phân công Phó Trưởng Ban Chỉ đạo ký các văn bản của Ban Chỉ đạo; ủy quyền Phó Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì cuộc họp, hội nghị hoặc xử lý công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

Điều 5. Trách nhiệm của các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Phó Trưởng Ban Thường trực

a) Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo điều phối hoạt động chung; chỉ đạo Cơ quan Thường trực tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

b) Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Chương trình khi được phân công hoặc ủy quyền.

c) Điều hành, giải quyết công việc của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt và có ủy quyền; báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện.

d) Chủ động xử lý công việc được giao; đối với vấn đề quan trọng, nhạy cảm, vượt thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau, kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

2. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

a) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công; chỉ đạo cơ quan, đơn vị mình xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ của Chương trình.

b) Phối hợp với Phó Trưởng Ban Thường trực, các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo và thành viên Ban Chỉ đạo giải quyết các vấn đề liên ngành; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách thực hiện nhiệm vụ.

c) Chủ động xử lý công việc được giao; kịp thời báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó Trưởng Ban Thường trực những vấn đề vượt thẩm quyền, quan trọng, nhạy cảm hoặc còn có ý kiến khác nhau.

Điều 6. Trách nhiệm của thành viên Ban Chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về hoạt động thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực phụ trách liên quan đến tổ chức, chỉ đạo, phối hợp thực hiện Chương trình trên địa bàn xã.

2. Phân công đơn vị hoặc cán bộ làm đầu mối tham mưu thực hiện Chương trình; sử dụng bộ máy, nhân lực hiện có để tổ chức thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, dự án, nội dung thành phần và nhiệm vụ được giao; thường xuyên phối hợp với Cơ quan Thường trực, đầu mối giúp việc Ban Chỉ đạo.

3. Tham gia ý kiến đối với chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách và các văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan đến Chương trình; phối hợp tổ chức

các cuộc họp, hội nghị, hoạt động kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết và thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo.

4. Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình, sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện Chương trình theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo; cập nhật kịp thời, chính xác số liệu trên hệ thống quản lý, giám sát, đánh giá Chương trình theo hướng dẫn; chủ động đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc thuộc phạm vi phụ trách và chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu báo cáo.

6. Ý kiến tham gia của thành viên Ban Chỉ đạo đối với các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị nơi công tác là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị đó, trừ trường hợp có quy định khác.

Điều 7. Nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo

1. Giúp Ban Chỉ đạo quản lý, tổng hợp chung việc thực hiện Chương trình; chủ trì tham mưu Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo các nội dung sau:

a) Xây dựng chương trình công tác hằng năm của Ban Chỉ đạo, kế hoạch triển khai Chương trình; tổng hợp mục tiêu, nhiệm vụ, chỉ tiêu và tiến độ thực hiện; theo dõi, đôn đốc các bộ phận, đơn vị, tổ chức và các thôn trên địa bàn xã.

b) Phân tích, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác phòng, chống ma túy trên địa bàn xã; đề xuất Ban Chỉ đạo, UBND xã, Chủ tịch UBND xã các giải pháp chỉ đạo, điều hành và xử lý những vấn đề liên ngành, phức tạp phát sinh.

c) Phối hợp xây dựng, triển khai các hoạt động, đề án, dự án về phòng, chống ma túy theo Chương trình, chỉ đạo của Bộ Công an, Công an tỉnh, UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

d) Tham mưu tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện Chương trình; tổng hợp kết quả, kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

2. Phối hợp với Phòng Kinh tế, các cơ quan chủ trì dự án, nội dung thành phần và cơ quan liên quan tổng hợp nhu cầu, tiến độ và đề xuất phương án phân bổ vốn, kinh phí thực hiện Chương trình để báo cáo cấp có thẩm quyền; theo dõi, tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng, giải ngân và quyết toán trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị. Việc hướng dẫn, kiểm tra về tài chính, ngân sách thực hiện theo chức năng, thẩm quyền của cơ quan có trách nhiệm.

3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, sơ kết, tổng kết; hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương cập nhật thông tin, số liệu trên hệ thống phần mềm quản lý, giám sát, đánh giá Chương trình theo hướng dẫn của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Tỉnh.

4. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND xã và đầu mối giúp việc Ban Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết của Ban Chỉ đạo.

5. Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Công an xã trong Chương trình; phối hợp các cơ quan, đơn vị, địa phương xử lý hoặc đề xuất xử lý các vấn đề liên ngành phát sinh trong quá trình thực hiện.

6. Bảo đảm thông tin giữa các thành viên Ban Chỉ đạo và giữa Ban Chỉ đạo với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và các thôn trên địa bàn xã; lưu giữ, quản lý hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế này và nhiệm vụ do Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ của đầu mối giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu, giúp Cơ quan Thường trực nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng và hoàn thiện dự thảo chương trình, kế hoạch, báo cáo, thông báo kết luận và các văn bản phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Phối hợp với đầu mối của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và các thôn trên địa bàn xã trong thực hiện Chương trình; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo Cơ quan Thường trực những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hoạt động kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết của Ban Chỉ đạo.

4. Quản lý, cập nhật, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin và số liệu phục vụ công tác quản lý, giám sát, đánh giá Chương trình.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cơ quan Thường trực giao.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và các thôn trên địa bàn xã

1. Căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ của Chương trình và kế hoạch của UBND xã, Ban Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công; phân công đầu mối chịu trách nhiệm tham mưu, theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện.

2. Chủ động lồng ghép các mục tiêu, nhiệm vụ phù hợp của Chương trình với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự và các chương trình, kế hoạch có liên quan trên địa bàn.

3. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực được giao đúng mục tiêu, nhiệm vụ, đối tượng và quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công.

4. Chủ động nắm tình hình, phối hợp với lực lượng Công an và các cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết kịp thời các vấn đề về ma túy trên địa bàn; thực hiện công tác tuyên truyền, phòng ngừa, quản lý địa bàn và các nhiệm vụ khác theo Chương trình, phân công và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo và cập nhật dữ liệu theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và hướng dẫn của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

Điều 10. Chế độ làm việc, hội họp

1. Ban Chỉ đạo làm việc thông qua các cuộc họp định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc đột xuất theo quyết định của Trưởng Ban Chỉ đạo; trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến các thành viên Ban Chỉ đạo bằng văn bản.

2. Nội dung, thành phần, thời gian và hình thức tổ chức cuộc họp do Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định khi được ủy quyền. Cơ quan Thường trực thông báo chương trình, tài liệu họp đến các thành viên trước thời gian tổ chức phù hợp với tính chất cuộc họp; đối với cuộc họp định kỳ, thực hiện trước ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp cần xử lý công việc khẩn cấp.

3. Cơ quan Thường trực đề xuất nội dung, thành phần, thời gian, hình thức tổ chức các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết; chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định.

4. Cơ quan Thường trực chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình và tài liệu; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã bố trí thời gian, địa điểm, giấy mời và các điều kiện phục vụ theo phân công. Sau cuộc họp, Cơ quan Thường trực tổng hợp ý kiến, dự thảo thông báo kết luận, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã hoàn thiện và trình người chủ trì xem xét, ký hoặc cho ý kiến ban hành theo thẩm quyền.

5. Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp. Trường hợp không thể tham dự, phải báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc người chủ trì và cử người có đủ thẩm quyền, nắm chắc nội dung tham dự theo quy định; thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm về ý kiến của người được cử tham dự.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo, các bộ phận, đơn vị, tổ chức và các thôn trên địa bàn xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng tháng, 6 tháng, 9 tháng, hằng năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chương trình, Ban Chỉ đạo Trung ương, Bộ Công an, UBND tỉnh, UBND xã hoặc Trưởng Ban Chỉ đạo; thời điểm chốt số liệu, biểu mẫu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo hướng dẫn của Cơ quan Thường trực.

2. Báo cáo phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo được gửi Cơ quan Thường trực trước cuộc họp ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp Trưởng Ban Chỉ đạo có yêu cầu khác.

3. Các bộ phận, đơn vị, tổ chức và các thôn trên địa bàn xã có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, số liệu, kết quả thực hiện trên hệ thống phần mềm quản lý, giám sát, đánh giá Chương trình theo hướng dẫn của

cơ quan có thẩm quyền; chịu trách nhiệm về tính chính xác, thống nhất của số liệu báo cáo.

4. Cơ quan Thường trực tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Chương trình và hoạt động của Ban Chỉ đạo với UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo tỉnh và cơ quan có thẩm quyền theo chế độ báo cáo quy định.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Kinh phí phục vụ hoạt động chung của Ban Chỉ đạo được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của Công an xã, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo, theo khả năng cân đối ngân sách và quy định hiện hành.

2. Kinh phí thực hiện các dự án, nội dung thành phần, nhiệm vụ của Chương trình được bố trí cho cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan trên địa bàn xã theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Việc lập dự toán, phân bổ, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đầu tư công và các quy định có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực, đầu mối giúp việc Ban Chỉ đạo, các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan trên địa bàn xã gửi đề xuất về Cơ quan Thường trực để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.