

UBND TỈNH KON TUM
BAN CHỈ ĐẠO PCTP, TNXH VÀ
XDPT TOÀN DÂN BẢO VỆ AN TQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Hoạt động của Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo phòng,
chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào
toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc tỉnh Kon Tum**
(kèm theo Quyết định số 4457/QĐ-BCĐ ngày 02 tháng 12 năm 2020
của Ban chỉ đạo Phòng, Chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng
phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, chế độ làm việc, cơ chế điều hành, chế độ họp, thông tin, báo cáo và điều kiện đảm bảo các hoạt động của Tổ Giúp việc Ban chỉ đạo Phòng, Chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc tỉnh Kon Tum (sau đây gọi tắt là Ban chỉ đạo tỉnh).

- Quy chế này áp dụng đối với Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng, các Thành viên Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo tỉnh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, đề cao quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên; bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

2. Các Thành viên Tổ Giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; phối hợp, tham mưu Ban Chỉ đạo tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trên địa bàn tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình và sự phân công của Tổ trưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ Giúp việc; ủy quyền cho Phó Tổ trưởng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Thành viên Tổ Giúp việc; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Tổ Giúp việc.

3. Truyền đạt ý kiến, định hướng chỉ đạo của Ban Chỉ đạo tỉnh tới các

Thành viên; tập hợp, đề xuất và giải quyết các kiến nghị, đề xuất của các Thành viên.

4. Duyệt dự thảo các tài liệu tham mưu thực hiện các hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh; thông qua các chương trình, báo cáo, kế hoạch hoạt động của Tổ Giúp việc và chỉ đạo triển khai thực hiện.

Điều 4. Trách nhiệm của các Phó Tổ trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng khi được phân công.
2. Giúp Tổ trưởng chuẩn bị các tài liệu liên quan để triển khai thực hiện các hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh theo ngành, lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị nơi công tác; xây dựng chương trình, báo cáo và kế hoạch hoạt động của Tổ Giúp việc.
3. Giúp Tổ trưởng tham mưu Ban Chỉ đạo tỉnh chỉ đạo triển khai, đôn đốc, hướng dẫn các sở, ngành, đoàn thể và địa phương thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, chương trình liên quan đến công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc theo ngành, lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị nơi công tác; chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết định kỳ và theo chuyên đề; xây dựng các báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất theo quy định hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
4. Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc công tác phối hợp, chế độ họp, thông tin, báo cáo của các Thành viên.

Điều 5. Trách nhiệm của các Thành viên

1. Giúp Tổ trưởng tham mưu Ban Chỉ đạo tỉnh chỉ đạo triển khai, đôn đốc, hướng dẫn các sở, ngành, đoàn thể và địa phương thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, chương trình liên quan đến công tác phòng, chống tội phạm; phòng, chống mua bán người; phòng, chống HIV/AIDS, ma túy, mại dâm và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc theo ngành, lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị nơi công tác.
2. Tiến hành sơ kết, tổng kết định kỳ và theo chuyên đề; xây dựng các báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị công tác.
3. Phối hợp chặt chẽ với các Thành viên thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của Tổ Giúp việc.
4. Tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Tổ Giúp việc; trường hợp vắng mặt, phải báo cáo xin ý kiến của Tổ trưởng hoặc Phó Tổ trưởng.
5. Tham gia các đoàn công tác của Ban Chỉ đạo tỉnh, Tổ Giúp việc khi Tổ trưởng yêu cầu và được sự đồng ý của lãnh đạo quản lý cấp trên.
6. Phối hợp xây dựng, góp ý các tài liệu phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh, Tổ Giúp việc khi Tổ trưởng yêu cầu, đảm bảo tiến độ, chất lượng
7. Nghiên cứu, đề xuất Tổ trưởng các giải pháp đổi mới liên quan đến công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ

an ninh Tổ quốc và hoạt động của Tổ Chuyên viên liên ngành.

8. Trường hợp không thể thực hiện nhiệm vụ của Tổ Giúp việc từ ba tháng trở lên hoặc có thay đổi về nhân sự, các Thành viên phải đề xuất lãnh đạo quản lý cấp trên cử cán bộ khác tham gia Tổ Giúp việc theo đúng quy định.

Điều 6. Chế độ họp, thông tin, báo cáo

1. Tổ Giúp việc duy trì họp định kỳ 06 tháng, 01 năm và họp đột xuất khi Tổ trưởng yêu cầu. Trường hợp cần thiết, Tổ trưởng sẽ triệu tập các Thành viên liên quan họp theo từng chuyên đề, nội dung công tác.

2. Tổ Giúp việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hằng quý, sáu tháng (06), một năm (01) theo Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo tỉnh và báo cáo đột xuất khi Tổ trưởng yêu cầu.

3. Định kỳ hàng năm, tổ chức đánh giá kết quả hoạt động của Tổ Giúp việc và các Thành viên.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Các thành viên Tổ Giúp việc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các Thành viên Tổ Giúp việc báo cáo, đề xuất với Tổ trưởng để kiến nghị chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.
