ĐẢNG BỘ TỈNH THANH HÓA
ĐẢNG ỦY XÃ NHƯ THANH
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 437 -QĐ/ĐU

Như Thanh, ngày 09 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác Nội chính xã Như Thanh

---

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Quy định số 298-QĐ/TW, ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đảng ủy cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng ở xã, phường, đặc khu;

- Căn cứ Quy định số 299-QĐ/TW, ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng ủy xã, phường, đặc khu;

- Căn cứ Quy chế làm việc số 05-QC/TU, ngày 19/6/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Thanh Hóa khóa XX, nhiệm kỳ 2025-2030;

- Căn cứ Quy chế số 05-QC/TU, ngày 22/9/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân, của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy chế phối hợp số 06-QC/TU, ngày 28/8/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế phối hợp giữa Ban Nội chính Tỉnh ủy với Đảng ủy xã, phường trong công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

- Căn cứ Công văn số 2625-CV/TU, ngày 09/10/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác nội chính, tư pháp, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại các xã, phường trên địa bàn tỉnh;

- Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BNCTU, ngày 29/9/2026 của Ban Nội chính Tỉnh ủy hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Tổ tham mưu, giúp việc về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại Đảng ủy xã, phường;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Như Thanh khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;

- Căn cứ Quyết định số 435-QĐ/ĐU, ngày 06/10/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Như Thanh về việc thành lập Tổ công tác Nội chính xã Như Thanh;

- Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác Nội chính,

BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY XÃ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động của Tổ công tác Nội chính xã Như Thanh".

Điều 2. Tổ công tác Nội chính và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- UBND xã;
- Ủy viên BCH Đảng bộ, BTV Đảng ủy;
- Các CQ tham mưu, giúp việc của ĐU;
- MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội;
- Như Điều 2 Quyết định;
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
ĐẢNG ỦY XÃ NHƯ THANH
ĐẢNG BỘ TỈNH THANH HÓA

Lê Thúy Lan

QUY CHẾ
hoạt động của Tổ công tác Nội chính xã Như Thanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 437..-QĐ/ĐU ngày 07/10/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Như Thanh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, mối quan hệ công tác, chế độ làm việc và điều kiện bảo đảm hoạt động của Tổ công tác Nội chính *(gọi tắt là Tổ công tác Nội chính).*

2. Quy chế này áp dụng đối với Tổ công tác Nội chính; Tổ trưởng, các Tổ phó, thành viên Tổ công tác Nội chính; các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, bộ phận, lực lượng và cá nhân có liên quan trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác Nội chính.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Tổ công tác Nội chính do Ban Thường vụ Đảng ủy thành lập, là tổ công tác phối hợp, tham mưu, giúp việc cho Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, không làm phát sinh tổ chức bộ máy, biên chế.

2. Tổ công tác Nội chính có chức năng tham mưu Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân; theo dõi, tổng hợp, tham mưu lãnh đạo, chỉ đạo việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo xử lý các vụ việc phức tạp, nổi cộm, kéo dài, đông người, vượt cấp hoặc có nguy cơ phát sinh điểm nóng trên địa bàn.

3. Cơ cấu Tổ công tác Nội chính thực hiện theo quyết định thành lập của Ban Thường vụ Đảng ủy; Văn phòng Đảng ủy là bộ phận thường trực của Tổ công tác Nội chính.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Tổ công tác Nội chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy.

2. Tổ công tác Nội chính làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể trao đổi, thảo luận; Tổ trưởng điều hành, kết luận các nội dung thuộc phạm vi hoạt động của Tổ để tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xem xét, lãnh đạo, chỉ đạo theo thẩm quyền.

3. Hoạt động của Tổ công tác Nội chính phải bảo đảm đúng nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; rõ việc, rõ đầu mối, rõ trách nhiệm; phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả; không chồng chéo, không làm thay chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền. Đối với những nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, vượt thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau, Tổ trưởng báo cáo Thường trực Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

4. Tổ công tác Nội chính hoạt động theo nguyên tắc phối hợp, bảo đảm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy về hoạt động của Tổ; Tổ phó và các thành viên chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

5. Thông tin, tài liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động của Tổ công tác Nội chính phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, đúng phạm vi, bảo đảm bí mật của Đảng, bí mật Nhà nước và yêu cầu bảo mật trong công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ công tác Nội chính

1. Chủ trì hoặc phối hợp tham mưu, đề xuất Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy tổ chức học tập, quán triệt, cụ thể hóa, triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận, chương trình, kế hoạch của Trung ương, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy và cấp ủy về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

2. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng năm, quý hoặc theo chuyên đề của Tổ công tác Nội chính; xác định những nhiệm vụ trọng tâm, lĩnh vực, địa bàn, vụ việc cần tập trung theo dõi, nắm tình hình, đôn đốc, tham mưu, đề xuất cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo.

3. Theo dõi, nắm tình hình nội chính, an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, dân tộc, tôn giáo, dư luận xã hội, mâu thuẫn, tranh chấp trong Nhân dân và các vấn đề nổi lên trên địa bàn; kịp thời tổng hợp, báo cáo, đề xuất cấp ủy lãnh đạo, chỉ

đạo xử lý các vụ việc phức tạp, nhạy cảm, kéo dài, đông người, vượt cấp hoặc có nguy cơ phát sinh điểm nóng.

4. Tham mưu cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân; phối hợp nắm tình hình, theo dõi, tổng hợp việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo đối với các vụ việc nghiêm trọng, phức tạp, nổi cộm, kéo dài, đông người, vượt cấp hoặc có nguy cơ phát sinh điểm nóng trên địa bàn.

5. Theo dõi, nắm tình hình, tham mưu, đề xuất công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực ở cơ sở; theo dõi việc thực hiện trách nhiệm nêu gương, trách nhiệm người đứng đầu, kỷ luật, kỷ cương trong các lĩnh vực liên quan đến công tác nội chính. Kịp thời tổng hợp, báo cáo, tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xem xét, chỉ đạo hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác minh, xử lý theo quy định đối với các dấu hiệu vi phạm, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

6. Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất cấp ủy lãnh đạo, chỉ đạo xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với các vụ việc, nội dung thuộc phạm vi công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực ở địa phương.

7. Tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo; theo dõi, đôn đốc các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện các chủ trương, quy định, kết luận, chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

8. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các kết luận, kiến nghị có liên quan đến công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các nội dung thuộc phạm vi nhiệm vụ của Tổ sau kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý đơn thư; kịp thời báo cáo, tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo đối với những nội dung chậm thực hiện, có khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền.

9. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, báo cáo phục vụ các cuộc làm việc, kiểm tra, giám sát, khảo sát, nắm tình hình của Ban Nội chính Tỉnh ủy và các cơ quan có thẩm quyền có liên quan; tham mưu xây dựng, cập nhật danh mục nhiệm vụ, vụ việc, lĩnh vực, địa bàn cần theo dõi, đôn đốc để phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy và chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

10. Phối hợp tham gia ý kiến, rà soát, tham mưu, đề xuất đối với các dự thảo chương trình, kế hoạch, báo cáo, văn bản của cấp ủy xã và các nội dung phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong tham mưu xử lý vụ việc, vấn đề

phát sinh trên địa bàn thuộc lĩnh vực nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy.

11. Tham mưu cấp ủy sơ kết, tổng kết, đánh giá chuyên đề hoặc định kỳ việc thực hiện các quy chế phối hợp, các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận của Trung ương, của tỉnh, của địa phương về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

12. Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung cơ chế phối hợp, phương thức hoạt động của Tổ công tác Nội chính khi phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến về những nội dung có liên quan đến công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực khi được cấp có thẩm quyền yêu cầu.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy giao theo chức năng, nhiệm vụ của Tổ.

Điều 5. Quyền hạn của Tổ công tác Nội chính

1. Tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy yêu cầu hoặc đề nghị các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo về nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định.

2. Đề xuất Tổ trưởng mời đại diện có thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị cấp trên, cơ quan được tổ chức theo ngành dọc hoặc theo khu vực, các bộ phận chuyên môn thuộc HĐND, UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự cuộc họp, buổi làm việc của Tổ khi cần phối hợp giải quyết nội dung, vụ việc cụ thể.

3. Tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xem xét, chỉ đạo hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét theo quy định đối với tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật của Đảng, có hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc có hành vi cản trở, gây khó khăn đối với hoạt động phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

4. Tham mưu Thường trực Đảng ủy phối hợp, trao đổi với Ban Nội chính Tỉnh ủy để báo cáo, đề nghị hướng dẫn, đề xuất hướng xử lý đối với vấn đề phức tạp, nhạy cảm, vượt thẩm quyền hoặc cần hướng dẫn nghiệp vụ.

5. Tham mưu, phối hợp phục vụ công tác kiểm tra, giám sát của cấp ủy đối với các nội dung liên quan đến công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và thành viên

1. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy về toàn bộ hoạt động của Tổ công tác Nội chính; lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Tổ phó và thành viên Tổ công tác Nội chính; xác định rõ trách nhiệm theo dõi lĩnh vực, địa bàn, nội dung công việc và chế độ thông tin, báo cáo của từng thành viên; triệu tập, chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc của Tổ công tác Nội chính; chỉ đạo phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ của Tổ.

2. Tổ phó Thường trực là đồng chí Chánh Văn phòng Đảng ủy, giúp Tổ trưởng điều phối hoạt động thường xuyên của Tổ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; kịp thời tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã là Tổ phó, giúp Tổ trưởng theo dõi, điều phối hoạt động của Tổ theo phân công; phối hợp tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách, chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo phục vụ hoạt động của Tổ; phối hợp tham mưu công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và đề xuất biện pháp xử lý các vụ việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền theo quy định.

4. Thành viên Tổ công tác Nội chính có trách nhiệm tham gia hoạt động chung của Tổ; chủ động phối hợp với cơ quan, đơn vị nơi công tác thực hiện nhiệm vụ được phân công; trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động của Tổ theo quy định. Chủ động nắm tình hình lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi; kịp thời báo cáo Tổ trưởng hoặc Tổ phó phụ trách về các vụ việc nổi cộm, phức tạp, nhạy cảm, được dư luận xã hội quan tâm hoặc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực để tham mưu cấp ủy xem xét, chỉ đạo theo thẩm quyền. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin, tài liệu do mình cung cấp; thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công hoặc cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

5. Trường hợp Ban Thường vụ Đảng ủy quyết định bổ sung người đứng đầu hoặc đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận, lực lượng có liên quan tham gia Tổ công tác Nội chính, các thành viên này thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng và phối hợp thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị nơi công tác và quy chế phối hợp có liên quan.

6. Trường hợp được Tổ trưởng ủy quyền bằng văn bản, Tổ phó hoặc thành viên Tổ công tác được ký văn bản thuộc phạm vi, nội dung và thời hạn được ủy

quyền. Người ký chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản do mình ký theo phạm vi được ủy quyền. Việc ký, phát hành văn bản và sử dụng con dấu thực hiện theo đúng thẩm quyền, nội dung ủy quyền và quy định về công tác văn thư, quản lý, sử dụng con dấu.

CHƯƠNG III
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy: Tổ công tác Nội chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; có trách nhiệm tham mưu, đề xuất, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ và những vấn đề phát sinh thuộc phạm vi theo dõi, tham mưu của Tổ theo quy định.

2. Đối với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của cấp ủy, các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị và các cơ quan, đơn vị có liên quan: Tổ công tác Nội chính phối hợp trong việc trao đổi thông tin, cung cấp tài liệu, phối hợp tham mưu, theo dõi, đôn đốc thực hiện các chủ trương, quy định, kết luận, chỉ đạo của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không làm thay chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

3. Tổ công tác Nội chính thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; tham mưu Thường trực Đảng ủy thực hiện việc thông tin, báo cáo Ban Nội chính Tỉnh ủy theo quy chế phối hợp và hướng dẫn có liên quan.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị được tổ chức theo ngành dọc hoặc theo khu vực có liên quan đến địa bàn và nhiệm vụ của Tổ công tác Nội chính, Tổ thực hiện phối hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bên và quy chế phối hợp có liên quan. Trường hợp cần thiết, Tổ công tác tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy trao đổi với cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp nắm tình hình, cung cấp thông tin, tài liệu hoặc tham gia các cuộc họp, buổi làm việc theo quy định.

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Tổ công tác Nội chính làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; họp định kỳ hằng quý để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, thống nhất nội dung

trọng tâm cần tham mưu, đề xuất trong thời gian tiếp theo. Ngoài họp định kỳ, Tổ công tác Nội chính họp chuyên đề hoặc họp đột xuất khi phát sinh vụ việc phức tạp, nhạy cảm, đông người, vượt cấp, dư luận xã hội quan tâm, có nguy cơ phát sinh điểm nóng hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, Tổ trưởng Tổ công tác Nội chính.

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác và yêu cầu nhiệm vụ, Tổ trưởng phân công Tổ phó, thành viên theo dõi từng lĩnh vực, địa bàn, vụ việc cụ thể; thành viên được phân công có trách nhiệm chủ động nắm tình hình, tổng hợp, báo cáo và đề xuất xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Tổ công tác Nội chính thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy; tham mưu Thường trực Đảng ủy thực hiện việc thông tin, báo cáo Ban Nội chính Tỉnh ủy theo quy chế phối hợp và hướng dẫn có liên quan

4. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế, Tổ trưởng Tổ công tác Nội chính quyết định hình thức họp, lấy ý kiến thành viên bằng hình thức phù hợp khác, bảo đảm kịp thời, hiệu quả, thiết thực, không hình thức. Cuộc họp được ghi biên bản; trường hợp cần thiết, Tổ trưởng kết luận và giao nhiệm vụ hoặc ban hành thông báo kết luận theo thẩm quyền.

5. Văn phòng Đảng ủy là bộ phận thường trực của Tổ công tác Nội chính, thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp, văn thư, quản lý hồ sơ, tài liệu và bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động của Tổ. Việc ký, phát hành văn bản của Tổ công tác Nội chính thực hiện theo thẩm quyền của người ký và quy định về công tác văn thư. Việc sử dụng con dấu của Đảng ủy đối với văn bản của Tổ thực hiện theo quy định về quản lý, sử dụng con dấu và thẩm quyền ký văn bản.

6. Đối với vụ việc đột xuất, phức tạp, nhạy cảm, có nguy cơ phát sinh điểm nóng hoặc ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn, thành viên Tổ công tác khi phát hiện hoặc tiếp nhận thông tin có trách nhiệm kịp thời báo cáo Tổ trưởng hoặc Tổ phó được phân công; Tổ trưởng quyết định việc triệu tập họp, tổ chức nắm tình hình hoặc tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

Điều 9. Điều kiện bảo đảm hoạt động

1. Điều kiện phục vụ hoạt động của Tổ công tác Nội chính được thực hiện trong phạm vi điều kiện làm việc, cơ sở vật chất, phương tiện, hồ sơ, tài liệu hiện có của Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không phát sinh tổ chức bộ máy, biên chế.

2. Kinh phí phục vụ hoạt động của Tổ công tác Nội chính được bảo đảm trong phạm vi dự toán được giao cho Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan

theo phân cấp ngân sách và quy định hiện hành; việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định về tài chính hiện hành.

3. Khuyến khích khai thác, sử dụng hiệu quả hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống quản lý văn bản, cơ sở dữ liệu, phần mềm dùng chung và các nền tảng số hiện có để phục vụ công tác trao đổi thông tin, quản lý hồ sơ, theo dõi nhiệm vụ, tổng hợp báo cáo, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Tổ công tác Nội chính.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Tổ trưởng Tổ công tác Nội chính có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện Quy chế này; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Tổ phó và thành viên Tổ công tác Nội chính; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Tổ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương.

2. Tổ phó, thành viên Tổ công tác Nội chính và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; phối hợp chặt chẽ, kịp thời trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, Tổ trưởng Tổ công tác Nội chính báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của địa phương.