

CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI
CÔNG AN XÃ SƠN LINH

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

Số: 15/QĐ-CAX

Sơn Linh, ngày 6 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Công an xã Sơn Linh

TRƯỞNG CÔNG AN XÃ SƠN LINH

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BCA, ngày 25/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an xã, phường, thị trấn.

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BCA, ngày 23/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công an;

Căn cứ Thông tư số 34/2023/TT-BCA, ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định phân công trách nhiệm giữa Công an các cấp một số vấn đề trong công tác cán bộ của lực lượng Công an nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-CAT-TM(TH), ngày 01/7/2025 của Giám đốc Công an tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Công an tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 2480/QĐ-CAT-PX01, ngày 26/6/2025 của Giám đốc Công an tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Tổ thuộc Công an xã, phường và Công an đặc khu.

Theo đề nghị của đồng chí Phó Trưởng Công an xã phụ trách công tác tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Công an xã Sơn Linh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 3. Các đồng chí lãnh đạo, chỉ huy và cán bộ, chiến sỹ Công an xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Công an tỉnh;
- Đ/c Bí thư Đảng ủy xã;
- Đ/c Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng: PV01, PX01, PX03 Công an tỉnh;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lãnh đạo Công an xã (theo dõi, chỉ đạo);
- CBCS trong đơn vị (thực hiện).
- Lưu: VT, CAX.K.34b.

} (báo cáo)



TRƯỞNG CÔNG AN XÃ

Thượng tá Đinh Văn Pha

Sơn Linh, ngày 06 tháng 7 năm 2025

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CÔNG AN XÃ SƠN LINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-CAX, ngày 6/7/2025
của Trưởng Công an xã Sơn Linh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, lề lối làm việc, phạm vi giải quyết công việc; quan hệ công tác; trình tự, thủ tục giải quyết công việc của lãnh đạo, chỉ huy Công an xã; chương trình công tác, ban hành các văn bản; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; tiếp công dân, thanh tra, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ; đi công tác, tiếp khách; chế độ bảo mật, trực ban, trực chỉ huy, thông tin, báo cáo, thống kê, cung cấp thông tin của Công an xã (sau đây gọi là Công an xã).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, chiến sỹ, lao động hợp đồng thuộc Công an xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công việc với Công an xã.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Công an xã phải tuân thủ đúng Hiến pháp, pháp luật và quy định của ngành công an. Chấp hành sự lãnh đạo tuyệt đối, trực tiếp, toàn diện về mọi mặt của Đảng ủy, Ban Giám đốc Công an tỉnh, Đảng ủy xã Sơn Linh, trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ Đảng ủy Sơn Linh; đồng thời chịu sự điều hành của UBND xã Sơn Linh.

2. Công an xã làm việc theo chế độ thủ trưởng; nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; cấp dưới phục tùng cấp trên, cấp trên phải tôn trọng cấp dưới; phân công, phân cấp rõ ràng, cụ thể; bảo đảm sự chỉ huy, chỉ đạo kịp thời, sâu sát và đúng thẩm quyền được phân công.

3. Bảo đảm giải quyết công việc theo đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Giám đốc Công an tỉnh, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, các nội quy, quy chế đã được ban hành và Quy chế này, trừ trường hợp có yêu cầu công tác đột xuất.

4. Đề cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu; bảo đảm phát huy khả năng và trách nhiệm của từng cá nhân, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Đề cao sự chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin, hiệp đồng chặt chẽ trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cá nhân đã được pháp luật, Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh và Trưởng Công an xã quy định.

5. Bảo đảm bí mật công tác và nghiệp vụ, thông tin nhanh chóng, chính xác, thông suốt và kịp thời trong mọi hoạt động của Công an xã.

6. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo, chỉ huy tập trung, thống nhất, xuyên suốt trong toàn lực lượng; nâng cao hiệu lực, hiệu quả các mặt công tác công an. Xây dựng lực lượng Công an nhân dân trong sạch, vững mạnh, cách mạng, chính quy, tinh nhuệ, từng bước hiện đại, vì Nhân dân phục vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Công an xã

1. Trách nhiệm:

a. Trưởng Công an xã đề cao trách nhiệm cá nhân; chủ động tổ chức triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công an tỉnh, Phó Giám đốc Công an tỉnh phụ trách, cấp ủy, Ủy ban nhân dân cấp xã về nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn và công tác xây dựng lực lượng, hậu cần, kỹ thuật của đơn vị;

b. Chủ động trao đổi với các chỉ huy cấp đội thuộc các phòng Công an tỉnh và phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể ở địa phương hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, xử lý, giải quyết những vấn đề phức tạp nổi lên, liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Công an tỉnh tại địa bàn Công an xã. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị.

c. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Tổ công tác thuộc quyền và thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo, thống kê theo quy định của pháp luật, Bộ Công an và Công an tỉnh. Trưởng Công an xã không báo cáo vượt cấp lên lãnh đạo Bộ Công an, các Cục nghiệp vụ Bộ Công an, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh khi chưa được sự ủy quyền, cho phép của Giám đốc Công an tỉnh. Chấp hành nghiêm quy chế làm việc, quy trình công tác, Điều lệnh Công an nhân dân và các quy định của ngành, của địa phương.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Công an xã:

a. Tổ chức triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Công an xã theo quy định của pháp luật, Bộ trưởng Bộ Công an, Giám đốc Công an tỉnh và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm các kế hoạch, biện pháp công tác của các đội, phòng thuộc Công an cấp tỉnh). Định kỳ hàng tuần, xây dựng lịch công tác của Trưởng, Phó Trưởng Công an xã báo cáo Giám đốc Công an tỉnh (gửi Phòng Tham mưu qua Hệ thống Trung tâm chỉ huy Công an tỉnh);

b. Báo cáo, đề xuất Giám đốc Công an tỉnh, Phó Giám đốc Công an tỉnh phụ trách, phòng nghiệp vụ, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã trong việc bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trên địa bàn và xây dựng lực lượng, hậu cần, kỹ thuật của Công an xã.

c. Chủ trì phối hợp với các đơn vị cấp đội, phòng thuộc Công an tỉnh, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã để chỉ đạo, hướng dẫn các Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ bảo đảm ANTT, xây dựng lực lượng trên địa bàn.

d. Báo cáo Giám đốc Công an tỉnh, Phó Giám đốc Công an tỉnh phụ trách (qua Phòng Tổ chức cán bộ) cho ý kiến trước khi phân công nhiệm vụ cấp phó phụ trách, theo dõi lĩnh vực, địa bàn. Tham mưu, đề xuất, quyết định việc phân công, điều động công tác theo phân cấp; thực hiện các chế độ, chính sách; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, chiến sĩ thuộc quyền quản lý theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công an tỉnh, Phó Giám đốc Công an tỉnh phụ trách và Phòng nghiệp vụ liên quan về kết quả thực hiện công việc được giao;

đ. Phân công, phân cấp cho Phó Trưởng Công an xã giải quyết một số vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Công an xã; Ủy quyền, giao cho Phó Trưởng Công an xã thực hiện một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Trưởng Công an xã, theo đúng quy định của pháp luật và của Bộ Công an.

e. Trường hợp cần thiết, Trưởng Công an xã trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Trưởng Công an xã hoặc khi các Phó Trưởng Công an xã có ý kiến khác nhau.

g. Quyết định chi kinh phí phục vụ các hoạt động của Công an xã theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, quy định của Giám đốc Công an tỉnh, của UBND xã và Quy chế Quản lý tài chính, tài sản của Công an xã.

i. Trưởng Công an xã khi vắng mặt tại đơn vị thì đồng chí cấp phó Trực chỉ huy trong ngày chịu trách nhiệm quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản gửi Giám đốc, Phó Giám đốc Công an tỉnh phụ trách, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã; vắng mặt dưới 02 ngày phải báo cáo Phòng Tham mưu (qua Hệ thống Thông tin chỉ huy Công an tỉnh) để báo cáo Giám đốc Công an tỉnh. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công an tỉnh, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã và Trưởng Công an xã về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác.

k. Báo cáo xin ý kiến Giám đốc Công an tỉnh (qua Phòng Tham mưu) trước khi mời lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh đến thăm, làm việc, dự hội nghị, hội thảo với Công an địa phương mình.

l. Duyệt, ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Công an xã; ủy quyền Phó Trưởng Công an xã duyệt, ký thay (KT.) các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực, công việc được Trưởng Công an xã phân công.

m. Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Công an tỉnh theo quy định tại Thông tư số 11/2019/TT-BCA, ngày 10/5/2019 của Bộ

trường Bộ Công an quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Công an nhân dân.

n. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, UBND trong việc thực hiện, chấp hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về an ninh, trật tự ở địa phương.

Điều 4. Những công việc cần thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Công an xã trước khi Trưởng Công an xã quyết định

Trưởng Công an xã tổ chức thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Công an xã trước khi quyết định các vấn đề:

1. Chương trình, kế hoạch của Công an xã triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị của Ngành; chủ trương, chỉ đạo quan trọng của Giám đốc Công an tỉnh.

2. Chương trình, kế hoạch, phương án, giải pháp quan trọng, lâu dài bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội và phương hướng, nhiệm vụ xây dựng lực lượng Công an xã.

3. Quyết định điều động cán bộ giữa các tổ (trường hợp thành lập các Tổ công tác). Đề nghị Giám đốc Công an tỉnh phê duyệt quy hoạch lãnh đạo, chỉ huy; đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức vụ, chức danh trong Công an xã; thực hiện các chính sách, chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, chiến sỹ Công an xã theo thẩm quyền.

4. Phê duyệt báo cáo sơ kết, tổng kết và kế hoạch công tác 06 tháng, 01 năm; các báo cáo chuyên đề quan trọng về an ninh, trật tự, xây dựng lực lượng của Công an xã.

5. Quyết định chủ trương, biện pháp giải quyết các vụ việc phức tạp về an ninh, trật tự, các vụ việc cần xin ý kiến chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã, lãnh đạo Công an tỉnh; các vụ việc còn có quan điểm khác nhau về chủ trương xử lý giữa các cơ quan nội chính; các vụ việc liên quan đến cán bộ, chiến sỹ Công an xã.

6. Quyết định chủ trương phối hợp giữa Công an xã với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể và cấp uỷ, chính quyền các xã, thị trấn trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự và xây dựng lực lượng.

7. Những vấn đề khác do Trưởng Công an xã yêu cầu thảo luận, thống nhất.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng Công an xã

1. Nguyên tắc giải quyết công việc:

a. Phó Trưởng Công an xã được Trưởng Công an xã phân công chỉ đạo, xử lý các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng Công an xã trong một hoặc một số lĩnh vực công tác; theo dõi, chỉ đạo công tác đối với các Tổ công tác phụ trách; tham gia các Ban Chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Công an xã về nhiệm vụ được phân công.

b. Trong thực thi nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng Công an xã khác thì chủ động phối hợp với Phó Trưởng Công an xã đó

để giải quyết. Nếu giữa các Phó Trưởng Công an xã có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng Công an xã đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Trưởng Công an xã quyết định.

c. Khi có thay đổi về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Trưởng Công an xã thì các Phó Trưởng Công an xã phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu theo quy định và báo cáo Trưởng Công an xã bằng văn bản, đồng gửi Tổ Tổng hợp.

d. Định kỳ hàng tuần (tại cuộc họp giao ban tuần), hàng tháng (tại cuộc họp giao ban tháng) hoặc những việc quan trọng, Phó Trưởng Công an xã báo cáo Trưởng Công an xã những công việc trọng tâm đã chỉ đạo giải quyết theo phân công.

đ. Phó Trưởng Công an xã khi được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì chịu trách nhiệm về lĩnh vực đó như Trưởng Công an xã. Chế độ trách nhiệm được thực hiện theo quy định hiện hành về trách nhiệm và xử lý trách nhiệm của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu.

e. Những việc quan trọng cần báo cáo Trưởng Công an xã để có ý kiến chỉ đạo thì Phó Trưởng Công an xã báo cáo bằng văn bản gửi Trưởng Công an xã để chỉ đạo giải quyết theo phân công.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc:

a. Trực tiếp lãnh đạo, điều hành, chỉ huy CBCS và tổ công tác phụ trách thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, phương án và các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực được Trưởng Công an xã phân công phụ trách; tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, phương án của Trưởng Công an xã; chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác theo lĩnh vực, địa bàn, tổ công tác được phân công phụ trách; duyệt, ký các văn bản theo nhiệm vụ được giao hoặc theo phân công, ủy quyền của Trưởng Công an xã; chủ trì các cuộc họp khi được Trưởng Công an xã phân công hoặc ủy quyền.

b. Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Đảng ủy, UBND xã và Giám đốc Công an tỉnh theo lĩnh vực được phân công phụ trách; kiến nghị và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung những vấn đề phù hợp với yêu cầu hiện nay.

c. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Trưởng Công an xã tổ chức kiểm tra, chỉ đạo, hướng dẫn công tác của CBCS và các tổ được phân công phụ trách; kiểm tra, đánh giá tình hình an ninh, trật tự ở địa bàn được phân công phụ trách để chủ động, kịp thời chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh, trật tự.

d. Duyệt, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Công an xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Trưởng Công an xã phân công tại Khoản 1, Điều 23 Quy chế này.

đ. Những vấn đề mà Phó Trưởng Công an xã phải báo cáo xin ý kiến Trưởng Công an xã trước khi quyết định:

- Những vấn đề thuộc về chủ trương, biện pháp, đối sách quan trọng thuộc lĩnh vực phụ trách cần báo cáo Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã, lãnh đạo Công an tỉnh (trừ trường hợp khẩn cấp không có điều kiện xin ý kiến của

Trưởng Công an xã nhưng ngay sau đó phải báo cáo cho Trưởng Công an xã); những vấn đề lớn, quan trọng, đột xuất xảy ra.

- Chủ trương và biện pháp giải quyết các vụ việc nghiêm trọng hoặc phức tạp được dư luận quan tâm thuộc địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Các vấn đề liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản, mua sắm, sửa chữa vượt quá thẩm quyền.

- Các vấn đề quan trọng về công tác xây dựng lực lượng, hậu cần của Công an xã.

Điều 5. Mối quan hệ làm việc giữa Trưởng Công an xã với các Phó Trưởng Công an xã; quan hệ công tác giữa các Phó Trưởng Công an xã

1. Quan hệ công tác giữa Trưởng Công an xã và Phó Trưởng Công an xã:

a. Mối quan hệ giữa Trưởng Công an xã với các Phó Trưởng Công an xã là mối quan hệ giữa người chỉ huy cao nhất của Công an xã với cấp phó cùng cấp. Phó Trưởng Công an xã tham mưu giúp Trưởng Công an xã chỉ đạo trên lĩnh vực công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng Công an xã. Trưởng Công an xã chịu trách nhiệm liên đới về quyết định của Phó Trưởng Công an xã đối với việc thực hiện các công việc được Trưởng Công an xã phân công hoặc ủy quyền.

b. Trưởng Công an xã giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Trưởng Công an xã thực hiện những công việc đột xuất ngoài lĩnh vực, đơn vị, địa bàn đã được phân công phụ trách.

c. Sáng **thứ Sáu** hàng tuần, Phó Trưởng Công an xã báo cáo Trưởng Công an xã lịch công tác tuần (qua Tổ Tổng hợp); giao Tổ Tổng hợp xây dựng lịch công tác của lãnh đạo Công an xã. Khi Phó Trưởng Công an xã vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Trưởng Công an xã và thông báo Tổ Tổng hợp biết. Những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Trưởng Công an xã vắng mặt do Trưởng Công an xã chỉ đạo trực tiếp hoặc phân công đồng chí Phó Trưởng Công an xã trực trong tuần đảm nhiệm tạm thời.

2. Quan hệ giữa các Phó Trưởng Công an xã là quan hệ bình đẳng, ngang chức, phối hợp, hiệp đồng chặt chẽ để hoàn thành nhiệm vụ do Trưởng Công an xã phân công hoặc ủy quyền giữa các Phó Trưởng Công an xã, thực hiện theo nguyên tắc sau:

a. Phó Trưởng Công an xã được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì chịu trách nhiệm giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đó, đồng thời có trách nhiệm cho ý kiến về vấn đề phụ trách trước khi đưa ra thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Công an xã.

b. Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc của các Tổ công tác trong đơn vị, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các Tổ công tác xin ý kiến giải quyết ngay thì Phó Trưởng Công an xã được quyền chỉ đạo giải quyết đúng theo quy định của pháp luật và quan điểm của lãnh đạo Công an xã, sau đó trao đổi lại với Phó Trưởng Công an xã phụ trách lĩnh vực đó biết; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Trưởng Công an xã phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Trưởng Công an xã quyết định.

Điều 6. Quan hệ giữa Trưởng Công an xã với các Trưởng phòng thuộc Công an tỉnh

1. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng với Trưởng Công an xã là quan hệ giữa cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ của Công an cấp trên với cơ quan Công an cấp dưới.

2. Trưởng Công an cấp xã chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của Trưởng phòng về chuyên môn, nghiệp vụ; chịu sự thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật, chủ trương, kế hoạch, mệnh lệnh, quy chế, quy trình công tác của Đảng, Nhà nước, Bộ Công an, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Công an tỉnh. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Trưởng phòng theo quy định. Trường hợp Công an cấp xã và các đội, phòng thuộc Công an tỉnh có ý kiến khác nhau thì kịp thời báo cáo Giám đốc Công an tỉnh quyết định.

Điều 7. Quan hệ giữa các Tổ trưởng trực thuộc Công an xã

1. Quan hệ giữa các Tổ trưởng là quan hệ phối hợp, hiệp đồng chiến đấu và công tác dưới sự chỉ đạo, chỉ huy thống nhất của Trưởng Công an xã.

2. Khi được lãnh đạo Công an xã giao nhiệm vụ, các Tổ trưởng phải chủ động phối hợp chặt chẽ với nhau. Tổ trưởng của tổ được giao nhiệm vụ chủ trì giải quyết, thực hiện công việc nếu thấy có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ khác thì phải trao đổi ý kiến với Tổ trưởng của tổ đó. Tổ trưởng của tổ được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của tổ chủ trì.

3. Các Tổ trưởng có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Công an xã. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều tổ, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì các Tổ trưởng phải báo cáo, đề xuất lãnh đạo Công an xã phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 8. Các mối quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Trưởng Công an xã với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy, các cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan, ban, ngành, hội, đoàn thể trên địa bàn xã, các tổ chức chính trị, xã hội thực hiện theo các quy định của pháp luật, quy chế liên quan.

2. Quan hệ giữa Tổ Tổng hợp Công an xã với các phòng chức năng thuộc Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là quan hệ phối hợp để thường xuyên trao đổi thông tin, tài liệu, thẩm định văn bản; rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ các công việc được giao theo chỉ đạo, điều hành của Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Quan hệ giữa Trưởng Công an xã với Chi đoàn Công an xã được thực hiện như sau:

a. Định kỳ hàng năm, Trưởng Công an xã tổ chức đối thoại để giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và nghe ý kiến đóng góp của Chi đoàn về hoạt động của Công an xã;

b. Trưởng Công an xã tạo điều kiện thuận lợi để Chi đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Công an xã; tham khảo ý kiến của Chi đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 9. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a. Yêu cầu:

- Những công việc trong chương trình công tác năm của Công an xã phải xác định rõ nội dung chính; người chỉ đạo; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; thời hạn thực hiện.

- Các đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ công việc theo chương trình công tác đề ra.

b. Phân công thực hiện

- Tổ Tổng hợp chủ trì phối hợp các Tổ công tác xây dựng chương trình công tác năm của Công an xã.

- Chậm nhất đến ngày 10/12 hàng năm, các Tổ công tác gửi danh mục công việc cần có sự chỉ đạo của lãnh đạo Công an xã, của cấp ủy, chính quyền địa phương trong năm tiếp theo về Tổ Tổng hợp. Tổ Tổng hợp tập hợp và dự kiến những công tác trọng tâm của Công an xã trong năm đến, báo cáo lãnh đạo Công an xã.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, sau khi nhận được Chương trình (Kế hoạch) công tác năm của Công an tỉnh, Tổ Tổng hợp phải dự thảo kế hoạch và lịch công tác năm của Công an xã gửi lãnh đạo Công an xã và các Tổ công tác tham gia ý kiến.

- Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo kế hoạch và lịch công tác năm của Công an xã, lãnh đạo và các Tổ công tác gửi ý kiến bằng văn bản cho Tổ Tổng hợp để tổng hợp trình Trưởng Công an xã phê duyệt. Sau thời hạn trên, các tổ được hỏi ý kiến không có ý kiến phản hồi thì được xem như đồng ý với dự thảo và phải chịu trách nhiệm.

- Trong 03 ngày làm việc tiếp theo, Tổ Tổng hợp hoàn chỉnh văn bản trình lãnh đạo Công an xã thông qua kế hoạch và lịch công tác năm của Công an xã.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo Công an xã thông qua kế hoạch công tác năm, Tổ Tổng hợp hoàn thiện và trình Trưởng Công an xã ký ban hành.

2. Chương trình công tác 06 tháng cuối năm:

a. Yêu cầu

Những công việc cần tiếp tục thực hiện trong 06 tháng cuối Công an xã phải xác định rõ nội dung chính; người chỉ đạo, phụ trách; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; thời hạn thực hiện.

b. Phân công thực hiện

- Chậm nhất đến ngày 10/6, các Tổ công tác phải gửi dự kiến chương trình công tác 06 tháng cuối năm về Tổ Tổng hợp. Quá thời hạn trên, các Tổ công tác không gửi được xem như không có nhu cầu điều chỉnh và phải chịu trách nhiệm.

- Chậm nhất 05 ngày sau khi Giám đốc Công an tỉnh ban hành Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Tổ Tổng hợp căn cứ vào Chương trình công tác của Công an tỉnh, Kế hoạch công tác năm của Công an xã và dự kiến công tác của các Tổ công tác để tổng hợp xây dựng Chương trình công tác 06 tháng cuối năm của Công an xã, trình Trưởng Công an xã duyệt, ký ban hành.

3. Lịch công tác tuần của lãnh đạo Công an xã:

a. Căn cứ tình hình, công tác nổi lên cần chỉ đạo, xử lý, lãnh đạo Công an xã bố trí lịch công tác tuần chuyển Tổ Tổng hợp tổng hợp, phát hành Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Công an xã trước 16 giờ ngày Chủ nhật hàng tuần.

b. Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Công an xã, Tổ Tổng hợp kịp thời thông báo cho các đơn vị liên quan biết.

4. Kế hoạch công tác của các Tổ công tác

a. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Công an xã, các Tổ công tác xây dựng kế hoạch công tác năm, 06 tháng cuối năm; riêng kế hoạch công tác quý, tháng, tuần phản ánh trong báo cáo kết quả công tác quý, tháng, tuần. Kế hoạch công tác phải xác định rõ nội dung công việc, trách nhiệm của từng bộ phận, cán bộ, chiến sỹ, tiến độ thực hiện và thời gian hoàn thành.

b. Những công việc không hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, phải báo cáo Trưởng Công an xã hoặc Phó Trưởng Công an xã phụ trách biết nguyên nhân và thông báo cho Tổ Tổng hợp để điều chỉnh kế hoạch công tác chung.

5. Theo dõi, chỉ đạo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

a. Hàng ngày, các Tổ công tác báo cáo tình hình, kết quả công tác về Trục ban Công an xã trước 12 giờ 00 phút để tập hợp, nhập báo cáo trên Hệ thống báo cáo ngày về Trung tâm Thông tin chỉ huy Công an tỉnh; Văn phòng HĐND và UBND xã (qua số điện thoại 0389.441.721); trường hợp phát sinh tình hình phức tạp về ANTT, cần báo cáo bằng văn bản (hoặc báo cáo ngày theo các chuyên đề tấn công, trấn áp các loại tội phạm) thì Trục ban trao đổi tình hình, kết quả công tác trong ngày với Tổ Tổng hợp trước 13 giờ 00 phút để tập hợp, báo cáo Công an tỉnh (qua Phòng PV01) và báo cáo lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã (qua Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND xã).

b. Hàng tháng, quý, 06 tháng, 01 năm, các Tổ công tác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và gửi về Tổ Tổng hợp theo quy định về chế độ báo cáo, công tác thống kê để theo dõi.

c. Phó Trưởng Công an xã được phân công phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm chỉ đạo các Tổ công tác triển khai thực hiện các kế hoạch, phương án được giao chủ trì tham mưu; báo cáo kết quả thực hiện cho Trưởng Công an xã trước khi báo cáo cấp trên.

d. Tổ Tổng hợp có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Công an xã kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Công an xã.

6. Quy định về ghi Sổ kế hoạch công tác tuần (viết tắt là sổ)

a. Mỗi cán bộ, chiến sỹ phải dự kiến nội dung công tác hàng tuần theo mẫu Sổ kế hoạch công tác tuần; phản ánh kết quả thực hiện nhiệm vụ trong từng ngày làm việc vào sổ trình Phó Trưởng Công an xã phụ trách phê duyệt. Đối với các nội dung công việc, nhiệm vụ cần giữ bí mật thì chỉ cần ghi đề mục để giữ bí mật nghiệp vụ công tác; sổ được lưu giữ theo chế độ “MẬT” và phải xuất trình khi có yêu cầu kiểm tra.

b. Khi được phân công đi công tác địa bàn hoặc làm việc với đối tượng, CBCS thực hiện phải xây dựng kế hoạch, nội dung làm việc. Nội dung kế hoạch phải cụ thể, xác định rõ yêu cầu cần đạt được, biện pháp tiến hành, thời gian hoàn thành, địa điểm, đối tượng làm việc, *sau đó trình lãnh đạo Công an xã phụ trách phê duyệt*. Khi thực hiện xong phải có báo cáo bằng văn bản để theo dõi, chỉ đạo.

c. Trưởng Công an xã phê duyệt Sổ Kế hoạch công tác tuần của Phó Trưởng Công an xã; Phó Trưởng Công an xã phê duyệt Sổ Kế hoạch công tác tuần của CBCS các Tổ công tác phụ trách.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ, BẢO MẬT, TRỰC CHỈ HUY, TRỰC BAN, TRỰC BAN HÌNH SỰ, ỨNG TRỰC

Điều 10. Chế độ bảo mật

1. Cán bộ, chiến sỹ Công an xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lực lượng Công an tỉnh Quảng Ngãi.

2. Sổ tay công tác của cán bộ, chiến sỹ, sổ ghi biên bản các cuộc họp... phải được quản lý, sử dụng theo chế độ tài liệu mật. Nghiêm cấm cán bộ, chiến sỹ mang sổ công tác về nhà riêng, nhà ở tập thể hoặc mang đến những nơi khác có thể lộ, mất bí mật Nhà nước. Khi đi công tác, nghỉ ở nhà khách, khách sạn... cán bộ, chiến sỹ cần nêu cao tinh thần cảnh giác, đề phòng mất sổ tay công tác và các loại tài liệu mật.

3. Ngoài máy điện thoại nội bộ, khi sử dụng điện thoại (kể cả máy cố định và di động), cán bộ, chiến sỹ không được trao đổi những nội dung có thông tin bí mật nhà nước, bí mật công tác nghiệp vụ.

Điều 11. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Tổ chức hội nghị, cuộc họp (*sau đây gọi tắt là cuộc họp*) bảo đảm giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cơ quan, tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm quy định về an ninh, an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức cuộc họp theo đúng chương trình, kế hoạch đã đề ra hoặc khi thực sự cần thiết phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Công an xã trong việc thực hiện các nhiệm vụ quan trọng, phù hợp với mục đích, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết. Không triệu tập cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành, hình thức tổ chức, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân chỉ đạo, chủ trì, tham dự, phục vụ cuộc họp. Tổ chức cuộc họp trực tuyến phải bảo đảm quy định về an toàn, an ninh thông tin.

5. Sắp xếp thời gian, nội dung cuộc họp hợp lý; phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung, công việc cần giải quyết; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

6. Tổ Tổng hợp chủ trì phục vụ Trưởng Công an xã tổ chức các cuộc họp: Tổng kết công tác công an hàng năm, sơ kết công tác công an 6 tháng đầu năm; giao ban định kỳ; quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và văn bản chỉ đạo của Bộ Công an.

Điều 12. Các cuộc họp Trưởng Công an cấp xã dự hoặc chủ trì

1. Dự các cuộc họp do lãnh đạo Công an tỉnh triệu tập.

2. Dự các cuộc họp giao ban tháng, quý của Công an tỉnh. Trường hợp không tham dự được phải báo cáo Giám đốc Công an tỉnh, Phó Giám đốc Công an tỉnh phụ trách đồng ý (đồng báo cáo Phòng Tham mưu) và cử cấp phó đi thay.

3. Dự các cuộc họp chuyên đề, tập huấn.

4. Dự các cuộc họp do lãnh đạo Công an tỉnh phân công.

5. Dự các cuộc họp do Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã triệu tập.

6. Chủ trì cuộc họp giao ban định kỳ của đơn vị và các cuộc họp khác do Trưởng Công an xã quyết định.

7. Trường hợp thời gian cuộc họp tại Công an tỉnh và tại cấp xã triệu tập trùng thì Trưởng Công an cấp xã dự tại Công an tỉnh, cử cấp phó dự tại cấp xã.

Điều 13. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

1. Giải quyết công việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không phải thông qua họp.

2. Giải quyết những công việc thường xuyên trong tình huống có thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp.

3. Những việc cụ thể đã được ủy quyền hoặc phân công, phân cấp rõ thẩm quyền và trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân cấp dưới giải quyết.

4. Cấp trên triệu tập cấp dưới để trực tiếp phân công, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác hoặc nghe báo cáo tình hình thay thế việc kiểm tra trực tiếp đối với cấp dưới.

5. Giải quyết những nội dung công việc mang tính chuyên môn, kỹ thuật hoặc để giải quyết những công việc chuẩn bị trước cho việc tổ chức các cuộc họp, trừ trường hợp những cuộc họp quan trọng, có phạm vi ảnh hưởng rộng.

6. Cuộc họp kết hợp tham quan, giao lưu, nghỉ mát hoặc hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí.

Điều 14. Công tác bảo mật đối với cuộc họp

1. Nội dung thông tin, tài liệu tham gia tại các cuộc họp ngoài ngành Công an, có yếu tố nước ngoài phải bảo đảm các yêu cầu về chính trị, pháp luật, nghiệp vụ và đối ngoại.

2. Các cuộc họp có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước thì phải thực hiện theo quy định tại Điều 10, Thông tư số 104/2021/TT-BCA, ngày 08/11/2021 của Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân khi tổ chức các hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

3. Việc ghi âm, ghi hình cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định; sản phẩm ghi âm, ghi hình có nội dung bí mật nhà nước được lưu trữ, sử dụng theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc chuyển sản phẩm ghi âm, ghi hình thành văn bản, hình ảnh phải được lãnh đạo cấp có thẩm quyền đồng ý.

Điều 15. Chế độ họp, hội nghị

1. Quy định về sinh hoạt đầu giờ buổi sáng các ngày làm việc

a. 07 giờ 30 phút các ngày làm việc, cán bộ, chiến sỹ tập trung tại Hội trường Công an xã để họp giao ban đầu giờ buổi sáng (*các trường hợp cán bộ, chiến sỹ thực hiện nhiệm vụ quá 00 giờ ngày hôm sau thì được miễn họp giao ban đầu giờ buổi sáng*). Nội dung, trình tự thực hiện như sau:

- Tổ Tổng hợp điểm danh quân số tham gia sinh hoạt;
- Trục ban trong ngày báo cáo tình hình an ninh, trật tự ngày hôm trước; việc chấp hành Điều lệnh Công an nhân dân, quy chế làm việc, nội quy đơn vị của cán bộ, chiến sỹ trước tập thể đơn vị;
- Tổ Tổng hợp triển khai, phổ biến các văn bản chỉ đạo của cấp trên theo chỉ đạo của lãnh đạo Công an xã;
- Đại diện lãnh đạo Công an xã chủ trì thảo luận; trường hợp không có lãnh đạo Công an xã chủ trì thì giao Tổ trưởng Tổ Tổng hợp chủ trì lấy ý kiến, kết quả báo cáo Trưởng Công an xã để chỉ đạo;
- Lãnh đạo Công an xã chủ trì giải đáp các ý kiến của cán bộ, chiến sỹ và chỉ đạo buổi họp giao ban đầu giờ buổi sáng.

b. Sau giờ họp giao ban đầu giờ buổi sáng, các Tổ công tác tổ chức giao ban, đánh giá tình hình, kết quả công tác trong ngày; phân công nhiệm vụ mới cho cán bộ, chiến sỹ. Cán bộ, chiến sỹ bàn giao ca trực, sổ sách, tài liệu, phương tiện, công cụ hỗ trợ (nếu có).

2. Quy định về họp giao ban tuần

a. Chậm nhất đến 13 giờ 30 phút Thứ 3 hàng tuần, các Tổ công tác gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác trong tuần, dự kiến công tác tuần đến và lịch trực của cán bộ, chiến sỹ về Tổ Tổng hợp để tập hợp, dự thảo báo cáo phục vụ họp giao ban tuần, phân công lịch trực chung của đơn vị, đồng gửi Trưởng Công an xã và lãnh đạo Công an xã phụ trách.

b. 07 giờ 30 phút thứ 4 hàng tuần tập thể lãnh đạo Công an xã và 01 cán bộ làm công tác tham mưu, tổng hợp các Tổ công tác tham gia họp giao ban tuần.

Tổ Tổng hợp có trách nhiệm dự thảo báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác trong tuần và dự kiến công tác trọng tâm tuần đến của đơn vị. Sau đó, các thành phần dự họp thảo luận, thống nhất nội dung dự thảo báo cáo và những vấn đề khác có liên quan. Chủ trì cuộc họp nhận xét, đánh giá chung và triển khai công tác tuần đến.

Sau khi kết thúc cuộc họp giao ban tuần, Tổ Tổng hợp hoàn chỉnh báo cáo tuần, trình lãnh đạo Công an xã duyệt, ký gửi Phòng PV01 Công an tỉnh trước 08 giờ 00 phút ngày hôm sau.

3. Quy định về họp giao ban hàng tháng của Công an xã

Định kỳ sáng ngày 13 hàng tháng (nếu trùng vào ngày Thứ 7, Chủ nhật thì họp vào ngày thứ 6 của tuần trước liền kề) họp giao ban tháng của Công an xã. Thành phần tham gia: Tập thể lãnh đạo Công an xã và 01 cán bộ làm công tác tham mưu, tổng hợp các Tổ công tác tham gia họp giao ban tháng.

Các Tổ công tác báo cáo tình hình, kết quả công tác trong tháng và dự kiến công tác trọng tâm tháng đến gửi về Tổ Tổng hợp trước ngày 12 để tập hợp, trong báo cáo tháng lồng ghép đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu thi đua đã đăng ký hoặc được Trưởng Công an xã phân công, các nội dung cam kết tu dưỡng, phấn đấu, rèn luyện của cán bộ, chiến sỹ. Tổ Tổng hợp có trách nhiệm tập hợp, báo cáo tình hình và kết quả thực hiện công tác trong tháng của đơn vị. Các thành phần tham dự cuộc họp thảo luận, thống nhất nội dung báo cáo tháng và những vấn đề khác có liên quan. Chủ trì cuộc họp nhận xét, đánh giá chung và triển khai công tác tháng tiếp theo. Sau khi kết thúc cuộc họp giao ban tháng, Tổ Tổng hợp hoàn chỉnh báo cáo, trình lãnh đạo Công an xã duyệt, ký gửi Phòng PV01 Công an tỉnh trước ngày 15 của tháng báo cáo; *đồng thời, thông báo kết luận cuộc họp để các Tổ công tác triển khai thực hiện.*

4. Ngoài các cuộc họp định kỳ, trường hợp họp đột xuất, bất thường do Trưởng Công an xã quyết định.

Các cuộc họp, hội nghị, giao ban tuần, tháng của Công an xã do Trưởng Công an xã chủ trì (trường hợp Trưởng Công an xã vắng mặt thì uỷ quyền cho Phó Trưởng Công an xã chủ trì).

Tùy tính chất của cuộc họp, hội nghị mà nội dung, thời gian, thành phần dự do Trưởng Công an xã quyết định hoặc xin ý kiến cấp trên về thời gian. Tổ Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ cuộc họp, hội nghị.

Điều 16. Chế độ tham dự các cuộc họp, hội nghị của lãnh đạo Công an xã

Ngoài việc tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc thực hiện công tác theo lịch, lãnh đạo Công an xã khi có công việc đột xuất phải vắng mặt tại cơ quan hoặc làm việc với các tổ chức, cá nhân ngoài lực lượng Công an xã phải thông báo cho Trục ban và Tổ Tổng hợp, đối với các đồng chí Phó Trưởng Công an xã phải báo cáo đồng chí Trưởng Công an xã biết. Kết quả làm việc, hội họp, chậm nhất sau 01 ngày làm việc, các đồng chí Phó Trưởng Công an xã phải báo cáo đồng chí Trưởng Công an xã biết, theo dõi. Tài liệu họp, hội nghị phải được chuyển cho bộ phận Văn thư vào sổ theo dõi và chuyển đến các Tổ công tác biết, thực hiện.

Điều 17. Chế độ trực chỉ huy, trục ban, trục ban hình sự, ứng trực

1. Công tác trục ban, trục chỉ huy trong Công an xã được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an và quy định của Giám đốc Công an tỉnh.

2. Cơ cấu 01 ca trực

- Trục chỉ huy: Do lãnh đạo Công an xã luân phiên đảm nhận, được phân công theo ngày (từ 07 giờ 30 phút ngày hôm trước đến 07 giờ 30 phút ngày hôm sau), Tổ Tổng hợp có trách nhiệm dự kiến lịch trục chỉ huy cho lãnh đạo Công an xã.

- Cán bộ trực: 01 cán bộ trục ban (*kết hợp thực hiện nhiệm vụ trục ban hình sự¹*) và phân công lực lượng ứng trực (01 cán bộ/01 tổ công tác) tham gia ca trực bảo đảm công tác văn thư, cơ yếu, lái xe và xử lý các tình huống, vụ việc phát sinh.

Trong thời gian trực, lãnh đạo trục chỉ huy có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành giải quyết, xử lý mọi công việc của đơn vị và chịu trách nhiệm về những công việc mình chỉ đạo.

Đối với lãnh đạo trục chỉ huy là Phó Trưởng Công an xã: Trường hợp vụ việc có tính chất phức tạp xảy ra thuộc lĩnh vực phụ trách của đồng chí lãnh đạo khác thì lãnh đạo trục chỉ huy trực tiếp trao đổi với đồng chí lãnh đạo phụ trách lĩnh vực đó để chỉ đạo theo thẩm quyền hoặc có ý kiến đề đồng chí lãnh đạo trục chỉ huy chỉ đạo; trường hợp lãnh đạo phụ trách lĩnh vực đó vì lý do đặc biệt không thể chỉ đạo hoặc không thể cho ý kiến thì lãnh đạo trục chỉ huy báo cáo Trưởng Công an xã cho ý kiến chỉ đạo, sau đó thông báo lại nội dung, kết quả xử lý giải quyết cho lãnh đạo phụ trách lĩnh vực đó biết.

Trục chỉ huy phải nắm vững tình hình mọi mặt của đơn vị để chỉ đạo xử lý và giải quyết công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; ký và giải quyết các thủ tục hành chính cho công dân, thực hiện đúng, đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo.

Những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý (đối với Trục chỉ huy là Phó Trưởng Công an xã) phải báo cáo Trưởng Công an xã quyết định.

¹ Bảo đảm điều kiện theo Hướng dẫn số 33/HD-BCA-V03, ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc thực hiện bổ trí, thẩm quyền, nhiệm vụ, quyền hạn của Điều tra viên, Cán bộ điều tra ở Công an cấp xã; việc tiếp nhận, phân loại, xử lý tố giác, tin báo về tội phạm của Công an cấp xã.

Trong trường hợp vì lý do công việc không thể đảm nhiệm ca trực của mình thì báo cáo đề nghị thay đổi ca trực, đồng chí lãnh đạo Công an xã tiếp nhận ca trực phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trong ca trực thay đó.

3. Trực ban

Trực ban do *sĩ quan là đảng viên có cấp bậc hàm cao nhất* các Tổ công tác thực hiện, được phân công theo ngày (từ 07 giờ 30 ngày hôm trước đến 07 giờ 30 ngày hôm sau).

Trực ban giúp Trực chỉ huy nắm và xử lý tình hình trong ngày về công tác, chiến đấu, xây dựng lực lượng, quân số ứng trực của đơn vị. Khi tiếp nhận tình hình liên quan đến an ninh, trật tự, Trực ban được quyền điều động tất cả cán bộ, chiến sỹ trong đơn vị xử lý vụ việc.

Trực ban phải đeo băng trực ban, có sổ sách ghi chép và kiểm tra các trang bị, phương tiện, công cụ hỗ trợ cần thiết phục vụ công tác, chiến đấu của đơn vị. Khi có yêu cầu sử dụng xe ô tô, Trực ban phải xin ý kiến lãnh đạo trực chỉ huy; việc xuất xe ô tô khỏi đơn vị phải có Lệnh điều xe được lãnh đạo trực chỉ huy phê duyệt, Trực ban phải có trách nhiệm ghi đầy đủ, cụ thể vào Sổ trực ban.

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo quy định tại điểm a, khoản 5, Điều 9 Quy chế này. Trực ban phản ánh tình hình trong ca trực của mình trong sinh hoạt báo đầu giờ làm việc buổi sáng và bàn giao lại cho Trực ban ngày hôm sau theo đúng quy định; đồng thời, tiến hành bàn giao vũ khí, công cụ hỗ trợ, phương tiện, hồ sơ, biên bản theo quy định; *trường hợp Trực ban vào các ngày nghỉ cuối tuần, lễ, Tết thì Trực ban ngày cuối cùng của kỳ nghỉ tổng hợp, phản ánh tình hình các ca trực vào buổi sinh hoạt báo đầu tiên sau khi kết thúc kỳ nghỉ, lễ.*

Trực ban có trách nhiệm phối hợp với cán bộ thuộc Tổ Cảnh sát phòng, chống tội phạm tiếp nhận, giải quyết tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố do đơn vị tiếp nhận hoặc các đơn vị khác chuyển đến và tham mưu, đề xuất Trực chỉ huy chỉ đạo giải quyết. Phải thường xuyên theo dõi, tiếp nhận tin báo về tội phạm được phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng; có trách nhiệm tổng hợp tình hình trong ngày gửi về Tổ Tổng hợp trước 13 giờ 00 phút để tập hợp.

4. Lực lượng ứng trực

a. Do cán bộ, chiến sỹ các Tổ công tác đảm nhận, được phân công trực theo ngày (từ 07 giờ 30 phút ngày hôm trước đến 7 giờ 30 phút ngày hôm sau). Cán bộ, chiến sỹ làm nhiệm vụ ứng trực phải có mặt tại đơn vị trong thời gian trực, ngủ nghỉ tại phòng Trực chiến, sẵn sàng tham gia giải quyết công việc khi có yêu cầu, không được ra khỏi trụ sở đơn vị khi chưa được sự đồng ý của Trực chỉ huy, khi được phép ra khỏi trụ sở đơn vị phải báo cáo Trực ban biết, theo dõi.

Lực lượng ứng trực trong 01 ca trực là 30% quân số của đơn vị (trừ các đồng chí được cử đi học, tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn liên tục từ 03 ngày làm việc trở lên).

Đối với các ngày nghỉ lễ, tết: Lực lượng ứng trực được phân công theo chỉ đạo của Giám đốc Công an tỉnh và Trưởng Công an xã.

b. Khi được phân công làm nhiệm vụ ứng trực, cán bộ, chiến sỹ phải thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian, chấp hành nghiêm Điều lệnh Công an nhân dân và tuân thủ theo sự điều hành của Trục ban, Trục ban hình sự và chỉ đạo của lãnh đạo trực chỉ huy. Khi được điều động công tác, không quá 05 (năm) phút phải chuẩn bị xong, nếu chậm trễ xem như không hoàn thành nhiệm vụ.

c. Cán bộ, chiến sỹ Công an xã ứng trực phải báo cơm ăn tại Bếp ăn tập thể. Khi tiếp nhận ca trực phải chuẩn bị đầy đủ quân tư trang. Hạn chế thấp nhất việc xin ra khỏi đơn vị để giải quyết việc riêng.

Điều 18. Quy định tổ chức Lễ chào cờ Tổ quốc hàng tháng

Định kỳ vào lúc 07 giờ 15 phút ngày làm việc đầu tiên của tuần đầu tháng, đơn vị tổ chức Lễ chào cờ Tổ quốc. Thành phần tham gia: *Tập thể lãnh đạo đơn vị; cán bộ, chiến sỹ các Tổ công tác Công an xã.*

Tổ Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức Lễ. Tổ trưởng các Tổ công tác luân phiên đảm nhận nhiệm vụ Trục ban Lễ chào cờ, việc điều hành nghi lễ phải theo đúng quy định tại Thông tư số 36/2019/TT-BCA, ngày 18/9/2019 của Bộ Công an về nghi lễ Công an nhân dân.

Lễ chào cờ Tổ quốc do Trưởng Công an xã làm Chủ lễ; nếu Trưởng Công an xã vắng mặt thì giao Phó Trưởng Công an xã làm nhiệm vụ Trục chỉ huy trong ngày làm Chủ lễ; trường hợp có lãnh đạo cấp trên tham dự thì mời lãnh đạo cấp trên làm Chủ lễ.

Chương V

CHẾ ĐỘ TIẾP CÔNG DÂN, KIỂM TRA, THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 19. Chế độ tiếp công dân

1. Việc tổ chức tiếp công dân trong Công an xã được thực hiện theo Thông tư số 98/2021/TT-BCA, ngày 20/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Công an nhân dân.

2. Định kỳ hàng tháng, Trưởng Công an xã sẽ tổ chức tiếp công dân 02 lần tại Phòng Tiếp công dân của Công an xã. Lịch tiếp công dân hàng quý được Tổ Tổng hợp tham mưu ban hành, được đăng công khai trên Trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan hoặc địa điểm tiếp công dân của đơn vị.

3. Tùy theo nội dung vụ việc, Trưởng Công an xã có thể yêu cầu các Phó Trưởng Công an xã có liên quan cùng tiếp, giải quyết yêu cầu của công dân, cơ quan, tổ chức.

Điều 20. Kiểm tra công tác

1. Việc tổ chức kiểm tra thực hiện theo Thông tư số 35/2024/TT-BCA, ngày 02/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác kiểm tra trong Công an nhân dân.

2. Trưởng Công an xã quyết định việc tổ chức kiểm tra công tác tại các Tổ công tác. Phó Trưởng Công an xã quyết định việc tổ chức kiểm tra công tác tại các Tổ công tác được phân công phụ trách. Tổ Tổng hợp phục vụ lãnh đạo Công an xã ban hành kế hoạch tổ chức kiểm tra và kiểm tra theo quy định.

Điều 21. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản và nhiệm vụ được giao

1. Đối tượng theo dõi, đôn đốc: Các Tổ công tác.

2. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc

a. Phải được tiến hành thường xuyên, theo kế hoạch, có sự phối hợp để tránh chồng chéo, sót lọt.

b. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trên cơ sở quy định của pháp luật.

c. Nâng cao kỷ luật, kỷ cương, bảo đảm hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Công an xã.

d. Việc theo dõi, đôn đốc đối với các cơ quan, ban, ngành, hội, đoàn thể của UBND xã trong việc thi hành các văn bản có liên quan do Công an xã chủ trì tham mưu được thực hiện theo các nội dung phân công trong từng văn bản và theo chức năng quản lý nhà nước của các cơ quan nêu trên.

đ. Ứng dụng công nghệ thông tin trong theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản và nhiệm vụ được giao.

3. Nội dung theo dõi, đôn đốc

a. Việc tổ chức triển khai, tiến độ và kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo (các nghị quyết, chỉ thị, thông tư, kế hoạch, chương trình công tác, thông báo kết luận chỉ đạo của lãnh đạo Công an tỉnh, xã...) và nhiệm vụ do lãnh đạo Công an xã giao; các yêu cầu, nhiệm vụ do Thường trực Đảng, Chủ tịch UBND xã giao và được lãnh đạo Công an xã phân công đơn vị chủ trì tham mưu, thực hiện.

b. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện các văn bản và nhiệm vụ do lãnh đạo Công an xã giao theo Quy chế làm việc của Công an xã và các văn bản có liên quan.

4. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc

a. Trưởng Công an xã trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc toàn diện hoạt động của Công an xã.

b. Phó Trưởng Công an xã chỉ đạo theo dõi, đôn đốc hoạt động của các Tổ Công tác được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc do Trưởng Công an xã ủy quyền.

c. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Công an xã giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

d. Tổ trưởng các tổ có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản và nhiệm vụ do lãnh đạo Công an xã giao.

5. Xử lý trách nhiệm hành chính đối với các đơn vị, cá nhân trong Công an xã được thực hiện theo quy định hiện hành của Trưởng Công an xã về xử lý trách nhiệm hành chính trong lực lượng Công an xã.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU VÀ DUYỆT KÝ VĂN BẢN

Điều 22. Phó Trưởng Công an xã báo cáo Trưởng Công an xã

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Trưởng Công an xã.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Trưởng Công an xã ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Công an xã của các cơ quan, đơn vị ngoài ngành.

Điều 23. Tổ trưởng các tổ công tác báo cáo lãnh đạo Công an xã

1. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Công an xã theo qui định trong chế độ thông tin, báo cáo.

Khi có tình hình hay vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền Tổ trưởng các tổ công tác phải kịp thời báo cáo Phó Trưởng Công an xã phụ trách để xử lý, trường hợp đặc biệt phải đồng thời báo cáo Trưởng Công an xã.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 Điều này, Tổ trưởng Tổ Tổng hợp phải thực hiện nhiệm vụ sau:

a. Tổng hợp và xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất của Công an xã gửi Giám đốc và các phòng chức năng Công an tỉnh, Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy, UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo chế độ thông tin, báo cáo.

b. Theo dõi, đôn đốc các Tổ công tác thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Công an xã.

Điều 24. Xử lý công văn, tài liệu

1. Trưởng Công an xã trực tiếp xử lý công văn, tài liệu gửi đến Công an xã. Trường hợp Trưởng Công an xã đi vắng thì Phó Trưởng Công an xã trực chỉ huy xử lý. Những văn bản đến gửi đích danh Trưởng Công an xã hoặc Phó Trưởng Công an xã thì Văn thư vào sổ theo dõi và chuyển trực tiếp.

2. Tổ trưởng Tổ Tổng hợp xử lý những công văn, tài liệu khi được Trưởng Công an xã hoặc Phó Trưởng Công an xã ủy quyền. Sau khi xử lý phải báo cáo lại nội dung các văn bản, tài liệu, cách giải quyết, đơn vị thực hiện... để Trưởng Công an xã hoặc Phó Trưởng Công an xã phụ trách trực tiếp biết, chỉ đạo.

3. Văn thư Công an xã có trách nhiệm tiếp nhận tất cả công văn, tài liệu gửi đến và vào sổ theo dõi ghi rõ tên công văn, ngày đến, ngày giao nhận công văn. Những công văn, tài liệu lãnh đạo Công an xã đã xử lý, Tổ Tổng hợp phải tập hợp để theo dõi việc tổ chức thực hiện và Văn thư có trách nhiệm chuyển đến các Tổ công tác hoặc cá nhân thực hiện theo chỉ đạo.

4. Việc xử lý công văn, tài liệu trong vòng 24 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận. Trường hợp công văn, tài liệu có độ khẩn, hỏa tốc hoặc yêu cầu phải xử lý gấp thì văn thư phải chuyển ngay đến lãnh đạo Công an xã để xử lý.

5. Việc xử lý, giao nhận, vào sổ theo dõi văn bản có nội dung bí mật Nhà nước phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, của Ngành về bảo vệ bí mật nhà nước, phải lập đủ loại 03 sổ, gồm: Sổ theo dõi văn bản bí mật Nhà nước đi, Sổ theo dõi văn bản bí mật Nhà nước đến, Sổ giao nhận văn bản bí mật Nhà nước.

Điều 25. Duyệt ký văn bản

1. Trưởng Công an xã duyệt ký các văn bản sau:

a. Các văn bản chung của Công an xã, văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng Cơ quan Cảnh sát điều tra, văn bản thuộc chức năng của tổ do Trưởng Công an xã trực tiếp phụ trách hoặc văn bản của các tổ mà đồng chí lãnh đạo Công an xã trực tiếp phụ trách vắng mặt không ký được.

b. Các chương trình, kế hoạch công tác của Công an xã, Quyết định gửi các tổ công tác để thi hành.

c. Giấy giới thiệu đến các ban, ngành ngang cấp.

d. Các văn bản, giấy tờ theo pháp luật và Công an cấp trên quy định.

2. Phó Trưởng Công an xã duyệt ký các văn bản sau:

a. Văn bản do các tổ thuộc quyền phụ trách dự thảo; văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc văn bản của các tổ mà đồng chí lãnh đạo Công an xã trực tiếp phụ trách vắng mặt không ký được.

b. Được Trưởng Công an xã ủy quyền hoặc khi Trưởng Công an xã đi vắng thì được duyệt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Công an xã.

c. Văn bản do Phó Trưởng Công an xã nào duyệt thì Phó Trưởng Công an xã đó ký. Trường hợp Phó Trưởng Công an xã duyệt văn bản đi vắng, để kịp thời ban hành thì Phó Trưởng Công an xã khác có thể ký, nhưng trước khi ký phải xem lại bản dự thảo đã duyệt.

d. Nếu Phó Trưởng Công an xã duyệt ký các văn bản thuộc phạm vi phụ trách của Phó Trưởng Công an xã khác, người trình ký phải báo cáo lại cho Phó Trưởng Công an xã phụ trách biết.

3. Người soạn thảo và người duyệt công văn, tài liệu phải xác định độ mật cho công văn, tài liệu đó nếu thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

4. Văn bản do tổ nào chủ trì soạn thảo thì Tổ trưởng tổ đó phải kiểm tra kỹ; sau đó, *Tổ trưởng ký tắt (nháy) trước khi trình lãnh đạo Công an xã duyệt, ký.*

Điều 26. Tất cả văn bản phát hành phải lấy sổ văn bản tại Văn thư Công an xã (trừ văn bản do các Tổ ban hành) và do Văn thư Công an xã thực hiện. Văn thư có trách nhiệm kiểm tra về thể thức, độ mật của văn bản, đóng dấu độ mật vào văn bản trước khi phát hành và chỉ phát hành đúng số lượng bản được duyệt. Văn thư có quyền từ chối phát hành đối với những văn bản không đúng quy định về thể thức, thẩm quyền; văn bản chưa đảm bảo đầy đủ các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước (nếu là văn bản bí mật Nhà nước) và báo cáo đồng chí lãnh đạo Công an xã duyệt ký văn bản biết.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, chiến sỹ Công an xã để thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, các Tổ công tác báo cáo Trưởng Công an xã để hướng dẫn, điều chỉnh, chỉ đạo bổ sung kịp thời.

Điều 26. Giao Tổ Tổng hợp giúp Trưởng Công an xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; hàng năm hoặc đột xuất tham mưu sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất Trưởng Công an xã bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.