

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Đội kiểm tra liên ngành phòng, chống tệ nạn mại dâm (Đội kiểm tra liên ngành 178) xã Nghĩa Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Pháp lệnh số 10/2003/PL-UBNTVQH11 ngày 17/3/2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về phòng, chống mại dâm;

Căn cứ Nghị định số 178/2004/NĐ-CP ngày 15/10/2004 của Chính phủ về việc hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh phòng, chống mại dâm;

Căn cứ Thông tư số 05/2006/TT-BLĐTBXH ngày 22/6/2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thành lập và tổ chức hoạt động của Đội kiểm tra liên ngành về phòng, chống tệ nạn mại dâm;

Căn cứ Quyết định số 5243/QĐ-UBND ngày 07/10/2026 của UBND xã về việc thành lập Đội kiểm tra Liên ngành về phòng chống tệ nạn mại dâm xã Nghĩa Giang.

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 273/TTr-PVHXH ngày 08/10/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Đội kiểm tra liên ngành phòng, chống tệ nạn mại dâm (Đội kiểm tra liên ngành 178) xã Nghĩa Giang.

Điều 2. Giao Đội trưởng Đội kiểm tra liên ngành 178 chủ trì tổ chức thực hiện Quy chế; giao Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội; Đội trưởng và các thành viên Đội kiểm tra liên ngành 178 và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi (báo cáo);
- Lưu: VT, VHXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trương Văn Trung
Trương Văn Trung



QUY CHẾ

**Hạt động của Đội kiểm tra liên ngành phòng, chống tệ nạn mại dâm
(Đội kiểm tra liên ngành 178) xã Nghĩa Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5256/QĐ-UBND ngày 09/10/2026
của Chủ tịch UBND xã Nghĩa Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc, phương thức hoạt động; trình tự tổ chức kiểm tra; mối quan hệ công tác; chế độ báo cáo, quản lý hồ sơ, kinh phí và trách nhiệm của Đội kiểm tra liên ngành 178 xã Nghĩa Giang.

Quy chế áp dụng đối với Đội trưởng, Đội phó, các thành viên; cơ quan, đơn vị có người tham gia Đội; tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ thuộc diện kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn xã.

Điều 2. Vị trí, chế độ làm việc

Đội kiểm tra liên ngành 178 là tổ chức phối hợp liên ngành giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; không có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng. Thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan thường trực, bảo đảm đầu mối tham mưu, hành chính, tổng hợp và lưu trữ hồ sơ hoạt động của Đội.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

Tuân thủ pháp luật, đúng chức năng, thẩm quyền, nội dung, đối tượng và trình tự; khách quan, công khai, minh bạch; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ sở.

Kết hợp kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất; phối hợp để tránh chồng chéo. Mỗi cuộc kiểm tra có ít nhất 03 thành viên và bảo đảm thành phần chuyên môn cần thiết.

Thông tin về người phản ánh, tố giác và dữ liệu cá nhân, dữ liệu nhạy cảm thu thập trong quá trình kiểm tra chỉ được sử dụng cho mục đích công vụ, được quản lý theo quy định.

Không lợi dụng nhiệm vụ để sách nhiễu, vụ lợi; không yêu cầu cơ sở cung cấp tài liệu ngoài phạm vi kiểm tra; không kết luận hành vi vi phạm khi chưa đủ căn cứ.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Nhiệm vụ của Đội

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về phòng, chống mại dâm; an ninh, trật tự; văn hóa; đăng ký và điều kiện kinh doanh; sử dụng lao động; khám sức khỏe định kỳ và các quy định có liên quan tại cơ sở kinh doanh dịch vụ.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm; tổ chức kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất; cập nhật danh sách, phân loại mức độ cần theo dõi; kiến nghị biện pháp quản lý, phòng ngừa.

Lập biên bản kiểm tra; khi có dấu hiệu vi phạm, bảo đảm việc lập hồ sơ, chuyển người có thẩm quyền xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Theo dõi việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị sau kiểm tra; báo cáo quý, 6 tháng, năm và đột xuất.

Điều 5. Quyền hạn và giới hạn thẩm quyền

Yêu cầu tổ chức, cá nhân được kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu và giải trình vấn đề liên quan trực tiếp đến nội dung kiểm tra; liên hệ cơ quan, tổ chức, cá nhân để xác minh, thu thập thông tin phục vụ kiểm tra.

Thành viên có thẩm quyền theo chức danh được lập biên bản vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp ngăn chặn, tạm giữ hoặc ban hành quyết định trong phạm vi pháp luật giao. Tư cách thành viên Đội không tự làm phát sinh hoặc mở rộng thẩm quyền.

Vụ việc vượt thẩm quyền hoặc có dấu hiệu tội phạm phải được lập hồ sơ, bảo quản tài liệu, tang vật, phương tiện (nếu có) và chuyển đúng cơ quan có thẩm quyền; không tự ý giữ người, tài sản hoặc đình chỉ hoạt động khi không có căn cứ, thẩm quyền.

Điều 6. Trách nhiệm của Đội trưởng

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chỉ đạo xây dựng kế hoạch, duyệt phương án từng cuộc kiểm tra, phân công thành viên và quyết định kiểm tra đột xuất theo quy định.

Chủ trì công bố nội dung kiểm tra, điều hành, kết luận cuộc kiểm tra; xử lý tình huống phát sinh; ký báo cáo, kiến nghị và văn bản thuộc trách nhiệm của Đội.

Bảo đảm kiểm soát xung đột lợi ích. Thành viên có quan hệ hoặc lợi ích có thể ảnh hưởng tính khách quan phải báo cáo và không tham gia xử lý phần việc liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm của Đội phó

Giúp Đội trưởng điều hành lĩnh vực được phân công; phụ trách nội dung an ninh, trật tự, xác minh và phối hợp chuyển hồ sơ; thay mặt Đội trưởng thực hiện các nhiệm vụ khi được ủy quyền bằng văn bản hoặc thể hiện trong phiếu phân công.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan thường trực

Chủ trì tham mưu kế hoạch, danh sách cơ sở, lịch kiểm tra; chuẩn bị văn bản, biểu mẫu và điều kiện làm việc; tiếp nhận, vào sổ, số hóa, lưu hồ sơ; theo dõi việc khắc phục và dự thảo báo cáo.

Chủ động đối chiếu kế hoạch với cơ quan, lực lượng khác trên địa bàn để hạn chế trùng lặp; đề xuất tập huấn nghiệp vụ, kinh phí và kiện toàn nhân sự.

Điều 9. Trách nhiệm của thành viên

Tham gia đầy đủ; nghiên cứu hồ sơ; thực hiện đúng nội dung được phân công; xuất trình thẻ kiểm tra (nếu đã được cấp) và giấy tờ công vụ; chịu trách nhiệm về nhận xét, tài liệu, quyết định thuộc thẩm quyền của mình.

Kịp thời báo cáo dấu hiệu vi phạm, tình huống vượt thẩm quyền; bảo mật thông tin; bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho thư ký sau cuộc kiểm tra.

Chương III

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 10. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch

Hàng năm, Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì rà soát danh sách cơ sở, trao đổi với Công an xã và đơn vị liên quan, dự thảo kế hoạch theo hướng quản lý rủi ro, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt.

Kế hoạch xác định mục đích, đối tượng, nội dung, thời gian, thành phần, kinh phí, đơn vị phối hợp và trách nhiệm báo cáo; được điều chỉnh khi có căn cứ thực tế và phải được cấp có thẩm quyền đồng ý.

Điều 11. Kiểm tra đột xuất

Đội trưởng quyết định kiểm tra đột xuất khi có phản ánh, tố cáo; yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan quản lý nhà nước có liên quan; hoặc khi phát hiện dấu hiệu vi phạm tại cơ sở.

Quyết định hoặc phiếu phân công kiểm tra đột xuất phải ghi căn cứ, đối tượng, nội dung, thành phần và thời gian. Trường hợp cần triển khai ngay để bảo đảm hiệu quả, Đội trưởng phải hoàn thiện hồ sơ phân công và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong ngày làm việc gần nhất.

Điều 12. Chuẩn bị kiểm tra

Cơ quan thường trực lập phiếu phân công; rà soát lịch sử kiểm tra, giấy phép, phản ánh và nội dung cần xác minh; chuẩn bị thẻ, giấy tờ công vụ, biểu mẫu, phương tiện ghi nhận; thống nhất nhiệm vụ, người ghi biên bản và phương án bảo đảm an toàn.

Không thông báo trước nếu việc thông báo làm ảnh hưởng mục đích kiểm tra đột xuất. Đối với kiểm tra theo kế hoạch, việc thông báo thực hiện theo kế hoạch và quy định chuyên ngành có liên quan.

Điều 13. Trình tự tại cơ sở

Đại diện Đội chào hỏi, xuất trình thẻ hoặc giấy tờ công vụ; giới thiệu thành phần, công bố căn cứ, mục đích, nội dung; đề nghị người đại diện hợp pháp của cơ sở làm việc.

Kiểm tra hồ sơ và hiện trạng trong phạm vi nội dung; ghi nhận tài liệu bằng bản sao, ảnh hoặc phương tiện kỹ thuật khi pháp luật cho phép; tạo điều kiện để cơ sở trình bày, cung cấp chứng cứ và ý kiến.

Lập biên bản kiểm tra, đọc lại hoặc giao các bên đọc, chỉnh sửa sai sót, ký từng trang nếu cần và giao 01 bản cho cơ sở. Nếu người làm việc từ chối ký, ghi

rõ lý do và thực hiện xác nhận theo quy định.

Điều 14. Xử lý khi phát hiện vi phạm

Phân biệt nội dung chưa phù hợp cần khắc phục với hành vi có đủ dấu hiệu vi phạm hành chính. Biên bản kiểm tra không thay thế biên bản vi phạm hành chính.

Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính theo mẫu pháp định; xác minh tình tiết, xác định thẩm quyền, thời hiệu, đối tượng, hành vi và căn cứ xử phạt; bảo đảm quyền giải trình, quyền nhận biên bản và quyền khiếu nại, khởi kiện.

Nếu vượt thẩm quyền, lập phiếu đề xuất, bảng kê và biên bản giao nhận để chuyển hồ sơ. Nếu có dấu hiệu tội phạm, bảo toàn tài liệu và chuyển cơ quan tiến hành tố tụng theo quy định; không tiếp tục xử phạt hành chính đối với cùng hành vi khi pháp luật không cho phép.

Điều 15. Kết thúc và theo dõi sau kiểm tra

Trong 02 ngày làm việc sau kiểm tra, thư ký hoàn thiện hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và trình Đội trưởng xác nhận hướng xử lý, thời hạn khắc phục, cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

Hết thời hạn khắc phục, thành viên được giao kiểm tra kết quả bằng tài liệu hoặc xác minh thực tế; trường hợp không chấp hành, đề xuất biện pháp theo thẩm quyền.

Chương IV

PHỐI HỢP, BÁO CÁO, HỒ SƠ VÀ KINH PHÍ

Điều 16. Quan hệ phối hợp

Đội phối hợp với Công an, Phòng Kinh tế, Trạm Y tế, Văn phòng HĐND và UBND xã, trường thôn và cơ quan cấp trên theo chức năng. Việc cung cấp, sử dụng thông tin phải đúng mục đích, phạm vi và quy định bảo mật.

Khi nội dung thuộc chuyên ngành hoặc vụ việc phức tạp, Đội trưởng đề nghị cơ quan chuyên môn hướng dẫn, cử người hỗ trợ hoặc chủ trì xử lý.

Điều 17. Chế độ báo cáo

Sau mỗi cuộc kiểm tra, thư ký lập báo cáo kết quả và cập nhật bảng theo dõi. Báo cáo quý thực hiện theo yêu cầu quản lý nội bộ hoặc của cơ quan cấp trên.

Phòng Văn hóa - Xã hội hoàn thiện dự thảo báo cáo 6 tháng trước ngày 05/6 và báo cáo năm trước ngày 10/11 để Ủy ban nhân dân xã xem xét, gửi Sở Y tế trước ngày 10/6 và ngày 15/11 hằng năm; báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Điều 18. Thành phần hồ sơ và quản lý hồ sơ

Hồ sơ gồm: kế hoạch hoặc căn cứ kiểm tra đột xuất; phiếu phân công; tài liệu về cơ sở; biên bản kiểm tra; biên bản vi phạm hành chính và tài liệu chứng minh (nếu có); văn bản giải trình; quyết định hoặc phiếu chuyển; biên bản giao nhận; tài liệu khắc phục; báo cáo kết quả.

Hồ sơ được đánh số, lập mục lục, lưu bản giấy hoặc bản điện tử theo quy

định về văn thư, lưu trữ; dữ liệu nhạy cảm được phân quyền truy cập. Không đưa thông tin nhận diện người phản ánh vào tài liệu công khai nếu không có căn cứ pháp luật.

Điều 19. Kinh phí và điều kiện hoạt động

Kinh phí được lập dự toán, quản lý, thanh quyết toán theo pháp luật về ngân sách nhà nước, chế độ chi tiêu hiện hành và khả năng cân đối của địa phương; ưu tiên lồng ghép với nhiệm vụ quản lý chuyên ngành.

Thẻ kiểm tra (nếu cấp) do Ủy ban nhân dân xã ban hành, quản lý theo số; chỉ sử dụng khi thực hiện nhiệm vụ, không cho mượn, không tẩy xóa và phải nộp lại khi thay đổi nhiệm vụ hoặc bị thu hồi.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân có thành tích được xem xét khen thưởng theo quy định. Thành viên vi phạm Quy chế hoặc pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ bị báo cáo cơ quan quản lý và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xử lý theo thẩm quyền.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Đội trưởng, Đội phó, thành viên và cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung./.