

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện Bù Gia Mập và Tổ thư ký giúp việc cho Hội đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐPH ngày / /2024
của Chủ tịch Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện Bù Gia Mập)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện Bù Gia Mập (sau đây gọi tắt là Hội đồng) và Tổ thư ký của Hội đồng.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh áp dụng đối với Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, các thành viên Hội đồng, cơ quan thường trực, Tổ thư ký và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp hoặc thành viên Hội đồng trả lời ý kiến bằng văn bản khi được lấy ý kiến và thực hiện theo Kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

2. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý hoặc phổ biến, giáo dục pháp luật cho thành viên, hội viên của tổ chức mình; tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật cho Nhân dân; hàng năm tổng hợp kết quả, báo cáo Hội đồng và đề xuất giải pháp tháo gỡ vướng mắc, bất cập phát sinh từ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật chuyên ngành hoặc phổ biến, giáo dục pháp luật cho thành viên, hội viên của tổ chức mình.

Các thành viên Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công, phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc thực hiện nhiệm vụ, đề cao trách nhiệm, phát huy năng lực, tăng cường sự phối hợp, trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Các thành viên Hội đồng có thể huy động đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức mình hoặc nguồn nhân lực hợp pháp khác để tham gia thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Hội đồng hoạt động theo Chương trình, Kế hoạch, Đề án ngắn hạn, dài hạn hoặc về một nội dung PBGDPL cụ thể do Hội đồng thông qua.

4. Tổ thư ký của Hội đồng hoạt động theo chế độ tập thể, thực hiện sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng và sự phân công, điều hành của Tổ trưởng Tổ thư ký của Hội đồng.

5. Các hoạt động của Hội đồng và Tổ thư ký của Hội đồng phải đảm bảo dân chủ và hiệu quả.

Chương II **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 4. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch Hội đồng với Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phân công Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo Chương trình, Kế hoạch hoạt động của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc giải quyết công việc được phân công. Phó Chủ tịch Hội đồng phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công.

Điều 5. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với cơ quan thường trực Hội đồng và thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng trên cơ sở lĩnh vực công tác của thành viên Hội đồng.

2. Thành viên Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm trước Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ. Thành viên Hội đồng là đại diện chính thức của cơ quan, tổ chức nơi công tác trong quá trình tham gia thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động khác của Hội đồng. Thành viên Hội đồng tham mưu, đề xuất Chủ tịch Hội đồng các giải pháp, nhiệm vụ trọng tâm về phổ biến, giáo dục pháp luật chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý và công tác phối hợp với các thành viên Hội đồng để tổ chức thực hiện.

3. Cơ quan thường trực Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Làm đầu mối tham mưu giúp Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng.

- Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động, kết luận các văn bản khác của Hội đồng; theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai các văn bản này.

4. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin giữa các thành viên Hội đồng và giữa thành viên Hội đồng với cơ quan thường trực của Hội đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với Tổ thư ký của Hội đồng

1. Tổ thư ký là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Hội đồng, chịu sự chỉ đạo của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, trực tiếp là cơ quan thường trực Hội đồng trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được giao.

2. Cơ quan thường trực Hội đồng có trách nhiệm chỉ đạo Tổ thư ký của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được giao.

3. Các thành viên Tổ thư ký của Hội đồng có trách nhiệm báo cáo với thành viên Hội đồng nơi công tác về hoạt động của Tổ thư ký và nhiệm vụ được thành viên Hội đồng giao; tham mưu, xin ý kiến về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ thư ký.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với UBND các xã

1. Hội đồng hướng dẫn, trao đổi thông tin, kiểm tra hoạt động về công tác phổ biến giáo dục pháp luật đối với UBND các xã.

2. UBND các xã định kỳ thông tin, báo cáo bằng văn bản về tình hình tổ chức và hoạt động với Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này; cử đại diện dự họp khi được mời.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa các thành viên Tổ thư ký của Hội đồng

1. Tổ thư ký giúp việc trực tiếp cho Thường trực Hội đồng là lãnh đạo, chuyên viên Phòng Tư pháp và chuyên viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện. Tổ thư ký do Chủ tịch UBND huyện trực tiếp quyết định thành lập, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký của Hội đồng phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Tổ thư ký. Thành viên Tổ thư ký chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ thư ký về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo kịp thời với Tổ trưởng Tổ thư ký về tình hình thực hiện nhiệm vụ.

3. Các thành viên Tổ thư ký của Hội đồng phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ; trao đổi thông tin liên quan đến công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO CỦA HỘI ĐỒNG VÀ TỔ THƯ KÝ CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 9. Chế độ làm việc và chế độ họp

1. Các thành viên của Hội đồng, thành viên Tổ thư ký của Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Hội đồng định kỳ một năm họp một lần hoặc họp đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng. Trường hợp không tổ chức họp thì báo cáo kết quả hoạt động về Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện và Hội đồng phối hợp PBGDPL tỉnh theo quy định.

3. Hội đồng có thể mời đại diện UBND các xã và cơ quan, đơn vị liên quan dự phiên họp toàn thể trong trường hợp cần thiết.

4. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Hội đồng. Trong trường hợp không thể tham dự các phiên họp Hội đồng, thành viên Hội đồng có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản về cơ quan thường trực Hội đồng để tổng hợp, báo cáo Hội đồng và có thể cử đại diện lãnh đạo khác của cơ quan, đơn vị đi thay. Ý kiến của thành viên Hội đồng là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

5. Cơ quan thường trực của Hội đồng có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, cá nhân có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ phiên họp. Tài liệu họp được gửi đến các thành viên Hội đồng và những người tham gia phiên họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp đột xuất).

6. Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức cuộc họp đột xuất để giải quyết những vấn đề phát sinh.

7. Tổ trưởng Tổ thư ký của Hội đồng tổ chức việc ghi biên bản và soạn thảo nội dung thông báo, báo cáo, ý kiến kết luận cuộc họp của Hội đồng. Kết luận của Hội đồng hoặc người chủ trì cuộc họp được thông báo tới các thành viên Hội đồng và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 10. Tổ chức lấy ý kiến thành viên Hội đồng bằng văn bản

1. Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng gửi dự thảo văn bản liên quan đến hoạt động của Hội đồng để lấy ý kiến thành viên Hội đồng khi không triệu tập phiên họp toàn thể hoặc trong trường hợp khác cần lấy ý kiến các vấn đề có liên quan.

2. Khi được yêu cầu tham gia ý kiến, các thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu và gửi ý kiến đến cơ quan thường trực của Hội đồng đúng thời gian quy định (*Văn bản tham gia ý kiến có thể được gửi dưới hình thức văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, đơn vị thành viên Hội đồng*); trường hợp hết thời hạn lấy ý kiến, nếu thành viên Hội đồng được xin ý kiến không gửi ý kiến tham gia thì được coi là nhất trí với dự thảo văn bản hoặc vấn đề được xin ý kiến.

3. Tổ thư ký có trách nhiệm giúp cơ quan thường trực của Hội đồng tổng hợp ý kiến bằng văn bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Hội đồng báo cáo về tình hình hoạt động của Hội đồng, đánh giá về tình hình phối hợp thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và đề xuất, kiến nghị về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng sẽ quyết định xây dựng báo cáo chuyên đề gửi UBND huyện, Sở Tư pháp, Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh.

2. UBND các xã thực hiện sơ kết, tổng kết tình hình tổ chức, hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật gửi Báo cáo về Hội đồng định kỳ 6 tháng (trước ngày 25

tháng 5) và hằng năm (trước ngày 25 tháng 11) và triển khai nhiệm vụ trong thời gian tiếp theo.

3. Định kỳ 6 tháng, một năm, cơ quan thường trực và Tổ thư ký của Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Hội đồng về tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hoạt động của Hội đồng.

Điều 12. Chế độ kiểm tra của Hội đồng

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm, Hội đồng tổ chức các Đoàn kiểm tra về tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức hoạt động của đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật của UBND các xã.

2. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí thời gian tham gia hoặc cử cán bộ tham gia các Đoàn Kiểm tra theo Kế hoạch. Thành viên Hội đồng có thể tổ chức kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật gắn với kiểm tra tình hình thực hiện công tác trong lĩnh vực được giao quản lý.

3. Các đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và gửi về Đoàn kiểm tra theo thời gian Đoàn kiểm tra yêu cầu; chuẩn bị nội dung kiểm tra; sắp xếp thời gian, bố trí cán bộ làm việc với Đoàn Kiểm tra và phục vụ kiểm tra theo Kế hoạch.

4. Cơ quan thường trực của Hội đồng có trách nhiệm làm đầu mối tổ chức các Đoàn kiểm tra; bố trí kinh phí bảo đảm cho các Đoàn kiểm tra; theo dõi, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

5. Thành viên Tổ thư ký của Hội đồng tham gia Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tham mưu giúp cơ quan thường trực của Hội đồng chuẩn bị chương trình, nội dung, các điều kiện cần thiết phục vụ kiểm tra; xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra.

Báo cáo kiểm tra và kết luận kiểm tra được gửi cho Chủ tịch Hội đồng và cơ quan thường trực Hội đồng.

Điều 13. Ban hành văn bản của Hội đồng

Các văn bản của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành được gửi đến các thành viên Hội đồng, Tổ thư ký của Hội đồng, các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện hoặc phối hợp thực hiện.

Chương IV KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 14. Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ thư ký giúp việc Hội đồng do Phòng Tư pháp - cơ quan thường trực của Hội đồng dự toán hàng năm, gửi Phòng Tài chính và Kế hoạch thẩm định, trình UBND huyện phê duyệt trong kinh phí phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm của huyện và huy động từ các nguồn hỗ trợ, nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều khoản thi hành

Các thành viên Hội đồng và Tổ thư ký Hội đồng trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện, Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết cho phù hợp với tình hình thực tiễn. Nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, thành viên Hội đồng phản ánh về cơ quan thường trực của Hội đồng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.