

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Hậu Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-HĐ ngày 06 tháng 4 năm 2022 của
Chủ tịch Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, mối quan hệ công tác, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh (gọi tắt là Hội đồng), Tổ Thư ký của Hội đồng và một số biện pháp bảo đảm hoạt động của Hội đồng.

2. Quy chế này áp dụng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng; cơ quan Thường trực, Tổ Thư ký của Hội đồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

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.

2. Các thành viên Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể, 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. Tổ Thư ký của Hội đồng hoạt động theo nguyên tắc thảo luận tập thể, thực hiện sự chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng và sự phân công, điều hành của Tổ trưởng Tổ Thư ký.

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

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

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức của Hội đồng

Hội đồng có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng, các Ủy viên Hội đồng, cơ quan Thường trực của Hội đồng và Tổ Thư ký giúp việc cho Hội đồng.

1. Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng là Giám đốc Sở Tư pháp.

3. Các Phó Chủ tịch, các ủy viên Hội đồng là lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

4. Cơ quan Thường trực Hội đồng là Sở Tư pháp.

5. Tổ Thư ký giúp việc cho Hội đồng.

Thành phần của Tổ Thư ký gồm: Lãnh đạo phòng và chuyên viên của phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Thư ký do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

1. Xây dựng, thực hiện các giải pháp nhằm tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng trên địa bàn trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL).

2. Đề xuất cấp ủy, chính quyền địa phương ban hành văn bản về cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác PBGDPL.

3. Xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch của UBND, Chủ tịch UBND cùng cấp về PBGDPL và truyền thông chính sách pháp luật tại địa phương.

4. Triển khai công tác PBGDPL trong các lĩnh vực, địa bàn, đối tượng cần có sự phối hợp liên ngành để thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm quốc phòng, an ninh tại địa phương.

5. Hướng dẫn tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 09/11 tại địa phương; thực hiện chuyển đổi số trong công tác PBGDPL trên địa bàn.

6. Thực hiện các giải pháp nhằm đẩy mạnh chính sách xã hội hóa, huy động các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện công tác PBGDPL, truyền thông về chính sách pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp giao.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng; chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng và trước pháp luật về hoạt động của Hội đồng.

2. Ban hành Danh sách thành viên Hội đồng, Quy chế hoạt động của Hội đồng; phê duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng, kết luận và văn bản khác của Hội đồng theo đề nghị của Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng.

3. Chỉ đạo chung hoạt động của Hội đồng; điều hành, phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoạt động và lĩnh vực công tác; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã giao.

4. Triệu tập, chủ trì các phiên họp của Hội đồng.

5. Huy động chuyên gia, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia triển khai các nhiệm vụ của Hội đồng khi cần thiết.

6. Thực hiện chế độ báo cáo về tổ chức và hoạt động của Hội đồng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Phó Chủ tịch Thường trực và các Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng xử lý các công việc có tính chất thường xuyên của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ sau đây:

a) Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công; chịu trách nhiệm trước Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

b) Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động chung của Hội đồng; chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức các hoạt động của Hội đồng theo kế hoạch, chương trình công tác được Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phê duyệt hoặc chỉ đạo của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Trung ương; Tỉnh ủy; UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Đôn đốc các thành viên Hội đồng tổ chức triển khai công tác PBGDPL thuộc phạm vi quản lý theo chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng.

d) Đề xuất, trình Chủ tịch Hội đồng ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng, chương trình, kế hoạch hoạt động và văn bản khác của Hội đồng.

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao.

2. Các Phó Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng phân công hoặc ủy quyền.

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này và Điều 7 của Quy chế này.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ủy viên Hội đồng

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động của 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. Ủy 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.

2. Tham mưu, đề xuất Chủ tịch Hội đồng và 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. Giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức mà mình là đại diện làm thành viên Hội đồng chỉ đạo, hướng dẫn hoặc trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công tác PBGDPL thuộc phạm vi quản lý; chuyển đổi số công tác PBGDPL trong ngành, lĩnh vực phụ trách; định kỳ báo cáo Hội đồng (06 tháng, hàng năm) và đề xuất giải pháp tháo gỡ vướng mắc, bất cập phát sinh từ công tác PBGDPL thuộc phạm vi quản lý.

4. Tham dự các phiên họp của Hội đồng. Nếu vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, đồng thời cử người tham dự phiên họp, gửi ý kiến của mình bằng văn bản về các vấn đề được thảo luận tại phiên họp để cơ quan Thường trực của Hội đồng tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

5. Được cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng và được tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng.

Điều 8. Cơ quan Thường trực Hội đồng

1. Sở Tư pháp thực hiện nhiệm vụ cơ quan Thường trực Hội đồng.

2. Cơ quan Thường trực Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) 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 quy định tại Điều 4, Điều 5, khoản 1 Điều 6 của Quy chế này.

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

c) Tham mưu, giúp Hội đồng cho ý kiến đối với dự thảo chương trình, kế hoạch, đề án về PBGDPL thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND, Chủ tịch UBND cùng cấp.

d) Đảm bảo các điều kiện hoạt động của Hội đồng, phân công các đơn vị chức năng trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng.

đ) Quản lý kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng theo quy định của pháp luật.

e) Quyết định việc thành lập, thành phần và nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng giao.

Điều 9. Tổ thư ký của Hội đồng

1. Giúp cơ quan Thường trực của Hội đồng thực hiện các công việc của cơ quan Thường trực Hội đồng; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội đồng phối hợp PBGDPL cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Xây dựng dự thảo Chương trình, Kế hoạch công tác PBGDPL hằng năm của Hội đồng.

3. Đề xuất ý kiến để Hội đồng quyết định các nội dung PBGDPL trọng tâm, đột xuất và các biện pháp phù hợp nhằm đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ chính trị trong từng thời kỳ.

4. Thường xuyên giữ mối liên hệ, trao đổi thông tin với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và địa phương có liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

5. Tổng hợp, báo cáo và giúp Hội đồng về hoạt động phối hợp PBGDPL của các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố. Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác PBGDPL.

6. Có trách nhiệm giúp cơ quan Thường trực của Hội đồng chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp của Hội đồng; tổng hợp ý kiến tư vấn của các thành viên Hội đồng, báo cáo Chủ tịch Hội đồng. Ghi biên bản và trình người chủ trì ký biên bản các cuộc họp Hội đồng.

7. Giúp cơ quan Thường trực Hội đồng thực hiện việc lập kế hoạch, dự toán và quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng theo quy định của pháp luật.

8. Tổ trưởng Tổ Thư ký của Hội đồng có trách nhiệm tổ chức các hoạt động của Tổ Thư ký, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về kết quả công tác của Tổ Thư ký.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cơ quan Thường trực Hội đồng giao.

10. Thành viên Tổ Thư ký được cung cấp tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật.

Chương III **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG**

Điều 10. Chế độ họp

1. Chế độ họp của Hội đồng

a) Phiên họp của Hội đồng được tiến hành định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng.

b) Hội đồng có thể mời đại diện các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Hội đồng phối hợp PBGDPL cấp huyện và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan dự phiên họp trong trường hợp cần thiết.

c) Thành viên Hội đồng vắng mặt thì một lãnh đạo khác của sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh nơi công tác dự thay và không được vắng nhiều hơn một cuộc họp trong một năm.

d) Trường hợp số thành viên Hội đồng dự họp chưa đủ trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng thì Hội đồng vẫn tiến hành họp nhưng tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản sau phiên họp về các nội dung cần có ý kiến của Hội đồng.

đ) Các phiên họp đột xuất, phiên họp sơ kết, tổng kết được tiến hành theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

2. Chế độ họp của Tổ Thư ký

Tổ Thư ký họp định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc họp đột xuất theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ Thư ký.

Điều 11. Nội dung Phiên họp toàn thể của Hội đồng

1. Thông qua báo cáo sơ kết, tổng kết công tác; chương trình, kế hoạch hoạt động 6 tháng, hằng năm và kế hoạch kiểm tra của Hội đồng; kết luận và các văn bản khác của Hội đồng.
2. Tư vấn giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 Quy chế này.
3. Đề xuất khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác PBGDPL để trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.
4. Các nội dung khác theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 12. Nội dung phiên họp của Tổ Thư ký

1. Xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng; các kết luận, văn bản khác của Hội đồng.
2. Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ hoạt động của Hội đồng.
3. Thông tin, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng; tình hình phối hợp thực hiện công tác PBGDPL và hoạt động của Hội đồng phối hợp PBGDPL cấp tỉnh, cấp huyện.
4. Phối hợp với Sở Nội vụ rà soát hồ sơ đề nghị khen thưởng, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 13. Chế độ kiểm tra

1. Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch PBGDPL trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn công tác PBGDPL của Hội đồng phối hợp PBGDPL Trung ương, Hội đồng xây dựng Kế hoạch và tổ chức các cuộc kiểm tra đối với các ngành thành viên Hội đồng, Hội đồng phối hợp PBGDPL cấp huyện nhằm kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các giải pháp tháo gỡ, điều chỉnh nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác PBGDPL trên địa bàn tỉnh.
2. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm tham gia Đoàn kiểm tra khi được triệu tập.
3. Các đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo bằng văn bản, chuẩn bị hồ sơ có liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; chuẩn bị địa điểm, thành phần làm việc, tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.
4. Sau khi kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thông báo kết luận kiểm tra đến các đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan.
5. Cơ quan Thường trực của Hội đồng có trách nhiệm làm đầu mối tổ chức các Đoàn kiểm tra; bố trí kinh phí hỗ trợ cho các Đoàn kiểm tra; theo dõi, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng phối hợp PBGDPL Trung ương.

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo định kỳ (06 tháng, 01 năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về tình hình hoạt động của Hội đồng.
2. Cơ quan Thường trực Hội đồng và Tổ Thư ký của Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Hội đồng kết quả công tác PBGDPL trên địa bàn tỉnh.

Chương IV **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với UBND tỉnh và Hội đồng phối hợp PBGDPL Trung ương

1. Hội đồng thực hiện sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm và đột xuất do UBND tỉnh giao. Định kỳ báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng với UBND tỉnh.

2. Hội đồng thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của Hội đồng phối hợp PBGDPL Trung ương. Thực hiện chế độ báo cáo về tổ chức và hoạt động của Hội đồng theo quy định.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch Hội đồng với Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng và các Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phân công Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, các Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, các 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.

Điều 17. 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 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành.

2. Cơ quan Thường trực Hội đồng làm đầu mối phối hợp giữa các thành viên Hội đồng, tham mưu giúp Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, chế độ hoạt động của Hội đồng.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Hội đồng; giữa thành viên Hội đồng với cơ quan Thường trực Hội đồng trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Hội đồng phối hợp PBGDPL tỉnh với Hội đồng phối hợp PBGDPL cấp huyện

1. Hội đồng phối hợp PBGDPL cấp Tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn hoạt động của Hội đồng Hội đồng phối hợp PBGDPL cấp huyện.

2. Hội đồng phối hợp PBGDPL cấp huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả tổ chức và hoạt động của Hội đồng theo quy định.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Trụ sở, con dấu

1. Về trụ sở: Trụ sở của Hội đồng, cơ quan Thường trực và Tổ Thư ký của Hội đồng đặt tại Sở Tư pháp.

2. Về con dấu

a) Chủ tịch Hội đồng sử dụng con dấu của UBND tỉnh.

- b) Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng sử dụng con dấu của Sở Tư pháp.
- c) Các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn tổ chức và hoạt động của Hội đồng./.