

Số: /QĐ-HĐPH

TP. Bắc Kạn, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng
Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố Bắc Kạn

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG PHỐI HỢP PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-TTg ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thành phần và nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 2636/QĐ-UBND ngày 19/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Bắc Kạn về việc kiện toàn Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố Bắc Kạn;

Theo đề nghị của Phòng Tư pháp - Cơ quan Thường trực Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố tại Tờ trình số 28//TTr-PTP ngày 19/02/2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 324/QĐ-HĐPH ngày 28/02/2022 của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố Bắc Kạn.

Điều 3. Cơ quan Thường trực Hội đồng, các thành viên Hội đồng và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- Sở Tư pháp;
- TT Thành ủy; TT HĐND TP;
- Lãnh đạo UBND TP;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể TP;
- Thành viên Hội đồng PHPBGDPL TP;
- Phòng Tư pháp TP;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, TP (Thu).

CHỦ TỊCH HĐPHBGDPL

PHÓ CHỦ TỊCH UBND
Nguyễn Thị Huế

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố Bắc Kạn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐPH ngày tháng 02 năm 2024
của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố Bắc Kạn)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nguyên tắc, mối quan hệ công tác và hoạt động của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố Bắc Kạn (gọi tắt là Hội đồng); Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng; Cơ quan Thường trực của Hội đồng; Thư ký giúp việc Hội đồng và biện pháp bảo đảm hoạt động của Hội đồng.

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; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phân công nhiệm vụ, đề cao trách nhiệm của từng thành viên Hội đồng; đảm bảo phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và Quy chế này.

2. Hội đồng hoạt động thông qua các hình thức: Tổ chức các phiên họp; thành lập Đoàn kiểm tra; thông tin, báo cáo bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp khác.

3. Các thành viên Hội đồng, Thư ký giúp việc Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; thành viên Hội đồng được huy động đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức mình hoặc nguồn nhân lực hợp pháp khác (nếu có) để tham gia thực hiện nhiệm vụ được giao khi cần thiết.

CHƯƠNG II

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Quan hệ công tác giữa các thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phân công cho thành viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thực hiện các hoạt động được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền, phân công; đôn đốc, phối hợp với các Ủy viên Hội đồng trong

giải quyết công việc được phân công; chịu trách nhiệm báo cáo, thông tin kịp thời và chỉ đạo thực hiện các giải pháp nhằm đảm bảo tiến độ triển khai các công việc được phân công cho các thành viên Hội đồng.

3. Các Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về chất lượng và tiến độ giải quyết công việc được phân công; báo cáo và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công, tình hình công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL) của cơ quan, tổ chức nơi công tác tới Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng để báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

Điều 4. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với Cơ quan Thường trực Hội đồng

1. Cơ quan Thường trực Hội đồng tham mưu giúp Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2, Điều 3 và các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quy định tại khoản 1, Điều 4 Quyết định số 21/2021/QĐ-TTg ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thành phần và nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật (sau đây gọi tắt là Quyết định số 21/2021/QĐ-TTg).

2. Cơ quan Thường trực Hội đồng làm đầu mối phối hợp giữa các thành viên Hội đồng; đảm bảo 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 5. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với Thư ký

1. Thư ký của Hội đồng trực tiếp tham mưu, giúp việc cho Hội đồng, chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 21/2021/QĐ-TTg.

2. Thư ký của Hội đồng có trách nhiệm báo cáo về tiến độ, kết quả hoạt động được giao tới Cơ quan Thường trực Hội đồng.

Điều 6. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với các phòng, ban, ngành, đoàn thể thành phố và UBND các xã, phường

1. Hướng dẫn, trao đổi thông tin, kiểm tra công tác PBGDPL của các phòng, ban, ngành, đoàn thể thành phố và UBND các xã, phường.

2. Các phòng, ban, ngành, đoàn thể thành phố và UBND các xã, phường định kỳ thông tin bằng văn bản về tình hình thực hiện công tác PBGDPL của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này; tạo điều kiện cho thành viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo của cơ quan, đơn vị mình tham gia đầy đủ các hoạt động của Hội đồng; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng theo chương trình, kế hoạch hoạt động và phân công của Hội đồng.

3. Thành viên Hội đồng báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động của Hội đồng với cơ quan nơi công tác; tham mưu, xin ý kiến của cơ quan nơi công tác về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng.

CHƯƠNG III HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 7. Chế độ họp

1. Hội đồng tổ chức họp định kỳ hoặc họp đột xuất theo quyết định của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng khi được ủy quyền. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Hội đồng triệu tập một số thành viên Hội đồng họp để giải quyết công việc của Hội đồng.

2. Trên cơ sở đề xuất của Cơ quan Thường trực Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng quyết định nội dung, thành phần tham gia, thời gian tổ chức các phiên họp của Hội đồng. Các phiên họp của Hội đồng phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian, địa điểm kèm theo tài liệu liên quan trước 03 ngày làm việc (trừ trường hợp họp đột xuất) qua hồ sơ công việc.

3. Thành viên Hội đồng trực tiếp tham dự các phiên họp của Hội đồng khi được mời; phối hợp, chuẩn bị nội dung phiên họp khi có yêu cầu của Cơ quan Thường trực Hội đồng; trường hợp không tham dự phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp và phân công cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình dự họp thay.

Trường hợp số thành viên Hội đồng dự họp chưa đủ 50% tổng số thành viên Hội đồng, Hội đồng vẫn tiến hành phiên họp, nhưng tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản đối với thành viên Hội đồng vắng mặt theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này trước khi quyết định.

4. Thư ký giúp việc có trách nhiệm ghi biên bản phiên họp. Kết luận phiên họp được thông báo tới thành viên Hội đồng và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

Điều 8. Chế độ kiểm tra của Hội đồng

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm, Hội đồng tổ chức Đoàn kiểm tra về tình hình thực hiện công tác PBGDPL tại các phòng, ban, ngành, đoàn thể thành phố và UBND các xã, phường.

2. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm bố trí thời gian tham gia hoặc ủy quyền người khác tham gia Đoàn kiểm tra theo Kế hoạch. Thành viên Hội đồng có thể tổ chức tự kiểm tra công tác PBGDPL gắn với kiểm tra tình hình thực hiện công tác trong lĩnh vực được giao quản lý.

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

4. Cơ quan Thường trực 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 kết quả kiểm tra với Chủ tịch Hội đồng.

5. Thư ký giúp việc Hội đồng tham gia Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tham mưu Cơ quan Thường trực Hội đồng chuẩn bị chương trình, nội dung, các điều kiện cần thiết phục vụ kiểm tra; xây dựng kết luận kiểm tra.

Dự thảo kết luận kiểm tra được gửi đến Cơ quan Thường trực Hội đồng chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc cuộc kiểm tra.

Điều 9. Tổ chức lấy ý kiến thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng quyết định 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 họp. Trường hợp cần thiết, Hội đồng lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

2. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến bằng văn bản gửi đến Cơ quan Thường trực Hội đồng khi có yêu cầu.

3. Thư ký giúp việc có trách nhiệm tổng hợp ý kiến bằng văn bản báo cáo Cơ quan Thường trực Hội đồng.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, Hội đồng có trách nhiệm báo cáo Hội đồng PHPBGDPL tỉnh, Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình hoạt động của Hội đồng, đánh giá về tình hình phối hợp thực hiện công tác PBGDPL và đề xuất, kiến nghị về công tác PBGDPL của các phòng, ban, ngành, đoàn thể thành phố và UBND các xã, phường. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định xây dựng báo cáo chuyên đề trình cấp có thẩm quyền.

2. Hội đồng định kỳ thông tin tới các thành viên Hội đồng về tình hình công tác PBGDPL và hoạt động của Hội đồng PHPBGDPL trên địa bàn thành phố.

3. Các phòng, ban, ngành, đoàn thể thành phố và UBND các xã, phường gửi báo cáo định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất về công tác PBGDPL về Phòng Tư pháp - Cơ quan Thường trực của Hội đồng theo thời hạn quy định.

Thời gian gửi báo cáo định kỳ:

- Đối với báo cáo 6 tháng: **Gửi trước 10/6 hằng năm.**

- Đối với báo cáo năm: **Gửi trước 10/12 hằng năm.**

4. Định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất, Thư ký Hội đồng tổng hợp thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện công tác PBGDPL trên địa bàn thành phố và hoạt động của Hội đồng; xây dựng dự thảo báo cáo gửi Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng cho ý kiến trước khi xin ý kiến của các thành viên Hội đồng và trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, thông qua.

Điều 11. Ban hành văn bản của Hội đồng

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

Điều 12. Trụ sở, con dấu

1. Trụ sở của Hội đồng, Cơ quan thường trực Hội đồng đặt tại Trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chủ tịch Hội đồng sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân thành phố; Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Kinh phí hoạt động của Hội đồng

Kinh phí hoạt động của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 21/2021/QĐ-TTg. Hàng năm, Phòng Tư pháp - Cơ quan thường trực Hội đồng lập dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng để tổng hợp trong dự toán ngân sách nhà nước của Phòng Tư pháp, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Cơ quan Thường trực Hội đồng tham mưu, trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định./.