

Trà Vinh, ngày 30 tháng 7 năm 2018

Số: 82 /QĐ-HĐPH

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Trà Vinh**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG PHỐI HỢP
PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT TỈNH TRÀ VINH**

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

Căn cứ Quyết định số 27/2013/QĐ-TTg ngày 19/5/2013 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; Quyết định số 42/2017/QĐ-TTg ngày 20/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 27/2013/QĐ-TTg ngày 19/5/2013 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 680/QĐ-UBND ngày 11/4/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc kiện toàn Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Trà Vinh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp - Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh tại Tờ trình số: 1077/TTr-HĐPH ngày 20/7/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Trà Vinh (gọi tắt là Hội đồng).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-HĐPH ngày 20/3/2014 của Chủ tịch Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp, phổ biến giáo dục pháp luật tỉnh Trà Vinh.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng, Cơ quan Thường trực Hội đồng, các Ủy viên Hội đồng, Tổ Thư ký Hội đồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Vụ PBGDPL - BTP (b/c);
- Cục Công tác phía Nam - BTP (b/c);
- Như Điều 3;
- HĐPH, PBGDPL các huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, NC, STP.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Kim Ngọc Thái

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Trà Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 82 /QĐ-HĐPH ngày 30 /7/2018
của Chủ tịch Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Trà Vinh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng (sau đây gọi chung là thành viên Hội đồng); Cơ quan Thường trực, Tổ Thư ký và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

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 được 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 hoạt động theo nguyên tắc thảo luận tập thể, thực hiện sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng và sự phân công, điều hành của Tổ trưởng.

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

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

CHƯƠNG II
CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng

1. Hội đồng gồm có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và Tổ Thư ký. Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; các Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo các sở, ngành tỉnh: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tư pháp (Giám đốc Sở Tư pháp là Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng), Thông tin

và Truyền thông, Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo các sở, ban ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

2. Tổ Thư ký gồm một số đại diện lãnh đạo cấp phòng của một số sở, ngành là thành viên của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng tỉnh thành lập (Trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật Sở Tư pháp làm Tổ trưởng).

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thực hiện theo Điều 3 Quyết định số 27/2013/QĐ-TTg ngày 19/5/2013 và theo Khoản 3 Điều 1 Quyết định số 42/2017/QĐ-TTg ngày 20/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiện toàn Hội đồng, phê duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng. Chỉ đạo chung các hoạt động của Hội đồng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng. Điều hành, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng; chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã giao.

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Thường trực Hội đồng

1. Làm đầu mối cho Hội đồng trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quyết định số 27/2013/QĐ-TTg ngày 19/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì xây dựng, trình Chủ tịch Hội đồng ban hành các chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm, kết luận và các văn bản khác của Hội đồng, đồng thời, theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất đối với công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL).

3. Chuẩn bị nội dung và điều kiện cần thiết phục vụ các phiên họp của Hội đồng. Dự toán kinh phí phục vụ công tác PBGDPL của Hội đồng, của cơ quan Thường trực Hội đồng, Tổ Thư ký và hoạt động kiểm tra của Hội đồng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

4. Tổng hợp, báo cáo, thống kê về công tác phối hợp PBGDPL; cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động của Hội đồng. Giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Hội đồng giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Thực hiện theo Điều 4 Quyết định số 27/2013/QĐ-TTg ngày 19/5/2013 và Khoản 3 Điều 2 Quyết định số 42/2017/QĐ-TTg ngày 20/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về việc thực

hiện các nhiệm vụ được phân công. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng không thể chủ trì phiên họp của Hội đồng, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch khác chủ trì phiên họp Hội đồng.

3. Đôn đốc các thành viên Hội đồng tổ chức triển khai công tác PBGDPL theo chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng. Đề nghị cơ quan, tổ chức có đại diện tham gia Hội đồng cử người thay thế ủy viên Hội đồng khi có sự thay đổi.

4. Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

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

1. Thực hiện theo Điều 5 Quyết định số 27/2013/QĐ-TTg ngày 19/5/2013 và Khoản 4 Điều 1 Quyết định số 42/2017/QĐ-TTg ngày 20/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Ủy viên Hội đồng tham gia đầy đủ các hoạt động của Hội đồng; thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong trường hợp không thể tham dự các phiên họp của Hội đồng, Ủy 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. Ý kiến của Ủy viên Hội đồng là ý kiến chính thức của cơ quan, tổ chức nơi Ủy viên công tác.

3. Ủy viên Hội đồng có trách nhiệm tư vấn, tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi mình công tác chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công tác PBGDPL chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý hoặc PBGDPL cho thành viên, hội viên của tổ chức mình; tham gia PBGDPL cho Nhân dân; 6 tháng, hàng năm tổng hợp kết quả, báo cáo Hội đồng và đề xuất giải pháp tháo gỡ vướng mắc, bất cập phát sinh trong công tác PBGDPL chuyên ngành hoặc PBGDPL cho thành viên, hội viên của tổ chức mình. Ủy viên Hội đồng được cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

4. Ngoài ra, hàng năm, căn cứ chương trình, kế hoạch công tác PBGDPL của Hội đồng, kế hoạch công tác PBGDPL của cơ quan chuyên ngành cấp trên dự toán kinh phí cho công tác PBGDPL của cơ quan, đơn vị, tổ chức để tổng hợp chung vào dự toán kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định theo năm tài chính.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Thư ký

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng có nhiệm vụ dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động; các kết luận, văn bản khác của Hội đồng; chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ hoạt động; thông tin, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng; tổng hợp, thông tin tình hình phối hợp thực hiện công tác PBGDPL và hoạt động của Hội đồng đến các sở, ban, ngành tỉnh, địa phương; rà soát hồ sơ, tổng hợp tài liệu các trường hợp cá nhân, tổ chức đủ tiêu chuẩn khen thưởng về thành tích xuất sắc trong công tác PBGDPL thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thẩm quyền khen thưởng của Bộ trưởng Bộ Tư pháp để thông qua Hội đồng.

2. Giữ mối quan hệ phối hợp và thông tin kịp thời các nội dung có liên quan về công tác PBGDPL đến các Ủy viên của Hội đồng, Hội đồng phối hợp PBGDPL các huyện, thị xã, thành phố. Tham mưu kịp thời cho Phó Chủ tịch

Thường trực Hội đồng đề xuất củng cố, kiện toàn Hội đồng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Hội đồng.

CHƯƠNG III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch Hội đồng với các Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phân công các 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. Các 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, công việc có liên quan.

Điều 10. 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 ngành, lĩnh vực công tác. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm thông tin, báo cáo với Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng về tình hình công tác PBGDPL của sở, ngành, địa phương nơi công tác.
2. Cơ quan Thường trực của Hội đồng làm đầu mối phối hợp giữa các thành viên Hội đồng, tham mưu giúp Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng theo quy định.
3. 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 11. Quan hệ công tác giữa Hội đồng với Tổ Thư ký

1. Tổ Thư ký là bộ phận tham mưu, giúp việc của Hội đồng, chịu sự chỉ đạo của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng, trực tiếp là Cơ quan Thường trực Hội đồng (Sở Tư pháp) trong thực hiện trách nhiệm, nhiệm vụ theo quy định.
 2. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm chỉ đạo thành viên Tổ Thư ký công tác tại các sở, ngành mình thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm được giao.
- Các thành viên Tổ Thư ký có trách nhiệm báo cáo với thành viên Hội đồng nơi thành viên Tổ Thư ký 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 được phân công.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Hội đồng tỉnh với Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật của các sở, ngành tỉnh và Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp huyện (gọi chung là Hội đồng cấp huyện)

1. Hội đồng tỉnh hướng dẫn, trao đổi thông tin, kiểm tra Hội đồng cấp huyện về công tác PBGDPL và hoạt động của Hội đồng; định hướng lựa chọn nội dung PBGDPL phù hợp trong việc giải quyết các vấn đề đột xuất, vướng mắc về thực tiễn thi hành pháp luật.

2. Đối với các sở, ngành tỉnh không thành lập Hội đồng thì Hội đồng tỉnh hướng dẫn, trao đổi thông tin, kiểm tra sở, ngành việc thực hiện công tác PBGDPL; định hướng lựa chọn nội dung PBGDPL phù hợp trong việc giải quyết các vấn đề đột xuất, vướng mắc về thực tiễn thi hành pháp luật.

3. Các sở, ngành tỉnh (nơi không thành lập Hội đồng) và Hội đồng cấp huyện định kỳ thông tin bằng văn bản về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng (nếu có) tình hình thực hiện PBGDPL đến cơ quan Thường trực Hội đồng tỉnh; cử cán bộ dự họp khi được mời.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các thành viên Tổ Thư ký của Hội đồng

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

2. Các thành viên Tổ Thư ký phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ; trao đổi thông tin liên quan đến công tác PBGDPL và hoạt động của Hội đồng, các sở, ngành tỉnh nơi công tác.

CHƯƠNG IV HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG VÀ TỔ THƯ KÝ

Điều 14. Chế độ họp

1. Chế độ họp của Hội đồng được thực hiện theo quy định, Hội đồng có thể mời đại diện Hội đồng cấp huyện và cơ quan, tổ chức liên quan dự phiên họp toàn thể trong trường hợp cần thiết.

a. Thành viên Hội đồng vắng mặt được cử công chức phụ trách hoặc được giao nhiệm vụ PBGDPL của sở, ngành tỉnh nơi công tác dự thay, nhưng không được vắng 02 cuộc họp trong một năm. Trường hợp số thành viên Hội đồng dự họp chưa đủ 50% tổng số thành viên Hội đồng, 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 thành viên Hội đồng theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này trước khi quyết định.

b. Cơ quan Thường trực Hội đồng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, 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 qua đường công văn chậm nhất 05 ngày (năm ngày) làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp đột xuất) và qua họp thư điện tử (email).

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

d. Tổ trưởng Tổ Thư ký tổ chức việc ghi biên bản và trình người chủ trì cuộc họp ký biên bản. 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.

2. Tổ Thư ký họp định kỳ 03 tháng một lần, họp đột xuất theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ Thư ký hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng.

Điều 15. 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, hàng năm và kế hoạch kiểm tra của Hội đồng; kết luận và các văn bản khác của Hội đồng.

2. Tư vấn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quyết định số 27/2013/QĐ-TTg.

3. Cho ý kiến đối với các trường hợp được đề nghị khen thưởng thành tích xuất sắc trong công tác PBGDPL.

4. Các vấn đề khác cần lấy ý kiến theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 16. Nội dung 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 cấp huyện.

4. Rà soát hồ sơ, tài liệu liên quan đến các trường hợp được đề nghị khen thưởng trong công tác PBGDPL để báo cáo Hội đồng.

Điều 17. Tổ chức lấy ý kiến thành viên Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký bằng văn bản

1. Tổ chức lấy ý kiến của thành viên Hội đồng bằng văn bản

a. Chủ tịch 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 phiên họp toàn thể hoặc trong trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng cấp huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b. Khi được yêu cầu tham gia ý kiến bằng văn bản, các thành viên Hội đồng và Hội đồng cấp huyện, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu và gửi ý kiến đến cơ quan Thường trực của Hội đồng đúng thời gian quy định.

c. Tổ Thư ký có trách nhiệm giúp cơ quan Thường trực Hội đồng tổng hợp ý kiến bằng văn bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Tổ trưởng Tổ Thư ký tổ chức lấy ý kiến thành viên Tổ Thư ký bằng văn bản khi không tổ chức họp.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên, Hội đồng báo cáo 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 sở, ngành tỉnh, địa phương. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định xây dựng báo cáo chuyên đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hội đồng định kỳ thông tin với các thành viên về công tác PBGDPL và hoạt động của Hội đồng tỉnh, Hội đồng cấp huyện.

3. Hội đồng cấp huyện; các sở, ngành tỉnh (nơi không thành lập Hội đồng) gửi Báo cáo về Hội đồng tỉnh (qua cơ quan Thường trực Hội đồng) định kỳ hàng năm (**trước ngày 02 tháng 12**).

4. Định kỳ hàng năm, cơ quan Thường trực và Tổ Thư ký có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hội đồng về tình hình thực hiện công tác PBGDPL và hoạt động của Hội đồng các cấp và chuẩn bị tổ chức phiên họp Hội đồng.

Điều 19. Chế độ kiểm tra của Hội đồng

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động hàng năm, Hội đồng tổ chức các Đoàn kiểm tra về tình hình thực hiện công tác PBGDPL tại các sở ngành tỉnh và hoạt động PBGDPL của Hội đồng cấp huyện.

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 PBGDPL gắn với kiểm tra tình hình thực hiện công tác chuyên môn 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 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 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.

5. Thành viên Tổ Thư ký tham gia Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tham mưu giúp cơ quan Thường trực 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 chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc hoạt động kiểm tra.

Điều 20. Ban hành văn bản của Hội đồng

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

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trụ sở, con dấu

1. Trụ sở của Hội đồng, cơ quan Thường trực Hội đồng và Tổ Thư ký đặt tại Sở Tư pháp, địa chỉ: Số 4, Lê Thánh Tôn, Phường 2, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh.

2. Chủ tịch Hội đồng sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng và cơ quan Thường trực Hội đồng sử dụng con dấu của Sở Tư pháp.

Điều 22. Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ Thư ký

Kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ Thư ký thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 27/2013/QĐ-TTg ngày 19/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ. Hàng năm, Sở Tư pháp - cơ quan Thường trực Hội đồng lập dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng và Tổ Thư ký để tổng hợp trong dự toán ngân sách hàng năm của Sở Tư pháp gửi Sở Tài chính thẩm định, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, Quy chế được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được trên 50% thành viên Hội đồng thống nhất tán thành./.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Kim Ngọc Thái**