

Số: /QĐ-BCĐĐA1371

Thanh Hoá, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án “Phát huy vai trò của lực lượng Quân đội nhân dân tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật tại cơ sở” trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá, giai đoạn 2024 - 2027.**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO ĐỀ ÁN 1317 TỈNH THANH HOÁ**

*Căn cứ Quyết định số 1371/QĐ-TTg ngày 30/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Phát huy vai trò của lực lượng Quân đội nhân dân tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật tại cơ sở giai đoạn 2021 - 2027”;*

*Căn cứ Kế hoạch số 3889/KH-BQP ngày 01/10/2021, số 120/KH-BCĐ ngày 16/02/2023 của Bộ Quốc phòng; Kế hoạch số 283/KH-QK ngày 02/02/2023 của Quân khu 4 về thực hiện Đề án “Phát huy vai trò của lực lượng Quân đội nhân dân tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật tại cơ sở”;*

*Căn cứ Kế hoạch số 108/KH-UBND ngày 26/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về triển khai thực hiện Đề án “Phát huy vai trò của lực lượng Quân đội nhân dân tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật tại cơ sở” trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2024 - 2027;*

*Căn cứ Quyết định số 2646/QĐ-UBND ngày 25/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án “Phát huy vai trò của lực lượng Quân đội Nhân dân tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật tại cơ sở” trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2024 - 2027;*

*Theo đề nghị của Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh tại Tờ trình số 3202/TTr-BCH ngày 12/6/2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án “Phát huy vai trò của lực lượng Quân đội nhân dân

tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật” trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá giai đoạn 2024-2027.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án, Cơ quan Thường trực, Tổ giúp việc và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2 Quyết định;
- Bộ Quốc phòng
- Bộ Tư lệnh Quân khu 4
- TT: Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Đoàn KT-QP số 5/Quân khu 4.
- Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc
- (QĐ số 2646/QĐ-UBND ngày 25/6/2024)
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

**TRƯỞNG BAN**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
**Nguyễn Văn Thi**

## QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc Đề án “Phát huy vai trò của lực lượng Quân đội nhân dân tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật tại cơ sở” trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá, giai đoạn 2024 - 2027.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCDDA1371 ngày / /2024 của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án 1371 tỉnh Thanh Hoá)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án “Phát huy vai trò của lực lượng Quân đội nhân dân tham gia công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật tại cơ sở giai đoạn 2022 - 2027” trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá (sau đây viết gọn là Đề án).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án, các sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương, tổ chức và cá nhân liên quan đến việc thực hiện Đề án.

#### Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá, Trưởng Ban chỉ đạo thực hiện Đề án; theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.

2. Ban Chỉ đạo Đề án hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, các thành viên tham gia ý kiến, thảo luận, quyết định theo đa số. Phát huy vai trò, trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc để triển khai thực hiện tốt các nội dung của Đề án và nhiệm vụ được phân công.

### Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, TỔ GIÚP VIỆC, CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC

#### Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Đề án, lập dự toán kinh phí hoạt động giai đoạn, hàng năm (phần ngân sách địa phương) gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

2. Phối hợp chặt chẽ với các ban, sở, ngành, đoàn thể, địa phương và cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Đề án; tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện Đề án; kiến nghị xây dựng chính sách hoặc đề ra các giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả của Đề án.

3. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Đề án theo quy định.

4. Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo Bộ Quốc phòng, Ban Chỉ đạo Quân khu kết quả thực hiện Đề án định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc**

1. Giúp Ban Chỉ đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Đề án; trực tiếp triển khai thực hiện các nội dung của Đề án theo sự phân công của Ban Chỉ đạo;

2. Các thành viên Tổ giúp việc được tham gia tập huấn nghiệp vụ, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình tổ chức thực hiện Đề án; báo cáo kết quả thực hiện Đề án theo chuyên ngành và phản ánh các ý kiến liên quan với Ban Chỉ đạo (qua Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình và qua cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo).

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo (Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh)**

1. Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh là cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án, là đầu mối trung tâm phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương, cá nhân, tổ chức liên quan trong quá trình thực hiện Đề án.

2. Giúp Trưởng Ban Chỉ đạo và tập thể Ban Chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên; theo dõi, tiếp nhận, xử lý các thông tin có liên quan, đôn đốc thực hiện Đề án; tổ chức và làm thư ký các cuộc họp, hội nghị Ban Chỉ đạo; tổng hợp kết quả tổ chức thực hiện Đề án, dự thảo các báo cáo của Ban Chỉ đạo và được sử dụng con dấu của cơ quan mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc**

##### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Chỉ đạo Đề án**

a) Chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo.

b) Ký hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực ký Kế hoạch thực hiện Đề án từng giai đoạn, hàng năm; kế hoạch giao chỉ tiêu kinh phí cho các cơ quan, đơn vị; báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo năm thực hiện Đề án.

c) Chủ trì hoặc uỷ quyền Phó Trưởng ban Thường trực chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo, các hội nghị triển khai, giao ban sơ kết, tổng kết thực hiện Đề án.

d) Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan trong thực hiện Đề án.

e) Giải quyết các công việc khác liên quan đến thực hiện Đề án theo thẩm quyền.

## **2. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo Đề án**

a) Giúp Trưởng ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 3 Quy chế này và các nhiệm vụ khác theo uỷ quyền, phân công của Trưởng ban Chỉ đạo.

b) Chỉ đạo xử lý các công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng ban Chỉ đạo.

c) Thực hiện uỷ quyền của Trưởng ban Chỉ đạo trực tiếp tham mưu, chỉ đạo phân bổ, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện Đề án.

## **3. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban Chỉ đạo Đề án**

a) Chỉ đạo các ban, sở, ngành, đoàn thể, địa phương thuộc lĩnh vực phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban Chỉ đạo phân công; chủ trì, báo cáo kết quả thực hiện các nội dung được phân công với Trưởng ban Chỉ đạo.

b) Thay mặt Ban Chỉ đạo chủ trì, điều hành một số cuộc họp giao ban hội nghị sơ kết, tổng kết công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc hội nghị chung khi được sự uỷ quyền của Trưởng ban Chỉ đạo.

## **4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Uỷ viên Ban Chỉ đạo Đề án**

a) Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Đề xuất nội dung hoạt động và biện pháp thực hiện giúp Trưởng ban Chỉ đạo Đề án và lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc quyền thực hiện tốt các nhiệm vụ của Đề án.

- Tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo quy định của Quy chế này; trực tiếp phụ trách, chỉ đạo và kiểm tra, đôn đốc một số nội dung, hoạt động của Đề án theo sự phân công của Trưởng ban.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình và kết quả thực hiện Đề án trong phạm vi được giao theo quy định.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể

Ngoài các nhiệm vụ quy định chung tại điểm a khoản này, một số Uỷ viên Ban Chỉ đạo còn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

*- Ủy viên Ban Chỉ đạo thuộc Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh - Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo.*

Chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn của các sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh khảo sát thực tế về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của từng nhóm đối tượng, đơn vị, địa bàn, nhu cầu mua sắm trang thiết bị, vật chất làm cơ sở tham mưu các nội dung, biện pháp triển khai thực hiện và chủ trì, phối hợp tham mưu thực hiện nhiệm vụ lập dự toán chi tiết trình Sở Tài chính thẩm định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo quy định; chủ trì tham mưu phân bổ, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện Đề án bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, thiết thực, đúng quy định của pháp luật.

Chỉ đạo, hướng dẫn Ban Chỉ huy Quân sự các huyện, thị xã, thành phố, đơn vị trực thuộc chủ trì phối hợp với các ban, sở, ngành, đoàn thể tham mưu cho UBND huyện triển khai, thực hiện Đề án.

*- Ủy viên Ban Chỉ đạo thuộc Sở Tư pháp:* Tham mưu cho Giám đốc Sở Tư pháp chỉ đạo nghiệp vụ và nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật cho các đối tượng trong phạm vi Đề án; giúp Ban Chỉ đạo thực hiện các hoạt động liên quan đến thẩm quyền; phối hợp với Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh chỉ đạo Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai công tác phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ, Nhân dân theo kế hoạch thực hiện Đề án.

*- Ủy viên Ban Chỉ đạo thuộc Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh:* Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc quyền phối hợp với Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân liên quan đến lĩnh vực Quốc phòng - An ninh khu vực biên giới, hải đảo trong phạm vi của Đề án.

*- Ủy viên Ban Chỉ đạo thuộc Sở Tài chính:* Tham mưu cho Giám đốc Sở Tài chính phối hợp với Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi Đề án theo kế hoạch giai đoạn, năm; giúp Ban Chỉ đạo thực hiện các nội dung liên quan đến dự toán kinh phí thực hiện Đề án, tổng hợp vào dự toán ngân sách địa phương báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; hướng dẫn chi tiêu, thanh quyết toán đúng quy định của pháp luật.

### **Chương III** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 7. Chế độ họp**

##### **1. Ban Chỉ đạo**

a) Ban Chỉ đạo họp định kỳ 6 tháng một lần hoặc họp đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban;

b) Thành phần tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo gồm Trưởng ban (chủ trì), các Phó Trưởng ban và Thành viên Ban Chỉ đạo, Thành viên Tổ Giúp việc có liên quan đến nội dung cuộc họp. Trường hợp cần thiết có thể mời lãnh đạo của cơ quan, đơn vị, địa phương chức năng thuộc các sở, ban, ngành, địa phương tham dự;

c) Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo được ghi thành biên bản, do Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chỉ định thành viên Tổ Giúp việc, trợ lý pháp chế thực hiện. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung, diễn biến cuộc họp. Căn cứ tính chất và tầm quan trọng của cuộc họp để ra thông báo kết luận của Ban Chỉ đạo về nội dung cuộc họp;

d) Các Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo theo quy định. Trường hợp vắng mặt phải thông báo lý do với cơ quan thường trực; lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ quản có trách nhiệm cử người dự họp thay. Riêng thành viên Ban Chỉ đạo thuộc các cơ quan, đơn vị trong lực lượng vũ trang tỉnh phải báo cáo rõ lý do vắng mặt và được sự đồng ý của Trưởng ban Chỉ đạo;

đ) Trong trường hợp không thể họp trực tiếp thì tổ chức lấy kiến tham gia bằng văn bản.

## 2. Tổ Giúp việc

a) Phối hợp với các thành phần liên quan, chuẩn bị đầy đủ nội dung và công tác bảo đảm phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;

b) Trước các cuộc họp của Ban Chỉ đạo Tổ Giúp việc họp để chuẩn bị nội dung cho cuộc họp của Ban Chỉ đạo; trường hợp cần thiết có thể họp đột xuất do Tổ trưởng quyết định.

3. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chuẩn bị giấy mời họp, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc và gửi đến các đại biểu dự họp trước 03 (ba) ngày làm việc.

## **Điều 8. Chế độ kiểm tra**

1. Kiểm tra toàn diện: Tháng 10 hằng năm, cơ quan thường trực Ban chỉ đạo Đề án 1371 tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Đề án báo cáo Ban chỉ đạo ban hành và Tổ chức thực hiện. Kế hoạch kiểm tra được gửi đến đối tượng kiểm tra trước 15 ngày làm việc.

2. Kiểm tra chuyên đề, chuyên ngành: Do Thủ trưởng các cơ quan là thành viên Ban Chỉ đạo chủ trì tổ chức kiểm tra công tác thực hiện Đề án đối với cơ quan, đơn vị, địa phương theo lĩnh vực thuộc chuyên ngành phụ trách nhưng phải thống nhất, báo cáo trước bằng văn bản và được đồng chí Trưởng ban Chỉ

đạo nhất trí; sau kiểm tra báo cáo kết quả với Trưởng ban Chỉ đạo (qua Văn phòng và Phòng Chính trị Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh).

3. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban Chỉ đạo quyết định kiểm tra đột xuất việc thực hiện Đề án.

### **Điều 9. Chế độ xây dựng kế hoạch và báo cáo**

#### **1. Xây dựng kế hoạch**

- Kế hoạch giai đoạn:

+ Giai đoạn 1: Xong trong Quý III năm 2024.

+ Giai đoạn 2: Xong trước tháng Quý III năm 2025.

- Kế hoạch năm: Xong trước tháng 11 hằng năm.

- Kế hoạch quý: Xong trước ngày 05 của tháng đầu quý.

#### **2. Chế độ báo cáo**

##### **a) Báo cáo định kỳ**

- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 30 tháng 5 hàng năm; thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 10 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 30 tháng 5 của kỳ báo cáo.

- Báo cáo 01 năm: Trước ngày 10 tháng 11 hàng năm; thời gian chốt số liệu báo cáo 01 năm được tính từ 5 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 4 tháng 11 của kỳ báo cáo.

b) Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Đề án, hoặc theo yêu cầu của Trưởng ban Chỉ đạo.

#### **3. Nội dung, hình thức báo cáo**

a) Nội dung: Tình hình và kết quả thực hiện Đề án do cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

b) Hình thức báo cáo: Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy, gửi đến Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

Phòng Chính trị/Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh tổng hợp tình hình, dự thảo Báo cáo của Ban Chỉ đạo, trình Trưởng ban Chỉ đạo báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tư lệnh Quân khu trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

### **Điều 10. Chế độ đi công tác**

1. Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh (Văn phòng Bộ Chỉ huy) phối hợp xây dựng và thông báo kế hoạch, phối hợp với các ban, sở, ngành, địa phương bố trí phương tiện, lịch, bảo đảm ăn nghỉ và các điều kiện công tác của Ban Chỉ đạo,

Tổ giúp việc và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan biết để thực hiện.

2. Tham gia đoàn công tác của Ban Chỉ đạo là cán bộ trong Ban Chỉ đạo, Tổ Giúp việc. Trường hợp đặc biệt có thể cử người khác đi thay nhưng phải am hiểu chuyên môn, nắm rõ nội dung công tác.

3. Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh (Phòng Chính trị) và các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị nội dung đợt công tác và báo cáo kết quả làm việc của đoàn công tác với Trưởng ban Chỉ đạo.

4. Công tác phí thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Chỉ đạo Đề án, Cơ quan Thường trực, Tổ Giúp việc; các ban, sở, ngành, đoàn thể, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do hội nghị Ban Chỉ đạo thảo luận, thống nhất và trình Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định./.