

Số: 01 /QĐ-BCĐ

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện các Đề án theo Quyết định số 409/QĐ-TTg ngày 09/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV ĐẾN	Số:..... 870
	Ngày: 19/02/14
	Chuyên:.....

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN CÁC ĐỀ ÁN THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 409/QĐ-TTG CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Quyết định số 409/QĐ-TTg ngày 09/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về ban hành Chương trình hành động thực hiện Kết luận số 04-KL/TW ngày 19/4/2011 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa XI);

Căn cứ Quyết định số 1414/QĐ-UBND ngày 30/9/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện các Đề án theo Quyết định số 409/QĐ-TTg ngày 09/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp - Thường trực Ban Chỉ đạo tại Tờ trình số 19/TTr-STP ngày 13/02/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện các Đề án theo Quyết định số 409/QĐ-TTg ngày 09/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: CBTH;
- Lưu: VT, NC_{lmc91}.



**CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Cao Khoa**



QUY CHẾ
Hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện các Đề án theo Quyết định
số 409/QĐ-TTg ngày 09/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /QĐ-BCĐ ngày 19 tháng 02 năm 2014
của Trưởng Ban Chỉ đạo 409)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện các Đề án theo Quyết định số 409/QĐ-TTg ngày 09/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi *(sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo)*.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

1. Tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 2502/KH-UBND ngày 30/7/2012 của UBND tỉnh đảm bảo thống nhất và có hiệu quả (kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 409/QĐ-TTg ngày 9/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ, giai đoạn 2013-2016 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi);

2. Đề xuất, kiến nghị UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp chỉ đạo kịp thời nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả Quyết định số 409/QĐ-TTg trên địa bàn tỉnh.

3. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền về việc thực hiện các Đề án.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc tập thể, quyết định các vấn đề theo đa số.

2. Thành viên của Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 4. Phương thức hoạt động

1. Hoạt động của Ban Chỉ đạo được triển khai theo phương thức vừa bao quát, toàn diện và cụ thể về triển khai thực hiện các đề án, phân công phụ trách từng mảng công việc theo từng đề án, tiểu đề án.

2. Ban Chỉ đạo hoạt động theo chương trình, kế hoạch, đề án dài hạn, trung hạn, ngắn hạn hoặc về một nội dung PBGDPL cụ thể do Ban Chỉ đạo thông qua.

Điều 5. Mối quan hệ giữa Ban Chỉ đạo với các sở, ngành liên quan, các tổ chức chính trị - xã hội trong tỉnh:

1. Ban Chỉ đạo chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động phối hợp triển khai thực hiện các Đề án theo Quyết định số 409/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ của các sở, ban, ngành liên quan, các tổ chức chính trị - xã hội trong tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành liên quan, các tổ chức chính trị - xã hội có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu về tình hình triển khai thực hiện các đề án, tiểu đề án cho Ban Chỉ đạo.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 6. Ban Chỉ đạo bao gồm:

1. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban thường trực, các Phó Trưởng Ban và các ủy viên;

2. Cơ quan Thường trực, Tổ giúp việc.

Điều 7. Nhiệm vụ của Trưởng Ban chỉ đạo

1. Chỉ đạo, tổ chức các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

2. Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Ban Chỉ đạo và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

3. Ký ban hành các văn bản của Ban Chỉ đạo, chương trình, kế hoạch thực hiện đề án;

4. Duyệt kế hoạch tài chính, kinh phí hàng năm cho hoạt động của Ban Chỉ đạo; quyết định việc huy động và phân bổ sử dụng kinh phí từ các nguồn có được để hỗ trợ cho việc triển khai thực hiện các đề án;

5. Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện các đề án ở cấp mình theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

6. Đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện các đề án;

7. Giải quyết các công việc khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 8. Nhiệm vụ của các Phó Trưởng Ban và các ủy viên

1. Tham dự các phiên họp của Ban Chỉ đạo. Gửi ý kiến của mình bằng văn bản về các vấn đề được thảo luận tại phiên họp để cơ quan thường trực tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo;

2. Đề xuất Ban Chỉ đạo các biện pháp phối hợp và tổ chức thực hiện nhằm đảm bảo hiệu quả việc triển khai các đề án; đề nghị Ban Chỉ đạo hỗ trợ, tạo điều kiện đầy mạnh việc triển khai đề án ở cơ quan, tổ chức mình;

3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách về việc thực hiện các đề án của Ban Chỉ đạo;

4. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo, cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo. Thường xuyên thông tin cho cơ quan thường trực về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo;

6. Phó Trưởng Ban thường trực có nhiệm vụ giúp Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện các công việc được giao và ủy quyền.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo

Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo là Sở Tư pháp có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chủ trì việc chuẩn bị các dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động và các văn bản khác của Ban Chỉ đạo; dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo;

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các thành viên của Ban Chỉ đạo để tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện các đề án;

3. Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình phối hợp triển khai thực hiện các Đề án của các cơ quan, ban, ngành, tổ chức để Ban Chỉ đạo xem xét quyết định;

4. Chuẩn bị nội dung, chương trình, tổ chức các phiên họp và các hoạt động khác của Ban Chỉ đạo và định kỳ báo cáo hoạt động cho Ban Chỉ đạo;

5. Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất do Trưởng Ban chỉ đạo giao.

Điều 10. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc.

1. Giúp việc cho Ban Chỉ đạo theo Quyết định thành lập Tổ giúp việc cho Ban Chỉ đạo do Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành.

2. Thường trực Tổ giúp việc là Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc Sở Tư pháp. Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, thành viên Tổ giúp việc được thay đổi, bổ sung theo sự phân công của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Thường trực.

Chương III HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 11. Phiên họp

1. Phiên họp thường kỳ của Ban Chỉ đạo được tiến hành sáu tháng một lần

hoặc theo quyết định của Trưởng Ban Chỉ đạo, hoặc theo đề nghị của ½ thành viên Ban Chỉ đạo để giải quyết các vấn đề quan trọng liên quan đến việc triển khai các đề án.

2. Các kết luận của Ban Chỉ đạo được thông qua tại phiên họp của Ban Chỉ đạo. Trong trường hợp đặc biệt, khi Ban Chỉ đạo không họp được, kết luận của Ban Chỉ đạo được Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban thường trực ký ban hành trên cơ sở lấy ý kiến tham gia của các thành viên bằng văn bản.

3. Kết luận của Ban Chỉ đạo về các biện pháp hướng dẫn các cơ quan, ban, ngành phối hợp thực hiện các đề án là căn cứ để Ban Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác PBGDPL trên địa bàn tỉnh.

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo thường xuyên giữ mối liên hệ với các thành viên Ban Chỉ đạo để trao đổi thông tin, trao đổi về công việc có liên quan đến tổ chức triển khai nhiệm vụ, hoạt động của Ban Chỉ đạo và thông báo kết quả đến các thành viên Ban Chỉ đạo biết.

Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo có trách nhiệm định kỳ 6 tháng, 01 năm báo cáo tình hình triển khai thực hiện các Đề án cho UBND tỉnh, Bộ Tư pháp hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. Ban hành văn bản

1. Các văn bản của Ban Chỉ đạo do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban thường trực ký ban hành.

2. Các văn bản của Ban Chỉ đạo được cơ quan Thường trực gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo, các cơ quan, đơn vị có liên quan và để phối hợp và chỉ đạo thực hiện.

Điều 14. Trụ sở, con dấu

1. Trụ sở của Ban Chỉ đạo đặt tại Sở Tư pháp.

2. Trưởng Ban, Phó Trưởng ban Thường trực sử dụng con dấu của cơ quan mình trong quá trình hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc phản ánh về cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo để tổng hợp trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét sửa đổi, bổ sung./.