

Số:            /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày      tháng      năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng phối hợp  
phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

*Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;*

*Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-TTg ngày 21 tháng 6 năm 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 1375/QĐ-BNNMT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc kiện toàn Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế.*

**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 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quyết định này thay thế các Quyết định sau:

a) Quyết định số 1531/QĐ-BNN-PC ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

b) Quyết định số 01/QĐ-HĐPH ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Thành viên Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng Bộ NN và MT;
- Hội đồng PHPBGDPL Trung ương;
- Bộ Tư pháp (Cục PBGDPL và TGPL);
- Công TTĐT Bộ NNMT;
- Lưu: VT, PC (nqhuy5).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Võ Văn Hưng**

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG    CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật  
của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

*(Kèm theo Quyết định số     /QĐ-BNNMT ngày    tháng    năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây viết tắt là Hội đồng), mối quan hệ công tác, hoạt động của Hội đồng, Cơ quan thường trực Hội đồng.

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

**Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng**

1. Hội đồng là tổ chức phối hợp chỉ đạo và duy trì hoạt động giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (sau đây viết tắt là PBGDPL) trong ngành nông nghiệp và môi trường.

2. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 Quyết định số 1375/QĐ-BNNMT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc kiện toàn Hội đồng phối hợp PBGDPL của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây viết tắt là Quyết định số 1375/QĐ-BNNMT). Các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của Đảng, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Hội đồng phối hợp PBGDPL Trung ương về công tác PBGDPL trong ngành nông nghiệp và môi trường;

b) Xây dựng, tổ chức thực hiện các giải pháp nhằm tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng về công tác PBGDPL trong phạm vi quản lý của Bộ;

c) Đề xuất cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản về cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác PBGDPL;

d) Hướng dẫn tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại Bộ; thực hiện chuyển đổi số trong công tác PBGDPL trong phạm vi quản lý của Bộ;

đ) Chỉ đạo xây dựng, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện chương trình, đề án, kế hoạch PBGDPL và truyền thông chính sách pháp luật trong phạm vi quản lý của Bộ;

e) Định kỳ nghe báo cáo và kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện Kế hoạch PBGDPL của Bộ;

g) Tổ chức kiểm tra, khảo sát thực tiễn hoạt động PBGDPL trong ngành nông nghiệp và môi trường để kịp thời phát hiện những vấn đề bất cập, nảy sinh để điều chỉnh phù hợp; đề xuất với Hội đồng phối hợp PBGDPL Trung ương, Bộ Tư pháp những giải pháp đẩy mạnh công tác PBGDPL nói chung và trong ngành nông nghiệp và môi trường nói riêng;

h) Chỉ đạo về công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác PBGDPL trong ngành nông nghiệp và môi trường;

i) Chỉ đạo việc hợp tác quốc tế về PBGDPL trong ngành nông nghiệp và môi trường;

k) Chỉ đạo sơ kết, tổng kết Chương trình PBGDPL của Bộ, rút ra những bài học kinh nghiệm nhằm triển khai tốt công tác PBGDPL trong giai đoạn tiếp theo. Xem xét, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành nông nghiệp và môi trường trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

l) Chỉ đạo 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;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ trưởng giao.

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, biểu quyết theo đa số, thực hiện theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân của thành viên Hội đồng và yêu cầu phối hợp chặt chẽ trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và Quy chế này.

2. Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ thành viên Hội đồng phải rõ ràng, cụ thể, đúng quy định của pháp luật và Quy chế này, phù hợp phạm vi quản lý của thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng hoạt động thông qua các Phiên họp, đoàn kiểm tra, thông tin, báo cáo hoặc lấy ý kiến bằng văn bản; hoạt động theo chương trình, kế hoạch do Hội đồng thông qua.

4. Thành viên Hội đồng, Thư ký làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

5. Thành viên Hội đồng có thể huy động đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức mình quản lý và nguồn lực hợp pháp khác để tham gia thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng**

Cơ cấu tổ chức của Hội đồng gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng, các Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên.
2. Cơ quan thường trực Hội đồng.
3. Tổ thư ký của Hội đồng.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng và Phó Chủ tịch Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Hội đồng, các thành viên của Hội đồng;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động của Hội đồng, hoạt động của Cơ quan thường trực Hội đồng; Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng được quy định tại Điều 4 của Quyết định số 1375/QĐ-BNNMT và khoản 2 Điều 2 Quy chế này;

c) Chỉ đạo chung hoạt động của Hội đồng; điều hành, phân công nhiệm vụ cho 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;

d) Chỉ đạo kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính, kinh phí hàng năm cho hoạt động của Hội đồng; quyết định việc huy động và phân bổ sử dụng kinh phí từ các nguồn có được để hỗ trợ cho công tác PBGDPL;

đ) Triệu tập, chủ trì các phiên họp của Hội đồng;

e) Ký ban hành các văn bản của Hội đồng, chương trình, kế hoạch phối hợp PBGDPL hàng năm và các kết luận của Hội đồng;

g) Yêu cầu các thành viên Hội đồng, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện báo cáo, thông tin về hoạt động PBGDPL khi cần thiết;

h) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Hội đồng thay mặt Hội đồng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng;

i) Biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích; phê bình, yêu cầu xử lý theo quy định của pháp luật đối với các tập thể, cá nhân có sai phạm trong công tác PBGDPL;

k) Thành lập hoặc chỉ đạo thành lập các đoàn kiểm tra của Hội đồng theo kế hoạch hoặc đột xuất để kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục những khó khăn, vướng mắc trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

l) Giải quyết công việc khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng.

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

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

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 cấp có thẩm quyền;

c) Chủ trì, điều hành Phiên họp Hội đồng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt hoặc được ủy quyền;

d) Tham mưu Chủ tịch Hội đồng ban hành hoặc trực tiếp ban hành Quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất của Hội đồng;

đ) Chủ trì tham mưu, đề xuất Chủ tịch Hội đồng và Hội đồng các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động phối hợp với các tổ chức ở trung ương và địa phương trong công tác PBGDPL;

e) Tham mưu Chủ tịch Hội đồng trong huy động chuyên gia, nhà khoa học, nhà hoạt động thực tiễn, doanh nghiệp, tổ chức có liên quan tham gia triển khai các nhiệm vụ của Hội đồng khi cần thiết; tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế về PBGDPL;

g) 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;

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều 7 của Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao.

### **Điều 6. Nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng**

1. Làm đầu mối tham mưu giúp Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2, Điều 5 của Quy chế này.

2. Chủ trì xây dựng dự thảo Chương trình, kế hoạch hoạt động và các văn bản khác của Hội đồng, dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng.

3. Tham mưu xây dựng, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch, kết luận và các văn bản chỉ đạo của Hội đồng; chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp và các hoạt động khác của Hội đồng.

4. Phối hợp với Cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp PBGDPL Trung ương, các cơ quan liên quan để tổ chức các hoạt động PBGDPL; sơ kết, tổng kết, kiểm tra công tác PBGDPL theo kế hoạch của Hội đồng.

5. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo Hội đồng kết quả việc thực hiện các kết luận, các hoạt động của Hội đồng.

6. Chỉ đạo hoạt động của Tổ thư ký và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng giao.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng**

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng hoặc thông tin cho Cơ quan thường trực Hội đồng. 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.

2. Tham mưu, đề xuất Chủ tịch Hội đồng và Hội đồng các giải pháp, nhiệm vụ trọng tâm về PBGDPL chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý và công tác phối hợp với các thành viên Hội đồng để tổ chức thực hiện. Đề xuất với Hội đồng kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch PBGDPL thuộc lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; các biện pháp phối hợp, lồng ghép PBGDPL thuộc lĩnh vực mình phụ trách với các lĩnh vực khác.

3. Giúp Thủ trưởng cơ quan, tổ chức mà mình là đại diện làm thành viên Hội đồng:

a) 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, truyền thông chính sách trong lĩnh vực phụ trách;

b) Báo cáo Hội đồng và đề xuất giải pháp tháo gỡ vướng mắc, bất cập phát sinh từ công tác PBGDPL thuộc phạm vi quản lý;

c) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch PBGDPL của Hội đồng tại đơn vị mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng.

### **Điều 8. Nhiệm vụ của Tổ thư ký**

Tổ thư ký có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 của Quyết định số 1375/QĐ-BNNMT. Các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Chuẩn bị tài liệu, điều kiện làm việc của Hội đồng; tiếp nhận và tham mưu xử lý các đề xuất, kiến nghị của cơ quan, đơn vị liên quan, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành về công tác PBGDPL theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng.

2. Dự thảo Kế hoạch PBGDPL hàng năm của Bộ trình Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

3. Soạn thảo các văn bản của Hội đồng, trình Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

4. Hàng năm, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ xây dựng dự toán kinh phí hoạt động PBGDPL của Bộ và của Hội đồng để tổng hợp vào dự toán kinh phí hoạt động của Bộ.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng giao.

### **Chương III** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 9. Chế độ làm việc và thông tin, báo cáo của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật**

1. Thành viên Hội đồng, Thư ký Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
2. Chủ tịch Hội đồng sử dụng con dấu của Bộ; Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức nơi công tác.
3. Hội đồng có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về tình hình hoạt động của Hội đồng.

#### **Điều 10. Quan hệ công tác giữa các thành viên Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng theo chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng phù hợp với trách nhiệm của từng thành viên và giám sát, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động chung.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các hoạt động được Chủ tịch Hội đồng phân công, ủy quyền; đôn đốc, phối hợp với các thành viên Hội đồng trong giải quyết các 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 Thành viên Hội đồng chủ động phối hợp thực hiện các nhiệm vụ, bảo đảm 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 PBGDPL của cơ quan, tổ chức nơi công tác tới Phó Chủ tịch Hội đồng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.
4. Trong công tác phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó Chủ tịch, giữa các thành viên Hội đồng: trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì trao đổi thảo luận để đi đến thống nhất; nếu cần thiết thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

#### **Điều 11. 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, trực tiếp là Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng trong thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Cơ quan thường trực Hội đồng làm đầu mối phối hợp giữa các thành viên Hội đồng, 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.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 12. Chế độ họp**

1. Hội đồng tổ chức họp định kỳ 6 tháng, một năm và họp đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng khi được ủy quyền.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng triệu tập một số thành viên Hội đồng họp để giải quyết công việc của Hội đồng.

2. Cơ quan thường trực Hội đồng đề xuất Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quyết định nội dung, thành phần tham gia, thời gian tổ chức các cuộc họp của Hội đồng.

3. Thành viên Hội đồng phối hợp chuẩn bị nội dung họp khi có đề nghị của Cơ quan thường trực Hội đồng và tham dự đầy đủ các Phiên họp của Hội đồng.

Trường hợp vắng mặt, thành viên Hội đồng phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng khi được ủy quyền); đồng thời gửi ý kiến tham gia bằng văn bản về các nội dung cần có ý kiến của thành viên Hội đồng cho Cơ quan thường trực Hội đồng tổng hợp trước khi tổ chức Phiên họp của Hội đồng.

4. Kết luận phiên họp được thông báo tới các thành viên Hội đồng và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

#### **Điều 13. Chế độ kiểm tra của Hội đồng**

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động hằng năm, Hội đồng tổ chức các Đoàn kiểm tra về tình hình thực hiện công tác PBGDPL tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và địa phương.

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 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 và gửi về Đoàn kiểm tra theo thời gian Đoàn kiểm tra 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; phân công việc chuẩn bị nội dung, chương trình, việc xây dựng dự thảo báo cáo kết quả, kết luận kiểm tra; chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ kiểm tra và bố trí kinh phí hỗ trợ cho các Đoàn kiểm tra; theo dõi, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kết quả kiểm tra và các vấn đề phát sinh (nếu có).

5. Báo cáo kiểm tra và kết luận kiểm tra được gửi cho Cơ quan thường trực Hội đồng chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc hoạt động kiểm tra.

#### **Điều 14. Tổ chức lấy ý kiến thành viên Hội đồng bằng văn bản**

1. Cơ quan thường trực Hội đồng gửi dự thảo văn bản liên quan đến hoạt động của Hội đồng để lấy ý kiến thành viên Hội đồng trong thời gian chưa tổ chức Phiên họp toàn thể hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng.

2. Khi được yêu cầu tham gia ý kiến bằng văn bản, các thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu và gửi ý kiến đến Cơ quan thường trực Hội đồng đúng thời gian quy định.

#### **Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Định kỳ 6 tháng, một năm hoặc đột xuất, Hội đồng báo cáo về tình hình hoạt động của Hội đồng, kết quả phối hợp thực hiện công tác PBGDPL và đề xuất, kiến nghị về công tác này theo yêu cầu của Hội đồng phối hợp PBGDPL Trung ương hoặc Lãnh đạo Bộ.

2. Định kỳ 6 tháng, một năm, Hội đồng thông tin cho các thành viên Hội đồng về kết quả công tác PBGDPL và hoạt động của Hội đồng bằng hình thức phù hợp.

#### **Điều 16. Công tác thi đua, khen thưởng**

Cơ quan thường trực Hội đồng chủ trì, phối hợp với các Thành viên Hội đồng trong việc đề xuất khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác PBGDPL, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

### **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Kinh phí hoạt động của Hội đồng**

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do ngân sách nhà nước bảo đảm; được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của Vụ Pháp chế và huy động từ các nguồn hỗ trợ, nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng phối hợp với cơ quan liên quan chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Hội đồng.

#### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Cơ quan thường trực Hội đồng tham mưu Phó Chủ tịch Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được trên 50% thành viên Hội đồng tán thành./.