

Số: /QĐ-BCĐ

Đắk Glong, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực, Tổ giúp việc thực hiện Đề án 1371 trên địa bàn huyện Đắk Glong

BAN CHỈ ĐẠO ĐỀ ÁN 1371 HUYỆN ĐẮK GLONG

Căn cứ Kế hoạch số 146/KH-UBND, ngày 19/7/2024 của UBND huyện 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 giai đoạn 2021-2027” và năm 2024 trên địa bàn huyện Đắk Glong;

Căn cứ Quyết định số 1832/QĐ-UBND ngày 25/7/2024 của UBND huyện Đắk Glong về việc thành lập Ban Chỉ đạo, tổ giúp việc 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 2021-2027”;

Theo đề nghị của Ban Chỉ huy Quân sự huyện Đắk Glong tại Công văn số: 701/BCH-CT ngày 13 tháng 8 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực, Tổ giúp việc thực hiện Đề án về “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” trên địa bàn huyện Đắk Glong.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện; Thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực, Tổ giúp việc thực hiện Đề án 1371 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Huyện ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Văn phòng HĐND & UBND huyện;
- Lưu: VT, CT.K30

TM. BAN CHỈ ĐẠO ĐỀ ÁN 1371
TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Đoàn Văn Phương

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực, Tổ giúp việc thực hiện Đề án 1371 trên địa bàn huyện Đắk Glong

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BCĐ ngày / 8 /2024 của
Ban Chỉ đạo Đề án 1371 huyện Đắk Glong)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực, Tổ giúp việc 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 2021 - 2027” trên địa bàn huyện Đắk Glong (viết tắt là Đề án 1371).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, Cơ quan thường trực, Tổ giúp việc và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện Đề án 1371.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 1371

1. Hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 1371 đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Huyện ủy, UBND huyện Đắk Glong; theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Ban Chỉ đạo Đề án 1371 hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ; các thành viên có trách nhiệm tham gia ý kiến, thảo luận tập thể, quyết định theo đa số, thực hiện nghiêm kết luận, kế hoạch đã ban hành và nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, UBND huyện về kết quả hoạt động.

Điều 4. Việc sử dụng con dấu

1. Trưởng Ban Chỉ đạo Đề án 1371 sử dụng con dấu của UBND huyện.
2. Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo Đề án 1371 sử dụng con dấu của Ban Chỉ huy Quân sự huyện.
3. Phó Ban Chỉ đạo Đề án 1371 sử dụng con dấu của cơ quan nơi công tác.
4. Thành viên Ban Chỉ đạo, tổ giúp việc Ban chỉ đạo Đề án 1371 sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi công tác.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC, TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO ĐỀ ÁN 1371

Điều 5. Chức năng của Ban Chỉ đạo Đề án 1371

1. Tham mưu giúp Huyện ủy, UBND huyện lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện hiệu quả Đề án 1371 trên địa bàn toàn huyện.

2. Hướng dẫn, kiểm tra kết quả thực hiện Đề án 1371 tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; báo cáo, sơ kết, tổng kết hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 1371.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo Đề án 1371

1. Tham mưu UBND huyện ban hành kế hoạch triển khai Đề án giai đoạn 2021 - 2027 và tổ chức triển khai thực hiện trên địa bàn toàn huyện; hàng năm căn cứ kế hoạch do UBND huyện ban hành, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện Đề án và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo kế hoạch đã ban hành.

2. Phối hợp chặt chẽ với các Phòng, Ban, ngành, địa phương và các cơ quan liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra kết quả 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. Xét, 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 Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Định kỳ báo cáo Huyện ủy, UBND huyện, Ban Chỉ đạo Đề án 1371 của tỉnh và Bộ CHQS tỉnh về kết quả thực hiện Đề án trên địa bàn toàn huyện.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban Chỉ đạo phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ huy Quân sự huyện là cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo Đề án 1371; là đầu mối phối hợp giữa các thành viên Ban Chỉ đạo với các cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện Đề án theo kế hoạch của UBND huyện, của Ban chỉ đạo và Quy chế này.

2. Tham mưu cho Trưởng ban Chỉ đạo và Ban Chỉ đạo Đề án 1371 ban hành các văn bản, triển khai tổ chức thực hiện, giải quyết công việc thường xuyên; theo dõi, tiếp nhận, xử lý các thông tin có liên quan đến việc thực hiện Đề án; tổ chức các cuộc kiểm tra, họp sơ kết, tổng kết hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 1371; Sơ kết, tổng kết thực hiện Đề án 1371 trên địa bàn huyện; tổng hợp kết quả tổ chức thực hiện Đề án và dự thảo các báo cáo của Ban Chỉ đạo Đề án 1371 gửi Huyện ủy, UBND huyện và Ban Chỉ đạo Đề án 1371 tỉnh và Bộ CHQS tỉnh theo quy định.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Chỉ đạo Đề án 1371

1. Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo Đề án 1371; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chỉ đạo;

2. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 1371; Kế hoạch thực hiện Đề án hàng năm trên địa bàn huyện; Kế hoạch giao chỉ tiêu, kinh phí cho các cơ quan, đơn vị liên quan; báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện Đề án của Ban Chỉ đạo;

3. Chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo, các hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết thực hiện Đề án.

4. Chỉ đạo tổ chức, kiểm tra, giám sát các địa phương, đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện các hoạt động Đề án.

5. Trong trường hợp bận công tác, Ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chỉ đạo Đề án 1371; chủ trì một số hội nghị giao ban, sơ kết, tổng kết công tác thuộc lĩnh vực được phân công hoặc cuộc họp của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.

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

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo Đề án 1371.

1. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Giúp Trưởng ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 6, khoản 5 Điều 8 Quy chế này và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Chỉ đạo.

3. Chỉ đạo xử lý công việc thường xuyên của Ban Chỉ đạo và báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng ban Chỉ đạo.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Chỉ đạo Đề án 1371

1. Chỉ đạo các tổ chức, cá nhân 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.

2. 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 Trưởng ban Chỉ đạo uỷ quyền.

3. Chỉ đạo nghiệp vụ và nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật cho các đối tượng thuộc phạm vi của Đề án và kế hoạch hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp huyện; tham gia ý kiến vào dự thảo kế hoạch triển khai Đề án hàng năm theo đề nghị của cơ quan thường trực Đề án; phối hợp với UBND xã, chỉ đạo cán bộ Tư pháp phối hợp với Ban CHQS xã và đơn vị Quân đội đóng quân trên địa bàn triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật tại cơ sở theo kế hoạch thực hiện Đề án hàng năm và kế hoạch hoạt động của Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật cấp huyện.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Chỉ đạo phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 1371

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo; thực hiện các nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chỉ đạo về thực hiện

nhiệm vụ được giao. Ý kiến của thành viên Ban Chỉ đạo là ý kiến của cơ quan, đơn vị nơi thành viên Ban Chỉ đạo công tác;

b) Báo cáo bằng văn bản với Trưởng ban Chỉ đạo khi có sự thay đổi chuyên công tác làm thay đổi thành viên Ban Chỉ đạo;

c) Thành viên Ban Chỉ đạo được cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng ban, Phó Trưởng ban Chỉ đạo phân công.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể

a) Thành viên Ban Chỉ đạo thuộc Ban Tuyên giáo Huyện ủy: Chỉ đạo công tác thông tin và hoạt động báo cáo viên, tuyên truyền miệng; biên soạn, ban hành các tài liệu, ấn phẩm, tờ gấp, định hướng các cơ quan thông tấn, báo chí đẩy mạnh công tác phối hợp tuyên truyền kết quả thực hiện Đề án;

b) Thành viên Ban Chỉ đạo thuộc Ban Dân vận Huyện ủy: Chỉ đạo công tác vận động Nhân dân các dân tộc trên địa bàn, phối hợp xây dựng các mô hình tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật ở cơ sở gắn với các mô hình công tác dân vận trên địa bàn;

c) Thành viên Ban Chỉ đạo thuộc các đơn vị, theo chức năng, nhiệm vụ chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc quyền phối hợp chặt chẽ với cơ quan của địa phương và đơn vị có liên quan đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, vận động Nhân dân chấp hành pháp luật tại cơ sở, tiến hành sơ, tổng kết thực hiện Đề án theo kế hoạch và báo cáo theo quy định;

đ) Thành viên Ban Chỉ đạo thuộc Phòng Tài chính – Kế hoạch: Hằng năm căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương, tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí để triển khai thực hiện Đề án theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành;

e) Thành viên Ban Chỉ đạo thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin: Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chỉ đạo các cơ quan thông tấn, báo chí đẩy mạnh công tác thông tin, truyền thông về các nội dung hoạt động của Đề án và ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện Đề án; phối hợp thẩm định, cấp phép xuất bản tờ rơi, tờ gấp cho các cơ quan, đơn vị khi triển khai nội dung Đề án;

g) Thành viên Ban Chỉ đạo thuộc Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện: Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, PBGDPL thông qua hoạt động xét xử để giáo dục, răn đe các hành vi vi phạm pháp luật, nhất là ở các địa phương địa bàn trọng yếu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số và biên giới;

h) Thành viên Ban Chỉ đạo thuộc Trung tâm Văn hóa Thể thao và Truyền thông: Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền, phổ biến kết quả thực hiện Đề án; tăng cường thời lượng đăng tải tin bài; xây dựng phóng sự, phát sóng các chuyên trang, chuyên mục tuyên truyền, phản ánh gương người tốt, việc tốt và các hoạt động trong thực hiện Đề án;

i) Thành viên Ban Chỉ đạo thuộc Ban CHQS huyện: Tham mưu, chỉ đạo cơ quan, đơn vị thuộc quyền phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Đề án theo nhiệm vụ được phân công, tổ chức thực hiện có hiệu quả các nội dung của Đề án.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo 1371

1. Tổ giúp việc của Ban Chỉ đạo Đề án 1371 hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng các chế độ theo quy định (*nếu có*).

2. Tổ trưởng Tổ giúp việc có trách nhiệm tổ chức điều hành mọi hoạt động của Tổ, phân công nhiệm vụ cho tổ phó và các thành viên của Tổ; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo, Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo Đề án 1371 và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

3. Tổ giúp việc có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây

a) Tham mưu giúp việc Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo Đề án 1371 trong việc xây dựng các dự thảo văn bản, triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo, cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo; Trưởng ban, Phó trưởng ban và thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 1371 quy định tại Quy chế này và Kế hoạch của UBND huyện, của Ban Chỉ đạo;

b) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa Ban Chỉ đạo Đề án 1371 với các ngành thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 1371;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo Đề án 1371;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo Đề án 1371 giao.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO ĐỀ ÁN 1371

Điều 13. Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ với Huyện ủy, UBND huyện Đắk Glong là quan hệ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

2. Quan hệ với Ban Chỉ đạo Đề án 1371 Bộ CHQS tỉnh là quan hệ phối hợp, hiệp đồng công tác.

3. Quan hệ với các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan là quan hệ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Đề án.

Điều 14. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo Đề án 1371

1. Chế độ họp

a) Ban Chỉ đạo Đề án 1371 họp định kỳ 6 tháng, 01 năm hoặc họp đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban Chỉ đạo;

b) Thành phần tham dự cuộc họp của Ban Chỉ đạo Đề án 1371 gồm Trưởng ban Chỉ đạo, Phó Trưởng ban thường trực; Phó Trưởng ban và thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc. Trường hợp cần thiết có thể mời lãnh đạo Ban chỉ đạo cấp trên tham dự;

c) Các cuộc họp của Ban Chỉ đạo Đề án 1371 được ghi thành biên bản, do Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chỉ định thành viên Tổ giúp 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 Đề án 1371 có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp. Trường hợp vắng phải thông báo lý do với Cơ quan Thường trực để báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo hoặc đề nghị thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ quản cử người dự họp thay;

đ) Trường hợp không tổ chức cuộc họp trực tiếp, Cơ quan Thường trực gửi văn bản liên quan cuộc họp để lấy ý kiến các thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 1371 và tổng hợp, báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo quyết định;

e) Cơ quan Thường trực thông báo thời gian, địa điểm, bảo đảm tài liệu, các điều kiện và phục vụ cuộc họp của Ban Chỉ đạo; gửi tài liệu đến các thành viên dự họp trước 02 (hai) ngày làm việc;

g) Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Đề án 1371 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.

2. Chế độ kiểm tra

a) Kiểm tra toàn diện: Tháng 5, tháng 10 hàng năm, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Đề án 1371 tham mưu giúp Trưởng Ban Chỉ đạo Đề án 1371 thành lập đoàn kiểm tra để kiểm tra việc thực hiện Đề án theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

b) Kiểm tra chuyên đề, chuyên ngành: Các cơ quan thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 1371 chủ trì tổ chức kiểm tra việc thực hiện Đề án đối với địa phương, đơn vị theo lĩnh vực thuộc chuyên ngành phụ trách (*sau khi có ý kiến của Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Phó trưởng Ban Thường trực Đề án khi được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền*); gửi báo cáo kết quả kiểm tra về cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp chung.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Các thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 1371 có trách nhiệm định kỳ báo cáo 6 tháng (*Trước ngày 10 tháng 6 hàng năm*); báo cáo năm (*Trước ngày 10 tháng 11 hàng năm*); đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về kết quả triển khai Đề án với Trưởng ban Chỉ đạo Đề án 1371 (*qua Cơ quan Thường trực Đề án 1371*).

2. Ban Chỉ đạo Đề án 1371 huyện có trách nhiệm báo cáo Huyện ủy, UBND huyện và Bộ CHQS tỉnh trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

Điều 16. Chế độ công tác

1. Cơ quan Thường trực chịu trách nhiệm xây dựng và thông báo kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo cho các thành viên và địa phương, đơn vị.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Đề án 1371 có trách nhiệm sắp xếp công việc để tham gia đoàn công tác của Ban Chỉ đạo. Trường hợp không thể tham gia được thì bố trí người am hiểu chuyên môn, nắm rõ nội dung công tác đi thay, nhưng phải thông báo trước cho cơ quan chủ trì đoàn công tác của Ban Chỉ đạo.

3. Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng

Các Thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Đề án 1371 có thành tích xuất sắc trong triển khai Đề án được khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Xử lý kỷ luật

Các Thành viên Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Đề án 1371 có hành vi vi phạm pháp luật trong triển khai Đề án thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Thành viên Ban Chỉ đạo Đề án 1371 có trách nhiệm đề xuất, kiến nghị Ban Chỉ đạo (qua Ban CHQS huyện - cơ quan Thường trực của Ban Chỉ đạo Đề án 1371) để tổng hợp, trình Ban Chỉ đạo 1371 xem xét, sửa đổi, bổ sung./.