

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
BCĐ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TIẾP
TỤC ĐỔI MỚI VÀ NÂNG CAO
HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG
GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 127 /QĐ-BCĐ

Bình Định, ngày 21 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện
Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động
giám định tư pháp tỉnh Bình Định**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN TIẾP TỤC ĐỔI MỚI
VÀ NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20/6/2012;

Căn cứ Quyết định số 250/QĐ-TTg ngày 28/02/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 26/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 84/TTr-STP ngày 14/8/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp tỉnh Bình Định.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thành viên Ban Chỉ đạo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND;
- Lưu: VT, K2.



TRƯỞNG BAN

Handwritten signature

PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Phi Long

QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 127/QĐ-BCĐ ngày 21/8/2018 của Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp tỉnh Bình Định)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) là tổ chức tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo và điều phối hoạt động giữa các sở, ban, ngành của tỉnh trong quá trình tổ chức thực hiện Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp (sau đây gọi tắt là Đề án).

2. Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng, ban hành kế hoạch, chương trình, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Kế hoạch triển khai Đề án; chỉ đạo giải quyết, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; tổ chức giao ban, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể đối với những việc do Ban Chỉ đạo đã thông qua thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo; đề cao trách nhiệm của các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Thư ký. Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm cùng với Ban Chỉ đạo đối với những vấn đề do tập thể quyết định; Tổ Thư ký giúp việc chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo đối với nhiệm vụ được phân công.

2. Các thành viên của Ban Chỉ đạo hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, làm việc theo chương trình, kế hoạch và theo yêu cầu của Trưởng ban hoặc đề nghị của thành viên Ban Chỉ đạo đã được Trưởng ban Ban Chỉ đạo phê duyệt.

3. Hoạt động của Ban Chỉ đạo được thông qua phiên họp toàn thể, qua các hoạt động của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các thành viên và Tổ Thư ký giúp việc theo từng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

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

1. Tổ chức điều hành hoạt động chung của Ban Chỉ đạo, phân công hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện các công việc của Ban Chỉ đạo. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về tiến độ thực hiện Đề án.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công; chỉ đạo việc phối hợp giữa các sở, ban, ngành có liên quan và UBND huyện, thị xã, thành phố trong việc tổ chức triển khai thực hiện Đề án.

3. Ký ban hành các văn bản của Ban Chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác, các báo cáo, kết luận các phiên họp của Ban Chỉ đạo hoặc của Ban Chỉ đạo với các sở, ban, ngành là thành viên Ban Chỉ đạo.

4. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường kỳ hoặc bất thường của Ban Chỉ đạo; xử lý các đề xuất, kiến nghị của các thành viên Ban Chỉ đạo, giải quyết các công việc khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo; cho ý kiến, kết luận cuối cùng về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các thành viên Ban Chỉ đạo;

5. Định kỳ báo cáo cho UBND tỉnh, Bộ Tư pháp về tình hình thực hiện Đề án.

6. Quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc cho Ban Chỉ đạo theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo

1. Giúp Trưởng ban Ban Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo; giải quyết các công việc khác do Trưởng ban Ban Chỉ đạo ủy quyền hoặc phân công.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, nghiên cứu, đánh giá và tham mưu cho Trưởng ban Ban Chỉ đạo về thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh.

3. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với các thành viên Ban Chỉ đạo. Điều hành và đề nghị Trưởng Ban chỉ đạo quyết định thành viên Tổ Thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo trên cơ sở đề nghị của các cơ quan có thành viên tham gia Ban Chỉ đạo.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Chỉ đạo

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Đề án tại sở, ban, ngành mình; thường xuyên nắm bắt tình hình thực hiện Đề án tại sở, ban, ngành mình, kịp thời phát hiện những vướng mắc, bất cập phát sinh từ thực tiễn để đề ra các giải pháp khắc phục, báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo.

Bu

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Ban Chỉ đạo về những việc được phân công, về chỉ đạo tổ chức thực hiện Đề án tại sở, ban, ngành mình; phối hợp chặt chẽ với các thành viên khác của Ban Chỉ đạo.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo và tham gia có hiệu quả vào công tác chỉ đạo của Ban Chỉ đạo. Trường hợp không thể dự họp được thì thành viên Ban Chỉ đạo phải báo cáo cho Trưởng ban Ban Chỉ đạo và có thể ủy quyền cho người của cơ quan tham dự và phải chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia của người được ủy quyền.

4. Thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của sở, ban, ngành mình liên quan đến công tác giám định tư pháp khi Trưởng ban Ban Chỉ đạo yêu cầu.

5. Khi có sự thay đổi về nhân sự, các sở, ban, ngành có đại diện là thành viên Ban Chỉ đạo phải cử người khác thay thế. Người được cử sẽ đảm nhiệm tư cách thành viên và tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ của thành viên trước đó.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo

1. Sở Tư pháp là Cơ quan thường trực của Ban chỉ đạo.

2. Giúp Ban Chỉ đạo làm đầu mối trong việc tổ chức hoạt động của các thành viên Ban Chỉ đạo để triển khai thực hiện các nhiệm vụ được kịp thời, thống nhất và đồng bộ.

3. Giúp Ban chỉ đạo trong việc tập hợp những khó khăn, thuận lợi trong tổ chức thực hiện Đề án; kịp thời đề xuất, báo cáo Ban Chỉ đạo.

4. Tham mưu cho Ban Chỉ đạo về việc tổ chức thực hiện Đề án và hoạt động của Ban Chỉ đạo.

5. Phối hợp Sở Tài chính lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo trình UBND tỉnh phê duyệt.

6. Phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan trong việc tham mưu ban hành chương trình, kế hoạch, giải pháp tổ chức thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh.

7. Chuẩn bị các tài liệu, dự thảo thông báo, chuẩn bị kinh phí để tổ chức các phiên họp và các hoạt động khác của Ban Chỉ đạo.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Tổ Thư ký có nhiệm vụ:

a) Giúp Ban Chỉ đạo theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên Ban Chỉ đạo, giữa Ban Chỉ đạo với các sở, ban, ngành và các tổ chức giám định tư pháp trong việc thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh.

b) Đề xuất với Ban Chỉ đạo các nội dung, biện pháp nhằm thực hiện hiệu quả Đề án.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Ban Chỉ đạo và Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo phân công.

2. Tổ trưởng Tổ Thư ký có trách nhiệm điều phối, tổ chức các hoạt động của Tổ Thư ký, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Phó Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả công tác của Tổ Thư ký.

3. Thành viên Tổ Thư ký có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban Chỉ đạo, Tổ trưởng Tổ Thư ký;

b) Giúp Lãnh đạo của sở, ban, ngành mình là thành viên Ban Chỉ đạo trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

c) Làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và chịu sự điều hành của Tổ trưởng Tổ Thư ký.

4. Tổ Thư ký họp thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ Thư ký.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Điều 8. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo

1. Hoạt động của Ban Chỉ đạo được thể hiện qua các cuộc họp theo quyết định của Trưởng ban Ban Chỉ đạo để giải quyết các vấn đề sau:

a) Đề ra các giải pháp thực hiện hiệu quả Đề án để các sở, ban, ngành phối hợp thực hiện.

b) Thông qua chương trình hoạt động của Ban Chỉ đạo, kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh.

c) Thảo luận, giải quyết các vướng mắc, bất cập phát sinh do các thành viên Ban Chỉ đạo, hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan yêu cầu.

d) Thông qua báo cáo hàng năm về tình hình triển khai thực hiện Đề án. Đồng thời, kiến nghị với UBND tỉnh về các biện pháp đẩy mạnh hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh.

đ) Quyết định các vấn đề khác theo đề nghị của Trưởng ban, Phó Trưởng ban hoặc các thành viên của Ban Chỉ đạo.

2. Trưởng ban Ban Chỉ đạo chủ trì phiên họp toàn thể Ban Chỉ đạo. Trong trường hợp Trưởng ban vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Trưởng ban chủ trì phiên họp.

3. Trong trường hợp cần thiết, Ban Chỉ đạo mời lãnh đạo các sở, ban, ngành có liên quan và lãnh đạo các tổ chức giám định tư pháp cùng tham gia phiên họp của Ban Chỉ đạo.

Điều 9. Chế độ thông tin và báo cáo

1. Trưởng ban, Phó Trưởng ban Ban chỉ đạo quyết định về loại thông tin được phép công khai, loại thông tin mật, không phổ biến về hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Định kỳ 06 tháng, một năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban, các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo đánh giá về tình hình chỉ đạo thực hiện Đề án tại sở, ban, ngành mình phụ trách.

3. Định kỳ hàng năm, Tổ Thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện Đề án trình Trưởng ban Ban Chỉ đạo ký để báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tư pháp.

Điều 10. Chế độ khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Hàng năm, Ban Chỉ đạo xem xét, biểu dương, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền khen thưởng những tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện Đề án.

2. Việc xử lý các vi phạm trong hoạt động phối hợp tổ chức, thực hiện của các tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ Thư ký do ngân sách tỉnh đảm bảo và được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên qua Sở Tư pháp.

2. Các chi phí liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm đề xuất Trưởng ban Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo trên cơ sở có sự nhất trí của đa số thành viên trong Ban Chỉ đạo và phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ Thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này. /



TRƯỞNG BAN

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Phi Long**