

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
**BAN CHỈ ĐẠO**  
**THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 250**  
Số: /QĐ-BCĐ

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

Thanh Hóa, ngày      tháng      năm 2020

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ thư ký thực hiện Kế hoạch triển khai Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**

#### **TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN 250**

*Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;*

*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 Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 07/8/2018 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 1939/QĐ-UBND ngày 29/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Kế hoạch triển khai Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo 250 tại Tờ trình số 544/TTr-STP ngày 08 tháng 9 năm 2020.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ thư ký thực hiện Kế hoạch triển khai Đề án tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh (gọi tắt là Ban chỉ đạo 250).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng ban, ngành, đơn vị liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các Ủy viên Ban chỉ đạo thực hiện Đề án 250 và Tổ thư ký Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 Quyết định;
- Bộ Tư pháp - Cục Hỗ trợ tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC-NC.

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
**BAN CHỈ ĐẠO**  
**THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 250**

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

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ thư ký**  
**thực hiện Kế hoạch triển khai Đề án 250 trên địa bàn tỉnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCĐ ngày tháng 9 năm 2020  
của Trưởng Ban chỉ đạo thực hiện Đề án 250)

## **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế quy định về hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ thư ký Ban chỉ đạo thực hiện Đề án 250 của tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban chỉ đạo và Tổ thư ký).

### **Điều 2. Nguyên tắc hoạt động**

1. Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chỉ đạo.
2. Thành viên Ban chỉ đạo, Tổ thư ký giúp việc Ban chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban chỉ đạo.

## **Chương II** **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO,** **THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO VÀ TỔ THƯ KÝ BAN CHỈ ĐẠO**

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo**

1. Ban chỉ đạo có chức năng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều hành và phối hợp hoạt động giữa các sở, ngành trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Đề án.
2. Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2, Quyết định số 1939/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban chỉ đạo**

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban chỉ đạo Đề án 250 Chính phủ về việc triển khai thực hiện Đề án và hiệu quả hoạt động của Ban chỉ đạo.

2. Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Ủy viên Ban chỉ đạo; kiểm tra, đôn đốc các Ủy viên Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng Ban thường trực chủ trì các cuộc họp thường kỳ của Ban chỉ đạo; quyết định họp Ban chỉ đạo đột xuất khi cần thiết.

4. Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chỉ đạo; ký các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban chỉ đạo hoặc các nội dung triển khai thực hiện Đề án, các văn bản báo cáo Ban chỉ đạo 250 Trung ương về việc triển khai thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo 250 Trung ương.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng Ban Thường trực**

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; giúp Trưởng Ban chỉ đạo điều hành các hoạt động chung, chương trình, kế hoạch của Ban chỉ đạo hoặc theo sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo 250 Trung ương và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban chỉ đạo phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo về nhiệm vụ được giao.

2. Thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo điều phối các hoạt động của Ban chỉ đạo khi Trưởng Ban chỉ đạo vắng mặt hoặc khi được ủy quyền.

3. Giúp Trưởng Ban chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Tổ giúp việc Ban chỉ đạo;

4. Trình Trưởng ban xem xét, quyết định việc bổ sung, thay thế Ủy viên Ban chỉ đạo;

5. Chủ động tham mưu, báo cáo đề xuất với Trưởng Ban chỉ đạo các nội dung liên quan đến tình hình tổ chức triển khai thực hiện Đề án.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Trưởng ban**

1. Giúp Trưởng Ban chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban chỉ đạo khi Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban thường trực vắng mặt hoặc ủy quyền.

2. Chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công trước Trưởng Ban chỉ đạo, UBND tỉnh và các quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chỉ đạo**

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của ngành mình liên quan đến quá trình triển khai thực hiện Đề án “Tiếp tục đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp”; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Đề án tại cơ quan, đơn vị, tổng hợp kết quả báo cáo Ban chỉ đạo.

2. Định kỳ 6 tháng, hàng năm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả chỉ đạo triển khai thực hiện Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh.

3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện Kế hoạch triển khai Đề án 250 của tỉnh tại cơ quan, đơn vị; tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ với các thành viên Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh.

4. Tham gia ý kiến về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các phiên họp Ban chỉ đạo, đề xuất Ban chỉ đạo các biện pháp trong quá trình triển khai thực hiện Đề án; kịp thời giải quyết những tồn tại, hạn chế, phát sinh liên quan đến thẩm quyền của ngành mình, báo cáo kết quả với Ban chỉ đạo.

5. Chỉ đạo, đơn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá kết quả tổ chức thực hiện Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 07/8/2018 của UBND tỉnh.

6. Các sở, ban, ngành là thành viên Ban chỉ đạo khi có sự thay đổi về nhân sự phải kịp thời cử người khác thay thế. Người được thay thế sẽ tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ của thành viên trước đó đảm nhiệm.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo**

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

1. Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị tham mưu, đề xuất với Ban chỉ đạo, Trưởng Ban chỉ đạo đơn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 07/8/2018 của UBND tỉnh.

2. Phối hợp với Tổ thư ký chuẩn bị nội dung, tài liệu và điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp Ban chỉ đạo; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 07/8/2018 của UBND tỉnh.

3. Lập dự toán và quyết toán kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo theo quy định.

4. Chủ động tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp trong công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp được quy định tại Luật Giám định tư pháp, Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban chỉ đạo phân công.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ thư ký giúp việc Ban chỉ đạo**

1. Tổ thư ký giúp việc Ban chỉ đạo có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Giúp cơ quan thường trực Ban chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tài liệu, các điều kiện cần thiết để tổ chức các phiên họp của Ban chỉ đạo;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo việc thực hiện Kế hoạch Đề án 250 của tỉnh, trình Ban chỉ đạo xem xét, phê duyệt;

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ, trao đổi thông tin với các sở, ngành và các cơ quan có liên quan đến hoạt động của Ban chỉ đạo;

d) Chuẩn bị chu đáo nội dung tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện Đề án;

đ) Tham gia kiểm tra việc triển khai thực hiện Đề án và các hoạt động chung khác của Ban chỉ đạo.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban chỉ đạo, 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:

a) Tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của Ban chỉ đạo và Tổ trưởng thư ký;

b) Tham mưu cho lãnh đạo sở, ngành, đơn vị là thành viên Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Ban chỉ đạo;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chỉ đạo phân công.

4. Tổ thư ký họp thường kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo.

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

#### **Điều 10. Chế độ làm việc của Ban chỉ đạo**

1. Định kỳ 6 tháng, hàng năm, Ban chỉ đạo tổ chức hội nghị để đánh giá kết quả triển khai thực hiện, đồng thời tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm thực hiện trong thời gian tới.

2. Căn cứ tình hình thực tế Ban chỉ đạo tổ chức họp bất thường để giải quyết những nhiệm vụ đột xuất của Ban chỉ đạo.

3. Các cuộc họp phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian, địa điểm trước 02 ngày làm việc; sau cuộc họp thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của Trưởng Ban chỉ đạo đến các Ủy viên Ban chỉ đạo để tổ chức thực hiện.

4. Trưởng Ban chỉ đạo triệu tập, quyết định nội dung cuộc họp, chủ trì, kết luận các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất để giải quyết các công việc của Ban chỉ đạo; quyết định nội dung các vấn đề đưa ra thảo luận và mời đại diện các sở, ban, ngành tham gia (nếu thấy cần thiết).

## **Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Định kỳ 6 tháng, một năm thực hiện chế độ báo cáo

a) Các thành viên Ban chỉ đạo có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo kết quả công tác giám định tư pháp của cơ quan, đơn vị cho Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực của Ban chỉ đạo. Thời gian báo cáo 06 tháng trước ngày 10 tháng 6, báo cáo năm trước ngày trước ngày 15 tháng 11.

b) Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp về công tác giám định tư pháp trên địa bàn tỉnh. Thời gian báo cáo 06 tháng trước ngày 30 tháng 6, báo cáo năm trước ngày trước ngày 30 tháng 11.

2. Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo thường xuyên giữ mối liên hệ với các thành viên Ban chỉ đạo để trao đổi thông tin, công việc có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban chỉ đạo.

## **Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản, sử dụng con dấu**

Trưởng Ban chỉ đạo sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Phó Trưởng Ban thường trực Ban chỉ đạo sử dụng con dấu của Sở Tư pháp để chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ.

## **Điều 13. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban chỉ đạo và Tổ thư ký Ban chỉ đạo do ngân sách nhà nước cấp, được bố trí trong dự toán hàng năm của Sở Tư pháp và các nguồn tài trợ khác theo quy định của pháp luật. Hàng năm, Sở Tư pháp có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban chỉ đạo, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt để thực hiện và thanh quyết toán theo quy định.

2. Nội dung dự toán chi bao gồm:

a) Tổ chức họp đột xuất, họp định kỳ 06 tháng, họp tổng kết năm;

b) Chi phí xây dựng Kế hoạch triển khai Đề án, quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo, báo cáo sơ kết, tổng kết;

c) In ấn và phát hành tài liệu; tổ chức hội nghị tập huấn; công tác phí tham quan học tập kinh nghiệm, tham dự hội nghị, hội thảo về công tác giám định tư pháp do Trung ương, Bộ Tư pháp tổ chức và các chi phí khác theo quy định của Ban chỉ đạo.

d) Hỗ trợ tiền điện thoại, xăng xe, văn phòng phẩm cho thành viên Ban chỉ đạo hàng năm tối thiểu: 250.000đ/người/tháng.

đ) Hỗ trợ tiền điện thoại, xăng xe, văn phòng phẩm cho Tổ thư ký Ban chỉ đạo hàng năm tối thiểu: 110.000đ/người/ tháng.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng Ban chỉ đạo, các Phó Trưởng Ban chỉ đạo, các thành viên Ban chỉ đạo, Tổ thư ký Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Tổ thư ký Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm giúp Ban chỉ đạo theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 15. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các thành viên Ban chỉ đạo kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo xem xét, quyết định./.