

**QUY TRÌNH
BỔ NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-SKHHCN ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, nội dung thực hiện và trách nhiệm của tập thể, các nhân trong việc giải quyết TTHC “Bổ nhiệm giám định viên tư pháp” tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng tại các phòng và cá nhân liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng, gồm: Văn phòng (Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên pháp chế), Lãnh đạo Sở phụ trách pháp chế.

3. Tài liệu viện dẫn

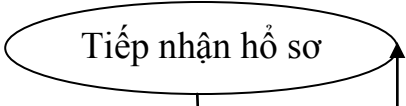
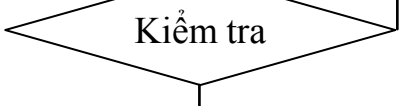
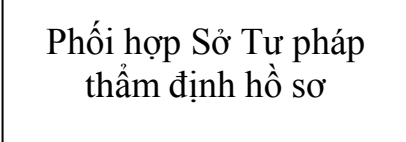
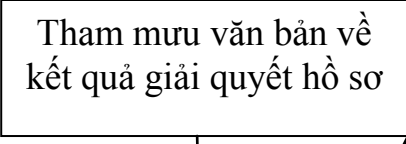
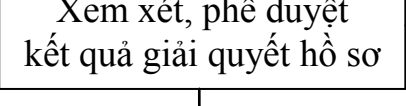
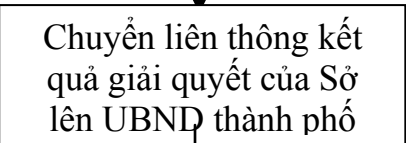
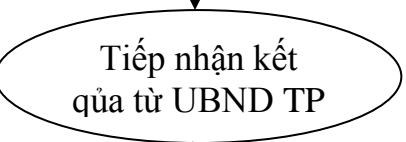
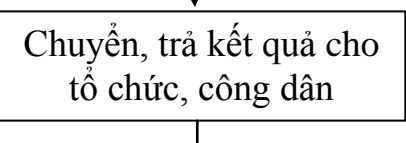
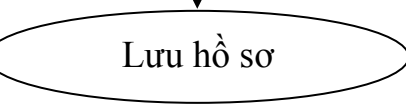
- Luật Giám định tư pháp ngày 10/12/2018;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;
- Thông tư số 35/2014/TT-BKHHCN ngày 11/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động giám định tư pháp trong hoạt động KH&CN.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

UBND: Ủy ban nhân dân

5. Nội dung

- a) Lưu đồ

Tập thể, cá nhân	Trình tự thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
Chuyên viên pháp chế		
Chuyên viên pháp chế		Hồ sơ yêu cầu của tổ chức, công dân
Văn phòng: Lãnh đạo Văn phòng, Chuyên viên pháp chế		
Văn phòng: Lãnh đạo Văn phòng, Chuyên viên pháp chế		
Lãnh đạo Sở phụ trách pháp chế		
Chuyên viên pháp chế		
Chuyên viên pháp chế		
Chuyên viên pháp chế		
Chuyên viên pháp chế		

b) Diễn giải

Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc.

Tiếp nhận hồ sơ:

Chuyên viên pháp chế của Văn phòng tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Tổ một cửa.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của Thủ trưởng đơn vị;

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn đề nghị bổ nhiệm;

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

Kiểm tra (thời hạn xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)

Chuyên viên pháp chế kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các loại văn bản có trong hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ thì thực hiện quy trình xử lý sự không phù hợp và hành động khắc phục là tham mưu thông báo xin lỗi tổ chức, công dân và đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ.

Phối hợp Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ (thời hạn xử lý: 02 ngày)

Văn phòng thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản lấy ý kiến Sở Tư pháp trình Lãnh đạo Sở phụ trách pháp chế xem xét phê duyệt.

Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ.

- Biên bản thẩm định.

- Công văn gửi Sở Tư pháp.

- Hồ sơ của tổ chức, công dân.

Thời hạn có ý kiến của Sở Tư pháp: 04 ngày.

Tham mưu văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ (thời hạn xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản trả lời của Sở Tư pháp)

Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và ý kiến của Sở Tư pháp, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở:

Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: văn bản trình UBND thành phố về việc bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ.

- Dự thảo Tờ trình gửi UBND thành phố và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).

- Dự thảo văn bản từ chối (trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu).

- Bản sao hồ sơ của tổ chức, công dân.

- Bản sao Công văn ý kiến của của Sở Tư pháp.

Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ (thời hạn xử lý: 02 ngày làm việc)

Lãnh đạo Sở phụ trách pháp chế xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ do Văn phòng trình.

- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyển cho chuyên viên pháp chế để chuyển trả kết quả cho tổ chức, công dân thông qua Tổ một cửa.

- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển cho chuyên viên pháp chế để chuyển liên thông lên UBND thành phố.

Chuyển liên thông kết quả lên UBND thành phố (thời hạn xử lý: 01 ngày làm việc)

Chuyên viên pháp chế chuyển liên thông hồ sơ được Lãnh đạo Sở phê duyệt lên UBND thành phố.

Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình gửi UBND thành phố.
- Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.
- Bản sao hồ sơ của tổ chức, công dân.
- Bản sao Công văn ý kiến của Sở Tư pháp.

Tiếp nhận kết quả từ UBND thành phố

Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp. Tổng thời hạn xử lý: 05 ngày.

Chuyên viên pháp chế tiếp nhận Quyết định.

Chuyển, trả kết quả cho tổ chức, công dân

Chuyên viên pháp chế chuyển trả kết quả cho tổ chức, công dân thông qua Tổ một cửa.

6. Lưu hồ sơ

Hồ sơ lưu của quy trình này bao gồm:

- Hồ sơ yêu cầu “Bổ nhiệm giám định viên tư pháp”
- Văn bản xin lỗi và đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có)
- Văn bản ý kiến của Sở Tư pháp
- Hồ sơ trình UBND thành phố về việc bổ nhiệm giám định viên tư pháp
- Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp (trường hợp được bổ nhiệm)
- Văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên tư pháp (trường hợp từ chối bổ nhiệm)

Hồ sơ được lưu và sử dụng tại Văn phòng phục vụ công tác quản lý.

7. Phụ lục: không

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh