

Số: /QĐ-VKSTC

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo
chuyển đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Quyết định số 359/QĐ-VKSTC ngày 02/12/2022 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt Quy hoạch phát triển công nghệ thông tin của ngành Kiểm sát nhân dân đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 390/QĐ-VKSTC ngày 30/10/2023 của Viện trưởng VKSND tối cao kiện toàn Ban Chỉ đạo chuyển đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 406/QĐ-VKSTC ngày 09/11/2023 của Viện trưởng VKSND tối cao về việc thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo chuyển đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Thống kê tội phạm và Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo chuyển đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân.

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

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị thuộc VKSND tối cao, Viện trưởng VKSND cấp cao 1, 2, 3, Viện trưởng VKSND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo chuyển đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. **TUN**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c Lê Minh Trí,
Viện trưởng VKSND tối cao (để b/c);
- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Lưu: VT, C2.

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**



**Nguyễn Huy Tiến
TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CHUYỂN ĐỔI SỐ**

QUY CHẾ

Hoạt động Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo chuyên đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VKSTC, ngày/...../2023 của
Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Chỉ đạo chuyên đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân (gọi tắt là Ban Chỉ đạo), Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo (gọi tắt là Tổ giúp việc); chế độ họp, thông tin, báo cáo và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo; công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác triển khai chuyên đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc và các đơn vị thuộc VKSND tối cao, Viện kiểm sát nhân dân các cấp, các cơ quan liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và phối hợp công tác về chuyên đổi số ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai và do Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành.

2. Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo không làm thay chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và người đứng đầu các đơn vị thuộc VKSND tối cao, VKSND các cấp.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của các thành viên trong hoạt động của Ban Chỉ đạo và trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo chủ động giải quyết công việc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ về chuyên đổi số trong ngành Kiểm sát nhân dân.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO

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

1. Nghiên cứu, đề xuất với Viện trưởng VKSND tối cao phương hướng, giải pháp để giải quyết những vấn đề trong thực hiện chủ trương, chiến lược, quy hoạch, cơ chế, chính sách thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Cho ý kiến về các chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách, đề án, dự án liên quan đến chuyển đổi số thuộc thẩm quyền quyết định của Viện trưởng VKSND tối cao.

3. Giúp Viện trưởng VKSND tối cao chỉ đạo các đơn vị trực thuộc VKSND tối cao, Viện kiểm sát các cấp thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chuyển đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân.

4. Giúp Viện trưởng VKSND tối cao điều phối, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách, đề án, dự án, giải pháp chuyển đổi số trong ngành Kiểm sát nhân dân; tổ chức đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về chuyển đổi số.

5. Hướng dẫn hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số VKSND các cấp.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Viện trưởng VKSND tối cao.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng VKSND tối cao về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện về hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định của Quy chế này. Chỉ đạo, định hướng trọng tâm, nhiệm vụ, ban hành chương trình, kế hoạch công tác chuyển đổi số của Ban Chỉ đạo; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác chuyển đổi số; triệu tập, chủ trì các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo.

3. Thành lập hoặc chỉ đạo thành lập các đoàn kiểm tra của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch hoặc đột xuất.

4. Ký quyết định thành lập, thay đổi thành viên Tổ giúp việc phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Chỉ đạo.

5. Yêu cầu các thành viên Ban Chỉ đạo; các đơn vị trực thuộc VKSND tối cao, Viện kiểm sát quân sự các cấp, các VKSND cấp cao và VKSND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện báo cáo, thông tin về hoạt động chuyển đổi số của đơn vị mình.

6. Trực tiếp hoặc phân công Phó Trưởng ban thay mặt Ban Chỉ đạo làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

7. Quyết định việc phân bổ, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước và các nguồn tài trợ hợp pháp khác phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

8. Căn cứ đề nghị của cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và ý kiến các cơ quan có thẩm quyền, biểu dương, đề nghị khen thưởng các 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 chuyển đổi số.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo có trách nhiệm giúp Trưởng ban xử lý và báo cáo Trưởng ban các công việc có tính chất thường xuyên của Ban Chỉ đạo, các công việc được Trưởng Ban Chỉ đạo ủy quyền.

2. Chủ trì, điều hành phiên họp Ban Chỉ đạo khi Trưởng ban vắng mặt hoặc được ủy quyền; giúp Trưởng ban chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

3. Tham mưu cho Trưởng Ban Chỉ đạo ban hành hoặc trực tiếp ban hành chương trình, kế hoạch trọng tâm chuyển đổi số hàng năm của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc; của các Đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

4. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch trọng tâm công tác chuyển đổi số; tổng hợp, đánh giá về tình hình, kết quả và xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất.

5. Chủ trì tham mưu, đề xuất với Trưởng ban các chương trình, kế hoạch, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động phối hợp giữa VKSND tối cao và các cơ quan, tổ chức ở trung ương, VKSND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong công tác chuyển đổi số.

6. Chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các ủy viên

1. Tham mưu giúp Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban về các nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý của đơn vị và của Ngành.

2. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số được giao; chỉ đạo lồng ghép các nội dung về chuyển đổi số trong các chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án của ngành, lĩnh vực do cơ quan, đơn vị quản lý, chủ trì thực hiện.

3. Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý của Ngành. Phối hợp, đôn đốc các VKS các cấp triển khai thực hiện các nhiệm vụ Chuyển đổi số theo lĩnh vực mình đang phụ trách, được phân công;

báo cáo tình hình thực hiện, triển khai của các VKS địa phương gửi về cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo (Cục 2) để tổng hợp trước các cuộc họp Ban Chỉ đạo chuyên đổi số 05 ngày làm việc.

4. Kịp thời báo cáo Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban về những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai nhiệm vụ được giao; đề xuất sáng kiến, giải pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn để thúc đẩy chuyển đổi số của Ngành.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, trong trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; trường hợp ủy quyền cho người dự họp thay phải tham gia ý kiến bằng văn bản; chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các ý kiến kết luận của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban liên quan đến lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

6. Các Ủy viên Ban Chỉ đạo được quyền giao đơn vị đầu mối chủ trì và huy động đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban giao; phối hợp với Tổ giúp việc trong thực hiện nhiệm vụ; báo cáo Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban về kết quả thực hiện.

7. Đồng chí Phó Cục trưởng Cục Thống kê tội phạm và Công nghệ thông tin phụ trách Công nghệ thông tin trực tiếp thực hiện vai trò Tổ trưởng Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo. Tổ trưởng Tổ giúp việc được triệu tập các thành viên của Tổ giúp việc trên cơ sở trao đổi thống nhất với Thủ trưởng đơn vị quản lý công chức và huy động các chuyên gia giỏi làm việc tập trung trong thời gian nhất định để nghiên cứu, biên tập tổ chức thực hiện các đề án, dự án, dự thảo văn bản và các nhiệm vụ khác được giao của Tổ giúp việc.

8. Cử cán bộ, chuyên gia giỏi tham gia cùng Tổ giúp việc.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban giao.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ GIÚP VIỆC, CÁC THÀNH VIÊN TỔ GIÚP VIỆC

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc

1. Xây dựng và tham mưu chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra của Ban Chỉ đạo. Nghiên cứu, xây dựng các báo cáo, tài liệu phục vụ các hoạt động và cuộc họp của Ban Chỉ đạo; đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, chỉ đạo của Trưởng Ban, triển khai thực hiện việc sơ kết, đánh giá tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về chuyển đổi số trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Giúp Ban Chỉ đạo điều phối, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách và giải pháp thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành Kiểm sát nhân dân.

3. Tham mưu cho Ban Chỉ đạo đề xuất về chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách và giải pháp thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành Kiểm sát nhân dân.

4. Yêu cầu các đơn vị trong Ngành cung cấp và tiếp nhận thông tin, số liệu, kết quả triển khai nhiệm vụ về chuyển đổi số các bên liên quan để tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo.

5. Định kỳ báo cáo về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

6. Tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn thực hiện đối với những nội dung, vấn đề liên quan thuộc nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc. Báo cáo Ban Chỉ đạo để chỉ đạo xử lý đối với những nội dung, vấn đề vượt thẩm quyền.

7. Đề xuất trang bị phương tiện, tổ chức đi công tác, nghiên cứu, điều tra, khảo sát, hội nghị, hội thảo nhằm phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc.

8. Tổ chức và tham gia các cuộc họp và chương trình công tác của Ban Chỉ đạo; xây dựng biên bản cuộc họp và thông báo tới các bên liên quan để triển khai.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.

Điều 8. Tổ trưởng Tổ giúp việc

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban Chỉ đạo về việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ giúp việc; báo cáo Lãnh đạo Ban Chỉ đạo những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ban Chỉ đạo chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động thường xuyên của Ban Chỉ đạo.

3. Phê duyệt, ban hành, sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác của Tổ giúp việc.

4. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ giúp việc và điều hành chung hoạt động Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Tổ giúp việc.

5. Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Tổ giúp việc. Kết luận những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc.

6. Đề xuất Lãnh đạo Ban Chỉ đạo việc thay đổi và bổ sung thành phần của Tổ giúp việc theo yêu cầu công việc trong từng thời kỳ.

7. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Tổ giúp việc, quyết định những vấn đề cần đưa ra thảo luận trong Tổ giúp việc hoặc lấy ý kiến thành viên Tổ giúp việc bằng văn bản.

8. Phân công nhiệm vụ cho các Tổ phó, thành viên Tổ giúp việc; Ủy quyền cho các Tổ phó xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Tổ trưởng khi cần thiết hoặc khi Tổ trưởng vắng mặt.

9. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban Chỉ đạo giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ giúp việc

1. Thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công; Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

2. Chủ trì, điều hành phiên họp Tổ giúp việc khi Tổ trưởng vắng mặt hoặc được ủy quyền; giúp Tổ trưởng chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Tổ.

3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch chuyển đổi số của ngành Kiểm sát nhân dân; của các Đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo.

4. Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác chuyển đổi số; tổng hợp, đánh giá về tình hình, kết quả và xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất.

5. Tham mưu, đề xuất với Tổ trưởng các chương trình, kế hoạch, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động phối hợp giữa các đơn vị trong công tác chuyển đổi số của Ngành.

Điều 10. Các thành viên của Tổ giúp việc

1. Đại diện cho đơn vị mình thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số do Tổ trưởng phân công.

2. Tham mưu, đề xuất, báo cáo Tổ trưởng các chính sách, giải pháp nhằm thực hiện nhiệm vụ của Tổ giúp việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và những vấn đề chung chuyển đổi số của Ngành.

3. Đầu mối chia sẻ thông tin, số liệu, tài liệu nghiên cứu về các hoạt động của đơn vị mình liên quan đến chuyển đổi số toàn diện phục vụ cho công việc của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc.

4. Tham gia các cuộc họp và chương trình công tác của Tổ giúp việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổ giúp việc.

5. Tham gia ý kiến đối với các văn bản, tài liệu của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc khi được Lãnh đạo Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc yêu cầu.

6. Theo dõi, đôn đốc và thực hiện các nhiệm vụ do Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc giao liên quan đến chuyển đổi số của đơn vị mình.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Các cuộc họp, đoàn công tác của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo họp định kỳ 03 tháng một lần và họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban. Khi cần thiết, Ban Chỉ đạo có thể tổ chức họp mở rộng, các hội nghị chuyên đề với sự tham gia của các nhà khoa học, các doanh nghiệp và đại diện các cơ quan quản lý liên quan.

2. Các phiên họp của Ban Chỉ đạo được thông báo về thời gian, địa điểm và cung cấp tài liệu trước khi họp ít nhất là hai (02) ngày làm việc tới các thành viên dự họp. Trước các phiên họp của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc phải tổ chức cuộc họp để thống nhất các nội dung trình Ban chỉ đạo.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp Ban Chỉ đạo; đề xuất và góp ý kiến cho các nội dung, chương trình thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm giải quyết các vấn đề nhằm thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động của Ngành; đóng góp ý kiến đánh giá tình hình triển khai chuyển đổi số trong các hoạt động của Ngành hàng năm.

4. Ban Chỉ đạo quyết định tổ chức các đoàn công tác trong và ngoài nước theo yêu cầu công tác.

Điều 12. Quan hệ công tác

1. Ban Chỉ đạo hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình chuyển đổi số, hoạt động của Ban Chỉ đạo chuyển đổi số của Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

2. Ban Chỉ đạo chỉ đạo việc kiểm tra, đánh giá, báo cáo Lãnh đạo VKSND tối cao về sự phối hợp giữa các đơn vị trong Ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số của Ngành.

Điều 13. Chế độ làm việc và cơ chế phối hợp

1. Việc phân công trách nhiệm, nhiệm vụ phải rõ ràng, cụ thể, đúng quy định của pháp luật và Quy chế này; phù hợp với phạm vi, lĩnh vực được giao phụ trách, quản lý của mỗi thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Ban Chỉ đạo hoạt động thông qua các phiên họp, đoàn kiểm tra, đoàn công tác hoặc báo cáo, lấy ý kiến bằng văn bản.

3. Các thành viên của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

4. Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Ủy viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc để nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo.

Điều 14. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Kinh phí hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao từ nguồn kinh phí chi thường xuyên. Hàng năm, Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phối hợp Cục Thống kê tội phạm và Công nghệ thông tin lập dự toán kinh phí hoạt động trình Lãnh đạo Viện phê duyệt.

2. Việc sử dụng kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc thực hiện quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Tổ giúp việc trình Trưởng ban xem xét, quyết định./. **TUN**