

Số: **4379**/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Công tác Đề án 896
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 896/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013-2020;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-BCĐ896 ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Trưởng ban chỉ đạo 896 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo 896;

Căn cứ Quyết định số 9433/QĐ-BCT ngày 13 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Thành lập Tổ Công tác triển khai thực hiện Đề án 896 của Bộ Công Thương;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ Công tác Đề án 896 thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Công Thương (sau đây gọi là Tổ Công tác Đề án 896).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thành viên Tổ Công tác Đề án 896 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Ban Chỉ đạo 896;
- Bộ trưởng (để b/c);
- VCCI;
- Lưu: VT, PC (KSTT).



KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Hồ Thị Kim Thoa

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ Công tác Đề án 896 của Bộ Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số **4379 /QĐ-BCT** ngày 19 tháng 5 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Tổ Công tác Đề án 896 thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Tổ Công tác, các thành viên Tổ Công tác triển khai thực hiện Đề án 896 của Bộ Công Thương.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Tổ Công tác

1. Tổ Công tác làm việc theo chế độ đề cao trách nhiệm cá nhân, bảo đảm sự phối hợp giữa các đơn vị trong việc triển khai thực hiện Đề án 896 của Bộ Công Thương.

2. Tổ Công tác thảo luận tập thể đối với các vấn đề về phương hướng, kế hoạch, chương trình thực hiện Đề án; kế hoạch công tác hàng năm của Tổ Công tác và việc cho ý kiến đối với các sản phẩm của Đề án.

3. Tổ trưởng và các thành viên Tổ Công tác hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Các thành viên Tổ Công tác chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai các nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình được phân công và theo sự phân công của Tổ Công tác. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên Tổ Công tác được quyền sử dụng công chức, viên chức và các cá nhân khác thuộc phạm vi quản lý để thực hiện các nhiệm vụ được giao của Đề án.

Chương II
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA TỔ CÔNG TÁC ĐỀ ÁN 896

Điều 4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Công tác

1. Tổ Công tác là tổ chức phối hợp các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ, có chức năng giúp Bộ trưởng chỉ đạo, điều hành và phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trong việc triển khai thực hiện Đề án 896 của Bộ Công Thương.

2. Tổ Công tác thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 896/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013 - 2020.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc triển khai thực hiện Đề án và hiệu quả hoạt động của Tổ Công tác.

2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Tổ Công tác.

3. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch triển khai thực hiện Đề án, kế hoạch công tác hàng năm và kế hoạch công tác theo giai đoạn thực hiện Đề án sau khi Tổ Công tác thảo luận và thông qua.

4. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Tổ Công tác.

5. Điều hành mọi hoạt động của Tổ Công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Tổ Công tác; kiểm tra, đôn đốc các thành viên Tổ Công tác thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Triệu tập, chủ trì (hoặc ủy quyền cho Tổ phó chủ trì) các cuộc họp thường kỳ của Tổ Công tác; quyết định họp Tổ Công tác đột xuất khi cần thiết.

7. Quyết định việc điều động cán bộ, công chức biệt phái, trung tập chuyên gia phục vụ cho hoạt động của Tổ Công tác.

8. Chỉ đạo và quyết định việc huy động nguồn lực phục vụ cho hoạt động triển khai Đề án.

9. Chỉ đạo các đơn vị thuộc Bộ kết nối, khai thác Cơ sở dữ liệu của ngành công thương với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính.

10. Cho ý kiến trước khi Tổ phó trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Tổ Công tác.

11. Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Công tác; ký các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ Công tác hoặc các vấn đề triển khai Đề án, các văn bản của Tổ Công tác báo cáo Ban Chỉ đạo 896, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Đề án.

12. Chỉ đạo công tác thông tin, truyền thông về hoạt động của Tổ Công tác, những công việc liên quan đến triển khai Đề án.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

14. Sử dụng con dấu của Bộ Công Thương để ký, ban hành các văn bản khi thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó

1. Giúp Tổ trưởng điều hành các hoạt động chung, chương trình, kế hoạch theo chỉ đạo của Tổ trưởng;

2. Thay mặt Tổ trưởng điều phối các hoạt động của Tổ Công tác khi vắng mặt hoặc khi được ủy quyền;

3. Trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Tổ công tác sau khi xin ý kiến Tổ trưởng;

4. Tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ Công tác, trong trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo và được Tổ trưởng đồng ý;

5. Chủ trì các cuộc họp với các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan về phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân trong trường hợp Tổ trưởng ủy quyền;

6. Chủ động đề xuất trực tiếp hoặc bằng văn bản ý kiến liên quan đến tình hình triển khai thực hiện Đề án với Tổ trưởng.

7. Chủ trì chịu trách nhiệm về việc tham mưu cho Tổ Công tác đối với các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân thuộc phạm vi của Đề án;

8. Đề xuất bổ sung vào Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Chính phủ, Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Công Thương đối với các văn bản quy phạm pháp luật để triển khai thực hiện Đề án;

9. Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ huy động nguồn lực hỗ trợ cho việc triển khai các hoạt động của Tổ Công tác;

10. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng và Trưởng ban chỉ đạo 896 về tình hình hoạt động của Tổ Công tác.

11. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động triển khai Đề án theo nhiệm vụ của Vụ Pháp chế

a) Tham mưu, giúp Tổ Công tác trong việc quản lý và điều phối thực hiện các hoạt động của Đề án;

b) Tham mưu, đề xuất Tổ Công tác về việc cho ý kiến đối với các sản phẩm của Đề án để các đơn vị thuộc Bộ hoàn thiện trước khi trình Bộ trưởng và Trưởng Ban chỉ đạo 896 xem xét, quyết định;

c) Tham mưu, đề xuất Tổ trưởng Tổ Công tác quyết định việc điều động công chức của các đơn vị tham gia vào Bộ phận thường trực giúp việc Tổ Công tác; đề xuất huy động chuyên gia, nhà khoa học tham gia vào các hoạt động triển khai thực hiện Đề án;

d) Đề xuất và tổ chức thực hiện việc khai thác các nguồn lực khác từ các nguồn tài trợ (nếu có) để hỗ trợ cho quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại Đề án theo chỉ đạo của Tổ Công tác;

đ) Đề nghị các đơn vị, địa phương cung cấp thông tin liên quan đến việc triển khai thực hiện Đề án để phục vụ hoạt động chung của Tổ Công tác; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan và các cơ quan thông tấn, báo chí tổ chức thực hiện công tác truyền thông về Đề án và hoạt động của Tổ Công tác;

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Thành viên

1. Nhiệm vụ quyền hạn chung của các thành viên

a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 4 Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Đề án theo phạm vi chức năng quản lý của đơn vị mình; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai nhiệm vụ của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về kết quả hoạt động của mình; chỉ đạo các nội dung liên quan tới việc sử dụng số định danh cá nhân trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị; xây dựng và phát triển Cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị kết nối với Cơ sở dữ liệu ngành công thương, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

c) Phối hợp với các thành viên khác của Tổ Công tác chuẩn bị tài liệu, nội dung các cuộc họp Tổ Công tác theo nhiệm vụ được phân công; tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ Công tác và các cuộc họp triển khai thực hiện nhiệm vụ; đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong chương trình cuộc họp. Trong trường hợp không thể tham dự được, thành viên Tổ công tác có thể ủy quyền cho người dự họp thay, nhưng phải tham gia ý kiến bằng văn bản;

d) Chủ động đề xuất nội dung, cách thức triển khai thực hiện Đề án, báo cáo Tổ trưởng xem xét, quyết định;

đ) Phối hợp với các thành viên Tổ Công tác và các đơn vị, công chức có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ;

e) Chủ động huy động nguồn lực khác theo quy định của pháp luật (nếu có) để hỗ trợ cho quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công hoặc báo cáo Tổ trưởng huy động nguồn lực cho hoạt động triển khai thực hiện Đề án của Tổ Công tác;

g) Báo cáo về việc tổ chức triển khai nhiệm vụ được phân công theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Tổ trưởng hoặc Tổ phó thường trực;

h) Trong trường hợp thành viên Tổ Công tác được Tổ trưởng giao ký văn bản với tư cách thay mặt Tổ Công tác thì thành viên Tổ Công tác sử dụng con dấu của Bộ trưởng; trường hợp ký với tư cách thành viên Tổ Công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được Tổ trưởng phân công tại Quy chế này thì thành viên Tổ Công tác sử dụng con dấu của đơn vị mình.

2. Nhiệm vụ của thành viên Tổ Công tác - Vụ Tài chính

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, thành viên Tổ Công tác thuộc đơn vị Vụ Tài chính còn có nhiệm vụ giúp Tổ Công tác phối hợp với các đơn vị liên quan trong Bộ xây dựng dự toán kinh phí của Đề án trình Lãnh đạo Bộ gửi Bộ Tài chính thẩm định đúng thời gian quy định và bố trí kinh phí thuộc ngân sách nhà nước cho việc triển khai thực hiện Đề án.

3. Nhiệm vụ của thành viên Tổ Công tác - Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, thành viên Tổ Công tác thuộc đơn vị Cục Thương mại điện tử và Công nghệ thông tin còn có nhiệm vụ

giúp Bộ trưởng chỉ đạo việc xây dựng, phát triển Cơ sở dữ liệu ngành công thương kết nối Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

4. Nhiệm vụ của Thư ký Tổ công tác

a) Dự thảo Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án tổng thể và hàng năm, Kế hoạch công tác, Quy chế hoạt động của Tổ Công tác

b) Nghiên cứu, đề xuất cách thức triển khai thực hiện nội dung Đề án trình Tổ Công tác xem xét, quyết định và trực tiếp giúp Tổ Công tác trong việc tổ chức hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ triển khai thực hiện các nội dung của Đề án;

c) Giúp Tổ Công tác tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc triển khai thực hiện Đề án theo nhiệm vụ; theo giai đoạn; hàng năm và sau khi kết thúc Đề án;

d) Đôn đốc các đơn vị, thành viên Tổ Công tác báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ để tổng hợp báo cáo Tổ Công tác;

đ) Chuẩn bị về công tác quản trị, hậu cần cho các cuộc họp Tổ Công tác, ghi biên bản các cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các thành viên Tổ Công tác để chuẩn bị tài liệu họp;

e) Thông tin đầy đủ đến các thành viên Tổ Công tác, các đơn vị có liên quan về chương trình, kế hoạch, ý kiến kết luận của Tổ trưởng và các hoạt động khác liên quan đến Tổ Công tác;

g) Lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí hoạt động của Tổ công tác;

h) Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc của các đơn vị trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Đề án, báo cáo Tổ Công tác xem xét.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ họp

1. Định kỳ hàng quý, Tổ Công tác tổ chức họp để đánh giá các công việc đã thực hiện trong từng thời gian, kế hoạch triển khai các công việc trong thời gian tiếp theo và điều phối các hoạt động trong chương trình, kế hoạch.

2. Khi cần thiết, Tổ Công tác tổ chức họp bất thường để giải quyết những yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất của Tổ Công tác.

3. Các cuộc họp phải được thông báo bằng văn bản hoặc gửi thư điện tử về nội dung, thời gian, địa điểm và gửi tài liệu trước ít nhất là 02 ngày làm việc; sau cuộc họp bộ phận giúp việc Tổ Công tác thông báo ý kiến kết luận của Tổ trưởng Tổ Công tác đến từng thành viên Tổ Công tác để tổ chức thực hiện.

4. Tổ trưởng Tổ Công tác triệu tập, quyết định nội dung họp, chủ trì, kết luận các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất để giải quyết các công việc của Tổ Công tác;

quyết định nội dung các vấn đề đưa ra thảo luận và mời đại diện của các cơ quan liên quan tham gia (nếu cần).

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Tổ trưởng và Tổ phó quyết định về loại thông tin được phép phổ biến và không được phép phổ biến trong hoạt động của Tổ Công tác.

2. Định kỳ hàng quý, hàng năm, khi kết thúc từng nhiệm vụ quy định tại Đề án hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng, Tổ Công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả hoạt động triển khai thực hiện Đề án.

3. Các thành viên Tổ Công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ Công tác giao, gửi về bộ phận giúp việc Tổ Công tác trước ngày 15 tháng cuối quý để tổng hợp báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác.

4. Các thành viên Tổ Công tác chủ động báo cáo, đề xuất kiến nghị Tổ trưởng Tổ Công tác hoặc báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Tổ Công tác các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ Công tác.

5. Bộ phận giúp việc Tổ Công tác có trách nhiệm thông tin kịp thời tới các thành viên Tổ Công tác và các cơ quan thông tấn báo chí về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 10. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hành chính bảo đảm hoạt động của Tổ Công tác do ngân sách nhà nước cấp, được bố trí trong dự toán hàng năm của Bộ Công Thương và các nguồn tài trợ khác theo quy định của pháp luật, được sử dụng theo quy định hiện hành.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Tổ trưởng Tổ Công tác, các thành viên Tổ Công tác, chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các thành viên Tổ Công tác, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ Công tác xem xét, quyết định./.