



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Quyết định số 74/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-VPCP ngày 10 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc kiện toàn Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính.

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

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ do Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính đề xuất và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính, Tổ Thư ký, các nhóm công tác trực thuộc Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính và các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP (để b/cáo);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Thành viên Hội đồng Tư vấn cải cách TTHC;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công TTĐT;
- Lưu: VT, KSTT (10b). **170**



BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Nguyễn Xuân Phúc

www.LuatVietnam.vn

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 540/QĐ-VPCP
ngày 10 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

Điều 1. Chức năng của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính

Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có chức năng tư vấn, hỗ trợ cho Văn phòng Chính phủ trong việc đề xuất các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, tổ chức kiểm soát thủ tục hành chính và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trong phạm vi cả nước.

Điều 2. Trách nhiệm của Hội đồng

Hội đồng có trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ Văn phòng Chính phủ thực hiện có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính thông qua việc:

1. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến về cải cách thủ tục hành chính; xác định những lĩnh vực cần ưu tiên rà soát trong từng giai đoạn và tổ chức nghiên cứu, đề xuất những giải pháp nhằm đơn giản hoá các thủ tục hành chính trong lĩnh vực ưu tiên rà soát.

2. Tập hợp phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống nhân dân; thu thập bằng chứng thực tế về những khó khăn, vướng mắc của các cá nhân, tổ chức khi tuân thủ các quy định này, bao gồm cả hành vi không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc tự đặt ra các quy định của cán bộ, công chức, cơ quan hành chính nhà nước; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc nêu trên.

3. Tổ chức các hội nghị, hội thảo để tham vấn ý kiến người dân, doanh nghiệp và thực hiện các trách nhiệm khác của Hội đồng khi cần thiết hoặc theo đề nghị của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ.

4. Phát hiện các thủ tục hành chính chưa được thống kê hoặc thống kê chưa đúng, chưa đầy đủ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

5. Tham gia góp ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

6. Tham gia giám sát, đánh giá về tình hình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính Nhà nước theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 20/2008/NĐ-CP.

7. Tuyên truyền, quảng bá các nội dung về kiểm soát thủ tục hành chính nhằm tăng cường sự ủng hộ, tham gia của các cá nhân, tổ chức.

8. Huy động các nguồn lực hỗ trợ cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng

1. Hội đồng gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch thường trực, 01 Phó Chủ tịch và các Ủy viên Hội đồng.

Thành phần và số lượng thành viên tham gia Hội đồng có thể thay đổi theo quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Các thành viên tham gia Hội đồng theo nguyên tắc tự nguyện. Trường hợp một thành viên Hội đồng không tiếp tục tham gia Hội đồng thì phải thông báo chính thức bằng văn bản cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Hội đồng được sử dụng con dấu của Văn phòng Chính phủ đối với các văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

3. Giúp việc cho Hội đồng là Tổ Thư ký và các nhóm công tác.

a) Tổ Thư ký gồm một số cán bộ, chuyên viên Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ.

Ngoài những thành viên trên, Tổ Thư ký có thể huy động thêm nguồn nhân lực từ sự hỗ trợ của các thành viên Hội đồng, nhà tài trợ để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ. Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính quyết định danh sách thành viên Tổ Thư ký Hội đồng.

b) Nhóm công tác gồm các chuyên gia về ngành, lĩnh vực được thành viên Hội đồng thành lập trên cơ sở đề xuất của Tổ trưởng Tổ Thư ký nhằm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng phân công. Trưởng nhóm công tác do thành viên Hội đồng thành lập nhóm công tác chỉ định.

Nhóm công tác có nhiệm vụ phối hợp, hỗ trợ Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ thực hiện công tác kiểm soát các thủ tục hành chính và nghiên cứu đơn giản hoá các thủ tục hành chính theo trọng tâm do Hội đồng đề ra.

Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng

1. Chịu trách nhiệm chung về các hoạt động của Hội đồng nhằm thực hiện các trách nhiệm nêu tại Điều 2 Quy chế này.

2. Quyết định chương trình, nội dung làm việc của Hội đồng và các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng.

3. Quyết định thời gian, địa điểm tổ chức họp Hội đồng.

4. Chủ tọa các cuộc họp của Hội đồng để thảo luận và tổng hợp, kết luận các vấn đề liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

5. Phân công công việc cho các thành viên Hội đồng.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng

1. Tổ chức thực hiện các trách nhiệm nêu tại Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

2. Chủ tọa và kết luận tại các cuộc họp Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

3. Kiểm tra, đôn đốc các Ủy viên Hội đồng, Tổ Thư ký và các nhóm công tác triển khai công việc theo phân công của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng.

4. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc Tổ Thư ký trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Tổ.

5. Phụ trách việc huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng; cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông và các cơ quan có liên quan.

6. Thực hiện các trách nhiệm, quyền hạn nêu tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng

1. Kiểm tra, đôn đốc các Ủy viên Hội đồng, Tổ Thư ký và các nhóm công tác triển khai công việc theo phân công của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng.

2. Chủ tọa và kết luận tại các cuộc họp Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

3. Chịu trách nhiệm tổ chức giám sát, đánh giá về tình hình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính Nhà nước.

4. Thực hiện các trách nhiệm, quyền hạn nêu tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của các Ủy viên Hội đồng

1. Thực hiện các trách nhiệm nêu tại Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

2. Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng cũng như các hoạt động khác của Hội đồng và chuẩn bị đóng góp ý kiến về các vấn đề nêu trong chương trình cuộc họp Hội đồng.

3. Huy động nguồn lực từ cơ quan công tác và sự hỗ trợ, tham gia của các cá nhân, tổ chức khác để thực hiện các trách nhiệm, nhiệm vụ được giao.

4. Thành lập các nhóm công tác, chỉ định Trưởng nhóm công tác để thực hiện các nhiệm vụ được Hội đồng phân công.

5. Được sử dụng tư cách thành viên Hội đồng khi đi làm việc với các cá nhân, tổ chức để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quy chế này.

6. Được cung cấp thông tin và các tài liệu liên quan để nghiên cứu, đóng góp ý kiến, đồng thời phải chịu trách nhiệm bảo mật về các thông tin, tài liệu được cung cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ Thư ký

1. Xây dựng chương trình làm việc của Hội đồng trình Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng thông qua.

2. Chuẩn bị các văn bản thông báo kết luận cuộc họp và báo cáo tổng hợp ý kiến tư vấn của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

3. Gửi các tài liệu có liên quan, thông báo kết luận và các nội dung khác của cuộc họp Hội đồng cho các thành viên; tổng hợp các ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên vắng mặt để báo cáo Hội đồng.

4. Hỗ trợ các thành viên Hội đồng, các nhóm công tác thực hiện công việc có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng.

5. Tham mưu, đề xuất với Hội đồng những giải pháp nhằm thực hiện những trách nhiệm quy định tại Điều 2 Quy chế này. Tổng hợp, định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ lên Hội đồng.

6. Tổ chức phối hợp công việc giữa các nhóm công tác của Hội đồng với Cục Kiểm soát thủ tục hành chính. Đôn đốc các nhóm công tác hoàn thành công việc đáp ứng yêu cầu về chất lượng và thời gian.

7. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các hoạt động khác phục vụ cho công việc chung của Hội đồng.

Điều 9. Trách nhiệm của nhóm công tác

Giúp Hội đồng tư vấn hỗ trợ trực tiếp cho Cục Kiểm soát thủ tục hành chính trong việc:

1. Phát hiện các thủ tục hành chính chưa được thống kê hoặc thống kê chưa đúng, chưa đầy đủ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Tập hợp phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống nhân dân; thu thập bằng chứng thực tế về những khó khăn, vướng mắc của các cá nhân, tổ chức khi tuân thủ các quy định này, bao gồm cả hành vi không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc tự đặt ra các quy định của cán bộ, công chức, cơ quan hành

chính nhà nước; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc nêu trên.

3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các sáng kiến về cải cách thủ tục hành chính; xác định những lĩnh vực cần ưu tiên rà soát trong từng giai đoạn và tổ chức nghiên cứu, đề xuất những giải pháp nhằm đơn giản hoá các thủ tục hành chính trong lĩnh vực ưu tiên rà soát.

4. Tham gia góp ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 10. Quan hệ giữa Hội đồng với Văn phòng Chính phủ

1. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính là cơ quan đại diện, thay mặt cho Văn phòng Chính phủ trong việc phối hợp với Hội đồng thực hiện các nội dung công việc về kiểm soát thủ tục hành chính được nêu tại Điều 2 Quy chế này.

2. Căn cứ vào các các mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể trong từng giai đoạn, Hội đồng chỉ đạo Tổ Thư ký và các nhóm công tác phối hợp trực tiếp với Cục Kiểm soát thủ tục hành chính nhằm thực hiện có hiệu quả việc kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Tổ trưởng Tổ Thư ký và đại diện các nhóm công tác trao đổi thường xuyên với đại diện các phòng chuyên môn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính để thảo luận về tiến độ công việc và các vấn đề cần phối hợp nghiên cứu, giải quyết.

4. Nhân viên Tổ Thư ký có thể trợ giúp trực tiếp các phòng chuyên môn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính khi được sự đồng ý của Tổ trưởng Tổ thư ký.

5. Nhóm công tác của Hội đồng có sự phối hợp công việc chặt chẽ với phòng chuyên môn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính để bảo đảm sự đồng bộ về tiến độ, chất lượng công việc.

Điều 11. Chế độ làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính họp định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

Tuỳ theo nội dung cuộc họp, Hội đồng có thể mời đại diện các cơ quan, đơn vị khác tham dự cuộc họp Hội đồng.

2. Các vấn đề cần giải quyết được Hội đồng đưa ra thảo luận tập thể và do chủ toạ cuộc họp kết luận. Người chủ toạ và kết luận tại cuộc họp Hội đồng là Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

3. Ngoài việc tổ chức thảo luận tập trung để các thành viên cho ý kiến trực tiếp tại các cuộc họp, Hội đồng có thể lấy ý kiến tham gia của thành viên bằng văn bản.

4. Thành viên Hội đồng có thể được Hội đồng phân công chủ trì, phối hợp với các thành viên khác thực hiện việc tư vấn, hỗ trợ cho Văn phòng Chính phủ trong việc kiểm soát thủ tục hành chính theo một hoặc nhiều ngành, lĩnh vực.

5. Các thành viên Hội đồng huy động sự tham gia của đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, hiệp hội do mình đại diện và các tổ chức, cá nhân khác để hỗ trợ cho các hoạt động của Hội đồng.

6. Trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt trong các buổi họp Hội đồng thì phải cử đại diện dự thay để tham gia ý kiến hoặc đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi cho Tổ Thư ký để tổng hợp, báo cáo Hội đồng.

7. Trong quá trình hoạt động, Hội đồng có thể tổ chức các đoàn công tác đi khảo sát, học tập kinh nghiệm cải cách thủ tục hành chính ở trong hoặc ngoài nước.

Điều 12. Chế độ làm việc của Tổ thư ký

1. Tổ Thư ký chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng.

2. Các thành viên Tổ Thư ký là cán bộ, chuyên viên của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Nhân viên Tổ Thư ký chịu sự phân công công việc và có trách nhiệm báo cáo với Tổ trưởng Tổ Thư ký.

4. Tổ Thư ký có thể làm việc độc lập, trực tiếp với các phòng chuyên môn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính hoặc các cá nhân, tổ chức theo yêu cầu công việc.

5. Tổ trưởng Tổ Thư ký tham dự và báo cáo về tình hình triển khai công việc tại các cuộc họp Hội đồng.

Điều 13. Chế độ làm việc của nhóm công tác

1. Các nhóm công tác chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ thành viên Hội đồng được phân công phụ trách và sự kiểm tra, đôn đốc của Tổ Thư ký. Trong quá trình hoạt động, các nhóm công tác phối hợp chặt chẽ với các phòng chức năng của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính về mặt chuyên môn.

2. Chuyên gia thuộc các nhóm công tác có thể được huy động từ các tổ chức là thành viên của Hội đồng, tham gia tự nguyện hoặc làm việc theo chế độ hợp đồng.


Điều 14. Điều kiện bảo đảm

1. Điều kiện làm việc của Hội đồng và Tổ Thư ký do Văn phòng Chính phủ bảo đảm.

Hoạt động và điều kiện làm việc của các nhóm công tác dựa trên cơ sở nguồn tài trợ của các thành viên Hội đồng và các nguồn tài trợ khác.

2. Quyền lợi của các thành viên Hội đồng và Tổ Thư ký do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

3. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm hỗ trợ Hội đồng trong việc quản lý, sử dụng các nguồn lực hỗ trợ của Hội đồng, bảo đảm thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.


Nguyễn Xuân Phúc