

Số: 576 /QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Kế hoạch hoạt động giai đoạn 2009 - 2010  
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 Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 846/QĐ-VPCP ngày 23 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc thành lập Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1645/QĐ-VPCP ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về Quy chế làm việc của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch hoạt động giai đoạn 2009 – 2010 của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính.

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

**Điều 3.** Các thành viên của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính, Tổ Thư ký và các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành Quyết định này./,

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP (để b/cáo);
- Thành viên Hội đồng Tư vấn cải cách TTHC;
- Tổ công tác CCCC TTHC của TTgCP;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ: TH, TV, Cục Quản trị, Cục Hành chính – Quản trị II, Công TTĐTCP;
- Lưu: VT, TCCV (10b). 45

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



Nguyễn Xuân Phúc

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG GIAI ĐOẠN 2009 - 2010****của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính***(Ban hành kèm theo Quyết định số 576 /QĐ-VPCP**ngày 15 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

STT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện		Cơ quan thực hiện
		Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	
I. HOẠT ĐỘNG THỐNG KÊ				
1	Xây dựng tài liệu hướng dẫn hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính	01/01/2009	31/01/2009	Tổ Thư ký
2	Lập kế hoạch hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính	01/01/2009	31/01/2009	Tổ Thư ký
3	Các thành viên Hội đồng Tư vấn thành lập nhóm công tác	01/01/2009	30/4/2009	Thành viên Hội đồng Tư vấn
4	Các nhóm công tác tiến hành rà soát, hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính	01/01/2009	31/12/2010	Nhóm công tác

5	Tổng hợp kết quả rà soát, hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính và chuyển cho Tổ công tác chuyên trách (lần 1)	01/02/2009	28/02/2009	Tổ thư ký
6	Tiếp tục tổng hợp kết quả rà soát, hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính và chuyển cho Tổ công tác chuyên trách	01/3/2009	31/12/2010	Tổ Thư ký
<b>II. HOẠT ĐỘNG RÀ SOÁT</b>				
1	Thu thập bằng chứng thực tế về các thủ tục hành chính gây cản trở cho hoạt động của doanh nghiệp để phục vụ cho rà soát đơn lẻ và rà soát theo nhóm thủ tục hành chính	01/01/2009	31/12/2010	Thành viên Hội đồng Tư vấn
2	Phân công thành viên Hội đồng Tư vấn và các nhóm công tác nghiên cứu, rà soát các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực cụ thể.	01/01/2009	15/5/2009	Tổ Thư ký
3	Gửi Phiếu lấy ý kiến tới các doanh nghiệp để khảo sát về các thủ tục hành chính gây khó khăn, cản trở cho hoạt động của doanh nghiệp và nhà đầu tư	01/4/2009	30/4/2009	Thành viên Hội đồng Tư vấn; Tổ Thư ký
4	Tổng hợp kết quả khảo sát, xác định danh mục các thủ tục hành chính cần ưu tiên rà soát	01/5/2009	31/5/2009	Tổ thư ký (phối hợp với IFC, Amcham)
<b>Rà soát đơn lẻ</b>				
1	Xây dựng kế hoạch rà soát thủ tục hành chính thông qua việc điền biểu mẫu rà soát do Tổ công tác chuyên trách cung cấp	01/5/2009	30/6/2009	Tổ thư ký (phối hợp với Tổ công tác chuyên trách)

2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn điền biểu mẫu rà soát cho Hội đồng tư vấn	15/4/2009	15/5/2009	Tổ thư ký (phối hợp với Tổ công tác chuyên trách và VNCI)
3	Tập huấn cho các nhóm công tác về triển khai điền biểu rà soát	15/5/2009	30/7/2009	Tổ thư ký, nhóm công tác (phối hợp với Tổ công tác chuyên trách và VNCI)
4	Các nhóm công tác triển khai việc điền biểu mẫu rà soát	01/6/2009	30/6/2010	Thành viên Hội đồng Tư vấn, nhóm công tác
5	Thu thập và tổng hợp kết quả việc điền biểu mẫu rà soát	01/7/2009	30/6/2010	Tổ thư ký, nhóm công tác
<b><i>Rà soát theo nhóm thủ tục hành chính</i></b>				
1	Xây dựng kế hoạch rà soát theo nhóm thủ tục hành chính	01/5/2009	30/6/2009	Tổ thư ký, nhóm công tác
2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn về phương pháp nghiên cứu theo các nhóm thủ tục hành chính cho các nhóm công tác	15/4/2009	15/5/2009	Tổ Thư ký (phối hợp với IFC, VNCI, Tổ công tác chuyên trách)
3	Tập huấn cho các nhóm công tác về hoạt động rà soát theo nhóm thủ tục hành chính, phương pháp nghiên cứu và cách thức tổ chức triển khai	15/5/2009	30/7/2009	Tổ Thư ký, nhóm công tác (phối hợp với IFC)
4	Triển khai hoạt động nghiên cứu, rà soát các nhóm thủ tục hành chính	01/6/2009	30/6/2010	Nhóm công tác

5	Tổng hợp kết quả nghiên cứu, rà soát của các nhóm công tác và chuyển cho Tổ công tác chuyên trách	01/7/2009	30/6/2010	Tổ thư ký
---	---	-----------	-----------	-----------

### III. HOẠT ĐỘNG KHÁC

#### *Truyền thông*


1	Xây dựng kế hoạch truyền thông của Hội đồng Tư vấn căn cứ theo chiến lược truyền thông chung của Đề án 30	Theo Kế hoạch truyền thông chung cho Đề án 30		Tổ Thư ký
2	Gặp mặt giữa Hội đồng Tư vấn với các Hiệp hội, tổ chức để giới thiệu, cập nhật thông tin về hoạt động của Đề án 30	01/01/2009	31/12/2010	Thành viên Hội đồng Tư vấn, Tổ Thư ký
3	Triển khai kế hoạch truyền thông	Theo kế hoạch riêng của Hội đồng Tư vấn		Thành viên Hội đồng Tư vấn, Tổ Thư ký
4	Cập nhật thông tin về hoạt động của Hội đồng Tư vấn trên trang web thủ tục hành chính	01/01/2009	31/12/2010	Tổ thư ký

#### *Huy động nguồn lực hỗ trợ*

1	Xây dựng dự trù ngân sách cho Kế hoạch hoạt động giai đoạn 2009 - 2010 của Hội đồng Tư vấn.	01/01/2009	31/5/2009	Tổ Thư ký
2	Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu về công tác cải cách thủ tục hành chính, phục vụ cho việc nghiên cứu, rà soát	01/6/2009	30/6/2010	Nhóm công tác, Tổ Thư ký (phối hợp với Tổ công tác chuyên trách)
3	Huy động sự hỗ trợ nguồn lực của các tổ chức, cá nhân	01/01/2009	31/12/2010	Thành viên Hội đồng Tư vấn

<b>Hoạt động thường xuyên khác</b>			
1	Họp định kỳ Hội đồng Tư vấn	Hàng tháng	Thành viên Hội đồng Tư vấn
2	Lập báo cáo hoạt động của Hội đồng Tư vấn	Hàng tháng	Tổ thư ký
3	Phối hợp giữa Tổ thư ký với thành viên Hội đồng Tư vấn, các nhóm công tác và Tổ công tác chuyên trách.	Thường xuyên	Tổ thư ký, Hội đồng Tư vấn, nhóm công tác (phối hợp với Tổ công tác chuyên trách)

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



**Nguyễn Xuân Phúc**