THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 07/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị quyết số 53/2007/NQ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ năm Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa X về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010.

Điều 2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương điều chỉnh kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 của cơ quan mình cho phù hợp với Kế hoạch này.

Điều 3. Chấm dứt hoạt động của Ban Điều hành Đề án và Tổ Thư ký giúp việc Ban Điều hành Đề án quy định tại điểm 4 mục IV Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 phê duyệt kèm theo Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4. Văn phòng Chính phủ đôn đốc, kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

thuộc Trung ương thực hiện Kế hoạch này.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ những quy định trước đây trái với Quyết định này.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09645848

KẾ HOẠCH

thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010

(ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ)

A. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN TIỂU ĐỀ ÁN 1 VÀ TIỂU ĐỀ ÁN 3

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VỀ TỔ CHỨC					
1	Xây dựng dự thảo Quyết định và Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010 (sau đây gọi tắt là Đề án 30).	19/11/2007	15/12/2007	Văn phòng Chính phủ	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án 30
2	Xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Tổ công tác chuyên trách với chức năng, nhiệm vụ và thành phần được quy định tại Phụ lục I kèm theo.	15/12/2007	15/01/2008	Văn phòng Chính phủ	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ
3	Xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành	15/12/2007	30/01/2008	Văn phòng Chính phủ	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	chính với chức năng, nhiệm vụ và thành phần được quy định tại Phụ lục II kèm theo.				
4	Xây dựng kế hoạch tài chính phục vụ cho hoạt động của Tổ công tác chuyên trách, Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính và Tổ thư ký giúp việc cho Hội đồng.	15/12/2007	15/01/2008	Văn phòng Chính phủ	Cam kết hỗ trợ kỹ thuật và tài chính của các nhà tài trợ trong và ngoài nước.
5	Chuẩn bị các điều kiện vật chất cho hoạt động của Tổ công tác chuyên trách, Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính và Tổ thư ký giúp việc cho Hội đồng.	15/01/2008	15/02/2008	Văn phòng Chính phủ phối hợp với Tổ công tác chuyên trách	Văn phòng làm việc, điện thoại, máy vi tính, mạng LAN và các trang thiết bị văn phòng cần thiết khác.
6	Chuẩn bị về nhân sự: lựa chọn và đào tạo cán bộ cho Tổ công tác chuyên trách.	15/01/2008	29/02/2008	Tổ công tác chuyên trách	Kiện toàn nhân sự của Tổ công tác chuyên trách.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09645848

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
7	Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập các Tổ công tác chuyên trách thực hiện Đề án 30. Chức năng, nhiệm vụ và thành phần của Tổ công tác này được quy định tại Phụ lục III kèm theo.	15/01/2008	29/02/2008	Bộ, cơ quan ngang Bộ; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Thành lập Tổ công tác chuyên trách thực hiện Đề án 30 và gửi danh sách thành viên Tổ công tác cho Tổ công tác chuyên trách
8	Lập bộ phận trợ giúp tại Tổ công tác chuyên trách để giải đáp và trợ giúp các Bộ, địa phương và cá nhân, tổ chức về các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Đề án 30.	15/02/2008	29/02/2008	Tổ công tác chuyên trách	Thiết lập số điện thoại chuyên dùng.
9	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông trong suốt quá trình thực hiện Kế hoạch.	15/01/2008	15/02/2008	Tổ công tác chuyên trách	Nâng cao nhận thức và thu hút sự quan tâm, tham gia của toàn xã hội
10	Mua sắm máy chủ và phần mềm chuyên dùng, lắp đặt, điều	15/01/2008	30/3/2008	Tổ công tác	Có phần mềm chuyên dùng sẵn sàng phục

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	chỉnh và chạy thử nghiệm và tập huấn cho cán bộ Tổ công tác chuyên trách về các sử dụng.			chuyên trách	vụ cho hoạt động thống kê, rà soát các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.
11	Thiết lập Trang tin điện tử (website) của Tổ công tác chuyên trách để phục vụ cho việc triển khai thực hiện Kế hoạch.	15/01/2008	30/3/2008	Tổ công tác chuyên trách	Hình thành Trang tin điện tử trên mạng Internet.
12	Xây dựng tài liệu, biểu mẫu hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ và Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính triển khai thực hiện việc thống kê, rà soát các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; Xây dựng quy trình kiểm soát chất lượng nội bộ của Tổ công tác chuyên trách và Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính phục vụ cho việc thống kê, rà soát	15/01/2008	15/3/2008	Tổ công tác chuyên trách	Gửi văn bản hướng dẫn cho các Bộ, cơ quan ngang Bộ cách thức tổ chức nhân sự, triển khai các nội dung công việc, điền vào các biểu mẫu và thời hạn cụ thể phải hoàn thành.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.				
13	Tổ chức các lớp tập huấn đào tạo cho chuyên viên chuyên trách thực hiện Đề án 30 của các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Tổ chức các lớp tập huấn đào tạo cho bộ phận giúp việc của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính.	15/3/2008	30/3/2008	Tổ công tác chuyên trách	Các học viên tham gia khóa đào tạo nắm vững những kỹ năng và yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc thống kê, rà soát thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.
14	Mua sắm phần mềm, các trang thiết bị cần thiết và đào tạo cán bộ phục vụ cho việc công khai cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thống nhất trên toàn quốc.	01/10/2008	31/12/2010	Tổ công tác chuyên trách	Công khai bộ cơ sở dữ liệu thống nhất trên toàn quốc về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính trên Trang tin điện tử của Tổ công tác chuyên trách.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	II. TRIỂN KHAI THỐNG KÊ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH Ở CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ				
15	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ tiến hành thống kê thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.	01/4/2008	30/10/2008	Bộ, cơ quan ngang Bộ	Các biểu mẫu thống kê đã được hoàn thành theo hướng dẫn và định kỳ gửi về Tổ công tác chuyên trách.
16	Thu nhận các biểu mẫu thống kê nhận được từ các Bộ, cơ quan ngang Bộ và nạp dữ liệu vào phần mềm chuyên dùng.	01/4/2008	15/11/2008	Tổ công tác chuyên trách	Xây dựng cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính
17	Chuyển kết quả thống kê của các Bộ, cơ quan ngang Bộ để Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính đánh giá độc lập về chất lượng thống kê (sự đầy đủ, tính chính xác).	01/4/2008	15/11/2008	Tổ công tác chuyên trách	Kết quả đánh giá độc lập của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính
18	Tiếp nhận kết quả đánh giá độc lập của Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính và ý kiến của cá nhân, tổ chức về những thủ tục hành	01/4/2008	30/11/2008	Tổ công tác chuyên trách; Hội đồng	Bổ sung, hoàn thiện cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai còn thiếu hoặc chưa chính xác. Phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ xác minh, hoàn thiện công tác thống kê.			Tư vấn cải cách thủ tục hành chính; Bộ, cơ quan ngang Bộ	
19	Công bố cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính trên Trang tin điện tử của Tổ công tác chuyên trách.	01/12/2008	31/12/2008	Tổ công tác chuyên trách	Công khai cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.
20	Cập nhật, hoàn thiện cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính cho đến khi kết thúc Đề án 30.	01/4/2008	31/12/2010	Tổ công tác chuyên trách	Nâng cao chất lượng cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.
	III. TRIỂN KHAI RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH Ở CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ				
21	Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính xác định các	01/02/2008	15/3/2008	Hội đồng Tư vấn	Danh sách các thủ tục hành chính, mẫu

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính cần ưu tiên rà soát trước.			cải cách thủ tục hành chính.	đơn, mẫu tờ khai hành chính cần ưu tiên rà soát trước.
22	Theo hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách, các Bộ, cơ quan ngang Bộ tiến hành rà soát thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thuộc các lĩnh vực liên quan đến hoạt động kinh doanh và các lĩnh vực khác theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.	01/11/2008	31/12/2009	Bộ, cơ quan ngang Bộ	Các biểu mẫu rà soát đã được hoàn thành theo hướng dẫn và định kỳ gửi về Tổ công tác chuyên trách.
23	Thu nhận các biểu mẫu rà soát nhận được từ các Bộ, cơ quan ngang Bộ và nạp dữ liệu vào phần mềm chuyên dùng.	01/11/2008	30/01/2010	Tổ công tác chuyên trách	Mỗi thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thuộc các lĩnh vực liên quan đến hoạt động kinh doanh và các lĩnh vực khác theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ sẽ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 0964584848

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
29	Xây dựng dự thảo và trình thông qua văn bản đơn giản hóa (sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ) thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đối với các kiến nghị thuộc thẩm quyền của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo hướng dùng một văn bản để sửa đổi nhiều văn bản khác.	01/6/2009	31/12/2010	Văn phòng Chính phủ; Tổ công tác chuyên trách	Ban hành văn bản đơn giản hóa (sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ) thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.
30	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản đơn giản hóa (sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ) thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thuộc thẩm quyền ban hành.	01/6/2009	31/12/2010	Bộ, cơ quan ngang Bộ	Ban hành văn bản đơn giản hóa (sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ) thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09645848

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	IV. TRIỂN KHAI THỐNG KÊ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH Ở CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ				
31	Xây dựng tài liệu, biểu mẫu hướng dẫn Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai thực hiện việc thống kê, rà soát các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.	01/4/2008	30/5/2008	Tổ công tác chuyên trách	Gửi văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cách thức tổ chức nhân sự, triển khai các nội dung công việc, điền vào các biểu mẫu và thời hạn cụ thể phải hoàn thành.
32	Tổ chức các lớp tập huấn đào tạo cho chuyên viên chuyên trách thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	01/6/2008	30/6/2008	Tổ công tác chuyên trách	Các học viên tham gia khóa đào tạo nắm vững những kỹ năng và yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc thống kê, rà soát thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
33	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố tiến hành thống kê thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.	01/7/2008	31/12/2008	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Các biểu mẫu thống kê đã được hoàn thành theo hướng dẫn và định kỳ gửi về Tổ công tác chuyên trách.
34	Thu nhận các biểu mẫu thống kê nhận được từ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và nạp dữ liệu vào phần mềm chuyên dùng.	01/7/2009	15/01/2009	Tổ công tác chuyên trách	Xây dựng cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính của các tỉnh, thành phố.
35	Chuyển kết quả thống kê của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố để Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính đánh giá độc lập về chất lượng thống kê (sự đầy đủ, tính chính xác).	01/7/2008	15/01/2009	Tổ công tác chuyên trách	Kết quả đánh giá độc lập của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính.
36	Tiếp nhận kết quả đánh giá độc lập của Hội đồng tư vấn cải	01/7/2008	30/01/2009	Tổ công tác	Bổ sung, hoàn thiện cơ sở dữ liệu về thủ tục

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	cách thủ tục hành chính và ý kiến của cá nhân, tổ chức về những thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai còn thiếu hoặc chưa chính xác. Phối hợp với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố xác minh, hoàn thiện công tác thống kê.			chuyên trách; Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính của các tỉnh, thành phố.
37	Công bố cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính của các tỉnh, thành phố trên Trang tin điện tử của Tổ công tác chuyên trách.	01/02/2009	28/02/2009	Tổ công tác chuyên trách	Công khai cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính của các tỉnh, thành phố.
38	Tiếp tục cập nhật, hoàn thiện cơ sở dữ liệu về thủ tục hành	01/7/2008	31/12/2010	Tổ công tác	Nâng cao chất lượng cơ sở dữ liệu về thủ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09645848

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính của các tỉnh, thành phố cho đến khi kết thúc Đề án 30.			chuyên trách	tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính của các tỉnh, thành phố.
	V. TRIỂN KHAI RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH Ở CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ				
39	Theo hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành rà soát thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thuộc các lĩnh vực liên quan đến hoạt động kinh doanh và các lĩnh vực khác theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.	01/01/2009	31/12/2009	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Các biểu mẫu rà soát đã được hoàn thành theo hướng dẫn và định kỳ gửi về Tổ công tác chuyên trách.
40	Thu nhận các biểu mẫu rà soát nhận được từ các các địa phương và nạp dữ liệu vào phần mềm chuyên dùng.	01/01/2009	30/1/2010	Tổ công tác chuyên trách	Mỗi thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thuộc các lĩnh vực liên quan đến hoạt động kinh doanh và

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
					các lĩnh vực khác theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ sẽ được bổ sung kết quả rà soát tương ứng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
41	Chuyển kết quả rà soát của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính để nghiên cứu, đánh giá độc lập về kết quả rà soát này.	01/01/2009	30/01/2010	Tổ công tác chuyên trách	Kết quả đánh giá độc lập của Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính.
42	Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính nghiên cứu và điền vào các biểu mẫu rà soát theo yêu cầu của Tổ công tác chuyên trách về các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.	01/01/2009	28/02/2010	Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính	Gửi cho Tổ công tác chuyên trách: Các biểu mẫu rà soát đã được hoàn thành theo hướng dẫn. Đánh giá kết quả rà soát của

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	Nghiên cứu, đánh giá kết quả rà soát của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Tổ công tác chuyên trách chuyển tới.				Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
43	Trên cơ sở kết quả rà soát của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính và ý kiến của cá nhân, tổ chức về những thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai, Tổ công tác chuyên trách tổ chức nghiên cứu, đánh giá và đưa ra các kiến nghị nhằm đơn giản hóa các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.	01/01/2009	30/6/2010	Tổ công tác chuyên trách	Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, trình Chính phủ vào tháng 6/2009, tháng 12/2009 và tháng 6/2010.
44	Tiếp thu ý kiến của Chính phủ, hoàn chỉnh các kiến nghị và chuyển đến Ủy ban nhân dân các tỉnh và Bộ liên quan. Kiểm tra, giám sát	01/6/2009	31/12/2010	Tổ công tác chuyên trách	Ban hành văn bản đơn giản hóa (sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ) thủ tục hành chính,

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	việc thực hiện kiến nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Bộ liên quan.				mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.
45	Công bố Báo cáo kết quả rà soát các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.	01/6/2009	30/8/2010	Tổ công tác chuyên trách	Công khai trên Trang tin điện tử của Tổ công tác chuyên trách vào các thời điểm tương ứng.
46	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản đơn giản hóa (sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ) thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo thẩm quyền ban hành.	01/6/2009	31/12/2010	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Ban hành văn bản đơn giản hóa (sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ) thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.
47	Xây dựng báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Tiểu đề án 1 và Tiểu đề án 3.	01/9/2010	30/11/2010	Tổ công tác chuyên trách	Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Tiểu đề án 1 và Tiểu đề án 3.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

B. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN TIỂU ĐỀ ÁN 2

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
1	Thống kê, rà soát các điều kiện kinh doanh.	10/01/2007	31/12/2007	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Báo cáo Đơn giản hóa điều kiện kinh doanh.
2	Xây dựng dự thảo Nghị định về Đơn giản hóa điều kiện kinh doanh.	10/01/2007	20/02/2008	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Trình Chính phủ dự thảo Nghị định về Đơn giản hóa điều kiện kinh doanh.
3	Xây dựng Dự án Luật về Đơn giản hóa điều kiện kinh doanh.	10/01/2007	20/6/2008	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Trình Chính phủ Dự án Luật về Đơn giản hóa điều kiện kinh doanh.
4	Xây dựng báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Tiểu đề án 2.	20/6/2008	31/12/2008	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Tiểu đề án 2.

C. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN TIỂU ĐỀ ÁN 4

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
1	Nghiên cứu, khảo sát về công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về cơ chế chính sách,	10/01/2007	31/12/2007	Văn phòng Chính phủ	Báo cáo đánh giá thực trạng công tác tiếp nhận, xử lý

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
	thủ tục hành chính không còn phù hợp của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.				phản ánh, kiến nghị về cơ chế chính sách, thủ tục hành chính không còn phù hợp của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.
2	Xây dựng dự thảo Nghị định về tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về cơ chế chính sách và thủ tục hành chính.	10/01/2007	31/12/2007	Văn phòng Chính phủ	Trình Chính phủ dự thảo Nghị định về tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về cơ chế chính sách và thủ tục hành chính.
3	Xây dựng báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Tiểu đề án 4.	01/01/2008	30/6/2008	Văn phòng Chính phủ	Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Tiểu đề án 4.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

D. TỔNG KẾT VÀ CHUẨN BỊ CHO GIAI ĐOẠN SAU 2010

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu	Thời gian hoàn thành	Cơ quan thực hiện	Kết quả
1	Xây dựng báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010.	01/6/2010	31/12/2010	Văn phòng Chính phủ	Trình Chính phủ Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010.
2	Xây dựng dự án Luật thủ tục hành chính.	10/01/2007	31/12/2009	Văn phòng Chính phủ	Quốc hội thông qua Luật Thủ tục hành chính.

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục I

TỔ CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VỀ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ)

1. Vị trí, chức năng

- Là tổ chức độc lập do Thủ tướng Chính phủ thành lập, làm việc chuyên trách trong thời hạn 3 năm (2008 - 2010).

- Chịu trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Thủ tướng Chính phủ và được sử dụng con dấu của Văn phòng Chính phủ.

- Quản lý và điều phối việc thống kê các thủ tục giữa các Bộ và các tỉnh, thành.

- Thiết lập một cơ sở dữ liệu hoàn chỉnh về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và công khai trên internet.

- Thu thập thông tin liên quan đến việc rà soát thủ tục hành chính từ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

- Rà soát và đưa ra kiến nghị độc lập về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.

2. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ làm Tổ trưởng Tổ công tác chuyên trách; chịu trách nhiệm toàn diện trước Thủ tướng Chính phủ về các hoạt động của Tổ công tác chuyên trách.

- Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính Văn phòng Chính phủ làm Tổ phó; 01 Phó Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính làm Tổ phó chuyên trách trực tiếp điều hành, tổ chức công việc của Tổ công tác.

- Nhân sự chuyên trách khoảng 20 người, có trình độ chuyên môn về luật, kinh tế; nòng cốt là nhóm cán bộ theo dõi cải cách thủ tục hành chính của Vụ Cải cách hành chính Văn phòng Chính phủ và trưng tập một số cán bộ từ một số Vụ chức năng của Văn phòng Chính phủ, làm việc chuyên trách trong suốt thời hạn thực hiện Kế hoạch.

- Tổ công tác chuyên trách được quyền huy động các chuyên gia quản lý, các nhà khoa học trong nước tham gia vào quá trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (khoảng 50 người) theo hình thức hợp đồng. Nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo Tổ công tác chuyên trách giao.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

3. Trách nhiệm

- Tập hợp, thống kê toàn bộ thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo mẫu chuẩn do Tổ công tác chuyên trách xây dựng.

- Rà soát độc lập các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính sau khi các Bộ, địa phương đã tiến hành rà soát.

- Kiến nghị lên Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bãi bỏ, huy bỏ hoặc đơn giản hóa các thủ tục mà các bộ, địa phương không chứng minh được là hợp pháp, cần thiết và thân thiện với người dân và doanh nghiệp.

- Hướng dẫn các Bộ, địa phương thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo quy định.

- Tập huấn cho cán bộ giúp việc của Hội đồng Tư vấn cải cách thể chế và các Bộ, địa phương để tổ chức thực hiện Đề án 30.

- Thu thập thông tin cần thiết cho cải cách thủ tục hành chính từ các Bộ, tỉnh, thành, cộng đồng doanh nghiệp, công dân.

- Tham vấn các hiệp hội và đảm bảo tính minh bạch của quá trình rà soát thủ tục hành chính.

- Tạo cơ sở dữ liệu điện tử hoàn chỉnh về các thủ tục hành chính.

- Nhập và quản lý dữ liệu trên phần mềm điện tử máy xén thủ tục hành chính.

- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ của các nhà tài trợ.

- Xây dựng kiến nghị về đơn giản hóa thủ tục hành chính, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Huy động sự tham gia tích cực của doanh nghiệp, hiệp hội và cá nhân vào quá trình thực hiện Đề án 30.

- Hướng dẫn và đào tạo các cơ quan nhà nước và hỗ trợ các cơ quan này tuân thủ kế hoạch cải cách thủ tục hành chính.

- Báo cáo Thủ tướng Chính phủ và Chính phủ về tiến độ thực hiện Đề án theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Thông báo cho cá nhân, tổ chức và khuyến khích họ tham gia đóng góp cho quá trình cải cách thủ tục hành chính.

- Tổ chức hội thảo, thuyết trình, họp, v.v... để tham vấn ý kiến.

- Công bố các quy định và thông tin trên internet.

- Thu thập ý kiến của công dân, tổ chức và doanh nghiệp về thủ tục hành chính.

- Thiết lập và duy trì trang web cải cách thủ tục hành chính.

- Chuẩn bị cơ sở dữ liệu điện tử về thủ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.

- Xây dựng các biểu mẫu và hướng dẫn các Bộ, địa phương, cá nhân, tổ chức trong việc rà soát thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai.

4. Quan hệ công tác

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về hoạt động của Tổ công tác chuyên trách.

- Tổ công tác chuyên trách điều phối, thu thập thông tin từ các bộ, địa phương và chịu trách nhiệm rà soát thủ tục hành chính và kiến nghị độc lập lên Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Đại diện Tổ công tác chuyên trách báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình, kết quả hoạt động ít nhất 2 lần/tháng.

- Đại diện Tổ công tác chuyên trách họp 1 tuần một lần với bộ phận thư ký giúp việc Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính để thảo luận về các vấn đề cần giải quyết.

- Văn phòng làm việc của Tổ công tác chuyên trách nằm trong Văn phòng Chính phủ.

- Nhân viên Tổ công tác chuyên trách chịu trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Tổ công tác chuyên trách.

- Tổ công tác chuyên trách được chia thành các nhóm phụ trách một Bộ, địa phương hoặc một nhóm các Bộ, địa phương cụ thể.

- Lãnh đạo của Tổ công tác chuyên trách hoặc đại diện nhóm công tác của Tổ công tác sẽ trao đổi, làm việc trực tiếp, thường xuyên với Tổ trưởng và nhân viên Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của các Bộ, địa phương để đảm bảo các biểu mẫu được điền kịp thời và hiệu quả.

- Nhân viên Tổ công tác chuyên trách có thể hỗ trợ các Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của các Bộ, địa phương và nhân viên của bộ phận thư ký giúp việc Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính trong việc rà soát nếu được lãnh đạo Tổ công tác chuyên trách đồng ý.

- Nhân viên Tổ công tác chuyên trách tiến hành tham vấn độc lập với các hiệp hội chuyên ngành của Chính phủ hoặc phi Chính phủ theo yêu cầu công tác.

5. Kỹ năng và trình độ chuyên môn

- Bằng đại học hành chính công, luật, kinh tế hoặc tương đương trong ngành liên quan.

- Kỹ năng phân tích tốt, bao gồm kinh nghiệm sử dụng các phương pháp kinh tế học. Đã áp dụng các phương pháp đó trong thực tế.

- Kinh nghiệm làm việc trong quản lý cải cách hành chính.

- Kiến thức chung tốt về hệ thống quản

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

lý nhà nước, các vấn đề về quản lý hành chính công và hệ thống pháp lý. Có khả năng liên hệ với các bộ phận khác của Chính phủ, khối tư nhân, học giả trong lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính.

- Kỹ năng truyền đạt tốt, kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản chính xác, dễ hiểu và thu hút người đọc.

- Kỹ năng báo cáo tốt.

- Khả năng vi tính tốt, bao gồm xử lý văn bản, đồ thị và internet.

- Khả năng học hỏi, ứng dụng các giải pháp mang tính sáng tạo, mới.

- Tính linh hoạt và thích nghi cao theo yêu cầu công việc.

- Chứng tỏ hoặc biểu thị được quyết tâm thực hiện Đề án 30 và các mục tiêu của Đề án./.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09645848

Phụ lục II

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ)

1. Vị trí, chức năng

- Là tổ chức tư vấn của Thủ tướng Chính phủ về cải cách thủ tục hành chính, do Thủ tướng Chính phủ thành lập, hoạt động trong thời hạn 3 năm (2008 - 2010).

- Đại diện cho khối doanh nghiệp, các nhà khoa học, hiệp hội để phản biện và đóng góp ý kiến kịp thời và hiệu quả cho cải cách thủ tục hành chính.

- Cung cấp thông tin phù hợp, kịp thời và cho ý kiến về tính hợp pháp, cần thiết và tính đơn giản của các thủ tục hành chính.

2. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

a) Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ làm Chủ tịch Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính; chịu trách nhiệm toàn diện trước Thủ tướng Chính phủ về hoạt động của Hội đồng.

- Vụ trưởng Vụ Cải cách hành chính Văn phòng Chính phủ là Ủy viên.

- 10 đến 15 đại diện của khối doanh nghiệp và nhà đầu tư nước ngoài, viện nghiên cứu, Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, một số Phòng Thương mại nước ngoài, chuyên gia có uy tín, học giả và các bên tham gia khác.

b) Tổ Thư ký

Vụ Cải cách hành chính, Văn phòng Chính phủ bố trí một nhóm chuyên chuyên viên làm nhiệm vụ Thư ký giúp việc Hội đồng, do một lãnh đạo Vụ Cải cách hành chính làm Tổ trưởng.

3. Trách nhiệm

a) Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính

- Phát hiện các thủ tục còn chưa được thống kê đầy đủ và các lĩnh vực ưu tiên để xem xét.

- Cung cấp bằng chứng thực tế về các thủ tục gây khó khăn cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của nhân dân.

- Giám sát, tư vấn việc cải cách thủ tục hành chính trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Quảng bá các mục tiêu của cải cách

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

thủ tục hành chính và tăng cường mức độ tham gia của khối doanh nghiệp và nhân dân.

b) Tổ Thư ký

- Hàng ngày hợp tác trực tiếp với Tổ công tác chuyên trách.

- Trả lời cộng đồng doanh nghiệp và nhân dân về các thủ tục cụ thể.

- Xác định vấn đề, các thủ tục ưu tiên cải cách.

- Đảm bảo chất lượng cao trong hoạt động rà soát và điền vào biểu mẫu.

- Kiến nghị lập và điều phối hoạt động của các nhóm công tác giúp việc Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính.

- Báo cáo tiến độ thực hiện lên Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính và Tổ công tác chuyên trách, giới truyền thông.

- Hỗ trợ Tổ công tác chuyên trách thực hiện rà soát và đưa ra kiến nghị cải cách thủ tục hành chính.

- Đảm bảo phản hồi kịp thời từ cộng đồng doanh nghiệp và người dân.

- Hỗ trợ Tổ công tác chuyên trách huy động chuyên gia làm việc bán thời gian từ các công ty tư nhân để tham gia rà soát các thủ tục hành chính.

- Hỗ trợ Tổ công tác chuyên trách huy động sự hỗ trợ của các nhà tài trợ.

- Hỗ trợ Tổ công tác chuyên trách xây dựng danh sách chuyên gia giỏi trong nước có khả năng tham gia.

4. Quan hệ công tác

- Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính họp mỗi tháng 1 lần (tối thiểu) để thảo luận tiến độ và các vấn đề cần giải quyết.

- Tổ trưởng Tổ thư ký báo cáo tiến độ thực hiện và vấn đề cần giải quyết lên Hội đồng.

- Tổ trưởng Tổ Thư ký họp 1 lần/tuần với đại diện Tổ công tác chuyên trách để thảo luận về các vấn đề cần giải quyết.

- Nhân viên Tổ Thư ký có trách nhiệm hợp tác với nhân viên Tổ công tác chuyên trách trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Nhân viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng Thư ký (hoặc người được chỉ định bởi Tổ trưởng).

- Tổ Thư ký làm việc cùng Văn phòng với Tổ công tác chuyên trách.

- Tổ trưởng Tổ Thư ký xây dựng danh sách các nhóm công tác thích hợp bao gồm các chuyên gia cho giai đoạn rà soát.

- Nhân viên Tổ Thư ký có thể trợ giúp nhân viên Tổ công tác chuyên trách nếu được sự đồng ý của Tổ trưởng Tổ thư ký.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

- Nhân viên Tổ Thư ký tham vấn độc lập với các hiệp hội chuyên ngành theo yêu cầu.

5. Kỹ năng và trình độ chuyên môn

- Bằng đại học hành chính công, luật, kinh tế hoặc tương đương.

- Kỹ năng phân tích tốt, bao gồm kinh nghiệm sử dụng các phương pháp kinh tế học.

- Kinh nghiệm làm việc với các cơ quan hành chính.

- Kinh nghiệm quốc tế về cải cách tại các nước trong khu vực.

- Hiểu biết sâu sắc về khối doanh nghiệp nhà nước và khu vực tư nhân.

- Kiến thức chung tốt về hệ thống quản lý hành chính và hệ thống pháp luật.

- Kỹ năng tương tác tốt; có khả năng làm việc với cơ quan hành chính nhà nước, nhân viên Tổ công tác chuyên trách, khối tư nhân, học giả.

- Kỹ năng truyền đạt tốt, kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản chính xác, dễ hiểu và thu hút người đọc.

- Kỹ năng tiếng Anh tốt.

- Khả năng vi tính tốt, bao gồm xử lý văn bản, đồ thị và internet.

- Khả năng học hỏi, ứng dụng các giải pháp mang tính sáng tạo, mới, có tính linh hoạt, thích nghi cao theo yêu cầu công việc.

- Khả năng phản hồi nhanh và hiệu quả với các yêu cầu của Tổ công tác chuyên trách./.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục III

TỔ CÔNG TÁC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN 30
CỦA CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG

(ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ)

1. Vị trí, chức năng

- Là tổ chức do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập, làm việc chuyên trách trong thời hạn 3 năm (2008 - 2010), đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Sử dụng mẫu biểu và các hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách, thu thập số liệu thống kê đầy đủ của tất cả các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý và cung cấp cho Tổ công tác chuyên trách.

- Rà soát tất cả các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính liên quan đến lĩnh vực kinh doanh và các lĩnh vực khác theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý theo mẫu biểu và hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách; đưa ra kiến nghị hủy bỏ, sửa đổi, đơn giản hóa hoặc giữ nguyên các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính với Tổ công tác chuyên trách.

2. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về cải cách thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính tại Bộ, ngành, địa phương mình.

- Tổ công tác thực hiện Đề án 30: Tổ trưởng do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bổ nhiệm; có từ 04 đến 08 cán bộ (chuyên gia kinh tế, luật và các lĩnh vực khác) sẽ được trưng tập từ các đơn vị chức năng của Bộ, ngành, địa phương; làm việc chuyên trách trong thời hạn 3 năm (2008 - 2010).

3. Trách nhiệm

- Điền vào các mẫu biểu và nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu điện tử.

- Chuyển danh sách toàn bộ các thủ tục thuộc thẩm quyền và đính kèm tất cả

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

các mẫu đơn, mẫu tờ khai, vấn đề phí, lệ phí.

- Tạo sự phối hợp nội bộ tốt với các chuyên viên kỹ thuật của Bộ, ngành, địa phương chịu trách nhiệm nhập dữ liệu.

- Đảm bảo các chuyên viên kỹ thuật của Bộ, địa phương cung cấp các dữ liệu thích hợp hiệu quả và kịp thời.

- Rà soát tất cả các thủ tục hành chính liên quan và đưa ra kiến nghị dựa trên các mẫu biểu.

- Xác định vấn đề và thủ tục ưu tiên.

- Đảm bảo chất lượng cao trong rà soát dưới mẫu biểu theo hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách.

- Tham gia các khóa đào tạo của Tổ công tác chuyên trách.

- Trao đổi thường xuyên với Tổ công tác chuyên trách.

- Đảm bảo phản hồi kịp thời và đáp ứng các yêu cầu về thời hạn của Tổ công tác chuyên trách.

- Đảm bảo tính minh bạch và sẵn sàng tham vấn với Tổ công tác chuyên trách và các bên tham gia khác.

- Đảm bảo chất lượng cao của các thông tin cung cấp trong các mẫu biểu thống kê và rà soát.

- Đảm bảo luôn sẵn sàng hỗ trợ Tổ công tác chuyên trách.

4. Quan hệ công tác

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm trước Thủ tướng về việc tham gia vào quá trình cải cách thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.

- Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 báo cáo trực tiếp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nhân viên Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trao đổi với Tổ công tác chuyên trách để được hỗ trợ và hướng dẫn

- Việc thực hiện quan hệ công tác với Tổ công tác chuyên trách chủ yếu thông qua một cán bộ đầu mối của Tổ công tác chuyên trách.

- Tổ công tác thực hiện Đề án 30 có thể tổ chức họp và tham vấn với cán bộ của Tổ công tác chuyên trách theo yêu cầu của Tổ công tác chuyên trách hoặc khi cần.

- Tổ công tác thực hiện Đề án 30 có thể đề nghị Tổ công tác chuyên trách tổ chức tham vấn các nhóm lợi ích liên quan.

5. Kỹ năng và trình độ chuyên môn

- Bằng đại học theo các chuyên ngành được đào tạo.

- Kỹ năng phân tích tốt và có kiến thức về nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan

LawSoft Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Có kinh nghiệm làm việc trong quản lý cải cách hành chính.

- Kỹ năng giao tiếp tốt, có khả năng liên hệ với Tổ công tác chuyên trách và các bên tham gia khác của hệ thống cải cách hành chính.

- Kỹ năng truyền đạt và báo cáo tốt.

- Khả năng phản hồi nhanh và hiệu quả với các yêu cầu của Tổ công tác chuyên trách./.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09645848