BAN CHỈ ĐẠO 896

BAN CHỈ ĐẠO 896

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

Số: 245/QĐ-BCĐ896

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo 896

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO 896

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

Căn cứ Quyết định số 34/2007/QĐ-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1348/QĐ-TTg ngày 07 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh sách thành viên Ban Chỉ đạo, Văn phòng Ban Chỉ đạo thực hiện 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo 896,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện 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 đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 896/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2013 (Ban Chỉ đạo 896).

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

Điều 3. Thành viên Ban Chỉ đạo 896, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Văn phòng Ban Chỉ đạo 896 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TRƯỞNG BAN

PHÓ THỦ TƯỚNG
Nguyễn Xuân Phúc

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO 896

(Ban hành kèm theo Quyết định số 245/QĐ-BCĐ896 ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Trưởng Ban Chỉ đạo 896)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Ban Chỉ đạo 896 (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Chỉ đạo, các thành viên Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, bảo đảm sự phối hợp giữa các Bộ, ngành trong việc triển khai thực hiện 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, đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 896/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2013 (sau đây gọi tắt là Đề án).

2. Ban Chỉ đạo thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề về phương hướng, kế hoạch, chương trình thực hiện Đề án; kế hoạch công tác hàng năm của Ban Chỉ đạo và việc cho ý kiến đối với các sản phẩm của Đề án.

3. Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai các nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, ngành được phân công và theo sự phân công của Ban Chỉ đạo. Trong quá trình tổ thực hiện nhiệm vụ, Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và thành viên Ban Chỉ đạo 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 BAN CHỈ ĐẠO, BỘ MÁY GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO

Điều 4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo là tổ chức phối hợp liên ngành có chức năng giúp Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, điều hành và phối hợp hoạt động giữa các Bộ, ngành trong việc triển khai thực hiện Đề án.

2. Ban Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 1 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 Trưởng ban

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Đề án và hiệu quả hoạt động của Ban Chỉ đạo.

2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo sau khi Ban Chỉ đạo thảo luận và thông qua.

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 Ban Chỉ đạo thảo luận và thông qua.

4. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

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

6. Triệu tập, chủ trì (hoặc ủy quyền cho một thành viên chủ trì) các cuộc họp thường kỳ của Ban Chỉ đạo; quyết định họp Ban Chỉ đạo đột xuất khi cần thiết.

7. Quyết định việc điều động, trưng tập chuyên gia, cán bộ, công chức phục vụ cho hoạt động của Ban Chỉ đạo.

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

9. Chỉ đạo các Bộ, ngành, địa phương kết nối, khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính.

10. Cho ý kiến trước khi Phó Trưởng ban thường trực - Bộ trưởng Bộ Tư pháp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Ban Chỉ đạo.

11. Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo; ký các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo hoặc các vấn đề triển khai Đề án, các văn bản của Ban Chỉ đạo báo cáo 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 Ban Chỉ đạo, những công việc liên quan đến triển khai Đề án.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

14. Sử dụng con dấu của Thủ tướng Chính phủ để ký, ban hành các văn bản khi thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Trưởng ban

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung:

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 4 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công;

b) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, trong trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng phải báo cáo và được Trưởng ban đồng ý;

c) Trực tiếp chỉ đạo hoạt động triển khai Đề án thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, ngành mình;

d) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp với các Bộ, ngành, địa phương về phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao;

đ) Thay mặt Trưởng ban thực hiện các công việc khi được ủy quyền, bảo đảm thực hiện việc ủy quyền đúng chức năng, nhiệm vụ, Quy chế và có hiệu quả;

e) Chủ động đề xuất trực tiếp hoặc bằng văn bản ý kiến liên quan đến tình hình triển khai thực hiện Đề án với Trưởng ban.

2. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban thường trực - Bộ trưởng Bộ Tư pháp:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Phó Trưởng ban thường trực còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Giúp Trưởng ban điều hành các hoạt động chung, chương trình, kế hoạch theo chỉ đạo của Trưởng ban hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

b) Thay mặt Trưởng ban điều phối các hoạt động của Ban Chỉ đạo khi vắng mặt hoặc khi được ủy quyền;

c) Trực tiếp chịu trách nhiệm về việc tham mưu cho Ban Chỉ đạo đối với các phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân thuộc phạm vi của Đề án;

d) Giúp Trưởng ban chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo;

đ) Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Ban Chỉ đạo sau khi xin ý kiến Trưởng ban;

e) Đề xuất bổ sung vào Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh đối với các văn bản quy phạm pháp luật để triển khai thực hiện Đề án;

g) Chỉ đạo các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp huy động nguồn lực hỗ trợ cho việc triển khai các hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo;

h) Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ về tình hình hoạt động của Ban Chỉ đạo gửi về Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban - Bộ trưởng Bộ Công an:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Phó Trưởng ban là Bộ trưởng Bộ Công an còn có các nhiệm vụ:

a) Chỉ đạo việc xây dựng, triển khai Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo đúng tiến độ và quy định của pháp luật về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

b) Chỉ đạo các đơn vị chức năng chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành có liên quan soạn thảo, trình Chính phủ: dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2010/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và dự thảo Nghị định về cấp, quản lý và sử dụng số định danh cá nhân;

c) Chỉ đạo các đơn vị chức năng chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành có liên quan soạn thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật quy định quy chế quản lý và sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

4. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban - Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Phó Trưởng ban là Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông còn có các nhiệm vụ sau:

a) Phối hợp với Bộ trưởng Bộ Công an trong việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; xây dựng, hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật ứng dụng công nghệ thông tin để đảm bảo kết nối liên thông Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư với hệ thống thông tin của các Bộ, ngành, địa phương và khai thác có hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

b) Trực tiếp chịu trách nhiệm về việc tham mưu cho Ban Chỉ đạo đối với các phương án đơn giản hóa các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi của Đề án;

c) Chỉ đạo các cơ quan thông tấn báo chí thực hiện truyền thông về Đề án và phối hợp với Văn phòng Ban Chỉ đạo trong việc truyền thông về Đề án.

5. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban - Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Phó Trưởng ban là Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ còn có các nhiệm vụ sau:

a) Bảo đảm việc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các sản phẩm của Đề án theo đúng Quy chế làm việc của Chính phủ và Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo;

b) Bảo đảm việc kết nối giữa hoạt động để triển khai Đề án này với các hoạt động khác có liên quan;

c) Đề xuất bổ sung vào Chương trình xây dựng văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các văn bản để triển khai thực hiện Đề án này.

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung:

a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn nêu tại Điều 4 Quy chế này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Đề án theo phạm vi chức năng quản lý của Bộ, ngành; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả hoạt động của mình;

c) Chỉ đạo việc sử dụng số định danh cá nhân trong việc quản lý ngành, lĩnh vực; xây dựng, phát triển Cơ sở dữ liệu ngành, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

d) Phối hợp với Văn phòng Ban Chỉ đạo chuẩn bị tài liệu, nội dung các cuộc họp Ban Chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công; tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo 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 Ban Chỉ đạo có thể ủy quyền cho người dự họp thay, nhưng phải tham gia ý kiến bằng văn bản;

đ) Chủ động đề xuất nội dung, cách thức triển khai thực hiện Đề án, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định;

e) Phối hợp với các thành viên Ban Chỉ đạo, Văn phòng Ban Chỉ đạo và các đơn vị, công chức có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ;

g) 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 Trưởng ban huy động nguồn lực cho hoạt động triển khai thực hiện Đề án của Ban Chỉ đạo;

h) Báo cáo về việc tổ chức triển khai nhiệm vụ được phân công theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban thường trực;

i) Trong trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo được Trưởng ban giao ký văn bản với tư cách thay mặt Ban Chỉ đạo thì thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Thủ tướng Chính phủ; trường hợp ký với tư cách thành viên Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được Trưởng ban phân công tại Quy chế này thì thành viên Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Bộ, ngành.

2. Nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo - Thứ trưởng Bộ Nội vụ:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên Ban Chỉ đạo là Thứ trưởng Bộ Nội vụ còn có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ chỉ đạo các đơn vị thuộc Bộ thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phối hợp với các Bộ, ngành trong việc phân bổ nguồn lực và bảo đảm chế độ, chính sách cho những người trực tiếp thực hiện các hoạt động của Đề án này theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo;

b) Chỉ đạo việc khai thác, sử dụng thông tin tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa; phối hợp với Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông đẩy mạnh việc thực hiện một cửa điện tử hiện đại ở các Bộ, ngành, địa phương để kết nối, khai thác thông tin tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

3. Nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo - Thứ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên Ban Chỉ đạo là Thứ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư còn có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư chỉ đạo các đơn vị thuộc Bộ thực hiện cân đối, bố trí ngân sách đầu tư phát triển thực hiện Đề án từ Ngân sách nhà nước và huy động các nguồn tài trợ của các tổ chức trong và ngoài nước; nguồn hỗ trợ phát triển chính thức từ các quốc gia cho việc xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

4. Nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo - Thứ trưởng Bộ Tài chính:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên Ban Chỉ đạo là Thứ trưởng Bộ Tài chính còn có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính chỉ đạo các đơn vị thuộc Bộ phối hợp với Bộ Tư pháp và các Bộ, ngành có liên quan trong việc cân đối, bố trí kinh phí chi thường xuyên cho việc triển khai thực hiện Đề án đối với những hoạt động sử dụng kinh phí chi thường xuyên.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban Chỉ đạo

1. Văn phòng Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo;

b) Xây dựng, trình Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, phê duyệt kế hoạch triển khai Đề án, kế hoạch công tác hàng năm của Ban Chỉ đạo;

c) Tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo trong việc quản lý và điều phối thực hiện các hoạt động của Đề án;

d) Giúp Ban Chỉ đạo đôn đốc các Bộ, ngành thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng và theo đúng tiến độ quy định tại Mục II Đề án;

đ) Nghiên cứu, đề xuất cách thức triển khai thực hiện nội dung Đề án trình Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định và trực tiếp giúp Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, địa phương triển khai thực hiện các nội dung của Đề án;

e) Tham mưu, đề xuất Ban Chỉ đạo về việc cho ý kiến đối với các sản phẩm của Đề án để các Bộ, ngành hoàn thiện trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

g) Tham mưu, đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định việc điều động công chức của các Bộ, ngành làm việc tại Văn phòng Ban Chỉ đạo; đề xuất Phó Trưởng ban thường trực huy động chuyên gia, nhà khoa học tham gia vào các hoạt động triển khai thực hiện Đề án;

h) 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 Ban Chỉ đạo;

i) Đề nghị các Bộ, ngành, địa phương cung cấp thông tin liên quan đến việc triển khai thực hiện Đề án để phục vụ hoạt động chung của Ban Chỉ đạo; chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành 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 Ban Chỉ đạo;

k) Giúp Ban Chỉ đạo 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.

l) Đôn đốc các Bộ, ngành, thành viên Ban Chỉ đạo báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ để tổng hợp báo cáo Ban Chỉ đạo;

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

n) Thông tin đầy đủ đến các thành viên Ban Chỉ đạo, các Bộ, ngành có liên quan về chương trình, kế hoạch, ý kiến kết luận của Trưởng ban và các hoạt động khác liên quan đến Ban Chỉ đạo;

o) Lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo;

p) Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc triển khai thực hiện các nội dung của Đề án, báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét, tháo gỡ;

q) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công hoặc theo yêu cầu của các thành viên Ban Chỉ đạo.

2. Lãnh đạo và Thành viên Văn phòng Ban Chỉ đạo làm việc kiêm nhiệm; được quyền huy động cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý để thực hiện các nhiệm vụ được giao. Văn phòng Ban Chỉ đạo có một bộ phận hoạt động chuyên trách theo Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3. Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng Ban Chỉ đạo:

a) Chánh Văn phòng - Thứ trưởng Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về nội dung và hiệu quả hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo và chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban Chỉ đạo. Chánh Văn phòng là người phát ngôn của Ban Chỉ đạo.

b) Phó Chánh Văn phòng thường trực là Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của Văn phòng;

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Tư pháp trong việc đề xuất và triển khai các nội dung liên quan đến đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư trong ngành Tư pháp;

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban Chỉ đạo về phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các hoạt động chung của Ban Chỉ đạo liên quan đến việc tổ chức triển khai thực hiện Đề án;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trưởng ban, Phó Trưởng ban thường trực giao.

c) Phó Chánh Văn phòng là Lãnh đạo Cục Cảnh sát đăng ký, quản lý cư trú và dữ liệu quốc gia về dân cư, Bộ Công an có trách nhiệm tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Công an về tiến độ xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ đúng theo yêu cầu tại Đề án;

d) Phó Chánh Văn phòng là Lãnh đạo Cục Ứng dụng công nghệ thông tin, Bộ Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm trực tiếp về việc tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và trực tiếp tham mưu với Ban Chỉ đạo trong việc cho ý kiến đối với phương án đơn giản hóa các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư;

đ) Phó Chánh Văn phòng là Lãnh đạo Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Ngoại giao trong việc đề xuất và triển khai các nội dung liên quan đến đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư cho công dân Việt Nam ở nước ngoài và phối hợp chặt chẽ với các Phó Văn phòng khác trong việc thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Ban Chỉ đạo.

4. Nhiệm vụ của các thành viên Văn phòng Ban Chỉ đạo:

a) Trực tiếp tham mưu, đề xuất với thành viên Ban Chỉ đạo thuộc Bộ, ngành mình trong việc triển khai các nhiệm vụ của Đề án được giao theo Quy chế này;

b) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo; chịu sự phân công của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng thường trực trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ, ngành là thành viên Ban Chỉ đạo.

Chương III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA BAN CHỈ ĐẠO

Điều 9. Chế độ hội họp

1. Định kỳ hàng quý, Ban Chỉ đạo 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, Ban Chỉ đạo tổ chức phiên họp bất thường để giải quyết những yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất của Ban Chỉ đạo.

3. Các cuộc họp phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian, địa điểm và gửi tài liệu trước ít nhất là 02 ngày làm việc; sau cuộc họp Văn phòng Ban Chỉ đạo thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của Trưởng ban đến từng thành viên Ban Chỉ đạo để tổ chức thực hiện.

4. Trưởng Ban Chỉ đạo 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 Ban Chỉ đạo; 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 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban quyết định về loại thông tin được phép phổ biến và thông tin không được phép phổ biến về hoạt động của Ban Chỉ đạo. Việc cung cấp thông tin về hoạt động của từng thành viên Ban Chỉ đạo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, hàng năm, khi kết thúc từng nhiệm vụ quy định tại Đề án hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả hoạt động triển khai thực hiện Đề án.

3. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được Trưởng ban giao, gửi về Văn phòng Ban Chỉ đạo trước ngày 15 tháng cuối quý để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo.

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

5. Văn phòng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thông tin kịp thời tới các thành viên Ban Chỉ đạo và các cơ quan thông tấn báo chí về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo.

Điều 11. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hành chính bảo đảm hoạt động của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo do ngân sách nhà nước cấp, được bố trí trong dự toán hàng năm của Bộ Tư pháp 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 12. Điều khoản thi hành

1. Trưởng ban và các thành viên Ban Chỉ đạo, Văn phòng Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các thành viên Ban Chỉ đạo kịp thời phản ánh về Văn phòng Ban Chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định./.

TRƯỞNG BAN

PHÓ THỦ TƯỚNG
Nguyễn Xuân Phúc

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng