

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG
THÔN
Số: 3459/QĐ-BNN-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 4 tháng 11 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế hoạt động của tổ công tác thực hiện đề án đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

Căn cứ Quyết định số 2131/QĐ-BNN-TCCB ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập Tổ công tác thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ - Tổ trưởng Tổ công tác,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Vũ Văn Tám

QUY CHẾ

**HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TRÊN CÁC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ NÔNG
NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3459 /QĐ-BNN-VP ngày 04 /11/2008 của Bộ
trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ

Tổ công tác thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Tổ công tác của Bộ) là tổ chức do Bộ trưởng thành lập, làm việc trong thời hạn 3 năm (2008 – 2010), chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách cải cách hành chính; chịu sự điều hành trực tiếp của Chánh văn phòng Bộ.

Tổ công tác của Bộ có chức năng, nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Đề án 03 năm, hàng năm trình Bộ trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện.
- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bộ thu thập số liệu thống kê, rà soát đầy đủ tất cả các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý của đơn vị theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng

Chính phủ, Bộ trưởng và hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách của Thủ tướng Chính phủ.

- Rà soát độc lập, đánh giá kết quả thống kê, rà soát các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính sau khi các đơn vị trực thuộc đã tiến hành rà soát.
- Tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Thủ tướng Chính phủ, Tổ công tác chuyên trách của Thủ tướng Chính phủ tiến độ, kết quả thực hiện Đề án theo kế hoạch.
- Nhập, quản lý và chuyển giao cơ sở dữ liệu trên phần mềm máy xén thủ tục hành chính theo hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách của Thủ tướng Chính phủ.
- Tham vấn ý kiến của các chuyên gia, Hiệp hội; thu thập ý kiến của công dân, tổ chức và doanh nghiệp về thủ tục hành chính.
- Kiến nghị lên cấp có thẩm quyền về việc sửa đổi, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc đơn giản hóa các thủ tục mà các đơn vị trực thuộc không chứng minh được là hợp pháp, cần thiết và thân thiện với người dân và doanh nghiệp.
- Trình Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Bộ danh sách khen thưởng, kỷ luật các đơn vị, cá nhân trong quá trình triển khai Đề án 30 tại Bộ.
- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến nội dung đơn giản hoá thủ tục hành chính của Bộ, ngành do Bộ trưởng giao.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ của các thành viên

1. Tổ trưởng:

- Lãnh đạo, điều hành hoạt động của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Tổ công tác.
- Thông qua các kế hoạch của Tổ công tác; cho ý kiến cuối cùng vào các Dự thảo báo cáo, kết quả thống kê, rà soát của Bộ gửi Tổ công tác chuyên trách của Thủ tướng Chính phủ.
- Chỉ đạo việc cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu của Bộ vào phần mềm máy xén thủ tục hành chính; chịu trách nhiệm duyệt và chuyển giao cơ sở dữ liệu cho Tổ công tác chuyên trách của Thủ tướng Chính phủ .
- Chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác của Bộ; tham dự các cuộc họp do Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ mời.

- Định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ về tiến độ, kết quả triển khai công việc.

2. Tổ phó Thường trực:

- Giúp Tổ trưởng trực tiếp chỉ đạo xây dựng, thực hiện kế hoạch và điều hành các hoạt động chung Tổ công tác.
- Giải quyết công việc phát sinh hàng ngày của Tổ công tác.
- Trực tiếp điều hành các chuyên viên chuyên trách.
- Phụ trách công tác thống kê, rà soát và cập nhật dữ liệu vào phần mềm máy xén các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính khối lâm nghiệp, thủy lợi.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

3. Tổ phó là Phó Vụ trưởng Vụ Pháp chế:

- Điều phối công việc giữa Tổ công tác và Vụ Pháp chế.
- Tham gia ý kiến triển khai thực hiện các hoạt động của Tổ công tác; trực tiếp tham gia một số hoạt động của Tổ công tác theo yêu cầu của Tổ trưởng.
- Phụ trách việc đề xuất các biện pháp, trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, đơn giản hóa thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai hành chính trên cơ sở kết quả thống kê, rà soát.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

4. Ông Nguyễn Văn Chử, chuyên viên chuyên trách:

- Phụ trách công tác thống kê, rà soát và cập nhật dữ liệu vào phần mềm máy xén các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính khối thủy sản.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

5. Ông Nguyễn Hùng Huế, chuyên viên chuyên trách:

- Phụ trách công tác thống kê, rà soát và cập nhật dữ liệu vào phần mềm máy xén các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính khối nông nghiệp, phát triển nông thôn, muối và ngành nghề nông thôn và khối các Vụ.
- Tổng hợp, chuẩn bị báo cáo kết quả thống kê, rà soát của Bộ.
- Thực hiện nhiệm vụ thường trực Tổ công tác của Bộ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng giao.

Điều 3. Quan hệ công tác trong nội bộ Tổ công tác