

**QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN  
CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TƯ VẤN CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*Căn cứ Nghị định số 79/2022/NĐ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 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 1682/QĐ-TTg ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiện toàn Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ;*

*Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Phó Chủ tịch thường trực kiêm Tổng thư ký Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 319/QĐ-HĐTV ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ, Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- TTgCP, PTTg Trần Lưu Quang (để báo cáo);
- Tổ công tác cải cách TTHC của TTgCP;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục: KSTT, CN, ĐMDN, NN, KGVX, KTTH, PL, TCCB, KHTC, QT, Công TTĐT;
- Lưu: VT, HĐTV (2).

**CHỦ TỊCH**  
  
*Trần Văn Sơn*  
**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ  
Trần Văn Sơn**





**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính  
của Thủ tướng Chính phủ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-HĐTV ngày 27 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, trách nhiệm, hoạt động và nguyên tắc làm việc, tổ chức hoạt động của Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Hội đồng); nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của thường trực Hội đồng, các Ban công tác, thành viên Hội đồng, cơ quan thường trực và cơ quan giúp việc Hội đồng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng, Thường trực Hội đồng, các Ban công tác, cơ quan thường trực và cơ quan giúp việc của Hội đồng.

**Điều 2. Vị trí, chức năng, trách nhiệm và hoạt động của Hội đồng**

1. Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính là tổ chức tư vấn của Thủ tướng Chính phủ, có chức năng tư vấn, đề xuất với Thủ tướng Chính phủ các sáng kiến cải cách về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của người dân; đánh giá việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương.

2. Trách nhiệm và hoạt động của Hội đồng tuân thủ theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quyết định số 1682/QĐ-TTg ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiện toàn Hội đồng.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc cam kết tự nguyện, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các thành viên và trách nhiệm tập thể của các Ban công tác.

2. Hoạt động của Hội đồng thông qua tổ chức các cuộc họp (phiên họp, hội nghị, buổi họp, buổi làm việc), hội thảo, khảo sát và lấy ý kiến bằng văn bản.

3. Hội đồng có thể tổ chức tham vấn ý kiến các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân về các vấn đề trọng tâm hoặc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.

4. Các Ban công tác, các thành viên Hội đồng huy động sự tham gia của đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, hiệp hội do mình đại diện hoặc nguồn lực hợp pháp



từ các tổ chức, cá nhân khác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Các thành viên Hội đồng có thể không tham gia hoặc tham gia một hoặc nhiều Ban công tác.

6. Các thành viên Hội đồng, các Ban công tác hoạt động theo đúng trách nhiệm được giao tại Điều 3, Điều 4 Quyết định số 1682/QĐ-TTg ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc kiện toàn Hội đồng và tuân thủ các quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng.

## **CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng**

1. Hội đồng gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Tổng thư ký và các thành viên Hội đồng.

Hội đồng được tổ chức gồm Thường trực Hội đồng, các Ban công tác.

2. Thường trực Hội đồng gồm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

3. Các Ban công tác của Hội đồng gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên. Phó Trưởng ban và các thành viên của Ban công tác do Chủ tịch Hội đồng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng ban công tác.

Hội đồng có 04 Ban công tác gồm:

- Ban Cải cách về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính (Ban I) do Chủ tịch Hiệp hội doanh nghiệp nhỏ và vừa Việt Nam làm Trưởng ban.

- Ban Đánh giá việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính (Ban II) do Chủ tịch Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam làm Trưởng ban.

- Ban Thư ký (Ban III) do Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ làm Trưởng ban.

- Ban Nghiên cứu phát triển kinh tế tư nhân (Ban IV) do Chủ tịch Hội đồng sáng lập Hiệp hội Phần mềm và Dịch vụ công nghệ thông tin làm Trưởng ban.

Hội đồng có thể thành lập mới hoặc kiện toàn các Ban công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng**

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về hoạt động của Hội đồng.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của Hội đồng theo quy định tại Quy chế này; thay mặt Hội đồng ký các văn bản của Hội đồng.

3. Ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng, danh sách thành viên Hội đồng, các Ban công tác và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng.

4. Quyết định kế hoạch hoạt động hằng năm và giải quyết các đề xuất liên quan thuộc phạm vi hoạt động và nhiệm vụ của Hội đồng.

5. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trong trường hợp cần thiết hoặc chủ trì, kết luận các cuộc họp của Hội đồng.



6. Khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ khen thưởng các thành viên của Hội đồng, cán bộ đầu mối và các nhóm công tác của Hội đồng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

7. Huy động các cơ quan, đơn vị khác có liên quan tham gia các hoạt động của Hội đồng.

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng**

1. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể dưới đây:

a) Phó Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Hiệp hội Doanh nghiệp nhỏ và vừa Việt Nam giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức các hoạt động đề xuất sáng kiến cải cách cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức đánh giá việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương.

c) Phó Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Hội đồng sáng lập Hiệp hội phần mềm và Dịch vụ công nghệ thông tin giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức các hoạt động tư vấn, đề xuất việc cải cách cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến phát triển kinh tế tư nhân gắn với các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội.

d) Phó Chủ tịch thường trực kiêm Tổng thư ký Hội đồng là Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ giúp Chủ tịch Hội đồng điều phối, triển khai các hoạt động của Hội đồng theo Kế hoạch hàng năm, bảo đảm các hoạt động thường xuyên của Hội đồng; được huy động nguồn lực của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính và các cơ quan, tổ chức thành viên Hội đồng tham gia các hoạt động chuyên môn của Hội đồng; ký thông báo kết luận cuộc họp Hội đồng và các văn bản, giấy mời họp gửi các Ban công tác, thành viên Hội đồng, các bộ, ngành, địa phương và cá nhân, tổ chức có liên quan.

2. Các Phó Chủ tịch Hội đồng - Trưởng Ban công tác có trách nhiệm: đề xuất các thành viên Hội đồng tham gia Ban công tác trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; thành lập các nhóm công tác để triển khai nhiệm vụ được giao; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban công tác và nhóm công tác; điều hành hoạt động của Ban công tác và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng, Thủ tướng Chính phủ và Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (sau đây viết tắt là Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính).

3. Chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động và kết luận các cuộc họp của Ban công tác được giao phụ trách.

4. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng điều hành và giải quyết công việc thuộc quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng khi được ủy quyền.

5. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính và Chủ tịch Hội đồng.



## **Điều 7. Nhiệm vụ của các Ban công tác**

### 1. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể dưới đây:

a) Ban I chủ trì và chịu trách nhiệm toàn diện về các hoạt động nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính và Thủ tướng Chính phủ về đề xuất, sáng kiến của Ban.

b) Ban II chủ trì và chịu trách nhiệm toàn diện về các hoạt động đánh giá việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính và Thủ tướng Chính phủ các đề xuất giải pháp thúc đẩy cải cách đối với bộ, ngành, địa phương.

c) Ban III xây dựng Kế hoạch hàng năm của Hội đồng; tham mưu điều phối, tổ chức triển khai các hoạt động thường xuyên theo Kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất của Hội đồng; kiểm tra, rà soát, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng trình Thủ tướng Chính phủ; phối hợp với các Ban công tác và các thành viên Hội đồng lựa chọn các vấn đề trọng tâm và tổ chức đối thoại giữa các cơ quan hành chính nhà nước với cộng đồng doanh nghiệp.

d) Ban IV chủ trì và chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức các hoạt động tư vấn, đề xuất việc cải cách cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến phát triển kinh tế tư nhân gắn với các mục tiêu kinh tế quốc gia; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính và Thủ tướng Chính phủ về các đề xuất, sáng kiến của Ban.

2. Trên cơ sở kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng, các Ban công tác xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban và chủ động huy động nguồn lực hợp pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

3. Tổ chức, phối hợp tổ chức các buổi làm việc, hội nghị đối thoại với cộng đồng doanh nghiệp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

4. Hỗ trợ các thành viên của Ban công tác trong thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Trưởng Ban công tác chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về kết quả hoạt động của Ban, phân công cán bộ đầu mối để thực hiện nhiệm vụ giúp việc Ban công tác và tham gia nhiệm vụ thư ký Hội đồng.

6. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện công tác truyền thông về tình hình, kết quả hoạt động của Hội đồng.

7. Đề xuất Chủ tịch Hội đồng khen thưởng Ban công tác và các thành viên trong Ban công tác theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

## **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng**

1. Có trách nhiệm tham gia hoặc cử đại diện lãnh đạo chủ chốt tham gia các hoạt động của Hội đồng, Ban công tác; cử cán bộ đầu mối và thành lập các nhóm



công tác để triển khai nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng.

2. Tư vấn, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban công tác sáng kiến cải cách cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân.

3. Tổ chức khảo sát, đánh giá, xây dựng báo cáo chuyên đề về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính theo phân công của Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban công tác.

4. Cho ý kiến độc lập đối với các quy định, thủ tục hành chính trọng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, phương án cắt giảm, đơn giản hóa, gửi Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng Ban công tác xem xét để hoàn thiện, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính.

5. Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính của các thành viên hiệp hội, tổ chức mà mình đại diện và tổ chức nghiên cứu, đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, báo cáo Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng Ban công tác để hoàn thiện, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính.

6. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng. Cử đại diện dự thay trong trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt tại các cuộc họp Hội đồng hoặc đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan thường trực để tổng hợp, báo cáo Hội đồng.

7. Chủ trì, phối hợp với Ban Thư ký để tổ chức hoạt động đối thoại giữa Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính với đại diện cộng đồng doanh nghiệp thành viên và đại diện các bộ, ngành, địa phương liên quan.

8. Xây dựng các báo cáo kết quả hoạt động, báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

9. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện công tác truyền thông về những giải pháp hoặc sáng kiến cải thiện môi trường kinh doanh, tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp và người dân trong thực hiện các cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính.

10. Huy động chuyên gia trong lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ chung của Hội đồng và của Ban công tác.

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

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

13. Được xem xét khen thưởng và đề xuất khen thưởng các thành viên trong nhóm công tác theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

### **Điều 9. Nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng**

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ tướng Chính phủ, Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính và Chủ tịch Hội đồng; là đầu mối phối hợp giữa



các Ban công tác, các thành viên Hội đồng và giữa Hội đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để triển khai nhiệm vụ của Hội đồng.

2. Tham mưu, xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm hoặc đột xuất của Hội đồng; điều phối, theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao của các Ban công tác và các thành viên Hội đồng; kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng về các khó khăn, vướng mắc và các vấn đề phát sinh (nếu có).

3. Nghiên cứu, tham mưu với Chủ tịch Hội đồng về các đề xuất của các Ban công tác và các thành viên Hội đồng trước khi báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

4. Huy động các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia các hoạt động của Hội đồng.

5. Báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định việc tiếp nhận các nguồn lực hỗ trợ hợp pháp của các thành viên Hội đồng; đề xuất với Chủ tịch Hội đồng thuê chuyên gia trong nước và quốc tế trong thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng.

6. Định kỳ hoặc đột xuất xây dựng báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, báo cáo Thủ tướng Chính phủ. Kịp thời thông tin đến các thành viên Hội đồng về tình hình, kết quả hoạt động của Hội đồng.

7. Tham mưu cho Lãnh đạo Hội đồng trong công tác truyền thông về tình hình, kết quả hoạt động của Hội đồng. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thành viên Hội đồng thực hiện truyền thông về vị trí, vai trò, kết quả hoạt động của Hội đồng.

8. Bảo đảm các điều kiện làm việc, phục vụ cho các hoạt động chung của Hội đồng.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của cơ quan giúp việc của Hội đồng**

1. Thực hiện nhiệm vụ thư ký Hội đồng; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, văn bản thông báo kết luận các cuộc họp của Hội đồng; lưu trữ các văn bản, tài liệu của Hội đồng; cung cấp thông tin, tài liệu cho các thành viên Hội đồng về hoạt động của Hội đồng.

2. Tổng hợp các kiến nghị, đề xuất sáng kiến cải cách cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính, đánh giá việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương và phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính do các Ban công tác, thành viên Hội đồng đề xuất; tổ chức hội nghị tham vấn ý kiến các thành viên Hội đồng, cơ quan, đơn vị có liên quan, chuyên gia, các nhà khoa học, đối tượng tác động về các kiến nghị, đề xuất, khó khăn, vướng mắc, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

3. Giúp cơ quan thường trực Hội đồng thực hiện nhiệm vụ điều phối, theo dõi, đôn đốc, làm việc với các Ban công tác và các thành viên Hội đồng về tình hình triển khai nhiệm vụ và khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (nếu có) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng và cơ quan thường trực Hội đồng giao.



## CHƯƠNG III

### CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### **Điều 11. Chế độ họp**

1. Hội đồng họp định kỳ 03 tháng/lần, họp tổng kết cuối năm hoặc đột xuất theo triệu tập của Thủ tướng Chính phủ hoặc do Chủ tịch Hội đồng quyết định. Ngoài ra, có thể họp Thường trực Hội đồng với các cơ quan liên quan. Thành phần tham dự cuộc họp do người chủ trì cuộc họp quyết định.

2. Thường trực Hội đồng có thể họp đột xuất để giải quyết những vấn đề phát sinh cần có ý kiến của tập thể Hội đồng mà không kịp tổ chức họp Hội đồng.

3. Các Ban công tác họp theo kế hoạch hoạt động của Hội đồng hoặc theo quyết định của Trưởng Ban công tác.

#### **Điều 12. Chế độ báo cáo**

1. Hội đồng thực hiện báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Tổ trưởng Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính định kỳ 03 tháng/lần hoặc đột xuất theo yêu cầu về tình hình, kết quả hoạt động của Hội đồng.

2. Các Ban công tác, các thành viên không tham gia Ban công tác gửi báo cáo định kỳ tình hình, kết quả hoạt động của Ban, thành viên về cơ quan thường trực của Hội đồng như sau:

a) Báo cáo định kỳ 03 tháng gửi trước ngày 15 của tháng cuối quý.

b) Báo cáo năm gửi trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

3. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng sẽ giao các Ban công tác, thành viên Hội đồng xây dựng báo cáo chuyên đề trình Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 13. Quan hệ công tác**

1. Hội đồng chủ động phối hợp với các bộ, ngành, địa phương khi nghiên cứu, thảo luận, đề xuất các sáng kiến cải cách quy định, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân cũng như tổ chức đánh giá việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương.

2. Hội đồng có trách nhiệm thông báo cho các bộ, ngành, địa phương các ý kiến độc lập của Hội đồng và các thành viên Hội đồng liên quan đến những đề xuất cải cách và đánh giá việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của các bộ, ngành, địa phương.

3. Các bộ, ngành, địa phương thông qua cơ quan thường trực Hội đồng hoặc trực tiếp phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến các nhiệm vụ Hội đồng được giao triển khai thực hiện; có trách nhiệm phản hồi về các ý kiến đề xuất của Hội đồng khi được lấy ý kiến hoặc các khó khăn, vướng mắc do Hội đồng đề nghị xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

4. Các Ban công tác và các thành viên Hội đồng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với cơ quan thường trực Hội đồng và cơ quan giúp việc Hội đồng để trao



đôi, cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch hoạt động hằng năm và những vấn đề liên quan khi được đề nghị; phối hợp chặt chẽ với cơ quan giúp việc của Hội đồng trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động, chương trình công tác và tổ chức triển khai các nhiệm vụ được giao.

5. Định kỳ hằng quý hoặc đột xuất, lãnh đạo Hội đồng trực tiếp làm việc hoặc ủy quyền cho cơ quan thường trực, giúp việc Hội đồng làm việc với các Ban công tác và các thành viên Hội đồng về tình hình triển khai nhiệm vụ và khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (nếu có) để cùng tháo gỡ.

6. Các thành viên Hội đồng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các Ban công tác trong quá trình nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách quy định và tổ chức đánh giá việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính hoặc trong triển khai các nhiệm vụ được giao; lấy ý kiến các Ban công tác về dự thảo các kiến nghị, đề xuất theo quy định tại Điều 8 Quy chế này trước khi trình Chủ tịch Hội đồng.

7. Cơ quan thường trực Hội đồng và cơ quan giúp việc Hội đồng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các Ban công tác và các thành viên Hội đồng trong xây dựng Kế hoạch, chương trình và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng; hỗ trợ kịp thời các thành viên Hội đồng nhằm phục vụ hiệu quả hoạt động của Hội đồng.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Điều kiện bảo đảm**

Kinh phí bảo đảm điều kiện làm việc của Hội đồng do ngân sách nhà nước cấp, được bố trí trong dự toán hằng năm của Văn phòng Chính phủ cấp cho Cục Kiểm soát thủ tục hành chính cùng các nguồn tài trợ khác và được sử dụng theo quy định hiện hành.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Chủ tịch Hội đồng, các Phó Chủ tịch Hội đồng, Trưởng, Phó các Ban công tác và các thành viên Hội đồng có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan thường trực, giúp việc Hội đồng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định./.