

Số: 499/QĐ-UBND

An Giang, ngày 03 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Làm việc của
Ban Hỗ trợ Doanh nghiệp tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 39/2012/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 494/QĐ-UBND, ngày 02 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thành lập Ban Hỗ trợ Doanh nghiệp tỉnh An Giang và Tổ Giúp việc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Làm việc của Ban Hỗ trợ Doanh nghiệp tỉnh An Giang”.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT.TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Các sở, ngành, đoàn thể;
- UBND các huyện, thị, thành phố;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo-Tin học;
- Lưu VT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Nung

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP TỈNH AN GIANG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 499/QĐ-UBND, ngày 03/3/2016
của Ủy ban nhân tỉnh An Giang)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan là thành viên của Ban Hỗ trợ Doanh nghiệp tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Ban), các Sở, ngành liên quan và các địa phương của tỉnh An Giang.

**Chương II
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA
BAN HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP TỈNH AN GIANG**

Điều 2. Tổ chức và cơ chế hoạt động của Ban

1. Ban bao gồm 01 (một) Trưởng ban và các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Thành lập Tổ Giúp việc để giúp việc Trưởng ban trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Hoạt động của Ban theo cơ chế phối hợp giữa các cơ quan là thành viên của Ban, giữa các cơ quan là thành viên của Ban với các Sở, ngành có liên quan và các địa phương trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Nhiệm vụ của Ban

1. Điều phối các Sở, ngành và địa phương hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư tiếp cận dự án đầu tư, cơ chế chính sách và quy định của Nhà nước.

2. Tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tiếp xúc và tổ chức triển khai dự án của nhà đầu tư, hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân.

3. Thực hiện công tác xúc tiến đầu tư, quảng bá hình ảnh An Giang và xây dựng môi trường đầu tư thông thoáng, thân thiện, công khai, minh bạch.

Điều 4. Quyền hạn của Ban

1. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc giải quyết những phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp, nhà đầu tư.

2. Giải quyết trực tiếp các nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; đối với những nội dung quan trọng trực tiếp báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Được phép trưng dụng con người và cơ sở vật chất, phương tiện của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện nhiệm vụ và toàn bộ hoạt động của Ban.

2. Phân công thành viên của Ban thực hiện trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

3. Triệu tập và chủ trì các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban với Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thay mặt Ban giải quyết trực tiếp các nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Văn bản của Trưởng ban ký được phép sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh trong giao dịch, chỉ đạo, điều hành.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Chế độ họp

Định kỳ vào chiều thứ Hai hàng tuần, Trưởng ban bố trí lịch họp để gặp gỡ các nhà đầu tư, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có đăng ký làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi cần thiết, tổ chức họp đột xuất tùy theo yêu cầu công việc.

Thành phần dự họp do Trưởng ban quyết định, ngoài các thành viên của Ban, có thể triệu tập thêm lãnh đạo Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi cần thiết.

2. Chế độ tiếp nhận thông tin

Tổ Giúp việc tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, đăng ký làm việc của nhà đầu tư, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh bằng các hình thức như: công văn, điện thoại, email; tổng hợp báo cáo và đề xuất Trưởng ban xem xét xử lý.

3. Chế độ xử lý thông tin

Những thông tin phản ánh, kiến nghị, đăng ký làm việc của nhà đầu tư, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh được tổng hợp, phân loại và thực hiện chế độ xử lý như sau:

- Đối với nội dung đơn giản, không phức tạp, Tổ Giúp việc tham mưu Trưởng ban xử lý trong thời gian không quá 03 (ba) ngày, kể cả ngày lễ, ngày nghỉ.

- Đối với nội dung phức tạp, Tổ Giúp việc tham mưu Trưởng ban giao các thành viên của Ban và các cơ quan có liên quan phối hợp xử lý trong thời gian không quá 05 (năm) ngày, kể cả ngày lễ, ngày nghỉ.

- Đối với nội dung đăng ký làm việc, Tổ Giúp việc bố trí lịch để Trưởng ban gặp gỡ các nhà đầu tư, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân theo định kỳ hoặc đột xuất tùy theo yêu cầu công việc.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện của Ban

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thường trực, có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

2. Kinh phí hoạt động của Ban được ngân sách tỉnh cấp hằng năm cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 8. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung những nội dung trong Quy chế này, Trưởng ban đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Nung