

Số: 87/QĐ-TCTĐB

An Giang, ngày 31 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ công tác đặc biệt về rà soát, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và hỗ trợ thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh An Giang

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC ĐẶC BIỆT TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về Hội nghị Chính phủ với địa phương và Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 3 năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 785/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Tổ công tác đặc biệt về rà soát, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và hỗ trợ thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư (cơ quan thường trực Tổ công tác đặc biệt) tại Tờ trình số 96/TTr-SKHĐT ngày 12 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ công tác đặc biệt về rà soát, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và hỗ trợ thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh An Giang”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc về rà soát, tháo

gỡ khó khăn, vướng mắc và hỗ trợ thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh An Giang được thành lập theo Quyết định số 785/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (để b/c);
- UBND tỉnh: CT và các PCT (để b/c);
- VPUBND tỉnh: LĐVP, P. KTN, KTTH &KGVX;
- Lưu: VT

TỔ TRƯỞNG

CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Thanh Bình

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Tổ công tác đặc biệt về rà soát, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và hỗ trợ thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh An Giang
(Kèm theo Quyết định số 87/QĐ-TCTĐB ngày 31/7/2023
của Tổ trưởng Tổ công tác đặc biệt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc; chế độ báo cáo và các điều kiện đảm bảo hoạt động hiệu quả của Tổ công tác đặc biệt Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và hỗ trợ thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh An Giang (sau đây gọi tắt là Tổ công tác đặc biệt).

2. Quy chế này áp dụng đối với Tổ trưởng, các Tổ phó, thành viên Tổ công tác đặc biệt; cơ quan thường trực, Tổ giúp việc của Tổ công tác đặc biệt và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác đặc biệt

Tổ công tác làm việc theo chế độ tập thể, quyết định các vấn đề theo đa số, các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo chế độ kiêm nhiệm và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC ĐẶC BIỆT

Điều 3. Tổ chức và cơ chế hoạt động Tổ công tác đặc biệt

1. Tổ công tác đặc biệt gồm: Tổ trưởng, 01 Tổ phó thường trực, 03 Tổ phó, các thành viên, cơ quan thường trực và Tổ giúp việc.

2. Hoạt động của Tổ công tác theo cơ chế phối hợp giữa các cơ quan là thành viên của Tổ công tác với các Sở, ngành có liên quan và các địa phương.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ công tác đặc biệt

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, giám sát, theo dõi việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư, kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các thủ tục về đầu tư, quy hoạch, xây dựng, đất đai, môi trường, công tác tạo quỹ đất, phòng cháy chữa cháy và các vấn đề khác có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện các dự án trên địa bàn tỉnh;

2. Trực tiếp chỉ đạo rà soát, điều hành giải quyết kịp thời, nhanh chóng, hiệu quả theo quy định của pháp luật đối với các khó khăn, vướng mắc, nội dung, kiến nghị, đề xuất của Nhà đầu tư trong quá trình triển khai thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, trường hợp vượt thẩm quyền thì xin ý kiến của cấp trên trước khi quyết định;

3. Hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư: tiếp cận vị trí, địa điểm dự án kêu gọi đầu tư, cơ chế, chính sách khuyến khích, ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định của pháp luật; đẩy nhanh tiến độ hoàn chỉnh các trình tự, thủ tục đầu tư và triển khai thực hiện đối với các dự án đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chủ trương đầu tư và chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư.

4. Chỉ đạo, điều hành hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư giữa các Sở, ban, ngành và địa phương để giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện các dự án đầu tư;

5. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát quá trình giải quyết các khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành và địa phương;

6. Yêu cầu các Sở, ban, ngành và địa phương cung cấp thông tin, phối hợp thực hiện, cử cán bộ và giải quyết dứt điểm vướng mắc thuộc thẩm quyền của cơ quan đó;

7. Được quyền trưng dụng cán bộ, công chức, viên chức, cơ sở vật chất và phương tiện của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ được giao;

8. Tham vấn ý kiến của các cơ quan Trung ương hoặc các tổ chức chuyên gia để thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Tổ công tác đặc biệt

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng Tổ Công tác

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình đối với các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc nhằm đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp vượt thẩm quyền, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

c) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ cho Tổ phó thường trực, các Tổ phó và các thành viên Tổ công tác.

d) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác, chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các vấn đề đưa ra thảo luận ở Tổ công tác.

đ) Ủy quyền cho Tổ phó thường trực chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ công tác, giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổ trưởng khi cần thiết.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó thường trực Tổ Công tác đặc biệt

a) Thay mặt Tổ trưởng, giúp Tổ trưởng chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ công tác và ký thay Tổ trưởng Tổ công tác các văn bản, kết luận khi được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền

b) Chủ động giải quyết các vấn đề được phân công, thay mặt Tổ trưởng chỉ đạo giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, các kiến nghị, đề xuất của nhà đầu tư, của các Sở, Ban ngành và địa phương nhằm đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo Tổ trưởng quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Tổ phó là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Giúp Tổ trưởng chỉ đạo, điều hành các công việc của Tổ công tác và Tổ giúp việc theo kế hoạch, nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

b) Chủ động và trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, các kiến nghị, đề xuất của nhà đầu tư, của các Sở, Ban ngành và địa phương đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Báo cáo Tổ trưởng quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

c) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó là Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư

a) Trực tiếp tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng, các Tổ phó là các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai đến các thành viên thuộc các Sở, ngành những nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của từng Sở, ngành đó trong quá trình thực hiện các dự án;

b) Là đầu mối tham mưu, giúp việc cho Tổ trưởng, các Tổ phó là các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ thuộc trách nhiệm được phân công, phụ trách;

c) Chủ động tham mưu, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh bố trí, sắp xếp lịch làm việc, đối thoại, gặp gỡ định kỳ và đột xuất giữa nhà đầu tư với Tổ Công tác để giải quyết những kiến nghị, phản ánh của nhà đầu tư và hỗ trợ kịp thời cho nhà đầu tư trong quá trình triển khai thực hiện dự án;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Sở, ban, ngành và địa phương trong việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Tổ trưởng, các Tổ phó nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong việc hỗ trợ, hướng dẫn nhà đầu tư và triển khai thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Tổ công tác đặc biệt

a) Tiếp nhận và triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng và các Tổ phó là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về những nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình trong quá trình thực hiện các dự án.

b) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác theo quy định tại Quy

chế này.

c) Nghiên cứu, đóng góp ý kiến chuyên môn trong quá trình thực hiện hoạt động của Tổ công tác và chịu trách nhiệm về việc triển khai nhiệm vụ được phân công trong phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị mình.

d) Chủ động rà soát, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực của mình quản lý, định kỳ báo cáo Tổ trưởng và các Tổ phó là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Kế hoạch và Đầu tư) trước 25 hằng tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Tổ trưởng và các Tổ phó là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Chủ động xây dựng kế hoạch, định hướng lộ trình hỗ trợ nhà đầu tư thực hiện các bước thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ của mình, đồng thời báo cáo Tổ trưởng và các Tổ phó (thông qua cơ quan thường trực là Sở Kế hoạch và Đầu tư) để cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

e) Chỉ đạo, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chủ động làm việc với các nhà đầu tư để theo dõi tiến độ thực hiện dự án, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho nhà đầu tư hoàn chỉnh các thủ tục đầu tư, quy hoạch, xây dựng, đất đai, môi trường, phòng cháy chữa cháy và các thủ tục khác có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện dự án.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ giúp việc

1. Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm tại Điều 3 Quyết định số 785/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Tổ công tác đặc biệt về rà soát, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và hỗ trợ thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Chuẩn bị tài liệu phục vụ hoạt động thuộc trách nhiệm của Tổ công tác; xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc, chuẩn bị nội dung các phiên họp và các hoạt động khác của Tổ công tác theo phân công của lãnh đạo Tổ công tác.

3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Sở, ban, ngành và địa phương trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của Tổ trưởng và các Tổ phó Tổ công tác.

4. Tổng hợp báo cáo Tổ Công tác định kỳ tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Tổ giúp việc hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổ công tác.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Tổ giúp việc

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng Tổ giúp việc

a) Giúp Lãnh đạo Tổ công tác điều hành, điều phối mọi hoạt động của Tổ giúp việc theo quy định của Quy chế này;

b) Là đầu mối tham mưu, giúp việc cho Tổ trưởng, các Tổ phó là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh của tổ công tác đặc biệt để chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ thuộc trách nhiệm được phân công, phụ trách;

c) Chủ động tham mưu, phối hợp với cơ quan thường trực Tổ công tác là Sở Kế hoạch và Đầu tư bố trí, sắp xếp lịch làm việc, đối thoại, gặp gỡ định kỳ và

đột xuất giữa nhà đầu tư với Tổ Công tác đặc biệt để giải quyết những kiến nghị, phản ánh của nhà đầu tư và hỗ trợ kịp thời cho nhà đầu tư trong quá trình triển khai thực hiện dự án;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Tổ công tác đặc biệt phân công.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ phó Tổ giúp việc

a) Giúp Tổ trưởng Tổ giúp việc điều hành, điều phối mọi hoạt động của Tổ giúp việc theo quy định của Quy chế này;

b) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin về các khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị của nhà đầu tư trong quá trình chuẩn bị thủ tục đầu tư và triển khai dự án;

c) Chủ động phối hợp với các thành viên Tổ giúp việc và các Sở, ban, ngành có liên quan (thông qua các cuộc họp hoặc sử dụng nền tảng số) nghiên cứu, tham mưu, đề xuất Tổ Công tác đặc biệt tháo gỡ, hỗ trợ giải quyết các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất của nhà đầu tư sau khi xin ý kiến thống nhất của Tổ phó Tổ công tác (Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư), đồng thời báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc để nắm thông tin chỉ đạo, điều hành;

d) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ giúp việc và Tổ công tác đối với các nhiệm vụ, trách nhiệm được phân công, phụ trách;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Tổ công tác đặc biệt phân công.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Tổ giúp việc

a) Thành viên Tổ giúp việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 785/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có trách nhiệm giúp thành viên Tổ công tác là đại diện lãnh đạo các Sở, ban, ngành của cơ quan mình thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Thành viên Tổ giúp việc thực hiện các nhiệm vụ khác khi được thành viên Tổ công tác là Lãnh đạo cơ quan mình phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan thường trực Tổ công tác đặc biệt

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan thường trực của Tổ công tác đặc biệt, là đầu mối liên kết, phối hợp giữa các thành viên Tổ công tác đặc biệt, giúp Tổ công tác đặc biệt kiểm tra, theo dõi việc triển khai nhiệm vụ;

2. Thiết lập và công bố hộp thư điện tử, trang thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp;

3. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Sở, ban, ngành và địa phương trong việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Tổ trưởng, các Tổ phó tổ công tác đặc biệt nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong việc hỗ trợ, hướng dẫn nhà đầu tư và triển khai thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh;

4. Tùy thuộc vào tính cấp thiết các vấn đề của doanh nghiệp cần giải quyết, có quyền đề nghị các Sở, ban, ngành và địa phương cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đề định hướng, tham mưu Lãnh đạo Tổ Công tác đặc biệt giải quyết theo quy định. Trong trường hợp cần thiết thì có thể mời các thành viên Tổ công tác đặc biệt là Lãnh đạo các Sở, ban, ngành và địa phương họp trực tiếp hoặc trực tuyến đề cùng nhau bàn bạc, thống nhất phương án giải quyết trước khi báo cáo Tổ trưởng hoặc các Tổ phó là các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh của Tổ công tác đặc biệt để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo;

5. Định kỳ hằng tuần, hằng tháng hoặc trong trường hợp cần thiết báo cáo Lãnh đạo Tổ công tác đặc biệt về kết quả, tiến độ, đề xuất hướng xử lý nhằm kịp thời giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Tổ công tác đặc biệt phân công.

Điều 9. Phương thức hoạt động và vận hành của Tổ công tác đặc biệt

1. Giao Tổ phó Tổ công tác là Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư được phép sử dụng nền tảng Zalo để thành lập “*Nhóm hỗ trợ nhà đầu tư tỉnh An Giang*”, gồm các thành viên Tổ công tác đặc biệt để trao đổi công việc chuyên môn và thực hiện nhiệm vụ được phân công;

2. Hoạt động của Tổ công tác đặc biệt được thực hiện thông qua cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc trên nền tảng công nghệ thông tin (zalo, email) để triển khai nhiệm vụ và các hoạt động cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của Tổ công tác đặc biệt. Ý kiến tham gia của các thành viên Tổ công tác đặc biệt (kể cả ý kiến trên nền tảng số zalo hoặc email) là ý kiến chính thức của cơ quan nơi thành viên Tổ công tác đặc biệt làm việc để cơ quan thường trực Tổ công tác đặc biệt tổng hợp báo cáo, đề xuất nhanh với Tổ trưởng và các Tổ phó tổ công tác đặc biệt xem xét, giải quyết các vấn đề của doanh nghiệp. Đối với các vấn đề cần có ý kiến mang tính pháp lý thì ý kiến của thành viên Tổ công tác đặc biệt sau đó phải chuyển thành văn bản, có ký tên, đóng dấu của cơ quan mình gửi cơ quan thường trực Tổ công tác đặc biệt lưu hồ sơ và trình Lãnh đạo Tổ công tác đặc biệt xem xét, giải quyết;

3. Các thành viên Tổ công tác đặc biệt phân công thành viên Tổ giúp việc thuộc cơ quan mình làm đầu mối phối hợp giữa cơ quan công tác với Tổ giúp việc để triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công của Tổ công tác đặc biệt;

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan đầu mối tiếp nhận các kiến nghị của Sở, ban, ngành, địa phương và doanh nghiệp về các khó khăn, vướng mắc trong thực hiện dự án đầu tư thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác để tổng hợp, xem xét, đề xuất giải quyết và báo cáo Tổ công tác theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 01/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 10. Phương thức hoạt động và vận hành của Tổ giúp việc

1. Tổ trưởng Tổ giúp việc được phép sử dụng nền tảng Zalo để thành lập Nhóm “*Tổ giúp việc hỗ trợ nhà đầu tư tỉnh An Giang*”, gồm các thành viên Tổ

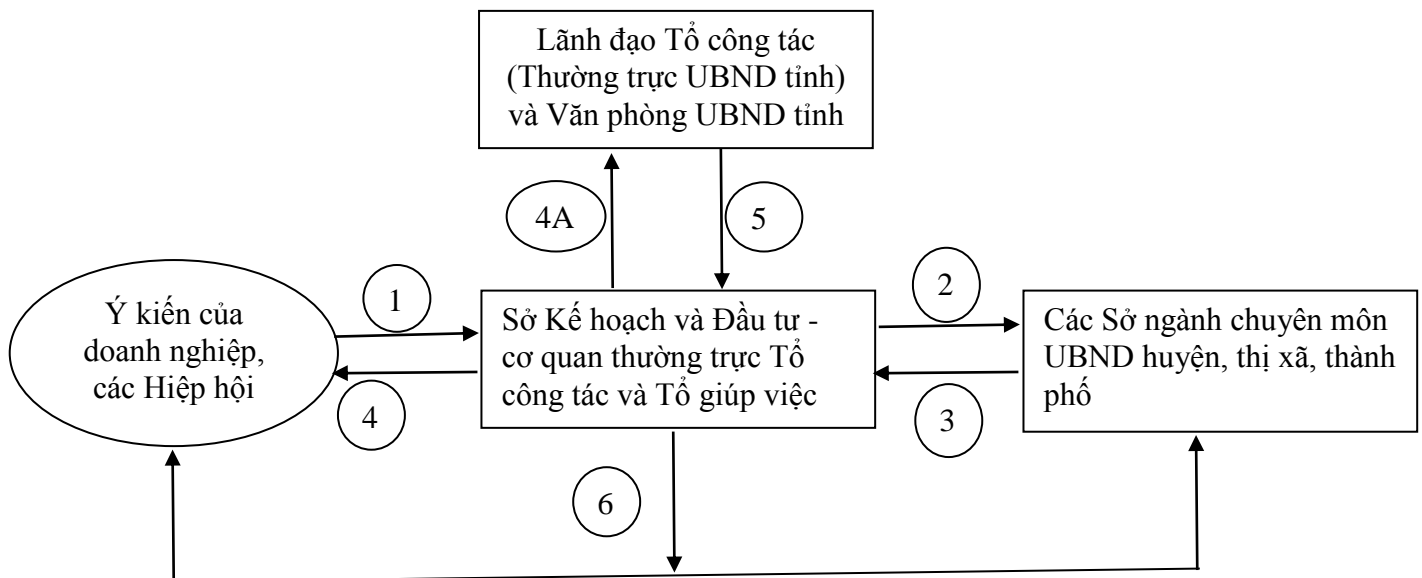
giúp việc để trao đổi, phân công xử lý công việc chuyên môn và nhiệm vụ được Tổ công tác đặc biệt phân công;

2. Hoạt động của Tổ giúp việc được thực hiện thông qua các cuộc họp do Tổ trưởng mời trên cơ sở đề xuất của Tổ phó Tổ giúp việc hoặc Tổ phó mời sau khi xin ý kiến của Tổ trưởng hoặc trên nền tảng công nghệ thông tin (zalo, email) để triển khai nhiệm vụ và thực hiện các hoạt động cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của Tổ giúp việc.

3. Ý kiến tham gia của các thành viên Tổ giúp việc (kể cả ý kiến trên nền tảng số zalo hoặc email) là ý kiến chính thức đại diện cho ý kiến của Lãnh đạo cơ quan nơi thành viên Tổ giúp việc làm việc. Đây được xem là cơ sở để bộ phận thường trực Tổ giúp việc tổng hợp báo cáo, đề xuất với Tổ công tác xem xét, giải quyết các vấn đề của doanh nghiệp. Đối với các vấn đề cần có ý kiến mang tính pháp lý thì ý kiến của thành viên Tổ giúp việc sau đó phải chuyển thành văn bản, có ký tên, đóng dấu của Lãnh đạo cơ quan mình gửi bộ phận thường trực Tổ giúp việc lưu hồ sơ và trình Lãnh đạo Tổ công tác đặc biệt xem xét, giải quyết.

Điều 11. Trình tự tiếp nhận thông tin và giải quyết các khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp, nhà đầu tư

1. Việc tiếp nhận và xử lý thông tin được thực hiện theo sơ đồ sau



2. Trình tự và thời gian các bước thực hiện như sau

Bước 1: Doanh nghiệp, nhà đầu tư, các hiệp hội gửi kiến nghị, đề xuất về Sở Kế hoạch và Đầu tư - cơ quan thường trực Tổ công tác đặc biệt và Tổ giúp việc (thông qua Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp).

Bước 2: Sau đó, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ tiến hành phân loại từng nhóm vấn đề vướng mắc để gửi các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền trong thời hạn 3 ngày làm việc.

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc tiếp theo, các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền và gửi kết quả về cho Sở Kế hoạch và Đầu tư (thông qua Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp) để thông báo cho nhà đầu tư và đăng tải công khai kết quả giải quyết.

Bước 4. Trường hợp vượt thẩm quyền thì gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư đề đề xuất với Lãnh đạo Tổ công tác – Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) xem xét giải quyết tại Bước 4A.

Bước 5: Trong thời gian 7 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị, đề xuất do Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Sở ngành chuyển đến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Tổ Công tác đặc biệt – Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết theo lĩnh vực được phân công phụ trách và phản hồi về cho Sở Kế hoạch và Đầu tư để thông tin kết quả cho doanh nghiệp, nhà đầu tư tại Bước 6.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TỔ CÔNG TÁC ĐẶC BIỆT

Điều 11. Chế độ họp

1. Tổ công tác đặc biệt tổ chức họp để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; đánh giá kết quả hoạt động và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong triển khai các hoạt động của Tổ công tác đặc biệt.

Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Tổ trưởng hoặc các Tổ phó Tổ công tác đặc biệt quyết định mời các thành viên Tổ công tác đặc biệt có liên quan và đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác tham dự cuộc họp của Tổ công tác đặc biệt.

Trường hợp không tổ chức họp, thành viên Tổ công tác đặc biệt có ý kiến bằng văn bản về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Thành viên Tổ công tác đặc biệt có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác đặc biệt và chuẩn bị nội dung báo cáo phần việc được phân công. Trường hợp vắng mặt, thành viên Tổ công tác đặc biệt có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng hoặc Tổ phó thường trực tổ công tác đặc biệt và cử người có trách nhiệm dự họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của thành viên Tổ công tác đặc biệt.

2. Tổ giúp việc đề xuất cụ thể về thời gian tổ chức và nội dung các phiên họp của Tổ công tác đặc biệt phù hợp với Kế hoạch hoạt động của Tổ công tác, báo cáo Lãnh đạo Tổ công tác đặc biệt xem xét, quyết định; chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu các cuộc họp của Tổ công tác đặc biệt.

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ trước 11 giờ 00 ngày thứ Năm hàng tuần hoặc trong trường hợp cần thiết, các thành viên Tổ giúp việc theo lĩnh vực công tác báo cáo, tổng hợp và đề xuất giải quyết các khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư (kể cả tiến độ

thực hiện thủ tục hành chính của các dự án đang thực hiện thủ tục đầu tư) thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan mình về Tổ giúp việc để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổ công tác đặc biệt trong ngày thứ Sáu của tuần đó.

Trường hợp có phát sinh vướng mắc thuộc lĩnh vực quản lý của mình nhưng chậm giải quyết hoặc chậm báo cáo đề xuất giải quyết sẽ được xem là không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tổ công tác đặc biệt và Lãnh đạo Tổ giúp việc được đề nghị các Sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Các thành viên Tổ công tác thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất gửi Tổ trưởng, Tổ phó thường trực, đồng thời gửi Tổ giúp việc để tổng hợp. Tổ giúp việc tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả hoạt động của Tổ công tác gửi Tổ trưởng và Tổ phó thường trực.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều kiện hoạt động của Tổ công tác đặc biệt và Tổ giúp việc

1. Cơ quan thường trực của Tổ công tác đặc biệt và Tổ giúp việc

a) Cơ quan thường trực của Tổ công tác đặc biệt đặt tại Sở Kế hoạch và Đầu tư, có trách nhiệm giúp Tổ trưởng và các Tổ phó Tổ công tác là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

b) Văn phòng thường trực của Tổ giúp việc đặt tại Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, có trách nhiệm giúp Tổ trưởng và Tổ phó Tổ giúp việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo Quy chế này.

Địa chỉ: Số 03 Lê Triệu Kiết, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang

Điện thoại: 02963.949350 hoặc 02966.250500

Email: hotrodnag@gmail.com;

2. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Tổ công tác, các Tổ giúp việc được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của cơ quan, đơn vị đó.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung những nội dung trong Quy chế này, cơ quan thường trực Tổ công tác đề xuất, trình Tổ công tác đặc biệt xem xét, quyết định./.