

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TỔ CÔNG TÁC ĐẶC BIỆT
THEO QUYẾT ĐỊNH
SỐ 4222/QĐ-UBND

Số: 239 /QĐ-TCT

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

Đồng Nai, ngày 15 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác đặc biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp và người dân bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19

TỔ TRƯỞNG

TỔ CÔNG TÁC ĐẶC BIỆT THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 4222/QĐ-UBND

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Quyết định số 4222/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Tổ công tác đặc biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp và người dân bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh COVID-19;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cơ quan thường trực Tổ công tác đặc biệt tại Văn bản số 604/SKHĐT-QLN ngày 28 tháng 10 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

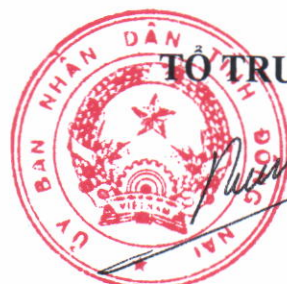
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ công tác đặc biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp và người dân bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

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

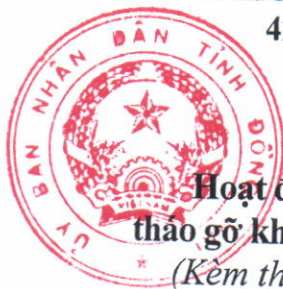
Điều 3. Các thành viên Tổ công tác; Cơ quan thường trực của Tổ công tác và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh - Phó CVP UBND tỉnh;
- Chủ tịch UBND các huyện, thành phố;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, KTN, KTNS.



CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Cao Tiến Dũng



QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ công tác đặc biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp và người dân bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19
(Kèm theo Quyết định số 239/QĐ-TCT ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Tổ trưởng Tổ công tác đặc biệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp và người dân bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác giữa các thành viên Tổ công tác đặc biệt của tỉnh để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp, người dân bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 (sau đây gọi tắt là Tổ công tác).
2. Quy chế này áp dụng đối với Tổ công tác, các thành viên Tổ công tác, Tổ chuyên viên giúp việc của Tổ công tác (nếu có).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Tổ công tác

1. Tổ công tác làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân của các thành viên trong việc tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp, người dân bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19;
2. Hoạt động của Tổ công tác được thực hiện thông qua buổi họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Tổ công tác, thành viên Tổ chuyên viên giúp việc. Ý kiến tham gia của các thành viên Tổ công tác là ý kiến chính thức của cơ quan nơi thành viên Tổ công tác làm việc.
3. Tổ công tác bảo đảm phát huy tính chủ động, năng lực của từng thành viên theo chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực và nhiệm vụ được phân công; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin thường xuyên giữa các thành viên đảm bảo giải quyết khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp, người dân bị ảnh hưởng bởi dịch Covid-19 nhanh chóng, hiệu quả.
4. Đối với những vấn đề Tổ công tác đã thống nhất kết luận, cơ quan Thường trực có trách nhiệm đôn đốc, triển khai thực hiện theo đúng nội dung đã được thông qua. Đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền, Cơ

quan thường trực tổng hợp báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ công tác

1. Nhiệm vụ

a) Chủ động tiếp cận, nắm bắt, tiếp nhận thông tin, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp và người dân; qua đó đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phương hướng, giải pháp để kịp thời chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, liên ngành nhằm tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp, người dân bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh Covid-19.

b) Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các Tổ công tác đặc biệt của Thủ tướng Chính phủ (theo Quyết định số 1447/QĐ-TTg ngày 30 tháng 8 năm 2021 thành lập Tổ công tác đặc biệt của Thủ tướng Chính phủ về tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp và người dân bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh COVID-19 và Quyết định số 1242/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 thành lập Tổ công tác đặc biệt của Thủ tướng Chính phủ về rà soát, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và thúc đẩy thực hiện dự án đầu tư tại các bộ, ngành và địa phương).

c) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, điều phối hoạt động giữa các sở, ngành và địa phương để giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành nhằm tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp và người dân bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh Covid-19.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quyền hạn

a) Yêu cầu các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, phối hợp thực hiện, cử cán bộ và giải quyết dứt điểm các vấn đề vướng mắc thuộc thẩm quyền của cơ quan đó.

b) Mời lãnh đạo các tổ chức, hiệp hội, chuyên gia để phối hợp, tham vấn thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ công tác

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về mọi hoạt động của Tổ công tác.

2. Quyết định việc bổ sung, thay đổi thành viên Tổ công tác; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ công tác.

3. Phê duyệt và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Tổ công tác.

4. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ cho Tổ phó thường trực, Tổ phó và các thành viên Tổ công tác.
5. Triệu tập và chủ trì các buổi họp của Tổ công tác, chỉ đạo chuẩn bị nội dung, các vấn đề đưa ra thảo luận ở Tổ công tác.
6. 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.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó thường trực Tổ công tác

1. Là đầu mối tổng hợp chung, tham mưu cho Tổ trưởng Tổ công tác. Trường hợp nội dung báo cáo, tổng hợp, tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác, Tổ phó Tổ công tác, thành viên Tổ công tác liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách của Sở Lao động – Thương binh và Xã Hội, Sở Tài chính, Sở chuyên ngành chủ trì, tổng hợp, báo cáo, đề xuất Tổ trưởng Tổ công tác hoặc cấp có thẩm quyền.
2. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác phân công.
3. Giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Tổ công tác.
4. Chủ động giải quyết các vấn đề được phân công; báo cáo Tổ trưởng quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.
5. Ký thay Tổ trưởng Tổ công tác các văn bản, kết luận khi được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền.
6. Định kỳ trước ngày 30 hàng tháng (nếu có) hoặc trong trường hợp cần thiết, trên cơ sở tổng hợp báo cáo của các thành viên Tổ công tác, Tổ phó thường trực báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác về kết quả, tiến độ, hướng xử lý nhằm kịp thời giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp và người dân.
7. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan triển khai thực hiện các hoạt động khảo sát, ghi nhận và tổng hợp các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp và người dân.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ công tác

1. Giúp Tổ trưởng chỉ đạo, điều hành các công việc của Tổ công tác trong phạm vi quản lý hành chính nhà nước của cơ quan mình và theo kế hoạch, nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác phân công hoặc ủy quyền.
2. Chủ động giải quyết các vấn đề được phân công, xin ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền:
 - a) Sở Tài chính thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước chuyên ngành, có ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác để chỉ đạo xử lý.

b) Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành và đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước chuyên ngành về lao động – thương binh và xã hội và tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác để chỉ đạo xử lý (đồng gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính để theo dõi chung).

3. Trường hợp nội dung tổng hợp, báo cáo, tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác liên quan đến phạm vi ngành, lĩnh vực phụ trách của Tổ phó Tổ công tác theo dõi, sẽ do Sở Tài chính, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì tổng hợp, đề xuất, tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác trực tiếp.

4. Định kỳ trước ngày 20 hàng tháng (nếu có) hoặc trong trường hợp cần thiết, gửi báo cáo tới Tổ phó thường trực về kết quả, tiến độ xử lý các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền hoặc được giao nhằm kịp thời giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp và người dân.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Tổ công tác

1. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác đối với các nội dung tổng hợp, báo cáo, tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách của thành viên Tổ công tác theo chức năng quản lý hành chính nhà nước chuyên ngành thì thành viên Tổ công tác chủ trì, tổng hợp, báo cáo đề xuất, tham mưu Tổ trưởng Tổ công tác, cơ quan có thẩm quyền trực tiếp (đồng gửi các Tổ phó Tổ công tác).

2. Nghiên cứu, đóng góp ý kiến chuyên môn, xử lý các kiến nghị của doanh nghiệp và người dân bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19 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 cơ quan, đơn vị mình.

2. Định kỳ trước ngày 20 hàng tháng hoặc trong trường hợp đột xuất, các thành viên tổ công tác báo cáo gửi cơ quan thường trực về kết quả, tiến độ xử lý các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền hoặc được giao nhằm kịp thời giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp và người dân.

3. Tham gia đầy đủ các buổi họp của Tổ công tác, trong trường hợp vắng mặt thì có trách nhiệm góp ý kiến bằng văn bản hoặc ủy quyền cho người đi họp thay phát biểu ý kiến chính thức của thành viên Tổ công tác.

4. Làm đầu mối phối hợp giữa Tổ công tác với sở, ngành, địa phương đã cử thành viên đó tham gia Tổ công tác.

5. Đề xuất các hoạt động của Tổ công tác khi cần thiết.

Điều 8. Nhiệm vụ của Bộ phận giúp việc Tổ công tác

1. Bộ phận giúp việc tham mưu phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ công tác; chuẩn bị tài liệu phục vụ hoạt động thuộc trách nhiệm của Tổ công tác; xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Tổ công tác; 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; xây dựng kế hoạch kiểm tra thực hiện nhiệm vụ Tổ công tác.

2. Thành viên Bộ phận giúp việc Tổ công tác có trách nhiệm giúp thành viên Tổ công tác là đại diện lãnh đạo cơ quan mình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Bộ phận giúp việc và thành viên Bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Tổ công tác phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ họp

1. Tổ công tác 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.

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

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

Thành viên Tổ công tác có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi họp của Tổ công tác và chuẩn bị nội dung báo cáo công việc được phân công. Trường hợp vắng mặt, thành viên Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng và cử người có trách nhiệm dự họp thay.

2. Tổ chuyên viên giúp việc đề xuất cụ thể về thời gian tổ chức và nội dung các phiên họp của Tổ công tác phù hợp với Kế hoạch hoạt động của Tổ công tác, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, quyết định; chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu các buổi họp của Tổ công tác (nếu có).

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để đáp ứng tính kịp thời trong điều hành của Tổ công tác. Các sở, ngành, địa phương liên quan chủ động chuẩn bị các điều kiện về kỹ thuật, vật chất phục vụ các buổi họp trực tuyến khi cần thiết.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ ngày 25 hàng tháng (nếu có) hoặc trong trường hợp đột xuất, Tổ công tác báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Tổ công tác được đề nghị các sở, ban, ngành, địa phương, 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 Tổ phó Tổ công tác, thành viên Tổ công tác trước ngày 20 hàng tháng (nếu có) gửi hoặc trong trường hợp đột xuất báo cáo kết quả, tiến độ xử lý các



nhiệm vụ thuộc thẩm quyền hoặc được giao đến cơ quan thường trực Tổ công tác. Trước ngày 25 hằng tháng cơ quan thường trực Tổ công tác tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác.

4. Mọi thông tin, phát ngôn và công tác truyền thông, báo chí về các nội dung trao đổi của Tổ công tác chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến chấp thuận của Tổ trưởng tổ công tác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

1. Kinh phí đảm bảo điều kiện làm việc của Tổ công tác do Ngân sách Nhà nước cấp, được bố trí bổ sung cho Sở Kế hoạch và Đầu tư (Cơ quan thường trực Tổ công tác) và được sử dụng theo quy định hiện hành.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư (Cơ quan thường trực Tổ công tác) chịu trách nhiệm lập dự toán, Sở Tài chính có trách nhiệm đảm bảo kinh phí, hướng dẫn việc xây dựng dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí để thực hiện các hoạt động của tổ công tác theo quy định (nếu có).

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Tổ trưởng Tổ công tác có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các thành viên thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, thành viên Tổ công tác kịp thời phản ánh về Sở Kế hoạch và Đầu tư (Cơ quan thường trực) để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.