

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CÔNG TÁC ĐẶC BIỆT CỦA UBND TỈNH QUẢNG NAM VỀ
THÁO GỠ KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC CHO CÁC DOANH NGHIỆP,
NHÀ ĐẦU TƯ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCT1181 ngày /6/2023 của
Tổ trưởng Tổ công tác đặc biệt của UBND tỉnh Quảng Nam về tháo gỡ
khó khăn, vướng mắc cho các doanh nghiệp, nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc, chế độ báo cáo và điều kiện đảm bảo hoạt động của Tổ công tác đặc biệt của UBND tỉnh Quảng Nam về tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các doanh nghiệp, nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với Tổ công tác, các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc Tổ công tác (sau đây gọi tắt là Tổ giúp việc) và các Sở, Ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc và phương thức hoạt động của Tổ công tác

1. Tổ công tác làm việc theo nguyên tắc quy định tại Điều 3 Quyết định số 1181/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh về việc kiện toàn Tổ công tác đặc biệt của UBND tỉnh Quảng Nam về tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các doanh nghiệp, nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh (sau đây gọi là Quyết định số 1181/QĐ-UBND) và Quy chế này.

2. Tổ công tác chỉ giải quyết các vấn đề có tính chất phức tạp, vướng mắc, khó khăn, tranh chấp, khiếu nại kéo dài hoặc do vướng mắc, chồng chéo giữa các quy định của pháp luật, các nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa các Sở, Ban, ngành, địa phương liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và quá trình triển khai thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh; không giải quyết các vấn đề có tính thường xuyên, không phức tạp thuộc trách nhiệm tham mưu, giải quyết của các Sở, Ban, ngành, địa phương và các vấn đề đã có kết luận của UBND tỉnh.

3. Hoạt động của Tổ công tác được thực hiện thông qua các cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc triển khai các hoạt động cụ thể khác theo nhiệm vụ của Tổ công tác.

4. Các thành viên Tổ công tác sử dụng bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm giải quyết của cơ quan, đơn vị mình. Tùy theo yêu cầu, tính chất, nội dung các

vấn đề cần thảo luận tại các cuộc họp, làm việc, các thành viên Tổ công tác mời thêm các thành phần có liên quan của cơ quan, đơn vị mình cùng dự.

5. Tổ giúp việc thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Tổ công tác; là đầu mối tiếp nhận kiến nghị từ các Sở, Ban, ngành, địa phương, các hiệp hội doanh nghiệp, doanh nghiệp, hợp tác xã (gọi chung là doanh nghiệp), nhà đầu tư về các khó khăn, vướng mắc; thực hiện phân loại, phân nhóm để tham mưu Tổ công tác họp giải quyết định kỳ hay đột xuất, hoặc đi thực tế để nắm tình hình. Những nội dung không thuộc nhiệm vụ của Tổ công tác thì Tổ giúp việc chuyển cho các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan.

6. Các kết luận của Tổ trưởng, Tổ phó là kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Ý kiến của các thành viên Tổ công tác là ý kiến của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị do thành viên Tổ công tác phụ trách.

7. Tổ trưởng, Tổ phó, các thành viên Tổ công tác và Tổ trưởng Tổ giúp việc sử dụng con dấu của cơ quan mình trong thực thi công vụ.

8. Các thành viên Tổ công tác và lãnh đạo các Sở, Ban, ngành, địa phương cần xem việc hỗ trợ, tháo gỡ vướng mắc, khó khăn của doanh nghiệp như thực hiện một “chiến dịch” và là nhiệm vụ chính trị hàng đầu nhằm khơi thông các điểm nghẽn với phương châm "sớm nhất, hiệu quả nhất" vì sự phục hồi, phát triển của các doanh nghiệp và tỉnh Quảng Nam; thể hiện quan điểm nhất quán đồng hành cùng cộng đồng doanh nghiệp trong mọi hoàn cảnh.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC**

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

1. Phân công nhiệm vụ cho các Tổ phó và các thành viên trong Tổ công tác, Tổ giúp việc. Chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Tổ công tác.

2. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác. Chủ trì nhóm Zalo của Tổ công tác.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác, chỉ đạo Tổ giúp việc chuẩn bị nội dung, các vấn đề cần đưa ra thảo luận ở Tổ công tác hoặc đi làm việc thực tế tại cơ sở.

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

5. Quyết định việc bổ sung, thay thế thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc; sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Tổ công tác khi cần thiết.

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

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

2. 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.

3. Chủ động giải quyết các vấn đề được phân công; báo cáo Tổ trưởng đối với những vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

4. Chịu trách nhiệm đôn đốc các thành viên Tổ công tác giải quyết các khó khăn, vướng mắc của các doanh nghiệp, nhà đầu tư trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, theo dõi, chỉ đạo. Chủ trì nhóm Zalo kết nối các doanh nghiệp, nhà đầu tư trong lĩnh vực phụ trách.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công, ủy quyền của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Tổ công tác

1. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng Tổ công tác; nghiên cứu, đóng góp ý kiến trong quá trình hoạt động của Tổ công tác và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình.

2. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác theo quy định tại Điều 07 Quy chế này. Trường hợp không thể tham dự phải ủy quyền cho cấp phó có liên quan trực tiếp đến nội dung họp, làm việc.

3. Chủ động xem xét, giải quyết trực tiếp các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, nhà đầu tư theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình. Đối với các vấn đề có tính chất phức tạp, các vướng mắc, khó khăn tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế này thì kịp thời chuyển thông tin cho Tổ giúp việc để báo cáo tại các cuộc họp, làm việc của Tổ công tác.

4. Có trách nhiệm đề xuất, tham mưu các nội dung làm việc của Tổ công tác theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc Tổ công tác

1. Tổ giúp việc 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. Ghi biên bản làm việc hoặc tham mưu các văn bản điều hành của Tổ trưởng và các Tổ phó Tổ công tác.

2. Tổ trưởng Tổ giúp việc làm đầu mối tiếp nhận, phân loại các khó khăn, vướng mắc của các doanh nghiệp, nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh để chuyển đến các Sở, Ban, ngành, địa phương, đơn vị liên quan giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất đưa vào nội dung làm việc của Tổ công tác đối với các vấn đề khó, phức tạp (trong đó yêu cầu nêu rõ quan điểm của Sở, Ban, ngành, quy định của pháp luật đối với vấn đề cần giải quyết, tham khảo hướng giải quyết của các tỉnh, thành phố,...). Chịu trách nhiệm điều hành hoạt động chung của Tổ giúp việc.

3. Tổ giúp việc chịu trách nhiệm tổng hợp, phân loại các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp, dự án thành 03 nhóm, theo thứ tự ưu tiên: doanh nghiệp đang hoạt động; doanh nghiệp đang trong quá trình triển khai thực hiện dự án; doanh nghiệp đang làm thủ tục đầu tư dự án. Trong 03 nhóm này chia thành các lĩnh vực: công nghiệp; du lịch, thương mại dịch vụ; nông nghiệp; nhà ở, bất động sản, xây dựng kết cấu hạ tầng,...

4. Tổ trưởng Tổ giúp việc và thành viên Tổ 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 7. Chế độ họp của Tổ công tác

1. Định kỳ 02 tuần hoặc căn cứ vào tình hình thực tiễn, Tổ Công tác tổ chức họp (hoặc kết hợp đi khảo sát thực địa nếu cần thiết) để xem xét giải quyết các vướng mắc của doanh nghiệp, nhà đầu tư.

Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp hoặc đi làm việc, Tổ trưởng Tổ công tác quyết định mời các thành viên Tổ công tác có liên quan và đại diện các cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị, địa phương, tổ chức và cá nhân khác có liên quan tham dự các phiên làm việc 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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ công tác.

Thành viên Tổ công tác có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Tổ công tác và chuẩn bị nội dung báo cáo phần việc được phân công, tham gia ý kiến đối với những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp vắng mặt, thành viên Tổ công tác có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng và cử cấp phó dự họp, có ý kiến chính thức đại diện cho cơ quan, đơn vị mình tại cuộc họp.

2. Tổ giúp việc đề xuất cụ thể về thời gian và nội dung các phiên họp của Tổ công tác phù hợp với chương trình làm việc của Tổ công tác, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, quyết định; chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu các cuộc họp của Tổ công tác.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Tổ trưởng Tổ giúp việc được đề nghị các Sở, Ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố, tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các thành viên Tổ công tác thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất về tình hình, tiến độ giải quyết các công việc đã được Tổ công tác giao cho cơ quan, đơn vị mình cho Tổ trưởng Tổ công tác; đồng thời,

gửi Tổ giúp việc để tổng hợp. Tổ giúp việc chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả hoạt động của Tổ công tác gửi Tổ trưởng Tổ công tác hoặc cấp có thẩm quyền (nếu cần).

3. Mọi thông tin, phát ngôn và công tác truyền thông, báo chí về các nội dung thảo luận, giải quyết của Tổ công tác và tài liệu liên quan chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến chấp thuận của Tổ trưởng Tổ công tác.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc và các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên Tổ công tác, Tổ giúp việc báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác để xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp (thông qua Tổ trưởng Tổ giúp việc)/.