

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

Số: 05/QĐ-UBND

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

Kon Tum, ngày 04 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật đầu tư năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 25/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và công tác tổ chức cán bộ ở các doanh nghiệp thuộc sở hữu nhà nước tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 586/QĐ-UBND ngày 09/11/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Tổ trưởng Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư tỉnh Kon Tum,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư tỉnh Kon Tum.

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

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân, Tổ trưởng, Tổ phó, các Thành viên của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư tỉnh Kon Tum và Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KT7.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hòa

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TỔ HỖ TRỢ THỦ TỤC ĐẦU TƯ TỈNH KON TUM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND,
ngày 04/04/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư tỉnh Kon Tum (sau đây gọi tắt là Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư).

2. Tổ trưởng, Tổ phó, các thành viên của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư.

1. Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tổ trưởng, Tổ phó và các Thành viên của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Riêng Tổ phó biệt phái từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và 02 chuyên viên biệt phái từ Trung tâm xúc tiến đầu tư tỉnh làm việc chuyên trách.

3. Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư được sử dụng con dấu của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để giao dịch, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; bảo đảm tuân thủ về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành và quy chế làm việc.

5. Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư không giải quyết công việc thay các cơ quan quản lý nhà nước về các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động đầu tư. Tổ có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các thủ tục đầu tư, đôn đốc các cơ quan thực hiện xử lý các kiến nghị, phản ánh của doanh nghiệp, nhà đầu tư liên quan đến hoạt động đầu tư.

**Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ**

Điều 3. Nhiệm vụ của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc hỗ trợ, giải quyết các thủ tục đầu tư; chỉ đạo giải quyết, trả lời các kiến nghị của doanh nghiệp, nhà đầu tư liên quan đến hoạt động đầu tư ngoài các Khu kinh tế, Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2. Tổng hợp, thống kê danh mục các dự án đã được quyết định chủ trương đầu tư để theo dõi, đôn đốc nhà đầu tư, các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến việc thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.

3. Phối hợp với các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để hỗ trợ giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến việc thực hiện dự án đầu tư từ khâu chuẩn bị đầu tư, quyết định chủ trương đầu tư đến khi khởi công thực hiện dự án.

4. Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị liên quan đến hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh trên hệ thống “Tiếp nhận, trả lời kiến nghị của doanh nghiệp” của Cổng thông tin điện tử của tỉnh để chuyển đến các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố liên quan xem xét, xử lý, trả lời cho doanh nghiệp theo thẩm quyền hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời cho doanh nghiệp.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan; công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp trên hệ thống.

5. Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh*) quyết định, điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

7. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; hằng tháng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư

1. Lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động chung của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và pháp luật về công việc của Tổ.

2. Phân công cho các Tổ phó (*thay mặt giải quyết công việc*), thành viên chuyên trách, kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi nhiệm vụ của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư; quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật đối với cá nhân, tổ chức chậm trễ, thiếu trách nhiệm hoặc có hành vi cản trở quá trình thực hiện thủ tục đầu tư.

4. Được mời tham dự các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì có nội dung liên quan đến nhiệm vụ của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư.

5. Trong trường hợp cần thiết, được phép liên hệ và trao đổi trực tiếp với Giám đốc, lãnh đạo các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, tổ chức, đơn vị liên quan để hỗ trợ giải quyết thủ tục đầu tư.

6. Đề nghị các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của các Tổ phó.

Tổ phó là người giúp Tổ trưởng thực hiện một số nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, pháp luật về việc làm của mình. Trong phạm vi công việc được phân công, Tổ phó có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Chỉ đạo các thành viên được phân công phụ trách nghiên cứu, xây dựng các chương trình, kế hoạch; chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư.

2. Theo dõi, phối hợp, đôn đốc các Sở, ban, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ công tác được phân công phụ trách.

3. Trên cơ sở kiến nghị của doanh nghiệp, Tổ phó đề xuất, kiến nghị Tổ trưởng và lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Ban hành văn bản chỉ đạo giải quyết của doanh nghiệp.
- Tổ chức họp với các Sở, ban ngành, địa phương, đơn vị có liên quan để xem xét, giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp.
- Thành lập Đoàn kiểm tra thực địa, trong đó có mời lãnh đạo các Sở, ngành, địa phương, đơn vị có liên quan tham gia; làm căn cứ để chỉ đạo giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp.
- Kiến nghị các tập thể, cá nhân liên quan không tích cực giải quyết các vướng mắc của doanh nghiệp.

4. Thay mặt Tổ trưởng chủ trì, điều phối các hoạt động chung của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư hoặc chủ trì các cuộc họp của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư khi được Tổ trưởng ủy quyền; ký thay Tổ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổ trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Tổ trưởng phân công. Khi kết thúc thời gian được ủy quyền phải báo cáo kết quả việc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và pháp luật về những công việc được ủy quyền. Tổ phó không giải quyết các công việc mà Tổ trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

5. Trong quá trình giải quyết công việc được phân công, Tổ phó phải chủ động, kịp thời báo cáo Tổ trưởng nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, vượt quá thẩm quyền giải quyết.

6. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất, trực tiếp với Tổ trưởng về tình hình giải quyết, tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp, những trường hợp cần xin ý kiến chỉ đạo kịp thời hoặc báo cáo tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Giữ mối liên hệ chặt chẽ với các thành viên kiêm nhiệm để kịp thời hỗ trợ giải quyết các thủ tục đầu tư, các kiến nghị, đề xuất của doanh nghiệp, nhà đầu tư liên quan đến ngành, lĩnh vực mà thành viên kiêm nhiệm phụ trách.

8. Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao cho Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư; quản lý hồ sơ, tài liệu của Tổ theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

1. Tạo mọi điều kiện để Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư và các thành viên của Tổ thực hiện nhiệm vụ được phân công; cung cấp thông tin, tài liệu theo đề nghị của Tổ để phục vụ công tác hỗ trợ giải quyết thủ tục đầu tư.

2. Tạo điều kiện tốt nhất hỗ trợ nhà đầu tư, doanh nghiệp để nhà đầu tư, doanh nghiệp thuận lợi nhất trong việc triển khai dự án đầu tư và sản xuất kinh doanh.

3. Căn cứ theo chức năng nhiệm vụ của ngành mình, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư và hỗ trợ đầu tư, hỗ trợ doanh nghiệp để môi trường đầu tư, kinh doanh của tỉnh ngày càng được nâng cao.

Điều 7. Trách nhiệm của các thành viên.

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, đúng tiến độ các nhiệm vụ do Tổ trưởng, Tổ phó phân công. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tổ trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công việc của mình.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được lãnh đạo các Sở, ban, ngành phân công để làm đầu mối tiếp nhận, đôn đốc giải quyết các thủ tục đầu tư cho tổ chức, cá nhân; chủ động báo cáo lãnh đạo đơn vị công tác chỉ đạo giải quyết, xử lý kiến nghị của doanh nghiệp. Hàng tuần báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị của doanh nghiệp cho Tổ trưởng, Tổ phó.

3. Trực tiếp báo cáo, đề xuất với Tổ trưởng, Tổ phó những biện pháp nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Tổ, kiến nghị về nhiệm vụ được giao.

4. Có tinh thần hợp tác với đồng chí, đồng nghiệp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Khi có yêu cầu phải trực tiếp đến nơi làm việc của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư để tiếp nhận kiến nghị và hướng dẫn, hỗ trợ giải quyết các thủ tục liên quan đến hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh cho doanh nghiệp, nhà đầu tư.

6. Đối với bộ phận hoạt động chuyên trách có trách nhiệm cập nhật, tổng hợp các kiến nghị của doanh nghiệp phản ánh qua hệ thống “Tiếp nhận, trả lời kiến nghị của doanh nghiệp” để tham mưu chuyển đến các Sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố liên quan xem xét, xử lý, trả lời cho doanh nghiệp theo thẩm quyền hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời cho doanh nghiệp.

Chương III

CHẾ ĐỘ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 8. Chế độ họp và báo cáo.

1. Định kỳ mỗi tháng, tổ chức họp để đánh giá công việc đã làm theo Kế hoạch công tác năm đã ban hành và công việc đột xuất được giao trong tháng; đồng thời xác định những nhiệm vụ, công việc trọng tâm phải thực hiện trong thời gian tới hoặc họp đột xuất để giải quyết công việc cụ thể khi cần thiết.

2. Định kỳ hàng tháng, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình giải quyết công việc và đề xuất kiến nghị. Ngoài ra, còn có báo cáo đột xuất khi có vướng mắc về tình hình triển khai thực hiện việc hỗ trợ thủ tục đầu tư, tạo thuận lợi cho nhà đầu tư, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Điều 9. Hình thức giải quyết công việc.

1. Việc giải quyết công việc của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư được thực hiện bằng nhiều hình thức như qua báo cáo, email, trao đổi trực tiếp, eoffice...

2. Các hoạt động văn thư của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư do bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện (lưu trữ thực hiện tại Tổ).

Điều 10. Kinh phí hoạt động.

Hàng năm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí đảm bảo hoạt động của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước cấp về cho hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*việc thanh quyết toán được thực hiện thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật*).

Điều 11. Các quy định khác.

1. Về thời gian, giờ giấc làm việc:

Thực hiện theo đúng quy định của Bộ Luật Lao động; Luật Cán bộ, công chức và Nội quy cơ quan. Khi có công việc cần thiết hoặc yêu cầu của Tổ trưởng, các thành viên vẫn phải làm việc ngoài giờ hành chính, sau đó sẽ được nghỉ bù hoặc hưởng phụ cấp làm ngoài giờ theo chế độ quy định.

2. Nghỉ phép năm:

Nghỉ phép năm theo quy định của Bộ Luật Lao động. Người xin nghỉ phép phải có đơn gửi Thủ trưởng đơn vị trước ít nhất 02 ngày để Thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật.

Việc thực hiện quy chế được gắn liền với công tác thi đua khen thưởng của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư hàng năm. Trong quá trình thực hiện, công chức, viên chức và người lao động vi phạm tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 13. Điều khoản thi hành.

1. Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của Tổ hỗ trợ thủ tục đầu tư.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, trường hợp cần bổ sung, sửa đổi, Tổ trưởng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hòa