Cơ quan phát hành: Văn phòng Chính phủ

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 ĐẠI DỊCH COVID-19

Số: 86/QĐ-TCT

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của 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 đại dịch COVID-19

TỔ TRƯỞNG 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 ĐẠI DỊCH COVID-19

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ 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 Quyết định số 1447/QĐ-TTg ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ 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 đại dịch COVID-19;

Căn cứ Quyết định số 34/2007/QĐ-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của 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 đại dịch COVID-19 (sau đây gọi là Tổ công tác).

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

Điều 3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tỉnh ủy, Thành ủy, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Các thành viên Tổ công tác;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, TCT (2).90

TM. TỔ CÔNG TÁC
TỔ TRƯỞNG

PHÓ THỦ TƯỚNG
Lê Minh Khái

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 ĐẠI DỊCH COVID-19

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
Của 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 đại dịch COVID-19

(Kèm theo Quyết định số 86 /QĐ-TCT ngày 01 tháng 9 năm 2021 của 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 đại dịch COVID-19)

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, chế độ làm việc; cơ chế điều hành, chế độ báo cáo và điều kiện đảm bảo hoạt động của 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 đại 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, Nhóm giúp việc và các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, 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 5 Quyết định số 1447/QĐ-TTg ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ 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 đại dịch COVID-19 (sau đây gọi là Quyết định số 1447/QĐ-TTg) và Quy chế này.

2. Hoạt động của Tổ công tác được thực hiện thông qua cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Tổ công tác, thành viên Nhóm 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. Các thành viên Tổ công tác cử cán bộ đại diện thuộc cơ quan mình tham gia Nhóm giúp việc và làm đầu mối phối hợp với Nhóm giúp việc để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC

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

1. Chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về hoạt động của Tổ công tác; báo cáo Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện nhiệm vụ 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 cuộc 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 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó thường trực Tổ công tác

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác phân công.

2. Giúp Tổ trưởng Tổ công tác chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Tổ công tác.

3. 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.

4. Thiết lập và công bố đường dây nóng, hòm thư điện thử, trang thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị của doanh nghiệp và người dân bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19.

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 hằng tháng 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Tổ trưởng Tổ công tác.

Điều 5. 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 nhà nước của bộ, ngành, 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.

3. Định kỳ trước ngày 20 hằng tháng 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.

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

Điều 6. 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 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 bộ, ngành, cơ quan mình.

2. Định kỳ trước ngày 20 hằng tháng hoặc trong trường hợp cần thiết, báo cáo 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.

3. Tham gia đầy đủ các cuộc 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 bộ, cơ quan đã cử thành viên đó tham gia Tổ công tác.

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

Điều 7. Nhiệm vụ của Nhóm giúp việc Tổ công tác

1. Nhóm 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 Nhóm giúp việc Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 6 Quyết định số 1447/QĐ-TTg và có trách nhiệm giúp thành viên Tổ công tác là đại diện lãnh đạo các bộ, cơ quan mình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Nhóm giúp việc và thành viên Nhóm 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 8. 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 cuộc 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 cuộc 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 cuộc 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 hoặc Tổ phó thường trực và cử người có trách nhiệm dự họp thay.

2. Nhóm 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 cuộc họp của Tổ công tác.

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

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ ngày 30 hằng tháng hoặc trong trường hợp cần thiết, Tổ công tác báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Tổ công tác được đề nghị các bộ, cơ quan ngang bộ, 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 hằng tháng gửi báo cáo kết quả, tiến độ xử lý các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền hoặc được giao đến Tổ phó thường trực Tổ công tác. Trước ngày 30 hằng tháng Tổ phó 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 hoặc Tổ phó thường trực.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác

Kinh phí hoạt động của Tổ công tác thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 1447/QĐ-TTg.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Tổ công tác, Nhóm giúp việc và các cơ quan, đơn vị có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của 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, Nhóm giúp việc báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.