

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 3434/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Công tác về đầu tư
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 04/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế thành lập, tổ chức hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 4314/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về kiện toàn Tổ Công tác về đầu tư trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư - Cơ quan thường trực Tổ Công tác về đầu tư trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 6554/SKHĐT-KTĐN ngày 01 tháng 8 năm 2022 và đề xuất của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4121/TTr-SNV ngày 07 tháng 9 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Tổ Công tác về đầu tư trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp, Sở Giao thông vận tải, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và lãnh đạo các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
của Tổ Công tác về đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số 3434/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2022
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, quy trình giải quyết và chế độ làm việc của Tổ Công tác về đầu tư trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt Tổ Công tác) và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các Thành viên của Tổ Công tác, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Phạm vi hoạt động của Tổ Công tác

1. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, xác định hình thức đầu tư, trình tự thực hiện và trách nhiệm của các cơ quan có liên quan trong việc quyết định chủ trương đầu tư các dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công và Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố hướng xử lý và theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết các dự án được nêu tại khoản 1 Điều này khi phát sinh vướng mắc liên quan đến các nội dung thuộc nhiều lĩnh vực, do nhiều cơ quan phụ trách dẫn đến quá trình giải quyết chậm so thời gian quy định.

3. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, đánh giá tiến độ giải ngân các dự án đầu tư công nhóm A và các dự án quan trọng quốc gia trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, đảm bảo hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công.

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố việc xử lý các bất cập, hoàn thiện các cơ chế chính sách nhằm khơi thông các điểm nghẽn trong hoạt động đầu tư trên địa bàn Thành phố. Kiến nghị các cơ quan có liên quan giải quyết các vấn đề khó khăn vượt thẩm quyền.

5. Tham mưu giải quyết các vấn đề cụ thể khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố về các cơ chế, chính sách tạo nguồn lực để đầu tư các dự án, công trình trọng điểm, cấp bách có quy mô lớn, có tính đột phá chiến lược góp phần phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Cơ cấu của Tổ Công tác

1. Tổ Công tác gồm các Thành viên sau:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Tổ trưởng;
- Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Tổ phó;
- Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thành viên thường trực;
- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thành viên;
- Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thành viên;
- Giám đốc Sở Tài chính, Thành viên;
- Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Thành viên;
- Giám đốc Sở Xây dựng, Thành viên;
- Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Thành viên;
- Giám đốc Sở Tư pháp, Thành viên.

2. Ngoài các Thành viên trên, trong trường hợp cần thiết sẽ mời lãnh đạo các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện liên quan tham gia Tổ Công tác.

Thành viên là Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm tham mưu Tổ trưởng về việc mời các Thành viên không thường xuyên tham dự các cuộc họp của Tổ Công tác.

3. Sở Kế hoạch và Đầu tư là Cơ quan thường trực của Tổ Công tác.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của Tổ Công tác

1. Tổ Công tác làm việc theo nguyên tắc tập thể và Tổ trưởng quyết định trên cơ sở thống nhất giữa các Thành viên. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các Thành viên, Tổ trưởng sẽ là người quyết định.

2. Các Thành viên được cử vào Tổ Công tác là người thay mặt cơ quan tham gia ý kiến đối với các nội dung làm việc của Tổ Công tác liên quan đến nội dung thuộc chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình; ý kiến tham gia của các Thành viên là ý kiến chính thức của cơ quan nơi Thành viên đó đang công tác, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

3. Các Thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các Thành viên Tổ Công tác

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ trưởng:

a) Chủ trì họp Tổ Công tác, đưa ra nội dung kết luận, chỉ đạo đối với các nội dung làm việc của Tổ Công tác trên cơ sở thống nhất của các Thành viên;

b) Quyết định các dự án cần thiết đưa vào chương trình làm việc của Tổ Công tác theo đề xuất của Cơ quan thường trực Tổ Công tác hoặc trên cơ sở tính cấp bách, quan trọng của dự án như báo cáo của các Sở, ngành và nhà đầu tư, chủ đầu tư;

c) Chỉ đạo các Sở, ngành có liên quan giải quyết các khó khăn vướng mắc trong quá trình giải quyết thủ tục đầu tư;

d) Chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Tổ Công tác, Cơ quan thường trực Tổ Công tác phù hợp với nhiệm vụ được giao và Quy chế hoạt động của Tổ Công tác;

đ) Phân công, chỉ đạo các Thành viên thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ phó:

a) Tham dự cuộc họp Tổ Công tác và trực tiếp chỉ đạo thực hiện các kết luận của Tổ trưởng đối với các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách;

b) Thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công, ủy quyền;

c) Chỉ đạo giải quyết các nhiệm vụ của Tổ trưởng trong trường hợp Tổ trưởng không tham dự cuộc họp (theo các nội dung được Tổ trưởng phân công, ủy quyền);

d) Chỉ đạo Cơ quan Thường trực Tổ Công tác nghiên cứu, báo cáo Tổ trưởng các dự án đầu tư gặp khó khăn, vướng mắc, cấp bách, quan trọng thuộc phạm vi, nhiệm vụ của Tổ Công tác cần đưa vào chương trình làm việc của Tổ Công tác;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Trách nhiệm của Thành viên thường trực:

a) Tổng hợp ý kiến của các Thành viên và nội dung đề xuất của Tổ Giúp việc, báo cáo Tổ trưởng xem xét đưa các dự án, vấn đề vướng mắc thuộc thẩm quyền của Tổ Công tác vào chương trình làm việc của Tổ Công tác;

b) Chuẩn bị tài liệu cho các buổi họp của Tổ Công tác;

c) Theo dõi tiến độ triển khai giải quyết hồ sơ dự án, nhiệm vụ công việc của các Thành viên, đề xuất giải pháp xử lý các khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nội dung kết luận của Tổ Công tác;

d) Tham mưu kinh phí hoạt động của Tổ Công tác;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Chuyển nội dung ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố đến các cơ quan, đơn vị có liên quan;

b) Thông báo nội dung kết luận cuộc họp của Tổ Công tác;

c) Phối hợp với Cơ quan thường trực kiểm tra, giám sát, đôn đốc tiến độ triển khai thực hiện nội dung kết luận của Tổ Công tác cũng như các nhiệm vụ, công việc có liên quan của Tổ Công tác; đề xuất Tổ trưởng xử lý đối với các Thành viên chậm triển khai thực hiện nhiệm vụ;

d) Tham mưu sắp xếp, bố trí lịch họp giải quyết hồ sơ dự án có liên quan của Tổ Công tác theo đề nghị của Cơ quan thường trực;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

5. Trách nhiệm chung của các Thành viên:

a) Các Thành viên có trách nhiệm nghiên cứu kỹ hồ sơ, nội dung làm việc của Tổ Công tác và các nội dung khác được Tổ trưởng yêu cầu theo Quy chế hoạt động của Tổ Công tác, chuẩn bị ý kiến có liên quan đến nội dung quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp và chương trình công tác của Tổ Công tác; chuẩn bị đóng góp ý kiến các vấn đề trong chương trình họp Tổ Công tác. Trường hợp không thể tham dự, phải cử cán bộ dự thay và được sự đồng ý của Tổ trưởng;

c) Cung cấp đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gửi Tổ Giúp việc để tổng hợp, báo cáo Thành viên thường trực chuẩn bị chương trình làm việc của Tổ Công tác;

d) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về tính đầy đủ, chính xác nội dung báo cáo, tài liệu cung cấp, nhiệm vụ được phân công và các vấn đề chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan do mình làm đại diện;

đ) Đề xuất đưa vào chương trình làm việc của Tổ Công tác các dự án đầu tư gặp khó khăn, vướng mắc, cấp bách, quan trọng thuộc phạm vi, nhiệm vụ của Tổ Công tác;

e) Thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn được giao đối với các nội dung kết luận của Tổ Công tác; báo cáo tiến độ thực hiện về Thành viên thường trực để tổng hợp, báo cáo Tổ Công tác theo định kỳ;

g) Thực hiện nhiệm vụ, công việc khác theo phân công của Tổ trưởng và các công việc theo Quy chế này.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận và giải quyết khó khăn, vướng mắc của Tổ Công tác

1. Quy trình tiếp nhận và giải quyết đối với khó khăn, vướng mắc được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo, đưa vào nội dung làm việc của Tổ Công tác:

a) Trong vòng 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Cơ quan thường trực Tổ Công tác để nghiên cứu, chuẩn bị nội dung báo cáo.

b) Trong vòng 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Cơ quan thường trực Tổ Công tác chuyển các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Tổ Giúp việc để rà soát, tham mưu nội dung báo cáo.

c) Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Cơ quan thường trực Tổ Công tác phối hợp Tổ Giúp việc chuẩn bị nội dung báo cáo, hồ sơ, tài liệu có liên quan để xem xét đưa vào chương trình làm việc của Tổ Công tác. Trường hợp các Thành viên cần thêm thông tin yêu cầu nhà đầu tư, chủ đầu tư giải trình bổ sung, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo nội dung cuộc họp, cơ quan được giao chủ trì xử lý phát hành văn bản đề nghị nhà đầu tư, chủ đầu tư giải trình bổ sung các nội dung theo yêu cầu của Tổ Công tác.

d) Thành viên thường trực xem xét, thống nhất với nội dung báo cáo của Tổ Giúp việc, hoàn chỉnh nội dung báo cáo gửi lại cho các Thành viên, đồng thời báo cáo Tổ trưởng xem xét đưa vào chương trình làm việc của Tổ Công tác.

đ) Sau khi được Tổ trưởng chấp thuận đưa vào chương trình làm việc của Tổ Công tác, tại cuộc họp Tổ Công tác, Cơ quan thường trực Tổ Công tác thay mặt Tổ Công tác báo cáo các nội dung khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương án xử lý.

Dựa trên nội dung báo cáo, các Thành viên có ý kiến thảo luận, góp ý cho Tổ trưởng đưa ra ý kiến chỉ đạo.

e) Trên cơ sở ý kiến góp ý của các Thành viên, Tổ trưởng đưa ra kết luận về phương án xử lý đối với nội dung khó khăn, vướng mắc và giao nhiệm vụ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

g) Trên cơ sở kết luận của Tổ trưởng, trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Thành viên là Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm xin ý kiến của Tổ trưởng để phát hành Thông báo kết luận cuộc họp, gửi các Thành viên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

2. Quy trình tiếp nhận và giải quyết đối với các nội dung, vấn đề khó khăn vướng mắc do các Thành viên đề xuất:

a) Các Thành viên có văn bản trình bày các nội dung, vấn đề khó khăn, vướng mắc đề nghị Tổ Công tác xử lý và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi đến Cơ quan thường trực Tổ Công tác và Tổ Giúp việc.

b) Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Thành viên, Cơ quan thường trực Tổ Công tác và Tổ Giúp việc chuẩn bị nội dung báo cáo, hồ sơ, tài liệu có liên quan để xem xét đưa vào chương trình làm việc của Tổ Công tác.

c) Thành viên thường trực xem xét, thống nhất với nội dung báo cáo của Tổ Giúp việc, hoàn chỉnh nội dung báo cáo gửi lại các Thành viên Tổ Công tác, đồng thời báo cáo Tổ trưởng xem xét đưa vào chương trình làm việc của Tổ Công tác.

d) Sau khi được Tổ trưởng chấp thuận đưa vào chương trình làm việc của Tổ Công tác, tại cuộc họp Tổ Công tác, Cơ quan thường trực Tổ Công tác thay mặt Tổ Công tác báo cáo các nội dung khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương án xử lý. Dựa trên nội dung báo cáo, các Thành viên có ý kiến thảo luận, góp ý.

đ) Trên cơ sở ý kiến góp ý của các Thành viên, Tổ trưởng đưa ra kết luận về phương án xử lý đối với nội dung khó khăn, vướng mắc và giao nhiệm vụ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

e) Trên cơ sở kết luận của Tổ trưởng, trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Thành viên là Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm xin ý kiến của Tổ trưởng để phát hành Thông báo kết luận cuộc họp, gửi các Thành viên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

Điều 8. Triển khai nội dung kết luận của Tổ Công tác và chế độ thống kê, theo dõi tiến độ thực hiện nội dung kết luận của Tổ Công tác

1. Triển khai nội dung kết luận của Tổ Công tác:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm ban hành và chuyển các Thông báo kết luận cuộc họp Tổ Công tác đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nội dung kết luận và Thành viên thường trực tổng hợp, theo dõi tiến độ thực hiện.

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được Tổ Công tác giao nhiệm vụ phải khẩn trương thực hiện các nội dung kết luận của Tổ Công tác sau khi nhận được Thông báo kết luận của Tổ Công tác, đảm bảo đúng tiến độ đề ra tại Thông báo kết luận cuộc họp.

c) Trường hợp có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phải có văn bản gửi đến Thành viên thường trực tổng hợp, báo cáo Tổ Công tác trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ thời điểm phát sinh vấn đề.

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được Tổ Công tác giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chậm giải quyết các công việc được giao.

d) Ý kiến của các thành viên Tổ Công tác không thay thế ý kiến bằng văn bản của các cơ quan chuyên môn trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định. Để đảm bảo cơ sở pháp lý giải quyết thủ tục hành chính đối với các hồ sơ theo quy định pháp luật chuyên ngành, trong trường hợp chưa có văn bản trả lời theo quy định trước ngày tổ chức cuộc họp, Thành viên có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan do mình là đại diện có ý kiến bằng văn bản theo đúng các nội dung đã phát biểu tại cuộc họp Tổ Công tác, gửi cơ quan đầu mối giải quyết thủ tục hành chính.

2. Chế độ thống kê, theo dõi tiến độ thực hiện nội dung kết luận của Tổ Công tác:

a) Cơ quan thường trực Tổ Công tác chịu trách nhiệm tham mưu Tổ trưởng về việc xây dựng hệ thống báo cáo, cập nhật tiến độ thực hiện các nội dung kết luận của Tổ Công tác theo phương thức cập nhật trực tuyến.

b) Các Thành viên cập nhật tiến độ thực hiện đối với các nội dung kết luận có liên quan, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về thông tin cập nhật hoặc sự chậm trễ trong việc cập nhật, báo cáo tiến độ.

c) Trước mỗi cuộc họp, Sở Kế hoạch và Đầu tư truy xuất báo cáo tiến độ từ phần mềm trực tuyến, đăng tải vào tài liệu họp của Tổ Công tác.

Điều 9. Bảo mật thông tin cuộc họp

1. Các Thành viên có trách nhiệm thực hiện đúng quy định pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước, đồng thời chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và Ủy ban nhân dân Thành phố trong trường hợp vi phạm.

2. Đối với tài liệu mật, nội dung cuộc họp có yêu cầu bảo mật từ các Thành viên, Thành viên có yêu cầu phải sao gửi tài liệu liên quan, phát hành các Thành viên dự họp và thu hồi lại tài liệu sau khi cuộc họp kết thúc.

Điều 10. Chế độ làm việc Tổ Công tác

1. Về tổ chức họp:

a) Họp theo yêu cầu: theo chỉ đạo của Tổ trưởng hoặc theo đề nghị của Cơ quan thường trực Tổ Công tác theo đề xuất của các Cơ quan có thẩm quyền liên quan đến hoạt động đầu tư trên địa bàn Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Tổ trưởng, thông tin đến các Thành viên và xếp lịch làm việc Tổ Công tác.

b) Họp định kỳ vào hàng tháng: Tổ Công tác họp định kỳ để nghe báo cáo tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ của Cơ quan Thường trực Tổ Công tác.

2. Các Thành viên phải tham dự đầy đủ các buổi họp của Tổ Công tác. Trường hợp không thể tham dự, phải cử cán bộ dự thay và được sự đồng ý của Tổ trưởng; đồng thời, có ý kiến bằng văn bản về nội dung có liên quan.

3. Các Thành viên có trách nhiệm nghiên cứu kỹ hồ sơ, chuẩn bị ý kiến có liên quan đến nội dung quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị mình và là ý kiến chính thức của Sở, ngành do Thành viên đó làm đại diện.

4. Trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Tổ trưởng, các Thành viên tham dự cuộc họp có ý kiến bằng hình thức điền Phiếu ý kiến đối với các nội dung thảo luận tại cuộc họp và nộp lại cho Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố vào cuối cuộc họp. Nội dung ý kiến ghi nhận tại Phiếu ý kiến này là ý kiến chính thức của cơ quan do Thành viên làm đại diện và là cơ sở để Tổ Công tác đưa ra các kết luận.

5. Trong trường hợp tại cuộc họp có phát sinh những nội dung mới do các cơ quan khác cung cấp mà cán bộ được cử dự họp không quyết định được; trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc sau ngày họp, Thành viên phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Tổ Công tác.

6. Nội dung ý kiến kết luận của Tổ trưởng tại các cuộc họp sẽ được Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành bằng thông báo nội dung kết luận cuộc họp để cơ quan được giao chủ trì xử lý và các Thành viên triển khai thực hiện.

Điều 11. Cơ quan thường trực Tổ Công tác báo cáo Tổ trưởng đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập Tổ Giúp việc để tham mưu các nội dung liên quan đến tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự án.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này tại nội bộ của đơn vị.

Điều 13. Các Thành viên và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo kết luận cuộc họp của Tổ Công tác. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan có liên quan

báo cáo, đề xuất ý kiến về Cơ quan thường trực Tổ Công tác để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Điều 14. Cơ quan Thường trực Tổ Công tác có trách nhiệm tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động của Tổ Công tác để tham mưu cho Tổ trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh các nội dung liên quan đến trách nhiệm, tiến độ xử lý và quy chế phối hợp hoạt động nhằm đảm bảo Tổ Công tác hoạt động đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 15. Kinh phí hoạt động của Tổ Công tác: sử dụng nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ và dự toán kinh phí của Tổ Công tác được tổng hợp vào dự toán hàng năm của Cơ quan thường trực Tổ Công tác./.