

QUY CHẾ
Tổ chức, hoạt động và phối hợp của Hệ thống Đối thoại
Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCDHTĐT ngày tháng năm 2026
của Ban Chỉ đạo Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố)*

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 tổ chức, hoạt động, nội dung phối hợp và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị là thành viên Ban Chỉ đạo Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) trong việc tiếp nhận, xử lý, giải đáp và tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; đồng thời tiếp nhận các ý kiến góp ý, hiến kế, đề xuất của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp trong nước và nước ngoài hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thông qua Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố (sau đây gọi tắt là Hệ thống Đối thoại).

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các sở, ban, ngành, đơn vị là thành viên Ban Chỉ đạo Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố; Ủy ban nhân dân các phường, xã, Đặc khu Côn Đảo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tham gia, phối hợp thực hiện các nội dung theo Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất, toàn diện của Ủy ban nhân dân Thành phố và Trưởng Ban Chỉ đạo đối với hoạt động của Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố.

2. Việc tiếp nhận, xử lý, giải đáp các câu hỏi, kiến nghị, đề xuất của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp được thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị; bảo đảm phối hợp chặt chẽ, kịp thời, không chồng chéo, rõ trách nhiệm và thẩm quyền; dưới sự điều phối của Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo và Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố là Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư Thành phố (ITPC).

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời, hiệu quả trong quá trình tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin; các câu hỏi, kiến nghị của doanh nghiệp, hiệp

hội doanh nghiệp được Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo tiếp nhận, phân loại, chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết và trả lời theo quy định; đồng thời bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hình thức đối thoại

1. Đối thoại trực tiếp:

Được tổ chức thông qua các hội nghị, hội thảo, buổi làm việc, chương trình gặp gỡ, đối thoại giữa lãnh đạo Thành phố, các sở, ban, ngành với doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp trong nước và nước ngoài đang hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thành viên tham mưu tổ chức các hoạt động đối thoại theo Kế hoạch hằng năm được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt nhằm tiếp nhận, giải đáp, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh; đồng thời tiếp thu các ý kiến góp ý, hiến kế, đề xuất phục vụ công tác quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

2. Đối thoại trực tuyến:

Được thực hiện thông qua Trang thông tin điện tử của Hệ thống Đối thoại với hai phiên bản ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh, cụ thể:

- Phiên bản tiếng Việt: Tiếp nhận, xử lý và trả lời các câu hỏi, kiến nghị bằng tiếng Việt tại địa chỉ website: <https://doithoaidn.hochiminhcity.gov.vn>.

- Phiên bản tiếng Anh: Tiếp nhận, xử lý và trả lời các câu hỏi, kiến nghị bằng tiếng Anh; trường hợp cần thiết có thể kèm theo bản tiếng Việt để đối chiếu, tại địa chỉ website: <https://doithoaidn.hochiminhcity.gov.vn/en>.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

Điều 4. Tiếp nhận thông tin

1. Doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp gửi câu hỏi, kiến nghị, góp ý, đề xuất đến Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố thông qua Cổng thông tin điện tử của Hệ thống Đối thoại hoặc gửi trực tiếp bằng thư điện tử (email), văn bản giấy đến Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo và cung cấp đầy đủ các thông tin sau:

- Tên doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp;
- Mã số thuế (đối với doanh nghiệp);
- Họ và tên, chức vụ của người gửi;
- Địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử;
- Nội dung câu hỏi, kiến nghị, đề xuất;
- Tài liệu, hình ảnh liên quan (nếu có).

2. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của thông tin trước khi thực hiện phân loại và chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý.

3. Hệ thống Đối thoại có quyền từ chối tiếp nhận các nội dung không đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có nội dung trái pháp luật, không thuộc phạm vi tiếp nhận của Hệ thống Đối thoại.

Điều 5. Phân loại và xử lý thông tin

1. Phân loại thông tin

Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện phân loại các câu hỏi, kiến nghị, góp ý, đề xuất của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp theo các nhóm sau:

- Vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của một cơ quan, đơn vị;
- Vấn đề liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị (liên ngành);
- Vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố.

2. Quy trình tiếp nhận, phân loại và xử lý thông tin

a) Đối với hoạt động đối thoại trực tuyến:

- Bước 1: Tiếp nhận câu hỏi, kiến nghị, góp ý, đề xuất của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp.

- Bước 2: Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo kiểm tra, phân loại, xác định cơ quan chủ trì và chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để xử lý.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý và gửi nội dung trả lời đúng thời hạn; nội dung trả lời phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được phân công, ủy quyền phê duyệt trước khi gửi Cơ quan Thường trực để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Hệ thống Đối thoại.

- Bước 4: Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo cập nhật, công khai kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử của Hệ thống Đối thoại; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc xử lý các trường hợp quá hạn hoặc chưa hoàn thành.

b) Đối với hoạt động đối thoại trực tiếp:

- Bước 1: Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại.

- Bước 2: Tiếp nhận, tổng hợp câu hỏi, kiến nghị của doanh nghiệp; chuyển đến cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung trả lời và phối hợp tổ chức hội nghị.

- Bước 3: Tổ chức hội nghị đối thoại; các nội dung thuộc thẩm quyền được giải đáp trực tiếp tại hội nghị, các nội dung vượt thẩm quyền hoặc liên quan nhiều sở, ngành được tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo hoặc Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, chỉ đạo giải quyết.

- Bước 4: Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo tổng hợp, báo cáo kết quả hội nghị đối thoại với Ban Chỉ đạo và Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Bước 5: Công khai kết quả xử lý và nội dung trả lời sau hội nghị trên Cổng thông tin điện tử của Hệ thống Đối thoại.

Điều 6. Thời hạn xử lý thông tin

1. Thời hạn xét duyệt doanh nghiệp đăng ký thành viên Hệ thống Đối thoại

- Đối với hoạt động đối thoại trực tuyến: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đăng ký của doanh nghiệp trên Cổng thông tin điện tử Hệ thống Đối thoại, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của thông tin doanh nghiệp và thực hiện phê duyệt hoặc thông báo bổ sung, hoàn thiện thông tin đối với trường hợp chưa đầy đủ theo quy định.

- Đối với hoạt động đối thoại trực tiếp: Doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp đăng ký tham dự theo thông báo và hướng dẫn của Ban Tổ chức từng chương trình đối thoại.

2. Thời hạn xử lý và trả lời đối với hoạt động đối thoại trực tuyến

- Đối với nội dung thuộc thẩm quyền của một cơ quan, đơn vị: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi, kiến nghị, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện phân loại và chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để xử lý; Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý và gửi nội dung trả lời về Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu; trường hợp nội dung phức tạp cần kéo dài thời gian xử lý, cơ quan chủ trì được gia hạn không quá 02 lần, với tổng thời gian gia hạn không quá 05 ngày làm việc; đồng thời phải thông báo bằng văn bản hoặc trên Cổng thông tin điện tử Hệ thống Đối thoại cho Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo và doanh nghiệp, nêu rõ lý do và thời gian dự kiến hoàn thành.

- Đối với nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, cơ quan, đơn vị nhận được câu hỏi, kiến nghị có trách nhiệm chuyển về Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo để điều phối đến cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cần kiểm tra, xác minh để xác định thẩm quyền giải quyết, thời hạn chuyển xử lý không quá 05 ngày làm việc; đồng thời cơ quan chuyển xử lý phải đề xuất cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

- Đối với nội dung liên ngành: Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo xác định cơ quan chủ trì và chuyển nội dung đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để phối hợp xử lý. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, thống nhất nội dung trả lời trên cơ sở ý kiến của các cơ quan phối hợp. Cơ quan, đơn vị được đề nghị phối hợp có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản cho cơ quan chủ trì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Đối với nội dung phức tạp hoặc phải xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương, cơ quan được đề nghị phối hợp phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho cơ quan chủ trì, nêu rõ lý do và thời gian dự kiến hoàn thành.

- Trường hợp quá thời hạn quy định mà không có ý kiến phản hồi hoặc không thông báo lý do, cơ quan chủ trì báo cáo Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, chỉ đạo; đồng thời cơ quan, đơn vị chậm phối hợp phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành

phổ và Trưởng Ban Chỉ đạo về việc chậm thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

3. Đối với hoạt động đối thoại trực tiếp

- Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo tổng hợp và chuyển câu hỏi, kiến nghị của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp đến các cơ quan, đơn vị chuyên môn đề nghiên cứu, chuẩn bị nội dung trả lời chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức hội nghị, trừ các câu hỏi, kiến nghị phát sinh sau thời điểm này.

- Cơ quan, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm gửi nội dung trả lời về Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức hội nghị để tổng hợp, chuẩn bị tài liệu và phục vụ công tác điều hành hội nghị.

- Đối với các câu hỏi, kiến nghị phát sinh tại hội nghị chưa được giải đáp trực tiếp, cơ quan, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý và gửi văn bản trả lời về Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổng hợp, gửi kết quả đến doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp; đồng thời công khai trên Cổng thông tin điện tử của Hệ thống Đối thoại và báo cáo Ban Chỉ đạo, Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

Điều 7. Thông báo phản hồi và đánh giá kết quả

1. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo thông báo kết quả xử lý đến doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp thông qua thư điện tử và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của Hệ thống Đối thoại để doanh nghiệp tra cứu.

2. Doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp được thực hiện đánh giá mức độ hài lòng đối với việc tiếp nhận, xử lý và phản hồi của các cơ quan, đơn vị thông qua Cổng thông tin điện tử Hệ thống Đối thoại hoặc khảo sát trực tiếp tại các hội nghị.

3. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá mức độ hài lòng của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp thông qua Trang thông tin điện tử và các hội nghị đối thoại trực tiếp; định kỳ báo cáo Ban Chỉ đạo và Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Đối với các nội dung còn tồn tại, hạn chế hoặc có tỷ lệ hài lòng chưa cao, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo chuyển đến các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo đề rà soát, khắc phục và nâng cao chất lượng giải quyết, trả lời doanh nghiệp; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và tổng hợp kết quả báo cáo Ban Chỉ đạo.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO HỆ THỐNG ĐỐI THOẠI DOANH NGHIỆP - CHÍNH QUYỀN THÀNH PHỐ

Điều 8. Ban Chỉ đạo Hệ thống Đối thoại

1. Ban Chỉ đạo là tổ chức phối hợp liên ngành, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo, điều phối việc tổ chức, quản lý và vận hành Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố.

2. Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động của Hệ thống Đối thoại theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Chỉ đạo, điều phối hoạt động giữa các cơ quan, đơn vị là thành viên Ban Chỉ đạo Hệ thống Đối thoại;
- Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc tiếp nhận, xử lý và phản hồi các câu hỏi, kiến nghị, góp ý, đề xuất của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp;
- Chỉ đạo xử lý các vấn đề liên ngành, phức tạp hoặc vượt thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị;
- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình hoạt động của Hệ thống Đối thoại;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Điều 9. Trưởng Ban Chỉ đạo

1. Trưởng Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Hệ thống Đối thoại.

2. Trưởng Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo;
- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng Ban và các thành viên Ban Chỉ đạo;
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;
- Quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hệ thống Đối thoại theo thẩm quyền;
- Chỉ đạo xử lý các vấn đề liên ngành, phức tạp hoặc vượt thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Điều 10. Phó Trưởng Ban Chỉ đạo

- Phó Trưởng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm giúp Trưởng Ban điều hành hoạt động của Hệ thống Đối thoại theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao;

- Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư Thành phố thẩm định kinh phí hoạt động của Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố hàng năm;

- Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư Thành phố thẩm định hồ sơ liên quan kiện toàn nhân sự thành viên Ban Chỉ đạo và quy chế phối hợp vận hành, hoạt động của Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố khi có sự thay đổi;

- Chỉ đạo, phối hợp giải quyết các vấn đề liên ngành, các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình vận hành Hệ thống Đối thoại;
- Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo giải quyết công việc khi được ủy quyền;
- Báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 11. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo (Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư Thành phố)

Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo là đầu mối tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo tổ chức, điều phối và theo dõi hoạt động của Hệ thống Đối thoại Doanh nghiệp - Chính quyền Thành phố; có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm, chương trình công tác, báo cáo và các văn bản phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo;
- Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và chuyển câu hỏi, kiến nghị, góp ý, đề xuất của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý;
- Theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý; tổng hợp kết quả giải quyết của các cơ quan, đơn vị và báo cáo Ban Chỉ đạo;
- Chủ trì tổ chức các hội nghị đối thoại; phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo;
- Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử của Hệ thống Đối thoại; bảo đảm việc tiếp nhận, công khai và lưu trữ thông tin theo quy định;
- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin và vận hành ổn định Trang thông tin điện tử của Hệ thống Đối thoại;
- Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình tiếp nhận, xử lý và kết quả giải quyết các câu hỏi, kiến nghị, đề xuất của doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo

Các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, nghiên cứu, xử lý và trả lời các câu hỏi, kiến nghị, góp ý, đề xuất thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm đúng thời hạn và đúng quy định của pháp luật;
- Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý các nội dung liên ngành; tham gia đầy đủ các hoạt động của Hệ thống Đối thoại theo phân công của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo;

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo, Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về nội dung trả lời, kết quả xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý;

- Phân công đầu mối và cán bộ phụ trách tham gia Hệ thống Đối thoại; kịp thời thông báo cho Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo khi có thay đổi về nhân sự đầu mối;

- Phối hợp với Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo trong việc tổ chức các hội nghị đối thoại, cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo giao.

Điều 13. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Tổ giúp việc là bộ phận làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm tham mưu, hỗ trợ Ban Chỉ đạo và Cơ quan Thường trực trong việc tổ chức, điều phối và vận hành Hệ thống Đối thoại.

23. Thành viên Tổ giúp việc do các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo cử; chịu sự điều hành của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo; có trách nhiệm tham gia xử lý, phản hồi thông tin trên Cổng thông tin điện tử và tại các hội nghị đối thoại; chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.

4. Tổ giúp việc có nhiệm vụ:

- Tiếp nhận, rà soát, phân loại và theo dõi tiến độ xử lý các câu hỏi, kiến nghị, góp ý, đề xuất;

- Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Chỉ đạo;

- Hỗ trợ quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử và các hoạt động của Hệ thống Đối thoại;

- Phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu, điều kiện phục vụ các hội nghị đối thoại và các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo hoặc Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo giao.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí hoạt động của Hệ thống Đối thoại do ngân sách nhà nước bảo đảm và được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư Thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Hằng năm, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm lập dự toán kinh phí phục vụ hoạt động của Hệ thống Đối thoại, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Các Thành viên Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; tiền lương và các chế độ, chính sách khác do cơ quan, đơn vị cử tham gia chi trả theo quy định.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và quản lý dữ liệu

1. Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm tổng hợp tình hình hoạt động của Hệ thống Đối thoại, định kỳ 06 tháng, hằng năm hoặc đột xuất báo cáo Ban Chỉ đạo và Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm cung cấp thông tin, báo cáo tình hình, kết quả xử lý các câu hỏi, kiến nghị của doanh nghiệp theo yêu cầu của Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo.

3. Dữ liệu của Hệ thống Đối thoại được quản lý tập trung, lưu trữ, khai thác và sử dụng theo quy định của pháp luật về lưu trữ, an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Việc quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu trên Hệ thống Đối thoại phải bảo đảm đúng mục đích, đúng thẩm quyền, an toàn, bảo mật và tuân thủ quy định của pháp luật.

Điều 16. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

1. Ban Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; theo dõi, đánh giá kết quả tiếp nhận, xử lý, phản hồi các câu hỏi, kiến nghị của doanh nghiệp và việc phối hợp của các cơ quan, đơn vị thành viên.

2. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, công tác cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng của cá nhân và các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các nhiệm vụ theo Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc, các cơ quan, đơn vị thành viên Ban Chỉ đạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định./.