

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Tổ giúp việc Trung tâm Chỉ huy
phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh Bình Phước**

**CHỈ HUY TRƯỞNG TRUNG TÂM CHỈ HUY
PHÒNG, CHỐNG DỊCH COVID-19 TỈNH BÌNH PHƯỚC**

Căn cứ Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm ngày 21/11/2007;

Căn cứ Nghị định số 101/2010/NĐ-CP ngày 30/9/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm về áp dụng biện pháp cách ly tể, cường chế cách ly y tể và chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch;

Căn cứ Nghị quyết số 86/NQ-CP ngày 06/8/2021 của Chính phủ về các giải pháp cấp bách phòng, chống dịch bệnh COVID-19 để thực hiện Nghị quyết số 30/2021/QH15 ngày 28/7/2021 của Quốc hội khóa XV;

Thực hiện Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 02/9/2021 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 247/TTr-SYT ngày 10/9/2021 về việc đề nghị Thành lập Tổ giúp việc Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh Bình Phước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ giúp việc Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Tổ giúp việc) gồm các cá nhân sau:

- 1. Tổ trưởng:** ông Quách Ái Đức - Giám đốc Sở Y tế.
- 2. Tổ phó Thường trực:** ông Nguyễn Tín Nghĩa - Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.
- 3. Tổ phó:**
 - Ông Lê Anh Tuấn - Phó Giám đốc Sở Y tế;
 - Ông Văn Thanh Bình - Phó Giám đốc Sở Y tế;
 - Ông Nguyễn Phương Đăng - Phó Giám đốc Công an tỉnh;
 - Ông Hồ Văn Định - Phó Tham mưu trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh.

4. Các thành viên:

- Ông Nông Hồng Thúc - Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông;
- Ông Đỗ Văn Phong - Phó Giám đốc Sở Giao thông vận tải;
- Ông Nguyễn Văn Hiếu - Phó Giám đốc Sở Công Thương;
- Ông Trần Văn Xuân - Phó Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ông Nguyễn Trọng Tiến - Phó Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế;
- Ông Hồ Hải Thạch - Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Ông Nguyễn Thành Long - Phó Giám đốc - Phó Tổng biên tập Đài Phát thanh - Truyền hình và Báo Bình Phước;
- Ông Đoàn Văn Định - Phó Chủ nhiệm Hậu cần, Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh.

5. Bộ phận Thư ký:

- Ông Nguyễn Thành Chung - Phó Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh;
- Bà Lê Hoài Thu - Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh;
- Ông Trần Hoàng Đăng - Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Sở Y tế;
- Bà Trịnh Thị Thương - Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ, Sở Y tế.

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc

1. Là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Trung tâm Chỉ huy thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 2 Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 02/9/2021 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh Bình Phước.

2. Tiếp nhận các thông tin khẩn cấp về tình hình dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn tỉnh, kết quả chỉ đạo triển khai các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 tại các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp. Thường xuyên nắm bắt, tiếp nhận ý kiến phản ánh, khó khăn, vướng mắc của cơ quan, đơn vị, Nhân dân, doanh nghiệp trong quá trình triển khai các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19.

3. Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tiến độ triển khai các giải pháp, biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh; kịp thời điều phối, phối hợp, kết nối các hoạt động của các Ban, Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo, Trung tâm Chỉ huy, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, Trung tâm Chỉ huy các huyện, thị xã, thành phố trên cơ sở nhiệm vụ và quyền hạn được giao; đảm bảo thực hiện hiệu quả công tác phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh. Tham mưu Trung tâm Chỉ huy chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh, chấn chỉnh, kiểm điểm, xử lý nghiêm trách nhiệm người đứng đầu và chỉ đạo xử lý



nghiêm các trường hợp vi phạm trong công tác phòng, chống dịch COVID-19.

4. Tổng hợp, thông tin báo cáo cho Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19; tham mưu Trung tâm Chỉ huy báo cáo Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 theo định kỳ hoặc yêu cầu đột xuất. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp và tham mưu các Thông báo kết luận cuộc họp của Trung tâm Chỉ huy.

5. Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia thường trực 24/24 giờ trong ngày, 7/7 ngày trong tuần tại Trung tâm Chỉ huy.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trung tâm Chỉ huy.

Điều 3. Chế độ làm việc của Tổ giúp việc

1. Tổ giúp việc làm việc theo Quy chế hoạt động ban hành kèm theo Quyết định này

2. Các thành viên Tổ giúp việc được quyền sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, trang thiết bị làm việc thuộc cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tổ trưởng, các Tổ phó, thành viên Tổ giúp việc được sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Tổ giúp việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Kinh phí hoạt động của Tổ giúp việc Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 do ngân sách nhà nước bảo đảm và được cấp theo quy định hiện hành. Văn phòng UBND tỉnh lập dự trù kinh phí hoạt động của Tổ giúp việc, gửi Sở Tài chính thẩm định, thanh quyết toán theo quy định.

Điều 5. Thành viên Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh; Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- BCĐ PCD COVID-19 tỉnh;
- TTCH PCD COVID-19 tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Như Điều 5;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Trần Tuệ Hiền

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ giúp việc Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh Bình Phước

*(Kèm theo Quyết định số 2345/QĐ-TTCH ngày 10 tháng 9 năm 2021 của
Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh Bình Phước)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác và chế độ thông tin, báo cáo của Tổ giúp việc Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Tổ giúp việc).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Tổ giúp việc tại Quyết định số 2345/QĐ-TTCH ngày 10/9/2021 về việc thành lập Tổ giúp việc Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19 tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Tổ giúp việc làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tăng cường trách nhiệm cá nhân, các thành viên chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công liên quan đến công tác phòng, chống dịch COVID-19.

2. Bảo đảm sự phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ giúp việc.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, bảo đảm kịp thời, chất lượng và hiệu quả.

4. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật thông tin theo quy định.

Chương II NHIỆM VỤ CỦA TỔ GIÚP VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc

Tổ giúp việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 2345/QĐ-TTCH ngày 10/9/2021 của Trung tâm Chỉ huy phòng, chống dịch COVID-19.

Điều 4. Nhiệm vụ của các thành viên Tổ giúp việc

1. Tổ trưởng:

a) Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng; của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; của các Bộ, ban, ngành Trung ương; của Tỉnh ủy, Ban chỉ đạo phòng, chống dịch COVID-19 của tỉnh, UBND tỉnh, Trung tâm Chỉ huy trong việc triển khai các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 để đề xuất, chỉ đạo hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền chỉ đạo triển khai các giải pháp, biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh, đảm bảo quyết liệt, kịp thời, hiệu quả.

b) Chỉ đạo, điều hành chung hoạt động của Tổ giúp việc, bảo đảm theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Trung tâm Chỉ huy, Chỉ huy trưởng về kết quả công tác của Tổ giúp việc.

c) Phân công nhiệm vụ các Tổ phó và thành viên. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch trực của Tổ giúp việc.

d) Trực tiếp tham mưu cho Chỉ huy trưởng các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

đ) Triệu tập, chủ trì, định hướng thảo luận, kết luận các cuộc họp của Tổ giúp việc. Trường hợp vắng mặt, Tổ trưởng ủy quyền cho 01 Tổ phó chủ trì cuộc họp, kết luận và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

e) Thay mặt Tổ giúp việc ký các văn bản trình Trung tâm Chỉ huy triển khai công tác phòng, chống dịch COVID-19.

2. Tổ phó thường trực:

a) Phân công nhiệm vụ ứng trực 24/24 giờ trong ngày, 7/7 ngày trong tuần cho các thành viên Tổ giúp việc.

b) Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Tổ giúp việc.

c) Thay mặt Tổ trưởng thực hiện một số công việc, chủ trì một số cuộc họp của Tổ giúp việc khi được Tổ trưởng phân công, ủy quyền.

3. Các Tổ phó

a) Chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin về công tác phòng, chống dịch COVID-19; đồng thời, chỉ đạo hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Tiếp nhận ý kiến phản ánh, khó khăn, vướng mắc của cơ quan, đơn vị, Nhân dân, doanh nghiệp trong quá trình triển khai các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 để kịp thời tham mưu chỉ đạo giải quyết.

c) Các Tổ phó chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó thường trực. Chủ động phối hợp với các Tổ phó khác để thực hiện nhiệm vụ.

đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, đột xuất cho Tổ trưởng theo Quy chế này.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trung tâm Chỉ huy

và của Tổ trưởng.

4. Nhiệm vụ của các thành viên

a) Ông Nông Hồng Thức - Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông: Tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền về phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh. Đẩy mạnh việc ứng dụng các giải pháp công nghệ thông tin trong phục vụ công tác phòng, chống dịch COVID-19.

b) Ông Đỗ Văn Phong - Phó Giám đốc Sở Giao thông vận tải: tham mưu bảo đảm công tác vận chuyển, lưu thông hàng hóa, không để đứt gãy các chuỗi sản xuất; sẵn sàng huy động các phương tiện vận tải phục vụ công tác phòng, chống dịch theo yêu cầu.

c) Ông Nguyễn Văn Hiếu - Phó Giám đốc Sở Công Thương: Tham mưu bảo đảm việc cung ứng đầy đủ hàng hóa, nhu yếu phẩm cho người dân; chỉ đạo thực hiện công tác quản lý thị trường, chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả...

d) Ông Trần Văn Xuân - Phó Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách hỗ trợ cho người lao động; phối hợp chỉ đạo tuyên truyền, vận động công nhân, người lao động thực hiện công tác phòng, chống dịch.

đ) Ông Nguyễn Trọng Tiến - Phó Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế: Tham mưu chỉ đạo thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch trong Khu công nghiệp, khu kinh tế.

e) Ông Hồ Hải Thạch - Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo: tham mưu các giải pháp, biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trong trường học, học sinh, sinh viên.

g) Ông Nguyễn Thành Long - Phó Giám đốc - Phó Tổng biên tập Đài Phát thanh - Truyền hình và Báo Bình Phước: tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền về phòng, chống dịch COVID-19 trên Báo, Đài.

h) Ông Đoàn Văn Định - Phó Chủ nhiệm Hậu cần, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng: tham mưu bảo đảm an ninh trật tự trên tuyến biên giới, chống xuất nhập cảnh trái phép qua biên giới; chỉ đạo kiểm soát chặt chẽ dịch bệnh và khách qua lại tại các cửa khẩu.

5. Bộ phận thư ký:

- Tham dự tất cả các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và Trung tâm chỉ huy.
- Tổng hợp báo cáo tình hình công tác phòng, chống dịch; chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Trung tâm chỉ huy.
- Dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp của Trung tâm Chỉ huy.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Tổ giúp việc hoạt động 24/24 giờ trong ngày, 7/7 ngày trong tuần; chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng các Phó Chỉ huy trưởng Trung tâm Chỉ huy trong việc tham mưu đề xuất, chỉ đạo triển khai các giải pháp, biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh, đảm bảo quyết liệt, kịp thời, hiệu quả.

2. Tổ trưởng, các Tổ phó và thành viên Tổ giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 6. Quan hệ công tác

Tổ giúp việc chủ động phối hợp chặt chẽ với các Tiểu ban thuộc Ban chỉ đạo, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, Trung tâm Chỉ huy các huyện, thị xã, thành phố để triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 7: Chế độ thông tin, báo cáo

1. Đối với báo cáo nhanh hàng ngày phục vụ Ban Chỉ đạo và Trung tâm chỉ huy:

- Thành viên Tổ giúp việc chịu trách nhiệm báo cáo về bộ phận thư ký trước 14 giờ 30 hàng ngày.

- Bộ phận thư ký tổng hợp báo cáo cho Tổ trưởng trước 15 giờ 00 hàng ngày.

- Tổ trưởng xem xét, duyệt và báo cáo cho Ban chỉ đạo, Trung tâm chỉ huy trước 16 giờ 00 hàng ngày.

2. Đối với nội dung báo cáo phục vụ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo và Trung tâm Chỉ huy, theo nhiệm vụ được giao, các thành viên Tổ giúp việc có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về Tổ trưởng và bộ phận thư ký theo các mốc thời gian như sau:

a) Cuộc họp diễn ra vào buổi sáng: Số liệu báo cáo tại thời điểm 14 giờ 00 phút ngày hôm trước. Nội dung phục vụ cuộc họp phải hoàn thiện trước 08 giờ 00 ngày diễn ra cuộc họp, theo các mốc thời gian như sau:

- Ngày hôm trước khi diễn ra cuộc họp:

+ Các thành viên gửi báo cáo: trước 14 giờ 30.

+ Bộ phận thư ký tổng hợp gửi Tổ trưởng và các Tổ phó: trước 16 giờ 30.

+ Tổ trưởng, các Tổ phó trao đổi, thống nhất, trình xin ý kiến Chỉ huy trưởng và các Phó Chỉ huy trưởng trước 17 giờ 00.

- Ngày diễn ra cuộc họp:

+ Các Phó Chỉ huy trưởng xem xét, cho ý kiến: trước 07 giờ 00.

+ Tổ trưởng và bộ phận thư ký hoàn chỉnh nội dung gửi xin ý kiến Chỉ huy trưởng: trước 07 giờ 30.

- Tổ trưởng và bộ phận thư ký hoàn chỉnh nội dung trình cuộc họp: trước 08 giờ 00.

b) Cuộc họp diễn ra vào buổi chiều: Số liệu báo cáo tại thời điểm 16 giờ 00 ngày hôm trước. Nội dung phục vụ cuộc họp phải hoàn thiện trước 10 giờ 00 phút ngày diễn ra cuộc họp, theo các mốc thời gian như sau:

- Ngày hôm trước diễn ra cuộc họp:

+ Các thành viên gửi báo cáo: trước 16 giờ 30.

+ Bộ phận thư ký tổng hợp gửi Tổ trưởng và các Tổ phó: trước 18 giờ 30.

+ Tổ trưởng, các Tổ phó trao đổi, thống nhất, trình xin ý kiến Chỉ huy trưởng và các Phó Chỉ huy trưởng trước 19 giờ 00.

- Ngày hôm diễn ra cuộc họp:

+ Các Phó Chỉ huy trưởng xem xét, cho ý kiến: trước 08 giờ 00.

+ Tổ trưởng và bộ phận thư ký hoàn chỉnh nội dung gửi xin ý kiến Chỉ huy trưởng: trước 09 giờ 00.

+ Tổ trưởng và bộ phận thư ký hoàn chỉnh nội dung trình cuộc họp: trước 10 giờ 00.

3. Đối với các kết luận cuộc họp của Trung tâm chỉ huy:

- Bộ phận Thư ký hoàn chỉnh dự thảo chậm nhất sau 02 giờ 00 kể từ khi kết thúc cuộc họp, gửi Tổ trưởng và các Tổ phó.

- Tổ trưởng, các Tổ phó có trách nhiệm xem xét, có ý kiến và gửi về bộ phận thư ký chậm nhất 30 phút kể từ khi nhận được.

- Bộ phận Thư ký hoàn chỉnh dự thảo, gửi Tổ trưởng để xin ý kiến Chỉ huy trưởng và Phó Chỉ huy trưởng thường trực.

- Bộ phận thư ký hoàn thiện và phát hành Thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 giờ 00 sau khi có ý kiến của Chỉ huy trưởng.

4. Việc trao đổi thông tin giữa các thành viên Tổ giúp việc thực hiện bằng hình thức liên hệ trực tiếp, qua điện thoại cá nhân, nhóm ZALO do Tổ giúp việc thiết lập.

Điều 8. Chế độ trực

1. Hằng ngày, các cơ quan là thành viên Tổ giúp việc cử cán bộ thuộc cơ quan, đơn vị mình thường trực tại trụ sở làm việc của Trung tâm Chỉ huy (riêng buổi tối có tối thiểu 02 thành viên) để tiếp nhận thông tin, kịp thời báo cáo Trung tâm Chỉ huy, Tổ trưởng.

2. Thời gian của các ca trực

a) Ca 1: Bắt đầu từ 7h00 phút đến 12h00 phút.

b) Ca 2: Bắt đầu từ 12h00 phút đến 18h00 phút.

c) Ca 3: Bắt đầu từ 18h00 phút đến 7h00 phút sáng hôm sau.

3. Chuyển giao ca trực

Các thành viên tham gia ca trực phải có mặt trước thời điểm bắt đầu ca trực

15 phút để thực hiện giao/nhận ca trực.

4. **Trước 10 giờ 00 ngày thứ Sáu hàng tuần**, các đơn vị thuộc thành viên Tổ giúp việc lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình tham gia các ca trực gửi về Văn phòng UBND tỉnh xếp lịch trực cho các ca trực trong 7 ngày tiếp theo. Số lượng đơn vị và số lượng người tham gia ca trực có thể tăng lên tùy theo tình hình thực tế công tác phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh. Trường hợp có sự thay đổi hoặc bổ sung người tham gia ca trực, các đơn vị báo cáo Trưởng ca qua điện thoại đồng thời gửi văn bản về Văn phòng UBND tỉnh.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Tổ trưởng, các Tổ phó và thành viên Tổ giúp việc, bộ phận thư ký trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao, chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Văn phòng UBND tỉnh bảo đảm điều kiện hoạt động của Tổ giúp việc.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế hoạt động, nếu có các vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Tổ giúp việc kịp thời phản ánh Tổ trưởng để báo cáo Trung tâm Chỉ huy xem xét, quyết định./.

