

Số: 1318/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động của Tổ công tác  
thúc đẩy hợp tác đầu tư nước ngoài**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Tổ công tác thúc đẩy hợp tác đầu tư nước ngoài;*

*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 hoạt động của Tổ công tác thúc đẩy hợp tác đầu tư nước ngoài (sau đây gọi là Tổ công tác).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành 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, Tổ trưởng, Tổ phó thường trực, Tổ phó, các thành viên Tổ công tác và Nhóm giúp việc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- 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;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, Công báo;
- Lưu: VT, QHQT (3).

**THỦ TƯỚNG**



**Nguyễn Xuân Phúc**

**QUY CHẾ**

**Hoạt động của Tổ công tác thúc đẩy hợp tác đầu tư nước ngoài**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTg  
ngày tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ)*

**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 thúc đẩy hợp tác đầu tư nước ngoài (sau đây gọi tắt là Tổ công tác) và Nhóm giúp việc của Tổ công tác (sau đây gọi tắt là Nhóm giúp việc).

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, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ công tác**

Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ công tác thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Tổ công tác thúc đẩy hợp tác đầu tư nước ngoài.

**Điều 3. Nguyên tắc và chế độ làm việc**

1. Tổ trưởng, Tổ phó thường trực, Tổ phó (sau đây gọi là lãnh đạo Tổ công tác) và các thành viên Tổ công tác, Nhóm giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Tổ công tác làm việc theo nguyên tắc tập trung thống nhất, các thành viên Tổ công tác chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

2. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về mọi hoạt động của Tổ công tác. Tổ phó thường trực chủ động chỉ đạo thực hiện toàn bộ các hoạt động hằng ngày của Tổ công tác, nếu có vấn đề cần xin ý kiến sẽ làm văn bản hoặc xin ý kiến trực tiếp Tổ trưởng.

3. Tổ công tác họp khi cần thiết để trao đổi, quyết định những vấn đề lớn. Tổ công tác họp theo thông báo mời họp của lãnh đạo Tổ công tác.

4. 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.

5. Các thành viên Tổ công tác chỉ định lãnh đạo cấp Vụ trong bộ, ngành mình làm đầu mối phối hợp với nhóm giúp việc đặt tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư để triển khai các nhiệm vụ của Tổ công tác. Đồng thời sử dụng kinh phí, bộ máy tổ chức của cơ quan mình để thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

6. Tổ trưởng ký các văn bản chỉ đạo, sử dụng con dấu của Thủ tướng Chính phủ; Tổ phó thường trực và Tổ phó ký các văn bản, sử dụng con dấu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; các thành viên khác của Tổ công tác ký các văn bản sử dụng con dấu của cơ quan mình.

7. Tổ công tác được yêu cầu các bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cung cấp các thông tin cần thiết; yêu cầu hỗ trợ, phối hợp trong quá trình hoạt động. Các cơ quan được yêu cầu có trách nhiệm cung cấp thông tin, hỗ trợ và phối hợp triển khai các nhiệm vụ của Tổ công tác trong thời hạn được yêu cầu.

8. Tổ công tác được huy động sự tham gia của các tổ chức, cá nhân, các chuyên gia trong và ngoài nước khi cần thiết.

9. Các nội dung trao đổi của Tổ công tác, ý kiến tham mưu của các thành viên, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tổ công tác và các tài liệu liên quan được bảo mật. Mọi thông tin, phát ngôn và công tác truyền thông, báo chí được thực hiện sau khi có ý kiến chấp thuận của Tổ trưởng hoặc Tổ phó thường trực.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ trưởng**

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phê duyệt kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động của Tổ công tác.

3. Ủy quyền cho Tổ phó thường trực, Tổ phó hoặc các thành viên khác của Tổ công tác giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổ trưởng khi cần thiết.

4. Báo cáo Thủ tướng Chính phủ về kết quả hoạt động của Tổ công tác.

5. Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Tổ công tác; bổ sung, thay thế thành viên khi cần thiết.

### **Điều 5. Nhiệm vụ của Tổ phó thường trực**

1. Giúp Tổ trưởng chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ và thực hiện các quyền hạn của Tổ công tác.

2. Chỉ đạo việc lập kế hoạch hoạt động của Tổ công tác; quyết định các công việc của Tổ công tác theo ủy quyền của Tổ trưởng; tham vấn ý kiến của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài trong các trường hợp cần thiết.

3. Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài; chủ trì việc xây dựng phương án tiếp cận linh hoạt và trực tiếp tổ chức đàm phán với các Tập đoàn lớn có công nghệ cao, đứng đầu hoặc vận hành các chuỗi giá trị để thu hút các dự án đầu tư có chọn lọc vào Việt Nam.

4. Chủ trì phối hợp với các bộ, ngành, địa phương liên quan đôn đốc giải quyết các vấn đề khó khăn vướng mắc của các doanh nghiệp; điều phối liên ngành, liên cấp, liên vùng để thúc đẩy việc hình thành các chuỗi dự án liên kết và hỗ trợ, triển khai thuận lợi, hiệu quả.

5. Khi cần thiết có thể yêu cầu các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cung cấp các thông tin và hợp tác với Tổ công tác nhằm phục vụ các hoạt động xúc tiến đầu tư.

6. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về kết quả thực hiện công việc; kịp thời báo cáo để Tổ trưởng cho ý kiến chỉ đạo những vấn đề vượt thẩm quyền.

### **Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ phó**

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và Tổ phó thường trực về việc thực hiện các công việc hằng ngày của Tổ công tác và điều hành Nhóm giúp việc.

2. Giúp Tổ trưởng và Tổ phó thường trực chỉ đạo điều hành các công việc của Tổ công tác và Nhóm giúp việc theo kế hoạch, nhiệm vụ được Tổ trưởng và Tổ phó thường trực phân công hoặc ủy quyền.

3. Chủ động giải quyết các vấn đề được phân công, nếu có phát sinh vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm hoặc vượt thẩm quyền, phải báo cáo Tổ phó thường trực quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng.

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

### **Điều 7. Nhiệm vụ của thành viên Tổ công tác**

1. Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về việc triển khai nhiệm vụ trong phạm vi quản lý nhà nước của bộ, ngành mình.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Tổ trưởng hoặc Tổ phó thường trực; chỉ định đầu mối giúp việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác tại bộ, ngành mình; đảm bảo tiến độ và chất lượng của ý kiến tham mưu, đề xuất.

3. Chủ động kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, tổng hợp tình hình, sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Tổ công tác; định kỳ hằng quý hoặc theo yêu cầu đột xuất báo cáo Tổ trưởng và Tổ phó thường trực, đồng thời gửi Nhóm giúp việc để tổng hợp.

4. Chủ động phối hợp chặt chẽ với Tổ phó thường trực trong xử lý công việc của Tổ công tác; cập nhật thông tin về thực trạng, chính sách, xu hướng đầu tư và đề xuất phương án tiếp cận để vận động, xúc tiến các dự án cụ thể trong ngành, lĩnh vực phụ trách.

5. Tham mưu cho Tổ công tác về các gói giải pháp phù hợp, làm căn cứ cho quá trình đàm phán nhằm thu hút các dự án đầu tư chất lượng, có đóng góp tích cực vào sự phát triển bền vững kinh tế - xã hội Việt Nam.

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

### **Điều 8. Nhiệm vụ của Nhóm giúp việc**

1. Nhóm giúp việc đặt tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư; hỗ trợ phối hợp giữa các thành viên Tổ công tác kịp thời và hiệu quả; giúp Tổ công tác đôn đốc triển khai các nhiệm vụ thúc đẩy hợp tác đầu tư; dự thảo các báo cáo và tổng hợp các đề xuất giải pháp nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Tham mưu cho Tổ công tác xây dựng kế hoạch, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả triển khai các nhiệm vụ của Tổ công tác.

3. Tham mưu cho Tổ công tác thực hiện các biện pháp linh hoạt, phù hợp để tiếp cận, đàm phán với các tập đoàn lớn, công nghệ cao, đứng đầu hoặc vận hành các chuỗi giá trị. Tham mưu và triển khai các hoạt động xúc tiến đầu tư trong nước và nước ngoài nhằm thu hút các dự án đầu tư có chất lượng phù hợp với mục đích, yêu cầu hợp tác đầu tư cùng có lợi. Đồng thời, giúp Tổ công tác trong việc điều phối liên ngành, liên cấp, liên vùng để thúc đẩy hình thành chuỗi dự án liên kết và hỗ trợ triển khai có hiệu quả.

4. Chuẩn bị nội dung, chương trình và các điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp, làm việc và các hoạt động khác của Tổ công tác. Duy trì mối liên hệ chặt chẽ giữa các bộ, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân, chuyên gia có liên quan với Tổ công tác.

5. Lập dự toán, quản lý và sử dụng có hiệu quả kinh phí thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác.

### **Điều 9. Chế độ họp và báo cáo**

1. 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 phần 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. Tùy tính chất, nội dung của cuộc họp, lãnh đạo Tổ công tác có thể mời đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân không là thành viên Tổ công tác tham dự cuộc họp.

3. Các thành viên Tổ công tác thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng quý và đột xuất gửi Tổ trưởng, Tổ phó thường trực, đồng thời gửi Nhóm giúp việc để tổng hợp.

4. Nhóm giúp việc tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả hoạt động của Tổ công tác gửi Tổ trưởng và Tổ phó thường trực. Định kỳ hằng quý Tổ công tác báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình và kết quả hoạt động.

### **Điều 10. Cơ chế tài chính**

1. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác được cấp riêng từ nguồn ngân sách nhà nước. Bộ Tài chính có trách nhiệm đảm bảo kinh phí, hướng dẫn việc xây dựng dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí để thực hiện các hoạt động của Tổ công tác theo quy định.

2. Nhóm giúp việc thực hiện quản lý tài chính phục vụ cho hoạt động của Tổ công tác theo quy định hiện hành, sử dụng bộ máy tổ chức của mình để triển khai nhiệm vụ được giao.

3. Tổ công tác triển khai tổ chức các hoạt động xúc tiến, vận động đầu tư trong và ngoài nước theo kế hoạch được phê duyệt, sử dụng kinh phí hoạt động riêng của Tổ công tác theo các chế độ tài chính hiện hành tương ứng với từng loại hoạt động.

4. Cơ chế tài chính đối với hoạt động của Tổ công tác và chế độ phụ cấp trách nhiệm cho các thành viên Tổ công tác và Nhóm giúp việc thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Tổ trưởng, Tổ phó thường trực, Tổ phó, các thành viên Tổ công tác, Nhóm giúp việc và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề bất hợp lý, Tổ công tác báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.