

Số: 2324/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 23 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ công tác về thu hút đầu tư công nghệ cao
và đổi mới sáng tạo trên địa bàn thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Đầu tư ngày 11 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Công nghệ cao ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về xây dựng và triển khai Lộ trình đổi mới công nghệ đối với các ngành kinh tế mũi nhọn của thành phố Hải Phòng đến năm 2035;

Căn cứ Kế hoạch số 49/KH-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 01 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc phân công công tác đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 2686/STC-QLĐTNN ngày 30 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác về thu hút đầu tư công nghệ cao và đổi mới sáng tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng (dưới đây viết tắt là Tổ công tác), cụ thể như sau:

1. Tổ trưởng Tổ công tác: Ông Đỗ Thành Trung, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Tổ phó Thường trực Tổ công tác: Ông Lê Trung Kiên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

3. Tổ phó Tổ công tác:

- Ông Phạm Văn Thép, Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế;
- Ông Nguyễn Cao Thắng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Thành viên Tổ công tác gồm:

a) Thủ trưởng các sở, ngành: Tài chính; Nông nghiệp và Môi trường; Xây dựng; Công Thương; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Nội vụ; Tư pháp; Ngoại vụ; Thanh tra thành phố.

b) Đại diện Lãnh đạo các ban, ngành: Ban Quản lý khu kinh tế; Công an thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu *(nơi thực hiện dự án)*.

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

1. Nhiệm vụ

a) Thực hiện các biện pháp, giải pháp để đẩy mạnh thu hút đầu tư vào lĩnh vực công nghệ cao và đổi mới sáng tạo tại thành phố Hải Phòng theo quy định của pháp luật; kiểm tra, hướng dẫn xử lý các khó khăn, vướng mắc, hỗ trợ doanh nghiệp theo thẩm quyền.

b) Tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo cấp có thẩm quyền tháo gỡ khó khăn, vướng mắc đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

c) Đánh giá kết quả xử lý, tháo gỡ vướng mắc, hỗ trợ doanh nghiệp, thu hút đầu tư công nghệ cao và đổi mới sáng tạo; đề xuất khen thưởng, hoặc kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân có liên quan không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Quyền hạn

a) Được chủ động làm việc và yêu cầu các cơ quan, tổ chức có liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu, cử cán bộ phối hợp phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Chỉ đạo giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong việc hỗ trợ doanh nghiệp và thu hút đầu tư vào lĩnh vực công nghệ cao và đổi mới sáng tạo thuộc thẩm quyền của sở, ban, ngành, địa phương và thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

(Chi tiết như Quy chế làm việc ban hành kèm theo)

Điều 3. Kinh phí hoạt động của Tổ công tác, thành viên Tổ công tác được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của các sở, ban, ngành, địa phương theo quy định hiện hành.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các thành viên Tổ công tác quy định tại Điều 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Thành ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND thành phố (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Chánh Văn phòng UBND thành phố;
- PCVP UBND thành phố (P.H.Hoàng);
- Lưu: VT, N.V.Cường.

CHỦ TỊCH



Đỗ Thành Trung

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TỔ CÔNG TÁC
VỀ THU HÚT ĐẦU TƯ CÔNG NGHỆ CAO VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ**

(Kèm theo Quyết định số **2324** /QĐ-UBND ngày **23** tháng **6** năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Tổ công tác về thu hút đầu tư công nghệ cao và đổi mới sáng tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng (dưới đây viết tắt là Tổ công tác).

2. Quy chế này áp dụng đối với Tổ công tác, các thành viên Tổ công tác và các sở, ban, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan đến triển khai dự án đầu tư, hỗ trợ doanh nghiệp và thu hút đầu tư vào lĩnh vực công nghệ cao và đổi mới sáng tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc và phương thức hoạt động của Tổ công tác

1. Nguyên tắc làm việc:

a) Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quyết định thành lập Tổ công tác và Quy chế làm việc này.

b) Tổ công tác làm việc theo nguyên tắc tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu; các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ trưởng, Tổ phó Thường trực Tổ công tác được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân thành phố để thực hiện nhiệm vụ và điều hành hoạt động của Tổ công tác; Tổ phó và các thành viên Tổ công tác được sử dụng con dấu của cơ quan mình để thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác.

3. Tổ công tác và thành viên Tổ công tác giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không can thiệp và giải quyết

công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hoạt động của Tổ công tác được thực hiện thông qua cuộc họp, làm việc, kiểm tra cụ thể; khi cần có ý kiến chính thức của cơ quan nơi thành viên Tổ công tác làm việc, Tổ công tác sẽ lấy ý kiến bằng văn bản.

6. Ban Quản lý khu kinh tế làm đầu mối tiếp nhận các văn bản báo cáo, kiến nghị của sở, ban, ngành, địa phương, nhà đầu tư và các cơ quan, đơn vị có liên quan gửi đến để tổng hợp báo cáo Tổ công tác; chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Tổ công tác.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ VÀ THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC

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

1. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ công tác; phân công nhiệm vụ cho Tổ phó và các thành viên Tổ công tác.
2. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Tổ công tác.
3. Ủy quyền cho Tổ phó chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ công tác, giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổ trưởng Tổ công tác.
4. Báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có liên quan đối với các nội dung vượt thẩm quyền.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Thường trực và Tổ phó Tổ công tác

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được Tổ trưởng Tổ công tác phân công.
2. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Tổ công tác theo phân công hoặc ủy quyền của Tổ trưởng Tổ công tác.
3. Chủ động giải quyết các nhiệm vụ được phân công. Báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ công tác những nội dung, vấn đề quan trọng, vượt thẩm quyền.

4. Ký thay Tổ trưởng Tổ công tác các văn bản, báo cáo khi được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Tổ công tác

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Tổ công tác; báo cáo lãnh đạo Tổ công tác kết quả thực hiện.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp và hoạt động của Tổ công tác.

3. Chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin và triển khai nhiệm vụ được phân công, lĩnh vực quản lý của cơ quan mình. Trực tiếp chỉ đạo hoặc phối hợp hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc, quyết liệt giải quyết, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, hỗ trợ doanh nghiệp, đẩy mạnh thu hút đầu tư vào lĩnh vực công nghệ cao và đổi mới sáng tạo.

4. Làm đầu mối phối hợp giữa cơ quan công tác với Tổ công tác.

5. Nghiên cứu, đóng góp ý kiến liên quan đến các hoạt động của Tổ công tác. Kịp thời tham mưu, báo cáo lãnh đạo Tổ công tác thống nhất nội dung báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, chỉ đạo các nội dung vượt thẩm quyền giải quyết của Sở, ban, ngành, địa phương (*gửi báo cáo bằng văn bản về Ban Quản lý khu kinh tế để tổng hợp báo cáo Tổ công tác*).

6. Xây dựng kế hoạch khảo sát, diễn đàn, hội nghị xúc tiến đầu tư, hỗ trợ doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp công nghệ chiến lược và đổi mới sáng tạo, báo cáo lãnh đạo Tổ công tác và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp ban hành kế hoạch làm việc của Tổ công tác, lãnh đạo Tổ công tác.

7. Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Tổ công tác đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng và kiến nghị kỷ luật các tổ chức, cá nhân vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỌP, LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ họp, làm việc của Tổ công tác

1. Tổ công tác tổ chức họp định kỳ mỗi quý một lần vào trước ngày 10 của tháng đầu quý sau, để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; đánh giá tình hình thu hút đầu tư công nghệ cao và đổi mới sáng tạo và kiến nghị các giải pháp tháo gỡ khó khăn lên cấp có thẩm quyền.

Khi cần thiết, tổ chức họp để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất (như triển khai dự án lớn cần tập trung cao độ vào việc tháo gỡ vướng mắc, đẩy nhanh tiến độ...); kiểm tra trực tiếp tại sở, ngành, địa phương, đơn vị và hiện trường dự án.

Trường hợp không tổ chức họp, theo chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo Tổ công tác, thành viên Tổ công tác có ý kiến bằng văn bản về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Căn cứ tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, thành phần tham dự và điều kiện cụ thể, Tổ trưởng Tổ công tác, Tổ phó Tổ công tác (*được Tổ trưởng ủy quyền*) quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm và kịp thời.

3. Đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các cơ quan bảo đảm, phục vụ cuộc họp.

a) Người chủ trì cuộc họp phân công cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp, bao gồm thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp; kết luận rõ ràng, cụ thể về nội dung họp; kịp thời xử lý những vấn đề mới phát sinh.

b) Thời gian gửi tài liệu họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp định kỳ; đối với cuộc họp đột xuất, thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp.

c) Thành phần dự họp là những người chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện, người trực tiếp tham mưu xử lý và người có liên quan trực tiếp đến thực hiện kết luận cuộc họp.

Trường hợp người được mời tham dự là thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và nếu được sự đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

d) Thành viên Tổ công tác và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện kết luận cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm kịp thời, hiệu quả.

4. Các thành viên Tổ công tác được huy động cán bộ, công chức của cơ quan mình trong thực thi nhiệm vụ được giao; báo cáo lãnh đạo Tổ công tác về kết quả thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, địa phương trong quan hệ công tác với Tổ công tác

1. Quán triệt các nội dung chỉ đạo của Tổ công tác để đôn đốc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp, thu hút đầu tư vào lĩnh vực công nghệ cao và đổi mới sáng tạo thuộc cơ quan, ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

2. Tham dự các cuộc họp hoặc cử cán bộ có đủ thẩm quyền tham dự họp; chỉ đạo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Tổ công tác.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CÔNG TÁC

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Tổ công tác và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Tổ phó Tổ công tác giúp Tổ trưởng Tổ công tác đôn đốc, kiểm tra giám sát thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Tổ công tác báo cáo Tổ phó thường trực tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, quyết định./.

