

Số: 06/QĐ-UBND-HC

Đồng Tháp, ngày 04 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của Bộ phận Hỗ trợ doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện thủ tục đầu tư và hoạt động tại tỉnh Đồng Tháp (Japan Desk Đồng Tháp)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 02/QĐ-UBND-TL ngày 04 tháng 01 năm 2024 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc thành lập Bộ phận Hỗ trợ doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện thủ tục đầu tư và hoạt động tại tỉnh Đồng Tháp (Japan Desk Đồng Tháp);

Theo đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 3363/TTr-SKHĐT ngày 21 tháng 12 năm 2023.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ phận Hỗ trợ doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện thủ tục đầu tư và hoạt động tại tỉnh Đồng Tháp (Japan Desk Đồng Tháp).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thủ trưởng Sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thành viên Bộ phận Hỗ trợ doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện thủ tục đầu tư và hoạt động tại tỉnh Đồng Tháp (Japan Desk Đồng Tháp), tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT/TU;
- TT/HĐND Tỉnh;
- CT, các PCT/UBND Tỉnh;
- Lãnh đạo VP/UBND Tỉnh;
- Lưu: VT, PĐTQH(t/h), PKT(VA).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Phạm Thiện Nghĩa

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Đồng Tháp, ngày 04 tháng 01 năm 2024

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Bộ phận Hỗ trợ doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện thủ tục  
đầu tư và hoạt động tại tỉnh Đồng Tháp (Japan Desk Đồng Tháp)  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-UBND-HC ngày 04 tháng 01  
năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Thông tin chung

Bộ phận Hỗ trợ doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện thủ tục đầu tư và hoạt động tại tỉnh Đồng Tháp (Japan Desk Đồng Tháp).

Tên tiếng Việt: Bộ phận Hỗ trợ doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện thủ tục đầu tư và hoạt động tại tỉnh Đồng Tháp.

Tên tiếng Anh: Japan Desk Dong Thap.

Tên viết tắt: Japan Desk Đồng Tháp.

Số điện thoại: 0277.3851431.

Văn phòng thường trực Japan Desk Đồng Tháp: Đặt tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, số 12 đường 30/4, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

#### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định trách nhiệm, chế độ làm việc và phối hợp công tác của toàn bộ thành viên Bộ phận Hỗ trợ doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện thủ tục đầu tư và hoạt động tại tỉnh Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Japan Desk Đồng Tháp).

#### Điều 3. Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Japan Desk Đồng Tháp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân (UBND) Tỉnh chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến, hỗ trợ, thu hút đầu tư, thương mại, du lịch từ Nhật Bản vào địa bàn tỉnh Đồng Tháp, cụ thể:

1. Cung cấp thông tin, tài liệu cho các công ty, tổ chức Nhật Bản nhằm

quảng bá, giới thiệu và kêu gọi thu hút nhà đầu tư Nhật Bản vào tỉnh Đồng Tháp.

2. Thiết lập hệ thống thông tin đối thoại giữa nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản với các cơ quan hành chính của tỉnh Đồng Tháp.

3. Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp ý kiến phản ánh từ các doanh nghiệp Nhật Bản đầu tư vào Đồng Tháp và kịp thời hỗ trợ giải quyết hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền tháo gỡ, giải quyết khó khăn, vướng mắc của các doanh nghiệp, nhà đầu tư Nhật Bản, bảo đảm hỗ trợ cho doanh nghiệp Nhật Bản an tâm đầu tư và phát triển sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

4. Phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ các doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến đầu tư, thương mại, du lịch.

5. Nghiên cứu, đề xuất cơ quan có thẩm quyền ban hành, bổ sung, điều chỉnh cơ chế chính sách phù hợp nhằm thu hút các nhà đầu tư Nhật Bản.

6. Kết nối với Japan Desk các tỉnh, thành phố trong cả nước, các tổ chức và các hiệp hội, tổ chức xúc tiến đầu tư của Nhật Bản để thực hiện công tác xúc tiến thu hút đầu tư các doanh nghiệp, nhà đầu tư Nhật Bản vào tỉnh Đồng Tháp.

7. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp phát triển nguồn nhân lực, nhất là nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng nhu cầu về nguồn nhân lực của các nhà đầu tư Nhật Bản và theo yêu cầu, tình hình phát triển của tỉnh Đồng Tháp.

8. Bộ phận Hỗ trợ doanh nghiệp Nhật Bản thực hiện thủ tục đầu tư và hoạt động tại tỉnh Đồng Tháp (Japan Desk Đồng Tháp) được thành lập Văn phòng thường trực của Bộ phận, đặt trụ sở tại Văn phòng UBND Tỉnh, sử dụng bộ máy giúp việc chuyên môn của Văn phòng UBND Tỉnh để thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ phận.

9. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Tỉnh về nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Nguyên tắc hoạt động**

Japan Desk Đồng Tháp làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; đề cao, phát huy vai trò chủ động, sáng tạo và trách nhiệm cá nhân của các thành viên, nâng cao hiệu quả phối hợp trong hoạt động quản lý giữa các cơ quan là thành viên của Japan Desk. Các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tuân thủ sự phân công của Trưởng Bộ phận.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN JAPAN DESK ĐỒNG THÁP**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ phận - Chánh Văn phòng UBND Tỉnh**

1. Chịu trách nhiệm chung, trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Japan Desk Đồng Tháp; chỉ đạo việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế

hoạch hàng năm của Japan Desk Đồng Tháp.

2. Triệu tập, chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng Bộ phận chủ trì các cuộc họp quý/năm, bất thường và mở rộng của Bộ phận.

3. Điều hành, phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Bộ phận và các thành viên của Japan Desk Đồng Tháp; chỉ đạo phối hợp các hoạt động của thành viên Japan Desk Đồng Tháp, các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn tỉnh để thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ của Japan Desk Đồng Tháp.

4. Chỉ đạo các đơn vị thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu các nội dung liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình/kế hoạch về xúc tiến, hỗ trợ, thu hút đầu tư liên quan đến thị trường Nhật Bản; nắm bắt và hỗ trợ, chủ động giải quyết những kiến nghị, khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các nhà đầu tư Nhật Bản trong quá trình đầu tư, sản xuất kinh doanh và triển khai dự án thuộc phạm vi và lĩnh vực Sở Kế hoạch và Đầu tư theo dõi, quản lý.

5. Chỉ đạo việc cung cấp thông tin và cập nhật thông tin dữ liệu, các hoạt động liên quan đến nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc lĩnh vực và địa bàn quản lý cho Văn phòng thường trực của Japan Desk Đồng Tháp khi có yêu cầu và thường xuyên cập nhật, bổ sung các hoạt động, thông tin, tài liệu mới thuộc lĩnh vực/địa bàn quản lý liên quan đến nhà đầu tư Nhật Bản. Có trách nhiệm giúp Trưởng Bộ phận và phối hợp với các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao để điều phối, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động, phối hợp triển khai và thực hiện nhiệm vụ chung của Japan Desk Đồng Tháp.

6. Chịu trách nhiệm trước UBND Tỉnh về nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Bộ phận**

### **1. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Phó Trưởng Bộ phận**

- Đầu mối giúp Trưởng Bộ phận triển khai, điều phối các nhiệm vụ, quyền hạn của Japan Desk Đồng Tháp đối với các nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc phạm vi và lĩnh vực Sở Kế hoạch và Đầu tư theo dõi, quản lý.

- Chỉ đạo các đơn vị thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu các nội dung liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình/kế hoạch về xúc tiến, hỗ trợ, thu hút đầu tư liên quan đến thị trường Nhật Bản; nắm bắt và hỗ trợ, chủ động giải quyết những kiến nghị, khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các nhà đầu tư Nhật Bản trong quá trình đầu tư, sản xuất kinh doanh và triển khai dự án thuộc phạm vi và lĩnh vực Sở Kế hoạch và Đầu tư theo dõi, quản lý.

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin và cập nhật thông tin dữ liệu, các hoạt động liên quan đến nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc lĩnh vực và địa bàn quản lý cho Văn phòng thường trực của Japan Desk Đồng Tháp khi có yêu cầu và thường xuyên cập nhật, bổ sung các hoạt động, thông tin, tài liệu mới thuộc lĩnh vực/địa bàn quản lý liên quan đến nhà đầu tư Nhật Bản. Có trách nhiệm giúp Trưởng Bộ phận và phối hợp với các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao để điều phối, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động, phối hợp triển khai và thực hiện nhiệm vụ chung của Japan Desk Đồng Tháp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Trưởng Bộ phận phân công.

## **2. Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế, Phó Trưởng Bộ phận**

- Đầu mối giúp Trưởng Bộ phận triển khai, điều phối các nhiệm vụ, quyền hạn của Japan Desk Đồng Tháp đối với các nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc phạm vi và lĩnh vực Ban Quản lý Khu kinh tế theo dõi, quản lý.

- Chỉ đạo các đơn vị thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế tham mưu các nội dung liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình/kế hoạch về xúc tiến, hỗ trợ, thu hút đầu tư liên quan đến thị trường Nhật Bản; nắm bắt và hỗ trợ, giải quyết những kiến nghị, khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các nhà đầu tư Nhật Bản trong quá trình đầu tư, sản xuất kinh doanh và triển khai dự án thuộc phạm vi và lĩnh vực Ban Quản lý Khu kinh tế theo dõi, quản lý.

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin và cập nhật thông tin dữ liệu, các hoạt động liên quan đến nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc lĩnh vực và địa bàn quản lý cho Văn phòng thường trực của Japan Desk Đồng Tháp khi có yêu cầu và thường xuyên cập nhật, bổ sung các hoạt động, thông tin, tài liệu mới thuộc lĩnh vực/địa bàn quản lý liên quan đến nhà đầu tư Nhật Bản.

- Có trách nhiệm giúp Trưởng Bộ phận và phối hợp với các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao để điều phối, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động, phối hợp triển khai và thực hiện nhiệm vụ chung của Japan Desk Đồng Tháp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Trưởng Bộ phận phân công.

## **3. Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Thương mại, Du lịch và Đầu tư, Phó Trưởng Bộ phận**

- Đầu mối giúp Trưởng Bộ phận triển khai, điều phối các nhiệm vụ, quyền hạn của Japan Desk Đồng Tháp đối với các nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc phạm vi và lĩnh vực Trung tâm Xúc tiến Thương mại, Du lịch và Đầu tư theo dõi, quản lý.

- Chỉ đạo các đơn vị thuộc Trung tâm Xúc tiến Thương mại, Du lịch và Đầu tư tham mưu các nội dung liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình/kế hoạch về xúc tiến, hỗ trợ, thu hút đầu tư, thương mại, du lịch liên quan đến thị trường Nhật Bản; nắm bắt và hỗ trợ, giải quyết những kiến nghị, khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các nhà đầu tư Nhật Bản trong quá trình đầu tư, sản xuất kinh doanh và triển khai dự án thuộc phạm vi và lĩnh vực Trung tâm Xúc tiến Thương mại, Du lịch và Đầu tư theo dõi, quản lý.

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin và cập nhật thông tin dữ liệu, các hoạt động liên quan đến nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc lĩnh vực quản lý cho Văn phòng thường trực của Japan Desk Đồng Tháp khi có yêu cầu và thường xuyên cập nhật, bổ sung các hoạt động, thông tin, tài liệu mới thuộc lĩnh vực/địa bàn quản lý liên quan đến nhà đầu tư Nhật Bản.

- Có trách nhiệm giúp Trưởng Bộ phận và phối hợp với các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao để điều phối, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động, phối hợp triển khai và thực hiện nhiệm vụ chung của Japan Desk Đồng Tháp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Trưởng Bộ phận phân công.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên**

### **1. Thủ trưởng Sở, ngành, thành viên**

- Làm đầu mối giúp Trưởng Bộ phận tổ chức triển khai, điều phối các nhiệm vụ, quyền hạn của Japan Desk Đồng Tháp đối với các nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc phạm vi và lĩnh vực quản lý của đơn vị.

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tham mưu các nội dung liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch về xúc tiến, hỗ trợ, thu hút đầu tư liên quan đến thị trường Nhật Bản thuộc phạm vi và lĩnh vực đơn vị theo dõi, quản lý; nắm bắt và hỗ trợ, chủ động giải quyết những kiến nghị, khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các nhà đầu tư Nhật Bản trong quá trình đầu tư, sản xuất kinh doanh và triển khai dự án thuộc phạm vi và lĩnh vực đơn vị theo dõi, quản lý.

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin và cập nhật thông tin dữ liệu, các hoạt động liên quan đến nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc lĩnh vực quản lý cho Văn phòng thường trực của Japan Desk Đồng Tháp khi có yêu cầu và thường xuyên cập nhật, bổ sung các hoạt động, thông tin, tài liệu mới thuộc lĩnh vực quản lý liên quan đến nhà đầu tư Nhật Bản.

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, địa phương liên quan bám sát, kết nối, tranh thủ sự ủng hộ của Đại sứ quán Nhật Bản tại Việt Nam, Đại sứ quán Việt Nam tại Nhật Bản, Tổng Lãnh sự quán Nhật Bản tại Thành phố Hồ Chí Minh, các tổ chức quốc tế Nhật Bản... trong việc tham vấn, thúc đẩy, triển khai các hoạt động hợp tác toàn diện về kinh tế - chính trị - xã hội, tham vấn cho tỉnh Đồng Tháp chuẩn bị các điều kiện thuận lợi làm cơ sở thu hút các nhà đầu tư chiến lược của Nhật Bản.

- Giám đốc Sở Ngoại vụ chỉ đạo các đơn vị trực thuộc đơn vị thực hiện công tác phiên dịch, dịch thuật các tài liệu phục vụ công tác xúc tiến đầu tư liên quan đến thu hút, hỗ trợ đầu tư từ thị trường Nhật Bản... khi được phân công và phiên dịch các nội dung đề nghị cung cấp thông tin của doanh nghiệp, nhà đầu tư Nhật Bản.

- Giám đốc Sở Công Thương chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tham mưu các nội dung liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình/kế hoạch về xúc tiến, hỗ trợ, thu hút đầu tư, thương mại liên quan đến thị trường Nhật Bản; nắm bắt và hỗ trợ, chủ động giải quyết những kiến nghị, khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các nhà đầu tư Nhật Bản trong quá trình đầu tư, sản xuất kinh doanh và triển khai dự án thuộc phạm vi và lĩnh vực Sở Công Thương theo dõi, quản lý. Hướng dẫn hỗ trợ thực hiện việc đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp và phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn theo quy định. Tham mưu Trưởng Bộ phận các vấn đề về quản lý quy hoạch, thành lập, phát triển các khu công nghiệp, cụm công nghiệp, làm đầu mối về các vấn đề hợp tác với Bộ phận của Nhật Bản liên quan đến đầu tư phát triển công nghiệp hỗ trợ và các hoạt động xúc tiến đầu tư ngành công nghiệp hỗ trợ.

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiên cứu, đề xuất các giải pháp phát triển nguồn nhân lực, nhất là nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng nhu cầu về nguồn nhân lực theo yêu cầu, tình hình phát triển của tỉnh; xây dựng phương án, đào tạo, tuyển dụng lao động, nâng cao quy mô và năng lực các cơ sở đào tạo, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại của các cơ sở giáo dục đào tạo; phối hợp điều tra, khảo sát nhu cầu tuyển dụng lao động của các doanh nghiệp Nhật Bản để có chương trình đào tạo, tuyển dụng phù hợp.

- Cục trưởng Cục Thuế Tỉnh chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tham mưu các nội dung liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình/kế hoạch về xúc tiến, hỗ trợ, thu hút đầu tư, thương mại liên quan đến thị trường Nhật Bản; nắm bắt và hỗ trợ, chủ động giải quyết những kiến nghị, khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các nhà đầu tư Nhật Bản trong quá trình đầu tư, sản xuất kinh doanh và triển khai dự án thuộc phạm vi và lĩnh vực đơn vị theo dõi, quản lý.

- Cục trưởng Cục Hải quan Tỉnh chỉ đạo các đơn vị trực thuộc hướng dẫn thủ tục Hải quan cho các doanh nghiệp Nhật Bản trong hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa, dây chuyền, máy móc, thiết bị công nghệ.... Phối hợp với các sở, ban, ngành Tỉnh kịp thời giải quyết vướng mắc trong hoạt động xuất nhập khẩu của doanh nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Trưởng Bộ phận phân công.

## **2. Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thành viên**

- Đầu mối giúp Trưởng Bộ phận triển khai, điều phối các nhiệm vụ, quyền hạn của Japan Desk Đồng Tháp đối với các nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc phạm vi và lĩnh vực địa phương theo dõi, quản lý.

- Chỉ đạo các phòng chuyên môn tham mưu các nội dung liên quan đến việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình/kế hoạch về xúc tiến, hỗ trợ, thu hút đầu tư liên quan đến thị trường Nhật Bản; nắm bắt và hỗ trợ, chủ động giải quyết những kiến nghị, khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các nhà đầu tư Nhật Bản trong quá trình đầu tư, sản xuất, kinh doanh và triển khai dự án trên địa bàn địa phương theo dõi, quản lý.

- Chỉ đạo việc cung cấp thông tin và cập nhật thông tin dữ liệu, các hoạt động liên quan đến nhà đầu tư, doanh nghiệp Nhật Bản thuộc địa bàn quản lý cho Văn phòng thường trực của Japan Desk Đồng Tháp khi có yêu cầu và thường xuyên cập nhật, bổ sung các hoạt động, thông tin, tài liệu mới thuộc lĩnh vực/địa bàn quản lý liên quan đến nhà đầu tư Nhật Bản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Trưởng Bộ phận phân công.

## **Điều 8. Văn phòng thường trực Japan Desk Đồng Tháp**

**1.** Đầu mối tổng hợp, nắm bắt thông tin, tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin thường xuyên theo Chương trình hoạt động được phê duyệt hàng năm và các

hoạt động của Japan Desk Đồng Tháp; chuẩn bị nội dung, văn bản, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Japan Desk Đồng Tháp; tổ chức các hoạt động khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận.

2. Hướng dẫn thủ tục đầu tư, cung cấp thông tin về môi trường đầu tư, cơ hội đầu tư cho nhà đầu tư; đồng thời, duy trì tương tác thường xuyên với nhà đầu tư để tiếp nhận những khó khăn, vướng mắc trong quá trình đầu tư tại Đồng Tháp. Thường xuyên đăng tải, cập nhật thông tin về hoạt động của Japan Desk Đồng Tháp tại Cổng Thông tin điện tử xúc tiến đầu tư của Tỉnh để quảng bá, giới thiệu hình ảnh của tỉnh Đồng Tháp đến các nhà đầu tư Nhật Bản và phục vụ việc tra cứu của nhà đầu tư khi cần thiết.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, biên dịch, in ấn tài liệu phục vụ công tác xúc tiến đầu tư, tài liệu làm việc, nội dung liên hệ công tác... liên quan đến nhà đầu tư, tổ chức, hiệp hội Nhật Bản (*bố trí phân công hoặc thuê dịch thuật tài liệu phù hợp theo ngôn ngữ làm việc của đối tác Nhật Bản*).

4. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Japan Desk Đồng Tháp; chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Bộ phận. Tham mưu Trưởng bộ phận đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét bổ sung, kiện toàn thành viên Bộ phận (*nếu cần thiết*).

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 9. Chế độ làm việc, hoạt động của Bộ phận**

1. Thành viên của Japan Desk Đồng Tháp làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, khi tham dự cuộc họp, ý kiến tham gia của các thành viên Bộ phận là ý kiến chính thức của cơ quan mà thành viên đó đang công tác.

2. Tùy theo tính chất công việc, các thành viên Japan Desk Đồng Tháp sắp xếp, phân bổ thời gian làm việc phù hợp để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ một cách kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả cao.

3. Những vấn đề không cần thiết đưa ra tập thể Japan Desk Đồng Tháp xem xét giải quyết, sẽ được giải quyết thông qua các cuộc hội ý giữa Trưởng Bộ phận, Phó Trưởng Bộ phận và các thành viên có liên quan. Các thành viên Japan Desk Đồng Tháp là lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương được sử dụng bộ máy nhân sự của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Họp định kỳ 6 tháng một lần; trong trường hợp cần thiết, Trưởng Bộ phận triệu tập họp đột xuất.

5. Văn phòng thường trực làm đầu mối chuẩn bị tổ chức các cuộc họp để kịp thời hỗ trợ, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc của các doanh nghiệp, nhà đầu tư Nhật Bản trên địa bàn Tỉnh, đặc biệt là những vấn đề quan trọng, mang tính liên ngành; mời thêm các cơ quan chức năng có liên quan tham dự khi cần thiết.



6. Khi được mời họp, các thành viên Japan Desk Đồng Tháp có trách nhiệm chuẩn bị kỹ nội dung và tham dự đầy đủ, nhằm đảm bảo nâng cao chất lượng cuộc họp; trường hợp vắng mặt vì lý do bất khả kháng phải báo cáo trước cho Trưởng Bộ phận và cử người có trách nhiệm đi dự họp thay thế; ý kiến của người dự họp thay thế là ý kiến thống nhất của thành viên được mời dự họp chính thức.

### **Điều 10. Chế độ báo cáo và cung cấp thông tin**

1. Các thành viên Japan Desk Đồng Tháp thực hiện chế độ thông tin, báo cáo gửi về Văn phòng thường trực Japan Desk vào ngày 25 tháng cuối mỗi quý hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu (tùy theo tính chất và nội dung công việc có thể thông qua thư điện tử - email hoặc văn bản).

2. Văn phòng thường trực Japan Desk Đồng Tháp có quyền yêu cầu các thành viên trong bộ phận cung cấp thông tin để phục vụ hoạt động của Bộ phận. Các thành viên của Bộ phận có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Văn phòng thường trực Japan Desk Đồng Tháp đầy đủ và đúng thời hạn khi được yêu cầu.

### **Điều 11. Về kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí hoạt động của Bộ phận do ngân sách tỉnh đảm bảo theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo đúng mục đích và thanh toán theo quy định hiện hành.

2. Văn phòng thường trực Japan Desk Đồng Tháp có trách nhiệm lập dự toán kinh phí hoạt động khi có hoạt động và yêu cầu cụ thể, gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND Tỉnh phê duyệt theo quy định.

### **Điều 12. Quy định về sử dụng con dấu**

Trưởng Bộ phận, Phó Trưởng Bộ phận được sử dụng con dấu của cơ quan công tác để điều hành khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Các thành viên Japan Desk Đồng Tháp chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 14.** Văn phòng thường trực Japan Desk Đồng Tháp có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các quy định tại Quy chế này; tổng hợp các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo đề xuất Trưởng Bộ phận xem xét, đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế./.