

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng khuyến khích  
phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa**

**BỘ TRƯỞNG**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHUYẾN KHÍCH  
PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA**

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 56/2009/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Quyết định số 1918/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng khuyến khích phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Xét đề nghị của Thư ký thường trực Hội đồng khuyến khích phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng khuyến khích phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa (DNNVV).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 185/QĐ/BKH ngày 24 tháng 3 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng khuyến khích phát triển DNNVV.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan liên quan và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Các cơ quan có đại diện trong Hội đồng;
- Các thành viên Hội đồng;
- Lưu: VT, PTDN.

127

**BỘ TRƯỞNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHUYẾN KHÍCH  
PHÁT TRIỂN DNNVV**



**Võ Hồng Phúc**

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHUYẾN KHÍCH**  
**PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 975 /QĐ-BKHĐT ngày 07 tháng 7 năm 2011  
của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

**CHƯƠNG I**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**  
**CỦA HỘI ĐỒNG KHUYẾN KHÍCH PHÁT TRIỂN**  
**DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA**

**Điều 1. Chức năng của Hội đồng**

Hội đồng khuyến khích phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa (sau đây gọi tắt là Hội đồng) có chức năng tư vấn cho Thủ tướng Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong cả nước.

**Điều 2. Nhiệm vụ của Hội đồng**

Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định số 1918/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng khuyến khích phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

**Điều 3. Thành viên của Hội đồng**

Hội đồng gồm Chủ tịch, Ủy viên thường trực, Thư ký thường trực và các Ủy viên khác. Cơ quan thường trực của Hội đồng là Cục Phát triển doanh nghiệp, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

**Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng**

Chủ tịch Hội đồng là Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, có nhiệm vụ lãnh đạo Hội đồng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quy định tại Điều 1 và Điều 2 của Quy chế này, cụ thể như sau:

1. Quyết định danh sách thành viên Hội đồng trên cơ sở đề nghị của các Bộ, ngành, địa phương và tổ chức hiệp hội theo quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 3 Quyết định số 1918/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng khuyến khích phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng; Ủy quyền cho Ủy viên thường trực Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trong trường hợp cần thiết.

3. Thành lập một số tiểu ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng theo yêu cầu thực tế của công tác trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa và đề xuất của các thành viên Hội đồng; quyết định danh sách thành viên tiểu ban và quy định chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của các tiểu ban đó; giải thể các tiểu ban sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

4. Mời đại diện một số tổ chức, hiệp hội và các chuyên gia thuộc các lĩnh vực liên quan tham gia kỳ họp của Hội đồng khi cần thiết. Những đại diện này không tham gia biểu quyết các vấn đề được đưa ra Hội đồng để lấy ý kiến tại kỳ họp đó.

5. Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Hội đồng.

6. Thay mặt Hội đồng trình Thủ tướng Chính phủ các đề xuất, kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng.

7. Báo cáo tình hình hoạt động của Hội đồng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ và chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ về hoạt động của Hội đồng theo nhiệm vụ được giao.

8. Được sử dụng con dấu của Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Hội đồng**

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức bộ máy làm việc, chỉ đạo và điều phối thực hiện các hoạt động của Hội đồng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ công tác được phân công phụ trách.

2. Theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền theo quy định tại Quy chế này.

3. Giúp Chủ tịch Hội đồng xem xét, đánh giá các báo cáo về tình hình hoạt động của Hội đồng và các báo cáo khác trước khi trình Thủ tướng Chính phủ.

4. Có các nhiệm vụ và quyền hạn khác như quy định đối với các Ủy viên Hội đồng tại Điều 6 của Quy chế này.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng**

1. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm trước Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ đã được phân công.



b) Định kỳ 06 tháng báo cáo cho Hội đồng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng các hoạt động liên quan đến việc xây dựng, ban hành và thực hiện các chính sách, chương trình hỗ trợ phát triển DNNVV của cơ quan/tổ chức của mình.

c) Tham dự đầy đủ các kỳ họp của Hội đồng. Trong trường hợp vắng mặt phải có lý do và báo trước cho Chủ tịch Hội đồng. Ủy viên Hội đồng có thể ủy quyền cho người khác dự họp, nhưng không được ủy quyền biểu quyết cho người được ủy quyền dự họp hoặc người khác đối với các vấn đề được đưa ra Hội đồng để lấy ý kiến và có trách nhiệm đóng góp ý kiến bằng văn bản (theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng) và gửi cho Thư ký thường trực Hội đồng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

d) Tham gia đóng góp ý kiến và đưa ra các đề xuất về những vấn đề được đưa ra thảo luận trong các kỳ họp của Hội đồng hoặc góp ý kiến đầy đủ vào các văn bản do Chủ tịch Hội đồng yêu cầu.

## **2. Quyền hạn:**

a) Có quyền đề xuất các vấn đề liên quan đến cơ chế, chính sách khuyến khích, hỗ trợ phát triển DNNVV trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng để Hội đồng thảo luận và quyết định.

b) Có quyền đề xuất thành lập một số tiểu ban chuyên trách trực thuộc Hội đồng.

c) Được cung cấp thông tin và các văn bản liên quan đến tình hình phát triển DNNVV, các hoạt động của Hội đồng và nội dung các kỳ họp của Hội đồng.

d) Được đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết và hưởng chế độ theo quy định để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này.

e) Được bảo lưu ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng.

## **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký thường trực Hội đồng.**

Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định đối với Ủy viên Hội đồng tại Điều 6, Thư ký thường trực Hội đồng còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

### **1. Nhiệm vụ:**

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Hội đồng định kỳ 6 tháng và hàng năm trình Hội đồng xem xét, thông qua tại các kỳ họp của Hội đồng.

b. Đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc đã đề ra trong kế hoạch hoạt động, báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Hội đồng các giải pháp cần thiết để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhằm đảm bảo lộ trình và nội dung kế hoạch đã đặt ra.

c. Bảo đảm mối liên hệ thường xuyên giữa Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng.

d. Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đề xuất, báo cáo của các thành viên Hội đồng, đại diện tổ chức, hiệp hội và chuyên gia để trình Hội đồng xem xét, quyết định. Thông báo các ý kiến của Hội đồng tới các thành viên Hội đồng.

e. Hoàn chỉnh các báo cáo, văn bản và các biên bản kỳ họp Hội đồng (trong trường hợp cần thiết) sau khi có ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng để Chủ tịch Hội đồng trình Thủ tướng Chính phủ.

## **2. Quyền hạn:**

Báo cáo Chủ tịch Hội đồng đề nghị các Ủy viên Hội đồng cung cấp các số liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho quá trình xây dựng các báo cáo, chuẩn bị các tài liệu cho các kỳ họp định kỳ hoặc bất thường của Hội đồng.

## **Điều 8. Nhiệm vụ của cơ quan thường trực của Hội đồng.**

a) Huy động cán bộ và phương tiện của Cục Phát triển doanh nghiệp-Bộ Kế hoạch và Đầu tư phục vụ hoạt động của Hội đồng.

b) Giúp Thư ký thường trực Hội đồng lập kế hoạch về nội dung và chương trình các kỳ họp của Hội đồng; chuẩn bị đầy đủ các báo cáo, tài liệu liên quan đến các vấn đề được đưa ra thảo luận, lấy ý kiến thành viên Hội đồng tại các kỳ họp của Hội đồng; ghi biên bản các kỳ họp của Hội đồng.

c) Giải quyết các công việc theo kế hoạch và những công việc khác phát sinh giữa hai kỳ họp của Hội đồng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

e) Lập dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng để tổng hợp trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Hội đồng được tổng hợp chung trong quyết toán hàng năm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

f) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến các hoạt động của Hội đồng.

## **CHƯƠNG II PHƯƠNG THỨC VÀ QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

### **Điều 9. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng làm việc trên nguyên tắc tập trung dân chủ, theo chế độ tập thể dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

2. Các Ủy viên Hội đồng là đại diện cho các cơ quan/tổ chức trong Hội đồng thể hiện quan điểm của các cơ quan/tổ chức đó.

3. Một số tổ chức/hiệp hội khi được Chủ tịch Hội đồng mời tham gia hoạt động của Hội đồng thì người đại diện thể hiện quan điểm của các tổ chức/hiệp hội đó trước Hội đồng.

4. Các chuyên gia trong các lĩnh vực kinh tế, khoa học công nghệ và đào tạo (nếu có) tham gia các hoạt động của Hội đồng với tư cách cá nhân.

5. Thành viên Hội đồng bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong quá trình giải quyết công việc và trong hoạt động theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 10. Phương thức làm việc của Hội đồng**

Hội đồng làm việc theo phương thức thảo luận tập thể, đóng góp ý kiến. Ý kiến của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực được ủy quyền) kết luận.

Trong những trường hợp xét thấy cần thiết thì biểu quyết để quyết định. Kết luận về các vấn đề, công việc được đưa ra biểu quyết phải được đa số thành viên Hội đồng (trên 50% thành viên Hội đồng có mặt) tán thành và được coi là kiến nghị chung của Hội đồng. Đối với những vấn đề chưa đạt được sự đồng thuận tại kỳ họp, Chủ tịch Hội đồng yêu cầu lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên vắng mặt (nếu có). Trong trường hợp vẫn chưa đạt được sự đồng thuận, Chủ tịch Hội đồng đề xuất ý kiến của Hội đồng và báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Các ý kiến khác với ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực được ủy quyền) được bảo lưu đầy đủ trong biên bản của kỳ họp Hội đồng.

#### **Điều 11. Các kỳ họp của Hội đồng**

1. Hội đồng họp thường kỳ 06 tháng hoặc một năm một lần do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Hội đồng có thể họp bất thường theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng hoặc theo yêu cầu bằng văn bản của ít nhất 1/2 tổng số Ủy viên Hội đồng. Các cuộc họp bất thường không nhất thiết phải có đủ các thành viên Hội đồng, nhưng phải có các thành viên, chuyên gia có chuyên môn liên quan đến các vấn đề đưa ra thảo luận tại cuộc họp bất thường đó.

3. Ngoài các kỳ họp Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng có thể yêu cầu các thành viên Hội đồng có ý kiến bằng văn bản đối với một số nội dung công việc cụ thể. Ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng có giá trị như biểu quyết trực tiếp tại kỳ họp của Hội đồng.



4. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước kỳ họp của Hội đồng, Thư ký thường trực Hội đồng trình Chủ tịch Hội đồng quyết định chính thức về giấy mời, nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự và tài liệu của kỳ họp.

Thư ký thường trực Hội đồng gửi giấy mời và các tài liệu liên quan đến kỳ họp cho các Ủy viên Hội đồng và đại biểu được mời trước kỳ họp ít nhất là 07 ngày làm việc, trừ các cuộc họp bất thường.

5. Biên bản kỳ họp của Hội đồng phải ghi đầy đủ, trung thực các ý kiến của các Ủy viên Hội đồng và đại biểu tham dự, diễn biến kỳ họp, kết luận của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng được ủy quyền) về từng vấn đề, công việc hoặc các kết quả biểu quyết tại kỳ họp. Biên bản kỳ họp được Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực được ủy quyền) và Thư ký thường trực Hội đồng ký và gửi cho các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ khi kỳ họp kết thúc.


#### **Điều 12. Chế độ bảo mật**

Các thành viên Hội đồng, cơ quan thường trực Hội đồng và các cán bộ giúp việc theo điều động của Cục Phát triển doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện bảo mật tài liệu, số liệu, thông tin và hoạt động của Hội đồng theo quy định của Nhà nước và của Hội đồng.

### **CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của các thành viên Hội đồng.

**BỘ TRƯỞNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG  
KHUYẾN KHÍCH PHÁT TRIỂN DNNVV**

  
**Võ Hồng Phúc**