

Số: 41/QĐ-BQLKKT

Kon Tum., ngày 30 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH KON TUM

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND, ngày 19/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế thực hiện một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 178/QĐ-BQLKKT ngày 01/7/2011 của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh về việc ban hành Quy chế quy định quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum và Quyết định số 179/QĐ-BQLKKT ngày 01/7/2011 của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh ban hành Nội quy tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng, đơn vị trực thuộc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, Tổ hỗ trợ đầu tư của Ban Quản lý



khu kinh tế tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Kon Tum;
- Sở Nội vụ Kon Tum;
- Sở Tư pháp Kon Tum;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (Thung).



KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

VŨ MẠNH HẢI



Kon Tum,, ngày 30 tháng 3 năm 2017

QUY CHẾ

**thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông
tại Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-BQLKKT, ngày 30/3/2017 của
Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum; nguyên tắc, đối tượng áp dụng, phạm vi áp dụng, quy trình thực hiện, kinh phí thực hiện, trách nhiệm triển khai cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; trách nhiệm, quyền hạn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; cách thức triển khai cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum và các cơ quan liên quan khác được quy định tại Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế phối hợp làm việc giữa Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có liên quan khác để thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn được giao theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

3. Các tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ, nhận kết quả hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính, phí, lệ phí (nếu có) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại cơ quan.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị, các bộ phận chuyên môn và công chức của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh và giữa Ban Quản

lý khu kinh tế tỉnh với các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm công bằng, không phân biệt đối xử giữa các cá nhân, tổ chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

5. Mọi trường hợp quá hạn giải quyết hồ sơ hoặc sai sót trong tiếp nhận hồ sơ dẫn đến phải yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ thì cơ quan, bộ phận có liên quan phải xin lỗi cá nhân, tổ chức bằng văn bản có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan theo quy định. Văn bản xin lỗi được in thành hai (02) bản, một bản gửi cá nhân, tổ chức, một bản lưu trong hồ sơ.

Điều 4. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa:

Tất cả các thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum (trừ các thủ tục hành chính áp dụng theo cơ chế một cửa liên thông quy định tại khoản 2 Điều này).

2. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa liên thông:

a) Những thủ tục đầu tư thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum (cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) và thuộc trường hợp phải xin chủ trương đầu tư của cơ quan có thẩm quyền;

b) Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài dự định đầu tư vào Khu kinh tế tỉnh Kon Tum, nộp hồ sơ đăng ký đầu tư và hồ sơ đăng ký doanh nghiệp tại một đầu mối (Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum) được quy định tại Điều 5 - Quy chế phối hợp (*ban hành kèm theo Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum*);

c) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum và thuộc trường hợp thẩm định thiết kế công trình xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng Kon Tum tại một đầu mối (Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh) được quy định tại Điều 8 - Quy chế phối hợp (*ban hành kèm theo Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum*).

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 5. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích (ghi rõ địa chỉ nhận hồ sơ là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Kon Tum – Khu I,



Khu kinh tế cửa khẩu Quốc tế Bờ Y, xã Bờ Y, huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum hoặc 145 - Urê, thành phố Kon Tum);

b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương (sau đây viết tắt là Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg). Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi trực tiếp cho cá nhân, tổ chức hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được nộp qua đường bưu chính);

c) Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg và phần mềm điện tử (nếu có); lập và giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg trực tiếp cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ (đối với hồ sơ được nộp qua đường bưu chính thì không cần lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến đúng phòng chuyên môn trực thuộc, Phòng chuyên môn có nhiệm vụ tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn trực thuộc Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

a) Trường hợp hồ sơ không phải thẩm tra, xác minh: Công chức thẩm định, trình Lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra, xác minh: Công chức báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại phòng chuyên môn trực thuộc tham mưu giải quyết:

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình Lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo với Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo Mẫu số 05 tại Phụ lục Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (trường hợp sai sót do khâu tiếp nhận của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì Thông báo rõ lý do và có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức theo Mẫu số 08 tại Phụ lục Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum). Thời gian giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo với Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng chuyên môn trực thuộc tham mưu giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, hẹn lại thời hạn trả kết quả theo Mẫu số 07 tại Phụ lục Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính (cước phí bưu chính do cá nhân, tổ chức chi trả theo quy định);

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 05 và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Mẫu số 08 tại Phụ lục Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);



c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức do làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo Mẫu số 07 tại Phụ lục Quy chế hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông

1. Hình thức liên thông:

Liên thông giữa Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và các cơ quan liên quan khác để thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn được giao theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được quy định tại khoản 2, Điều 4 của Quy chế này.

2. Quy trình liên thông:

Thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy chế hành kèm theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum và quy định tại các Điều 4, 5 và 8 của Quy chế phối hợp ban hành kèm theo Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

Chương III

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ;

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN NỘP HỒ SƠ VÀ NHẬN KẾT QUẢ

Điều 7. Vị trí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh đặt tại Văn phòng Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

Điều 8. Diện tích phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Diện tích phòng làm việc tối thiểu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là 40m² trở lên. Trong đó, dành khoảng 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

Điều 9. Trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải bảo đảm mức tối thiểu, gồm: máy vi tính, máy photocopy, máy fax, máy in, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt mát hoặc máy điều hòa nhiệt độ.

2. Các trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải được bố trí, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp. Ghế ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức phải được xếp thành các băng tập trung, cố định, đối diện với hướng ngồi của công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Ghế ngồi phục vụ cá nhân, tổ chức trong giao dịch với công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải có chiều cao phù hợp với bàn làm việc, tạo thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức trong quá trình giao dịch. Không bố trí khung kính ngăn cách giữa cá nhân, tổ chức với công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 10. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần trừ ngày nghỉ lễ theo quy định.

2. Thời gian còn lại trong ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sử dụng để sắp xếp, tổng hợp, bàn giao, luân chuyển hồ sơ.

Điều 11. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Yêu cầu

a) Đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc;

b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

c) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

2. Trách nhiệm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính;

c) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần;

d) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định;

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;

e) Mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ;



g) Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

3. Quyền lợi

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức;

b) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

2. Quản lý công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh.

b) Căn cứ vào vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế, khối lượng, tính chất công Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh phân công, bố trí công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo hình thức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

Điều 12. Tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ, nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Là người đại diện theo pháp luật của pháp nhân, tổ chức kinh tế (nếu là tổ chức) hoặc là người có trách nhiệm do pháp nhân, tổ chức kinh tế ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ đến nộp hồ sơ và nhận kết quả; là người đứng tên trong hồ sơ (nếu là hộ gia đình, cá nhân, thương nhân, doanh nhân) hoặc là người được ủy quyền đến nộp hồ sơ và nhận kết quả (*trừ trường hợp nộp hồ sơ và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích*).

2. Có địa chỉ cư trú rõ ràng và số điện thoại liên hệ không bị gián đoạn trong suốt thời gian tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả.

3. Thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong quá trình liên hệ, nộp hồ sơ, trao đổi, chờ giải quyết, nhận kết quả.

4. Không gây mất trật tự hoặc đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức trong Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh. Không chi tiền bồi dưỡng hay quà biếu cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, kể cả cán bộ, công chức trong Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 13. Trách nhiệm của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố và các quy định trong



Quy chế phối hợp ban hành kèm theo Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum và nội dung Quy chế này.

Chương V

KINH PHÍ THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao cho Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh.

2. Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh được huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp khác để tăng cường thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

Việc khen thưởng, kỷ luật tổ chức, cá nhân trong tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn trực thuộc Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh tổ chức, triển khai thực hiện tốt Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh về tình hình thực hiện Quy chế này./.

26/1/2017

U. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

[Signature]
VU MẠNH HẢI

