

Số: 767/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 19 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng Ban quản lý Khu kinh tế tại Tờ trình số: 939/TTr-BQLKKT ngày 05 / 8 /2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế (có Phụ lục kèm theo).

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (phòng CNTT);
- Bưu điện tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH

Võ Ngọc Thành

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH GIA LAI

(Kèm theo Quyết định số: 767/QĐ-UBND ngày 19/ 8 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)



TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN							
1. Khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu kinh tế							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử gửi Ban Quản lý Khu kinh tế để xử lý hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân: ngay sau khi hồ sơ hợp lệ.	½ ngày	Bưu điện tỉnh		(1) Nhân viên Bưu điện thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển hồ sơ về Ban Quản lý Khu kinh tế. (2) Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế phân công cán bộ thụ lý hồ sơ, soạn thảo văn bản lấy ý kiến tham gia các sở, ban, ngành liên quan, tổng hợp, trình LĐ Ban.
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận, Lãnh đạo Ban phân công cán bộ thụ lý hồ sơ (lãnh đạo phòng chuyên môn).	½ ngày	Trưởng/Phó phòng QHHTNMT		(3) Trình Lãnh đạo Ban phê duyệt. (4) Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống; chuyển kết quả xử lý đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Ban Quản lý) để trả cho tổ chức, cá nhân.
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ.	2 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo				
4	Bước 4	Trình Lãnh đạo Ban văn bản lấy ý kiến của Cục thuế tỉnh, Sở Tài chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo Văn bản lấy ý kiến Cục thuế tỉnh, Sở Tài chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ban hành.	20 ngày	Cục Thuế tỉnh, Sở Tài chính		
5	Bước 5	Dự thảo văn bản	Sau khi có ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan. Chuyên viên thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xét duyệt trình Lãnh đạo Ban Quản lý ban hành	07 ngày	Bưu điện tỉnh		
6	Bước 6	Vào sổ văn bản và trả kết quả	Văn thư Văn phòng Ban Quản lý ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống; chuyển kết quả xử lý đến Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân	Chuyển ngay khi có kết quả giải quyết			
Tổng cộng				30 ngày			

2. Miễn tiền sử dụng đất đối với dự án được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất trong Khu kinh tế để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phục vụ đời sống cho người lao động

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử gửi Ban Quản lý Khu kinh tế để xử lý hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân: ngay sau khi hồ sơ hợp lệ	½ ngày	Bưu điện tỉnh		(1) Nhân viên bưu điện thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển hồ sơ về Ban Quản lý Khu kinh tế.
---	--------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	---------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận, Lãnh đạo Ban phân công cán bộ thụ lý hồ sơ (lãnh đạo phòng chuyên môn).	½ ngày	Trưởng/Phó phòng QHHTNMT		(2) Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế phân công cán bộ thụ lý hồ sơ, soạn thảo văn bản lấy ý kiến tham gia các sở, ban, ngành liên quan, tổng hợp, trình LĐ Ban.
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	2 ngày			(3) Trình Lãnh đạo Ban phê duyệt. (4) Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống; chuyển kết quả xử lý đến Trung tâm phục vụ hành chính công (quầy Ban Quản lý) để trả cho tổ chức, cá nhân.
4	Bước 4	Trình Lãnh đạo Ban văn bản lấy ý kiến các của Cục thuế tỉnh, Sở Tài chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo Văn bản lấy ý kiến Cục thuế tỉnh, Sở Tài chính trình Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ban hành.	10 ngày	Cục Thuế tỉnh, Sở Tài chính		
5	Bước 5	Dự thảo Quyết định	Sau khi có ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan. Chuyên viên thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xét duyệt trình Lãnh đạo Ban Quản lý ban hành	02 ngày	Bưu điện tỉnh		

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Vào sổ văn bản và trả kết quả	Văn thư Văn phòng Ban Quản lý ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống; chuyển kết quả xử lý đến Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân	Chuyển ngay khi có kết quả giải quyết			
Tổng Cộng:				15 ngày			

3. Miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu kinh tế

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử gửi Ban Quản lý Khu kinh tế để xử lý hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân: ngay sau khi hồ sơ hợp lệ	½ ngày	Bưu điện tỉnh		(1) Nhân viên Bưu điện thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển hồ sơ về Ban Quản lý Khu kinh tế.
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận, Lãnh đạo Ban phân công cán bộ thụ lý hồ sơ (<i>lãnh đạo phòng chuyên môn</i>).	½ ngày	Trưởng/Phó phòng QHHTNMT		(2) Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế phân công cán bộ thụ lý hồ sơ, soạn thảo văn bản lấy ý kiến tham gia các sở, ban, ngành liên quan, tổng hợp, trình LĐ Ban.
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để	2 ngày			(3) Trình Lãnh đạo Ban phê duyệt. (4) Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống; chuyển kết quả xử lý đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Ban Quản lý) để trả cho tổ chức, cá nhân.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo				
4	Bước 4	Trình Lãnh đạo Ban văn bản lấy ý kiến các của Cục thuế tỉnh, Sở Tài chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo Văn bản lấy ý kiến Cục thuế tỉnh, Sở Tài chính trình Lãnh đạo phòng xét duyệt trình Lãnh đạo Ban ban hành.	10 ngày	Cục Thuế tỉnh, Sở Tài chính		
5	Bước 5	Dự thảo Quyết định	Sau khi có ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan. Chuyên viên thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xét duyệt trình Lãnh đạo Ban Quản lý ban hành	02 ngày	Bưu điện tỉnh		
6	Bước 6	Vào sổ văn bản và trả kết quả	Văn thư Văn phòng Ban Quản lý ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống; chuyển kết quả xử lý đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân	Chuyển ngay khi có kết quả giải quyết			
Tổng cộng:				15 ngày			