

Số: /QĐ-KKT

Khánh Hòa, ngày tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng**  
**thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong**

**TRƯỞNG BAN**  
**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**

*Căn cứ Quyết định số 998/2006/QĐ-TTg ngày 24/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2024/QĐ-UBND ngày 25/9/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 1107/QĐ-UBND ngày 18/5/2023 của UBND tỉnh về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong;*

*Căn cứ Quyết định số 678/QĐ-UBND ngày 13/3/2024 của UBND tỉnh phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa (viết tắt là Ban Quản lý) như sau:

**1. Văn phòng**

*a) Về công tác tổ chức cán bộ:*

- Chủ trì tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, biên chế của Ban Quản lý, các phòng, đơn vị trực thuộc; công tác quy hoạch, đào tạo và luân chuyển công chức, viên chức, người lao động (CCVC); công tác kê khai tài sản, thu nhập.

- Tham mưu tổ chức quản lý, bố trí, sắp xếp và sử dụng CC theo chức danh, tiêu chuẩn, vị trí việc làm phù hợp; công tác điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, thôi việc, kỷ luật theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu xây dựng Quy chế phối hợp giữa Ban Quản lý với các cơ quan chuyên môn của tỉnh, UBND cấp huyện và các cơ quan có liên quan.

- Tham mưu thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC, tổng hợp báo cáo kết quả xếp loại hàng năm; việc thực hiện các chế độ chính sách về CCVC như: nâng lương, nâng ngạch, thai sản, nghỉ phép, nghỉ hưu... theo quy định.

*b) Về công tác thi đua khen thưởng, cải cách hành chính và tổng hợp:*

- Phối hợp với Công đoàn triển khai các phong trào thi đua do thủ trưởng cơ quan phát động; tham mưu đề nghị xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Triển khai thực hiện công tác CCHC; tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; việc đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết và công khai các TTHC.

- Tổng hợp tình hình hoạt động của Ban Quản lý, các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định về công tác pháp chế, thi hành pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật, bình đẳng giới, phòng chống tham nhũng, thanh tra, khiếu nại tố cáo, quy chế dân chủ. Đầu mỗi tổng hợp các nhiệm vụ liên quan khác.

- Thường trực công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn và tham mưu cho Lãnh đạo Ban chỉ đạo xử lý, giải quyết đơn thư theo quy định.

*c) Về quản lý kế hoạch tài chính, kế toán:*

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc (Ban QLDA) lập dự toán ngân sách các nguồn kinh phí, kinh phí hoạt động sự nghiệp, chi phí quản lý dự án, các nguồn kinh phí khác; kế hoạch vốn đầu tư phát triển hàng năm và 05 năm; điều chỉnh kế hoạch vốn các dự án đầu tư hàng năm.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tham mưu Lãnh đạo Ban ký hợp đồng BOT, BTO, BT các dự án nhóm B, C theo ủy quyền; quản lý vốn ODA và vốn vay ưu đãi nước ngoài tại KKTVP và KCN do UBND tỉnh giao (nếu có).

- Đề xuất các biện pháp phối hợp để thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công đạt hiệu quả; theo dõi việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư công.

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ thống kê, dự báo phát triển; thu thập, xử lý, khai thác các số liệu có liên quan đến công tác lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch phát triển cơ sở hạ tầng trong KKT và các KCN.

- Tổ chức triển khai thực hiện các dự án từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác do Ban Quản lý được giao làm Chủ đầu tư (trừ các dự án đầu tư theo Luật Đầu tư công) theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra, trình Lãnh đạo Ban ký các quyết định theo thẩm quyền đối với các dự án đầu tư theo Luật Đầu tư công; tham mưu các thủ tục tạm ứng, thanh toán, quyết toán và thanh lý các hợp đồng đã ký.

- Thực hiện công tác thống kê, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo, quyết toán tài chính – nhà nước tất cả các nhiệm vụ chi thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản và thực hiện chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng nguồn thu phí, lệ phí và các nguồn

thu hợp pháp khác (nếu có) theo quy định. Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến lĩnh vực tài chính.

- Tham mưu Lãnh đạo Ban phê duyệt dự toán và quyết toán chi phí hoạt động của BQLDA.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng đề án phát hành trái phiếu chính quyền địa phương, phương án huy động các nguồn vốn khác để đầu tư phát triển hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội quan trọng trong KKT; xây dựng các khung giá và mức phí, lệ phí áp dụng tại KKT trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi việc ký quỹ các dự án ngoài ngân sách; định kỳ báo cáo, đối chiếu và hoàn trả tiền ký quỹ theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức huy động, phân bổ, quản lý các nguồn lực theo cơ chế tài chính hiện hành và các điều kiện khác đảm bảo sự phát triển KKT và các KCN.

- Thực hiện chế độ bảo quản, lưu giữ hồ sơ tài chính theo quy định.

*d) Về quản lý hành chính, quản trị, công nghệ thông tin:*

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu; tiếp nhận các loại công văn đi và đến; công tác lưu trữ, bảo mật theo quy định. Kiểm tra thể thức, tính pháp lý của văn bản trước khi ban hành.

- Tham mưu quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện (xe ô tô) phục vụ hoạt động của cơ quan.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế dân chủ cơ sở của cơ quan.

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, vệ sinh môi trường, PCCC và an ninh trật tự tại cơ quan; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chủ trì tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị Trang thông tin điện tử, mạng nội bộ, E-Office, hệ thống GIS, mô hình thông tin công trình (BIM)... phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan. Phối hợp xây dựng và quản lý hệ thống thông tin quốc gia và KCN, KKT thuộc thẩm quyền quản lý.

## **2. Phòng quản lý Đầu tư**

*a) Về quản lý đầu tư:*

- Tham mưu Lãnh đạo Ban lĩnh vực quản lý đầu tư, cơ chế, chính sách ưu đãi nhằm cải thiện môi trường đầu tư vào KKT và các KCN phù hợp theo từng giai đoạn phát triển; rà soát các thủ tục hành chính liên quan công tác quản lý đầu tư và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đăng ký đầu tư, Ban Quản lý khu kinh tế, khu công nghiệp theo quy định của pháp luật về đầu tư đối với các dự án thẩm quyền của Ban Quản lý (không bao gồm dự án trong KCN Suối Dầu).

- Tham mưu cấp, cấp lại, sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập văn phòng và chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức, thương nhân nước ngoài và đối với doanh nghiệp du lịch nước ngoài đặt trụ sở tại KKT và KCN (không bao gồm KCN Suối Dầu) theo quy định và hướng dẫn của pháp luật hiện hành.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu đầu tư, tiến độ góp vốn và triển khai dự án đầu tư quy định tại giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, quyết định chủ trương đầu tư; việc thực hiện các điều khoản cam kết đối với các dự án được hưởng ưu đãi đầu tư.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định công nghệ của dự án đầu tư, đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của doanh nghiệp; kiểm tra, kiểm soát công nghệ và chuyển giao công nghệ trong dự án đầu tư, hoạt động nghiên cứu phát triển và ứng dụng công nghệ của doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của phòng.

- Tham mưu kiến nghị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định đối với các trường hợp vi phạm của nhà đầu tư trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

- Thường xuyên cung cấp và kiểm tra nội dung thông tin về quản lý đầu tư trên Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý.

- Thực hiện chế độ báo cáo nghiệp vụ định kỳ, đột xuất theo quy định và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

*b) Về xúc tiến đầu tư:*

- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch xúc tiến đầu tư trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện. Tham mưu Lãnh đạo Ban thu hút vốn trong nước, tư vấn nước ngoài thực hiện dịch vụ xúc tiến đầu tư, tư vấn chiến lược đầu tư xây dựng và phát triển KKT. Báo cáo định kỳ hoạt động xúc tiến đầu tư cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư và UBND tỉnh theo Quy chế quản lý nhà nước về xúc tiến đầu tư đã được phê duyệt.

- Hướng dẫn, hỗ trợ, giải quyết khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư theo thẩm quyền phụ trách trong quá trình chuẩn bị và triển khai dự án đầu tư đến khi dự án đi vào hoạt động. Đánh giá hiệu quả đầu tư trong KKT và KCN.

- Tham mưu đề xuất danh mục dự án, chủ trì, phối hợp các phòng liên quan tham mưu tổ chức lựa chọn nhà đầu tư, tham mưu ký hợp đồng với nhà đầu tư theo quy định của pháp luật và ủy quyền của UBND tỉnh.

### **3. Phòng quản lý Quy hoạch và Xây dựng**

*a) Về công tác quy hoạch:*

- Tham mưu tổ chức lập Đề án mở rộng, điều chỉnh ranh giới KKT.

- Chủ trì tham mưu các nội dung chuyên môn trong công tác quy hoạch xây dựng được cấp có thẩm quyền giao (bao gồm quy hoạch chung xây dựng, quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng, quy hoạch chi tiết xây dựng).

- Tham mưu quản lý quy hoạch chung xây dựng, quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết xây dựng; theo dõi việc tổ chức thực hiện quy hoạch.

- Tổ chức thẩm định dự toán chi phí lập nhiệm vụ quy hoạch đồ án quy hoạch và các chi phí liên quan đến lập quy hoạch đối với các đồ án quy hoạch do Ban Quản lý được giao thực hiện.

- Tổ chức thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch đối với các quy hoạch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ban Quản lý.

*b) Về quản lý xây dựng:*

- Nghiên cứu, tham mưu tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách của nhà nước về các hoạt động xây dựng trong KKT và KCN.

- Tham mưu thẩm định dự án và thiết kế, dự toán xây dựng đối với dự án nhóm B,C và các dự án, công trình xây dựng thuộc thẩm quyền của Ban quản lý trong KKT và KCN; kiểm tra các loại công trình xây dựng trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý.

- Tham mưu Cấp, điều chỉnh, gia hạn, cấp lại và thu hồi Giấy phép xây dựng; đối với công trình xây dựng trong KKT và KCN.

- Chủ trì thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng, giám định chất lượng công trình xây dựng trong địa bàn KKT và KCN thuộc thẩm quyền của Ban quản lý.

- Đề xuất và phối hợp với các địa phương, đơn vị có liên quan thực hiện công tác thanh, kiểm tra và quản lý các hoạt động xây dựng; tham mưu kiến nghị xử phạt vi phạm hành chính đối với các trường hợp vi phạm trật tự xây dựng thuộc phạm vi quản lý.

*c) Các nhiệm vụ khác:*

- Tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Phối hợp đề xuất chủ trương đầu tư thực hiện dự án; tổ chức thẩm định và trình phê duyệt dự án đầu tư, thiết kế dự toán công trình xây dựng và các công việc khác có liên quan; phối hợp kiểm tra trước nghiệm thu, bảo hành công trình, giải quyết sự cố công trình; bảo dưỡng hệ thống công trình kết cấu hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng được đầu tư từ ngân sách nhà nước trong KKT; phối hợp báo cáo giám sát đầu tư và các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, hạ tầng kỹ thuật, bảo vệ cảnh quan, phòng chống cháy nổ.

- Chủ trì kiểm tra, rà soát một số nội dung đối với dự án được đầu tư theo Luật Đầu tư công, bao gồm: chất lượng công trình, tiến độ triển khai thực hiện, nghiệm thu khối lượng hoàn thành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với dự án, công trình xây dựng trong khu

công nghiệp, khu kinh tế gồm: kiến trúc, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật, nhà ở và công sở, thị trường bất động sản, vật liệu xây dựng theo chức năng nhiệm vụ được giao của Ban quản lý.

- Tham mưu chuẩn bị việc áp dụng BIM, GIS theo lộ trình quy định; phối hợp với Văn phòng về việc tổ chức tiếp nhận, quản lý dữ liệu mô hình BIM do chủ đầu tư và cá dự án có áp dụng BIM cung cấp và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo lộ trình quy định; việc áp dụng hệ thống thông tin địa lý GIS để quản lý, thực hiện quy hoạch và phát triển đô thị.

- Tham mưu, phối hợp với Văn phòng trong việc đấu thầu, hợp đồng, thanh quyết toán các đề án quy hoạch sử dụng các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước.

- Thực hiện chế độ bảo quản, lưu giữ các hồ sơ xây dựng, các hồ sơ dự án đầu tư do Ban Quản lý làm chủ đầu tư.

#### **4. Phòng quản lý Doanh nghiệp**

- Tham mưu cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư tại KCN Suối Dầu.

- Tham mưu điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư đã hoàn thành các thủ tục đầu tư, xây dựng và đi vào hoạt động trên địa bàn KKT và KCN.

- Tham mưu cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi Giấy phép thành lập, chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức và thương nhân nước ngoài đặt trụ sở tại KCN Suối Dầu theo quy định của pháp luật về thương mại.

- Tổng hợp, đánh giá nhu cầu sử dụng lao động trong KKT và KCN; phối hợp với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung ứng lao động cho các doanh nghiệp trong KKT và KCN.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định công nghệ của dự án đầu tư, đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của doanh nghiệp; kiểm tra, kiểm soát công nghệ và chuyển giao công nghệ trong dự án đầu tư, hoạt động nghiên cứu phát triển và ứng dụng công nghệ của doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND tỉnh đối với lao động làm việc trong KKT và KCN bao gồm: tổ chức thực hiện đăng ký nội quy lao động; báo cáo tình hình sử dụng lao động; báo cáo tình hình thay đổi lao động qua cổng dịch vụ công quốc gia; tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp, hoạt động đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày cho doanh nghiệp trong KKT và KCN; nhận báo cáo về việc cho thuê lại lao động, kết quả đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề hằng năm; thông báo tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp trong KKT và KCN.

- Tiếp nhận thông báo về việc cho thôi việc đối với người lao động của các doanh nghiệp trong KCN theo ủy quyền của UBND tỉnh.

- Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện mục tiêu đầu tư quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ góp vốn và triển khai dự án đầu tư; việc thực hiện các điều khoản cam kết đối với các dự án được hưởng ưu đãi đầu tư và việc chấp hành quy định của pháp luật về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với người lao động, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, an ninh, trật tự, đối với các dự án thuộc phạm vi quản lý của phòng.

- Phối hợp với các đơn vị công an và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền khác trong việc kiểm tra công tác giữ gìn an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ và đề xuất những biện pháp thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự, tổ chức lực lượng bảo vệ, lực lượng phòng cháy, chữa cháy tại KKT và KCN đối với các dự án thuộc phạm vi quản lý của phòng.

- Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn tổng hợp, tham mưu giải quyết khó khăn, vướng mắc của các nhà đầu tư, doanh nghiệp tại KKT và KCN, kiến nghị Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan, UBND tỉnh giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền.

- Nhận báo cáo thống kê, báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong KKT và KCN; chủ trì, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư nước ngoài (FDI) định kỳ quý, năm.

- Tham mưu tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng cho doanh nghiệp trong KKT và KCN.

- Phối hợp với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật đối với các dự án, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của phòng.

- Phối hợp với Đảng ủy Khối Doanh nghiệp tỉnh, Ban chỉ đạo phát triển đảng và đoàn thể trong các đơn vị kinh tế tư nhân Thị ủy Ninh Hòa, Ban chỉ đạo phát triển đảng và đoàn thể trong các đơn vị kinh tế tư nhân Huyện ủy Vạn Ninh và Công đoàn các KCN và KKT thực hiện công tác phát triển đảng, đoàn thể tại các doanh nghiệp trong KKT, KCN.

- Thực hiện chế độ báo cáo nghiệp vụ định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

## **5. Phòng quản lý Tài nguyên và Môi trường**

### *a) Về quản lý Tài nguyên:*

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký chứng nhận, chứng nhận lại KCN sinh thái; thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận, chứng nhận lại doanh nghiệp sinh thái cho doanh nghiệp trong KCN sinh thái. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu về sử dụng hiệu quả tài nguyên và sản xuất sạch hơn trên địa bàn nhằm chứng nhận, theo dõi, giám sát, đánh giá hiệu quả thực hiện KCN sinh thái, doanh nghiệp sinh thái; cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin có liên quan vào hệ thống thông tin về khu công nghiệp, khu kinh tế trên địa bàn và hệ thống thông tin quốc gia về khu công nghiệp, khu kinh tế.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện trong KKT và các KCN.

- Phối hợp với tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng để thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với diện tích đất thu hồi trong Khu kinh tế.

- Tiếp nhận đăng ký khung giá và các loại phí sử dụng hạ tầng của nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng KCN, khu chức năng trong KKT Vân Phong. Trường hợp khung giá và các loại phí sử dụng hạ tầng tăng trên 10% so với khung giá và các loại phí sử dụng hạ tầng đã đăng ký với Ban Quản lý thì thực hiện các biện pháp theo quy định.

*b) Về quản lý môi trường:*

- Tham mưu tổ chức thẩm định, phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại và thu hồi giấy phép môi trường đối với các dự án đầu tư trong KKT và KCN thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo quy định.

- Thực hiện trách nhiệm về bảo vệ môi trường của Ban Quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo nghiệp vụ định kỳ và đột xuất, chế độ bảo quản lưu giữ hồ sơ đất đai và môi trường.

**Điều 2.** Căn cứ chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 1, các phòng có trách nhiệm xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ thuộc nhiệm vụ chuyên môn của Phòng, trình Lãnh đạo Ban thống nhất để tổ chức thực hiện; đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 71/QĐ-KKT ngày 07/02/2024 của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 (VBĐT);
- Sở Nội vụ -b/c (VBĐT);
- Lãnh đạo Ban (VBĐT);
- Lưu: VT, VP, NQC, 02.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Lê Hồng Phương**