

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT ngày /3/2024*  
*của Trưởng Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| <b>STT</b> | <b>TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>  |
|------------|--|
| 1          | Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung            |
| 2          | Nâng bậc lương trước thời hạn  |
| 3          | Đào tạo, bồi dưỡng   |
| 4          | Điều động công chức  |
| 5          | Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động |

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Thủ tục Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung**

#### ***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Rà soát, lập danh sách công chức, viên chức, người lao động đến hạn nâng lương

+ Định kỳ trước ngày 15/12 của năm hiện tại, Văn phòng lập danh sách công chức, viên chức, người lao động đến hạn nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung trong năm sau gửi các phòng rà soát, có ý kiến góp ý.

+ Sau khi có ý kiến của các phòng, Văn phòng xin chỉ đạo của Lãnh đạo Ban để tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung trong năm tiếp theo.

- Bước 2: Xét nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung.

Hội đồng nâng lương của cơ quan họp xét các trường hợp đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định.

- Bước 3: Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung.

+ Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban: Theo biên bản cuộc họp của Hội đồng nâng lương, Văn phòng lập tờ trình đề nghị và dự thảo quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với các trường hợp đến hạn của tháng tiếp theo.

+ Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh: Theo biên bản cuộc họp của Hội đồng nâng lương, Văn phòng tham mưu ban hành văn bản đề nghị xét nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với các trường hợp đến hạn của tháng tiếp theo gửi Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành quyết định.

- Bước 4: Sau khi có quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, Văn phòng thực hiện cập nhật bảng lương của công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

#### ***b) Thành phần hồ sơ***

- Danh sách công chức viên chức, người lao động đến kỳ nâng lương;

- Quyết định lương gần nhất của các cá nhân;

- Các văn bản có liên quan theo từng trường hợp cụ thể.

#### ***c) Thời gian giải quyết:*** 15 ngày.

#### ***d) Cách thức thực hiện:*** thông qua Hệ thống quản lý văn bản E-Office.

***e) Kết quả thực hiện:*** Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung.

**f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**g) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 204/2004/NĐ-CP chế độ tiền lương với cán bộ, công chức, lực lượng vũ trang

- Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 17/01/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa.

- Căn cứ Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa.

**2. Thủ tục Nâng bậc lương trước thời hạn**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Rà soát, lập danh sách công chức, viên chức, người lao động đủ điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn.

+ Trong tháng 01, Văn phòng thống kê thành tích của các cá nhân theo danh sách đến hạn nâng bậc lương thường xuyên trong năm để đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn gửi các phòng rà soát, có ý kiến góp ý.

+ Sau khi có ý kiến của các phòng, Văn phòng xin chỉ đạo của Lãnh đạo Ban đề tổ chức xét nâng bậc lương ước thời hạn trong năm đối với các trường hợp có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- Bước 2: Xét nâng bậc lương trước thời hạn

Hội đồng nâng lương của Ban quản lý hợp xét các trường hợp đủ điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn và đảm bảo tỷ lệ số người được nâng lương trước thời hạn/ số người trong danh sách hưởng lương theo quy định.

- Bước 3: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn

Theo biên bản cuộc họp của Hội đồng nâng lương, Văn phòng lập hồ sơ trình lãnh đạo Ban phê duyệt:

+ Đối với các Trường hợp thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban: Văn phòng lập tờ trình đề nghị và dự thảo quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

+ Đối với các Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh: Văn phòng tham mưu văn bản đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn gửi Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt.

- Bước 4: Văn phòng thực hiện cập nhật bảng lương của công chức, viên chức, người lao động hàng tháng theo quy định.

**b) Thành phần hồ sơ**

- Tờ trình những người có đủ điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn.
- Trích biên bản cuộc họp của Hội đồng xét nâng lương Ban quản lý.
- Tài liệu minh chứng về thành tích đạt được của các cá nhân.
- Quyết định lương gần nhất của các cá nhân.

**c) Thời gian giải quyết:** 15 ngày

**d) Cách thức thực hiện:** thông qua Hệ thống quản lý văn bản E-Office.

**e) Kết quả thực hiện:** Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn

**f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**g) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 204/2004/NĐ-CP chế độ tiền lương với cán bộ, công chức, lực lượng vũ trang.

- Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc tỉnh Khánh Hòa.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 17/01/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa.

- Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa.

**3. Thủ tục Đào tạo, bồi dưỡng**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động của Ban quản lý.

Hàng năm, căn cứ Kế hoạch của tỉnh, Văn phòng dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động của Ban quản lý, chuyển các phòng, đơn vị trực thuộc đề xuất, đăng ký các lớp học phù hợp với vị trí việc làm,

yêu cầu công tác, chức danh đảm nhiệm. Văn phòng tổng hợp, rà soát, điều chỉnh trình Trưởng Ban ban hành Kế hoạch.

- Bước 2: Cử đi học, tập huấn

+ Căn cứ thông báo triệu tập của cơ quan, đơn vị tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, Văn phòng đối chiếu với Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động, người lao động của Ban quản lý đã được ban hành, thông báo cho các phòng có đối tượng đã đăng ký để phòng bố trí đi học hoặc báo hoãn nếu không bố trí được.

+ Sau khi thống nhất với các phòng, Văn phòng tham mưu quyết định cử đi học hoặc văn bản cử tham gia học, tập huấn trình Trưởng Ban quyết định.

+ Đối với lãnh đạo Ban: theo sự thống nhất giữa lãnh đạo Ban, Văn phòng tham mưu văn bản cử cán bộ tham gia trình Trưởng Ban quyết định.

- Bước 3: Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng

Sau khi kết thúc khóa học, tập huấn, công chức, viên chức, người lao động gửi bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có công chứng) về cho Văn phòng (02 bản) để lưu hồ sơ theo quy định.

**b) Thành phần hồ sơ:** Không.

**c) Thời gian giải quyết:** 05 ngày, kể từ ngày nhận thông báo triệu tập của đơn vị tổ chức.

**d) Cách thức thực hiện:** thông qua Hệ thống quản lý văn bản E-Office.

**e) Kết quả thực hiện:** Quyết định hoặc văn bản cử đi học, tập huấn theo thẩm quyền.

**f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**g) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 01//2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **4. Thủ tục Điều động công chức**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

- Bước 2: Văn phòng tổng hợp đề xuất của các phòng, lập danh sách công chức cần điều động.

- Bước 3: Văn phòng báo cáo biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp, trình Trưởng Ban xem xét.

- Bước 4: Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác.

Trước khi quyết định điều động công chức, Trưởng Ban cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định.

**b) Thành phần hồ sơ**

- Tờ trình đề nghị điều động

- Biên bản các bước

- Hồ sơ cá nhân: Sơ yếu lý lịch mẫu 2C/TCTW-98; 2C-BNV/2008; bản sao văn bằng, chứng chỉ; bản sao giấy khai sinh; kê khai tài sản, thu nhập, tự nhận xét quá trình công tác, giấy khám sức khỏe.

- Nhận xét của chi bộ, phòng, tập thể Lãnh đạo Ban quản lý, chi bộ nơi cư trú (nếu nhân sự là đảng viên).

**c) Thời gian giải quyết:** Không quy định.

**d) Cách thức thực hiện:**

**e) Kết quả thực hiện:** Quyết định điều động công chức được ban hành.

**f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch mẫu 2C/TCTW-98; 2C-BNV/2008.

**g) Căn cứ pháp lý**

- Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 04/01/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong; Quyết định số 1107/QĐ-UBND ngày 18/5/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 17/01/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa.

- Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 18/02/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa.

## **5. Thủ tục Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động**

### ***a) Trình tự thực hiện***

#### ***\* Trường hợp 1. Đánh giá Tập thể và cá nhân Lãnh đạo Ban quản lý***

- Bước 1: Chuẩn bị báo cáo

+ Trước 05/12 của năm đánh giá: Văn phòng dự thảo báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại của Tập thể lãnh đạo Ban (theo mẫu quy định), gửi các phòng góp ý. Sau khi các phòng góp ý, Văn phòng tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung và gửi cho các đồng chí lãnh đạo Ban góp ý.

+ Cá nhân lãnh đạo Ban chuẩn bị báo cáo kiểm điểm (theo mẫu quy định )

- Bước 2: Văn phòng đề xuất lịch họp của cán bộ chủ chốt của Ban quản lý. Thành phần: Lãnh đạo Ban, Chi ủy, Trưởng các phòng, Chủ tịch CĐCS, Bí thư Đoàn TNCS.

Các thành viên dự họp đóng góp ý kiến đối với báo cáo tự đánh giá của Tập thể, cá nhân lãnh đạo Ban. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

+ Đối với tập thể lãnh đạo Ban: Trưởng Ban chủ trì việc nhận xét tham khảo các ý kiến tham gia trong cuộc họp, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

+ Đối với cá nhân lãnh đạo Ban: Trưởng Ban chủ trì đối với các Phó Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban Thường trực sẽ chủ trì đối với Trưởng Ban.

- Bước 3: Văn phòng tổng hợp các hồ sơ liên quan trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt (theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên). Thời hạn hoàn thiện hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền xem xét trước ngày 31/12.

#### ***\* Trường hợp 2. Đánh giá tập thể các phòng, đơn vị trực thuộc***

- Bước 1: Chuẩn bị báo cáo

Trước ngày 05/12 của năm đánh giá: Các phòng dự thảo báo cáo kết quả công tác năm; đánh giá các ưu điểm, tồn tại và nguyên nhân; tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể.

- Bước 2: Tổ chức kiểm điểm, đánh giá

+ Trưởng các phòng tổ chức cuộc họp. Thành phần: toàn thể công chức, viên chức, người lao động của phòng và mời lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách tham dự chỉ đạo thực hiện.

+ Trên cơ sở ý kiến đóng góp tại cuộc họp, Trưởng phòng chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; tự đánh giá, đề nghị mức xếp loại chất lượng tập

thể, trình Lãnh đạo Ban phụ trách nhận xét trước khi gửi Văn phòng để tổng hợp chung toàn cơ quan.

- Bước 3: Văn phòng tổng hợp kết quả tự nhận xét, xếp loại của các tập thể, trình Lãnh đạo Ban để họp bàn, thống nhất mức xếp loại.

- Bước 4: Sau khi Lãnh đạo Ban thống nhất mức xếp loại của các phòng, Văn phòng tham mưu Trưởng Ban thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (Quyết định đánh giá, xếp loại); công khai trên hệ thống E-Office và niêm yết tại trụ sở làm việc của Ban quản lý.

**\* Trường hợp 3. Đánh giá cá nhân (công chức, viên chức, người lao động)**

- Bước 1: Chuẩn bị báo cáo

Công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị báo cáo kiểm điểm cá nhân, chuyển cho Trưởng các phòng.

- Bước 2: Tổ chức kiểm điểm, đánh giá

+ Trưởng các phòng tổ chức cuộc họp (các phòng tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân kết hợp với việc đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với tập thể).

Thành phần: toàn thể công chức, viên chức, người lao động của phòng và mời lãnh đạo Ban quản lý trực tiếp phụ trách tham dự chỉ đạo thực hiện.

+ Cá nhân trình bày bản tự chấm điểm và báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

+ Trên cơ sở Ban quản lý ý kiến đóng góp tại cuộc họp, Trưởng phòng kết luận và xếp loại chất lượng đối với cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng mình; cấp phó phòng chủ trì kết luận và đề xuất mức xếp loại Trưởng phòng đồng thời gửi Lãnh đạo Ban phụ trách nhận xét trước khi chuyển Văn phòng.

+ Các phòng lập hồ sơ đánh giá, xếp loại gửi Văn phòng quản lý để tổng hợp chung toàn Ban quản lý.

- Bước 3: Văn phòng tổng hợp kết quả tự nhận xét, xếp loại của Trưởng các phòng trình Lãnh đạo Ban để họp bàn, thống nhất mức xếp loại.

- Bước 4: Sau khi Lãnh đạo Ban đã thống nhất mức xếp loại của Trưởng các phòng và theo kết quả đánh giá, xếp loại của cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc từng phòng, Văn phòng tham mưu Trưởng Ban thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân (Quyết định đánh giá, xếp loại); công khai trên hệ thống E-Office và niêm yết tại trụ sở làm việc của Ban quản lý.

**b) Thành phần hồ sơ**

- Báo cáo kiểm điểm của tập thể, cá nhân;

- Biên bản họp;



- Tờ trình đề nghị đánh giá, xếp loại tập thể, các nhân theo thẩm quyền;
- Quyết định đánh giá, xếp loại tập thể, các nhân theo thẩm quyền.

**c) Thời gian giải quyết:** theo Quy chế làm việc của cơ quan.

**d) Cách thức thực hiện:** thực hiện trực tiếp qua các cuộc họp.

**e) Kết quả thực hiện:** Thông báo xếp loại của các phòng (đối với cấp phó các phòng và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của phòng đó); Quyết định xếp loại của Trưởng Ban.

**f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 02B kèm theo Hướng dẫn số 02-HD/TU, ngày 30/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Khánh Hòa.

**g) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và viên chức.

- Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 26/5/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND.

- Quyết định số 303/QĐ-KKT ngày 16/11/2023 của Trưởng Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa.