

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố và quy định thủ tục hành chính nội bộ
lĩnh vực công chức, viên chức ngành Nội vụ, tỉnh Kon Tum**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội
bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban
nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan
hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban
nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội
bộ thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 11/TTr-SNV ngày 16
tháng 01 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và quy định 02 thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực công
chức, viên chức ngành Nội vụ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay
thế nội dung thủ tục hành chính nội bộ số 1, số 2 mục IV Phần I và Phần II tại Phụ
lục ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong
hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (*Cục KSTTHC để b/c*);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (*đ/b*);
- Sở Nội vụ (*t/h*);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + CVP, các PCVP (*để t/d*);
- + Phòng Nội chính (*đ/b p/h*);
- + Trung tâm Phục vụ HCC (*t/d, t/m*).
- Lưu VT, TTHCC, VTH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục
CÔNG BỐ VÀ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC
LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGÀNH NỘI VỤ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	TÊN TTHC	LĨNH VỰC TTHC	CƠ QUAN THỰC HIỆN	SỐ TRANG
A	CẤP TỈNH			
I	Lĩnh vực Nội vụ			
1	Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với công chức trên địa bàn (<i>trừ công chức ngạch chuyên viên cao cấp và đối tượng thuộc Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý trở lên</i>).	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ	4-6
2	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức giữ ngạch Chuyên viên chính trở lên và tương đương (<i>trừ đối tượng thuộc Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý trở lên</i>).	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ	7-10

PHẦN II: NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với công chức trên địa bàn (*trừ công chức ngạch chuyên viên cao cấp và đối tượng thuộc Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý trở lên*).

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuẩn bị hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của các cá nhân có tên trong danh sách đã được đăng ký xét nâng bậc lương trước thời hạn (*mỗi năm không quá 10% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị*) đảm bảo theo các quy định, nộp hồ sơ trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành ioffice của Vnpt.

- Bước 2: Lãnh đạo xử lý văn bản và hồ sơ cho Phòng chuyên môn.

- Bước 3: Phòng chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành văn bản phúc đáp hoặc quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định.

*** Cách thức thực hiện:** Thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (ioffice) hoặc thông qua đường Bưu điện.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương và danh sách các trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (*Mẫu A kèm theo*); Danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao biên chế công chức tính đến ngày 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

- Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn.

- Bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất.

- Bản sao Quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cá nhân đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đạt được do cấp có thẩm quyền cấp.

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức từng năm trong thời gian giữ bậc lương hiện tại.

*** Thời gian giải quyết:** 07 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với công chức.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản trả lời (nếu trường hợp không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn hoặc trường hợp cần bổ sung hồ sơ).

- Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu A kèm theo.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch theo quy định.

- Trong suốt thời gian giữ bậc lương được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

- Chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh.

- Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

- 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 của Chính phủ ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng 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 với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh quy định cấp độ lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn và thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

- Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

TÊN CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ

Số:/.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG NĂM**

- * Tổng số biên chế được giao của cơ quan, đơn vị, địa phương:.....
- * Số người được nâng bậc lương trước hạn trong năm ($\leq 10\%$):.....

STT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác	Ngạch (Mã số ngạch)	Lương hiện hưởng			Đề nghị nâng lương			Thời gian đề nghị nâng lương trước thời hạn	Kết quả xếp loại công chức trong thời gian giữ ngạch	Tên thành tích; Số và ngày của QĐ công nhận thành tích xuất sắc đạt được	Thứ tự ưu tiên (trường hợp có thành tích như nhau)
				Bậc	Hệ số	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	Thời điểm hưởng mức lương mới và tính để xét nâng bậc lương lần sau				

(Danh sách này gồm... trường hợp)

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức giữ ngạch Chuyên viên chính trở lên và tương đương (*trừ đối tượng thuộc Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý trở lên*).

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương chuẩn bị hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức giữ ngạch Chuyên viên chính trở lên và tương đương theo quy định, nộp hồ sơ trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành ioffice của Vnpt.

- Bước 2: Lãnh đạo xử lý văn bản và hồ sơ cho Phòng chuyên môn.

- Bước 3: Phòng chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành văn bản phúc đáp hoặc quyết định nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức.

*** Cách thức thực hiện:** Thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (ioffice) hoặc thông qua đường Bưu điện.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương và danh sách các trường hợp đề nghị nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức giữ ngạch Chuyên viên chính trở lên và tương đương (*trừ đối tượng thuộc Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý trở lên*), Mẫu B và Mẫu C kèm theo.

- Bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất.

- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức từng năm trong thời gian giữ bậc lương hoặc mức phụ cấp thâm niên vượt khung hiện tại.

*** Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện đề nghị nâng bậc lương thường xuyên hoặc nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức giữ ngạch Chuyên viên chính trở lên và tương đương.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Văn bản trả lời (*nếu trường hợp không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung hoặc trường hợp cần bổ sung hồ sơ*).

- Quyết định nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

*** Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B, Mẫu C kèm theo.

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong suốt thời gian giữ bậc lương hoặc mức phụ cấp thâm niên vượt khung được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên; Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- 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 của Chính phủ ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng 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 với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
- Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Mẫu B

TÊN CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ

Số:/.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG NĂM**

STT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác	Ngạch (Mã số ngạch)	Lương hiện hưởng			Đề nghị nâng lương			Kết quả xếp loại công chức trong thời gian giữ ngạch
				Bậc	Hệ số	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	Thời điểm hưởng mức lương mới và tính để xét nâng bậc lương lần sau	

(Danh sách này gồm... trường hợp)

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**TÊN CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ**

Số:/.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG NĂM**

STT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác	Ngạch (Mã số ngạch)	Lương hiện hưởng				Đề nghị nâng lương				Kết quả xếp loại công chức trong thời gian giữ mức PC TNVK cũ
				Bậc	Hệ số	Mức phụ cấp TNVK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	Mức phụ cấp TNVK	Thời điểm hưởng mức PC TNVK mới và tính để xét nâng mức PC TNVK lần sau	

(Danh sách này gồm... trường hợp)

Người lập danh sách

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)