

Số: 2634 /QĐ-BQL

Hải Phòng, ngày 18 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ thêm mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

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 17/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng;

Căn cứ Kế hoạch số 242/KH-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 3763/KH-BQL ngày 03/11/2022 của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ giai đoạn 2022-2025 tại Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính nội bộ thêm mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (Có danh mục và nội dung kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Ban Quản lý; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP;
- VP UBND;
- Sở Nội vụ;
- Công TTĐT Heza;
- Lưu: VP/BQL.

[Handwritten signature]



TRƯỞNG BAN

Lê Trung Kiên

PHỤ LỤC I**DANH MỤC TTHC NỘI BỘ THÊM MỚI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ
KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG**

*(Kèm theo Quyết định số 1634/QĐ-BQL ngày 14/6/2024
của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng)*

STT	Tên Thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan Thực hiện
1	Thủ tục Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng	Nội vụ	Ban Quản lý KKT HP
2	Thủ tục Giới thiệu, bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng	Nội vụ	Ban Quản lý KKT HP

PHỤ LỤC II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ THÊM MỚI
(Kèm theo Quyết định số 2634/QĐ-BQL ngày 18/6/2024
của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng)

1. Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (Ban Quản lý)

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tuần đầu tháng 12 hàng năm, Văn phòng Ban Quản lý dự thảo văn bản hướng dẫn/yêu cầu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (CCVC) trong Ban và trình Trưởng ban Ban Quản lý phê duyệt. - Bước 2: Căn cứ kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, CCVC tự nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định. - Bước 3: Các phòng, đơn vị tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại. CCVC trình bày báo cáo tự đánh giá, xếp loại tại cuộc họp, tiếp thu ý kiến đánh giá, góp ý của các CCVC trong phòng, đơn vị và hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá trình Trưởng phòng, đơn vị đánh giá và ký xác nhận. - Bước 4: Các phòng, đơn vị tổng hợp và gửi hồ sơ về Văn phòng Ban Quản lý. - Bước 5: Tổ chức họp đánh giá, xếp loại CCVC của Ban Quản lý. Thành viên tham gia cuộc họp đánh giá từng CCVC làm cơ sở để Trưởng ban xem xét, quyết định. Thành phần: Lãnh đạo Ban, Trưởng các phòng, đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên. - Bước 6: Căn cứ kết quả cuộc họp, Văn phòng Ban Quản lý dự thảo Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC, trình Trưởng ban ký ban hành Quyết định.
Cách thức thực hiện:	Các phòng, đơn vị và CCVC gửi hồ sơ trực tiếp về Văn phòng Ban.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC. - Danh sách tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC. - Biên bản họp đánh giá, xếp loại CCVC.
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức của Ban Quản lý. - Không bao gồm Tập thể Lãnh đạo Ban.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC của Trưởng ban.



Phí, lệ phí (nếu có):	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Phiếu đánh giá, xếp loại CCVC tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Các tiêu chí đánh giá, xếp loại được thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019. - Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. - Nghị định 48/2023/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về 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 về Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 21/6/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

2. Giới thiệu, bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

Trình tự thực hiện	<p>Phòng, ban, cơ quan (sau đây gọi tắt là đơn vị) có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý căn cứ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, yêu cầu thực tế công tác cán bộ và nguồn nhân sự tại chỗ của đơn vị, trường các đơn vị hoặc Văn phòng Ban Quản lý chuẩn bị nội dung trình Trưởng ban (bằng văn bản) phê duyệt chủ trương.</p> <p>I. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ</p> <p>Bước 1: Hội nghị Lãnh đạo Ban lần 1</p> <p>Chủ trì hội nghị: Trưởng ban Ban Quản lý.</p> <p>Thành phần: Tập thể lãnh đạo Ban.</p> <p>Nội dung: Căn cứ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, yêu cầu thực tế về công tác cán bộ và nguồn nhân sự tại chỗ của Ban, Văn phòng Ban Quản lý chuẩn bị nội dung trình Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, thống nhất về chủ trương cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm đảm bảo yêu cầu về công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch của công tác nhân sự theo quy định.</p>
--------------------	---

Trình tự thực hiện

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban (mở rộng)

Chủ trì hội nghị: Trưởng ban Ban Quản lý.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Ban; Ban thường vụ Đảng ủy; Lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.

Nội dung:

+ Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nguồn nhân sự.

+ Sau khi thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi đại biểu trong thành phần dự họp giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ thuộc diện quy hoạch hoặc giới thiệu người khác (trong cùng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm) có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban Quản lý (lần 2)

Chủ trì hội nghị: Trưởng ban Ban Quản lý.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Ban.

Nội dung: Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban “mở rộng”. Căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ và khả năng đáp ứng của cán bộ; tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi đồng chí chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số người đã được Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban “mở rộng” lựa chọn giới thiệu hoặc giới thiệu người khác (trong cùng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm) có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu của tập thể lãnh đạo Ban giới thiệu thì được lựa chọn để xin ý kiến Hội nghị cán bộ chủ chốt của Ban. Trường hợp không có người đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Ban thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu tại bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị).

Trường hợp kết quả giới thiệu của Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban khác với kết quả phát hiện, giới thiệu của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” thì Trưởng ban xem xét, chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt của đơn vị và Ban chấp hành đảng bộ cơ quan Ban Quản lý.

1. Hội nghị lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt trong đơn vị

- Chủ trì hội nghị: Trưởng ban Ban Quản lý.

- Thành phần tham gia lấy ý kiến: Tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; Ủy viên cấp ủy đảng cùng cấp; trưởng, phó các đơn vị trực thuộc (nếu có); trưởng các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội;

Trình tự thực hiện	<p>chuyên viên chính và tương đương trở lên. Trường hợp đơn vị có dưới 30 công chức, viên chức thì thành phần tham gia là công chức, viên chức trong đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo chủ trương công tác cán bộ của Ban Quản lý. + Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, quy trình giới thiệu. + Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá người được giới thiệu. + Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín về phương án giới thiệu nhân sự bổ nhiệm của Tập thể lãnh đạo Ban giới thiệu tại bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này). <p>2. Hội nghị lấy ý kiến Ban chấp hành đảng bộ cơ quan Ban Quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy cơ quan Ban Quản lý. - Thành phần tham gia: Ban chấp hành Đảng bộ cơ quan Ban Quản lý. - Nội dung: Lấy phiếu kín về phương án giới thiệu nhân sự do tập thể lãnh đạo Ban giới thiệu tại bước 3 (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị). <p>Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo Ban (lần 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hội nghị: Trưởng ban. - Thành phần: Tập thể lãnh đạo Ban. - Nội dung: Tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, phân tích kết quả phiếu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt trong đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ và kết quả phiếu tín nhiệm của Hội nghị Ban chấp hành đảng bộ cơ quan Ban về phương án nhân sự; xác minh, kết luận những vấn đề nảy sinh (nếu có), bỏ phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. <p>Người đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% số phiếu của tập thể lãnh đạo Ban giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 người đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (mỗi người đạt 50%) và trường hợp không có người nào trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo Ban thì Trưởng ban Ban Quản lý quyết định.</p> <p>(Quá trình thực hiện các bước quy trình có sự tham dự của Văn phòng Ban Quản lý)</p> <p>II. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác</p> <p>1. Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất, Văn phòng Ban Quản lý thực hiện:</p> <p>Bước 1: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.</p> <p>Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.</p> <p>Bước 3: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý</p>
--------------------	---

	<p>kiến khác nhau đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.</p> <p>Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.</p> <p>2. Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, Văn phòng Ban Quản lý thực hiện:</p> <p>Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.</p> <p>Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.</p> <p>Bước 3: Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.</p> <p>Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.</p> <p>Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.</p>
Cách thức thực hiện	Các phòng, đơn vị gửi hồ sơ trực tiếp về Văn phòng Ban Quản lý.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>01 bộ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định); 2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm; 3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; 4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất; 5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất; 6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú; 7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị; 8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định; 9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định; 10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời

	hạn 06 tháng.
Thời hạn giải quyết	Không quy định
Đối tượng thực hiện TTHC	Công chức
Cơ quan thực hiện	Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.
Kết quả thực hiện TTHC	QĐ bổ nhiệm công chức/viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý
Phí, lệ phí (nếu có)	Không quy định
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục)	Không quy định
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	
Căn cứ pháp lý của TTHC	Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức