



Thủ tục quy trình:
**NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI
HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC
TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Mã hiệu: QT06.01
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: ../../2023
Trang/tổng số trang: 1/5

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Hữu Quang		Trần Trung Vỹ
Ký tên			
Chức vụ	Trưởng phòng TCHC		Phó Hiệu trưởng



Thủ tục quy trình:

NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Mã hiệu: QT06.01

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: .././2023

Trang/tổng số trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để hướng dẫn thực hiện việc đăng kí, xét duyệt nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này được áp dụng đối với tất cả viên chức, lao động có tên trong danh sách trả lương hằng tháng của Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Thời hạn nâng bậc lương trong Thủ tục quy trình này được hiểu là thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên theo quy định tại khoản 1, Điều 2, Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013, được sửa đổi bởi Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ.

3.2. Viết tắt:

TCHC	Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế
VCLĐ	Viên chức, lao động
CDNN	Chức danh nghề nghiệp
NBLTTH	Nâng bậc lương trước thời hạn

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	Không		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn đề nghị xét lương (theo mẫu M06.01.01);	X	
	2. Đơn đề nghị NBLTTH (theo mẫu M06.01.02);	X	
	3. Quyết định hoặc giấy chứng nhận thành tích;		X
	4. Quyết định nâng bậc lương gần nhất;		X
	5. Quyết định thay đổi CDNN gần nhất (nếu có thay đổi CDNN trong thời gian giữ bậc lương hiện tại)		X
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lí		
	0 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ của đơn vị cuối cùng.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư, đồng thời gửi trên phần mềm QLVB		
4.6	Lệ phí		



Thủ tục quy trình:
NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI
HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC
TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Mã hiệu: QT06.01
 Ban hành lần thứ: 01
 Hiệu lực từ ngày: .././2023
 Trang/tổng số trang: 3/5

	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	VCLĐ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ thì lập Phiếu hẹn, chuyển sang B2. Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung.	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC	Theo mục 4.2 M06.01.03 M06.01.04
B2	Thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: (1) Tổng hợp danh sách đề nghị NBLTTH; (2) Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét lương; (3) Lập Phiếu trình lãnh đạo Phòng, chuyển sang B3. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển sang B10.	Chuyên viên TCHC Chuyên viên, lãnh đạo TCHC	2 ngày	 M06.01.06 M06.01.07 M06.01.08 M06.01.05
B3	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ. Nếu đồng ý thì kí nháy, chuyển sang B4. Nếu không đồng ý thì ghi phiếu và chuyển lại B2.	Lãnh đạo TCHC	1/2 ngày	 M06.01.08 M06.01.05
B4	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét lương, chuyển sang B5; - Nếu không đồng ý: Trả về B3.	Lãnh đạo Trường	1 ngày	 M06.01.07 M06.01.08
B5	Họp hội đồng xét lương, chuyển sang B6.	Hội đồng xét lương	1/2 ngày	Biên bản họp; M06.01.06
B6	Thông báo công khai kết quả xét lương dự kiến. Nếu phát hiện sai sót thì sửa. Chuyển sang B7.	Chuyên viên TCHC	3 ngày	 M06.01.09



Thủ tục quy trình:
NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI
HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC
TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Mã hiệu: QT06.01
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 4/5

B7	Dự thảo Thông báo kết quả xét NBLTTH; Trình kí duyệt Thông báo NBLTTH.	Chuyên viên TCHC	1/2 ngày	M06.01.08
B8	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý thì kí nháy và chuyển sang B9; - Nếu không đồng ý: Trả về B7.	Lãnh đạo TCHC	1/2 ngày	M06.01.08
B9	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt Thông báo NBLTTH, chuyển sang B10. - Nếu không đồng ý: Trả về B8.	Lãnh đạo Trường	1/2 ngày	M06.01.10 M06.01.08
B10	Trả kết quả. Thông kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	M06.01.11
4.8	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của 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 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 315/QĐ-ĐHHL ngày 29/5/2015 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Hạ Long.			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.01.01	Công văn đề nghị xét lương
2	M06.01.02	Đơn đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn
3	M06.01.03	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4	M06.01.04	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
5	M06.01.05	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
6	M06.01.06	Danh sách đề nghị xét nâng lương
7	M06.01.07	Quyết định thành lập Hội đồng xét lương
8	M06.01.08	Phiếu trình (Phiếu theo dõi kết quả giải quyết)
9	M06.01.09	Thông báo công khai kết quả xét lương dự kiến.
10	M06.01.10	Thông báo kết quả xét nâng bậc lương trước thời hạn
11	M06.01.11	Sổ theo dõi kết quả xử lý



Thủ tục quy trình:
NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI
HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC
TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Mã hiệu: QT06.01
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 5/5

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ theo mục 4.2	Phòng TCHC	2 năm
2	Biên bản họp xét lương	Phòng TCHC	2 năm
3	Danh sách xét lương	Phòng TCHC	2 năm
4	Phiếu trình	Phòng TCHC	2 năm
5	Thông báo kết quả xét nâng bậc lương trước thời hạn	Phòng TCHC	5 năm
Hồ sơ được lưu tại Phòng TCHC, thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.			