

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
KHOA.....¹

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

Số: /

Uông Bí, ngày tháng năm.....

V/v đề nghị xét nâng bậc lương
trước thời hạn do lập thành tích
xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

Kính gửi: Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

Thực hiện Công văn số ² ngày ³ của Trường
về việc.....⁴, ⁵ đã triển khai tới toàn thể thành viên
trong đơn vị, nay đề nghị Trường xem xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập
thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với các thành viên thuộc đơn
vị. Cụ thể như sau:

1. Tổng số người trong danh sách trả lương hằng tháng:
2. Tổng số người có hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập
thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:.....

Kèm theo:

(1) Danh sách những người có hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời
hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ;

(2) Hồ sơ của cá nhân: bộ.

Đề nghị Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế thẩm định,
tổng hợp và trình Hội đồng xét lương của Trường./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

TRƯỞNG⁶

(kí, ghi rõ họ tên)

¹ Tên đơn vị đề nghị xét nâng bậc lương

² Số công văn hướng dẫn triển khai xét lương của Trường.

³ Ngày ban hành công văn hướng dẫn triển khai xét lương của Trường

⁴ Trích yếu nội dung công văn hướng dẫn triển khai xét lương của Trường

⁵ Tên đơn vị đề nghị xét nâng bậc lương.

⁶ Thẩm quyền kí: Trưởng khoa, Trưởng phòng hoặc Giám đốc trung tâm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
KHOA.....⁷

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN
DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**
(Kèm theo Công văn số ngày của⁸...)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Mức lương hiện hưởng				Đề nghị mức lương mới			Số tháng nâng sớm	Thành tích trong thời gian giữ 2 bậc lương gần nhất ⁹
			CDNN ¹⁰	Bậc	Hệ số	Mốc xét	Bậc	Hệ số	Mốc xét		
1	Lê Văn...		V070103	4	3,33	01/7/2020	5	3,66	01/4/2022	3 tháng	Giấy khen của HT năm 2019 Giấy khen của HT năm 2021

TRƯỞNG
(kí và ghi rõ họ tên)

11

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Mẫu M06.01.06

⁷ Tên đơn vị đề nghị xét nâng bậc lương

⁸ Tên đơn vị đề nghị xét nâng bậc lương.

⁹ Tóm tắt thành tích đạt được trong thời gian giữ 2 bậc lương gần nhất (đúng theo hồ sơ minh chứng kèm theo).

¹⁰ Chức danh nghề nghiệp.

¹¹ Thẩm quyền kí: Trưởng khoa, Trưởng phòng hoặc Giám đốc trung tâm.

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN
DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Mức lương hiện hưởng				Đề nghị mức lương mới			Số tháng nâng sớm	Thành tích trong thời gian giữ 2 bậc lương gần nhất ¹²
			CDNN ¹³	Bậc	Hệ số	Mốc xét	Bậc	Hệ số	Mốc xét		
A	Nâng bậc lương trước 12 tháng										
1											
B	Nâng bậc lương trước 9 tháng										
C	Nâng bậc lương trước 6 tháng										
D	Nâng bậc lương trước 3 tháng										
21	Lê Văn...		V070103	4	3,33	01/7/2020	5	3,66	01/4/2022	3 tháng	- Giấy khen của HT năm 2019; - Giấy khen của HT năm 2021.

¹² Tóm tắt thành tích đạt được trong thời gian giữ 2 bậc lương gần nhất (đúng theo hồ sơ minh chứng kèm theo).

¹³ Chức danh nghề nghiệp.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN

Kính gửi: Hội đồng xét nâng lương Trường Đại học Hạ Long

Họ và tên tôi là:

Ngày sinh:

Công tác tại phòng, khoa, trung tâm:

Lương hiện hưởng như sau:

Chức danh nghề nghiệp:

Bậc:

Hệ số lương:.....Thời gian xét nâng bậc lương tính từ ngày:.....¹⁴

Trong thời gian giữ bậc lương từ ngày.....đến ngày.....¹⁵ hằng năm tôi đều được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không bị kỉ luật.

Theo quy định về nâng bậc lương thường xuyên, đến ngàytôi sẽ được nâng lương lên bậc.....(hệ số lương:.....).

Trong thời gian giữ bậc lương từ ngày.....đến ngày thành tích trong thực hiện nhiệm vụ của tôi như sau:

16

Căn cứ Quy định về nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, tôi đề nghị Hội đồng xét cho tôi được nâng bậc lương trước thời hạn.....¹⁷ tháng, cụ thể đề nghị được hưởng lương bậc..... (hệ số.....) chức danh nghề nghiệp.....kể từ ngày.....¹⁸

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Uông Bí, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

¹⁴ Ghi theo quyết định bậc lương gần nhất.

¹⁵ Thời gian giữ 2 bậc lương gần nhất, tính từ mốc xét lương ghi trong quyết định trước bậc lương gần nhất.

¹⁶ Liệt kê thành tích đạt được trong thời gian giữ 2 bậc lương gần nhất (Ví dụ: Bằng khen của... theo Quyết định số ngày ; CSTĐ cơ sở năm... theo Quyết định số... ngày... của...).

¹⁷ Số tháng đề nghị nâng bậc sớm.

¹⁸ Mốc tính để xét nâng bậc lương lần sau.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

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

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị nâng
bậc lương trước thời hạn của¹⁹:

Người đại diện nộp hồ sơ: Ông (Bà)

Số định danh cá nhân/CMND:

Ngày cấp:

Số điện thoại:

Email:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

TT	Tên giấy tờ	Hình thức (bản chính, bản sao hoặc bản chụp)	Ghi chú

Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ phút, ngày

Đăng ký nhận kết quả tại:

Uông Bí, ngày tháng năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN Hồ Sơ

(Kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

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

¹⁹ Tên phòng/khoa/trung tâm nộp hồ sơ

PHIẾU HƯỚNG DẪN BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)

Số định danh cá nhân/CMND:

Ngày cấp:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với người làm việc của²⁰.

Qua nghiên cứu hồ sơ, đề nghị Ông/Bà hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. Bổ sung thêm các giấy tờ, thủ tục sau:

.....

.....

2. Kê khai lại các biểu mẫu sau:

.....

.....

3. Hướng dẫn khác:

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vấn đề vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế (số điện thoại: 0203.3850047) để được hướng dẫn./.

Uông Bí, ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu M06.01.05

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG
PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,
THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ**

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

²⁰ Tên đơn vị (khoa/phòng/trung tâm) đề nghị nâng bậc lương.

Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế đã tiếp nhận hồ sơ của:

Ông (Bà)

Số định danh cá nhân/CMND:

Ngày cấp:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với người làm việc của.....²¹

Qua xem xét hồ sơ, Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do, cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Xin thông báo đến Ông/Bà được biết./.

Uông Bí, ngày tháng năm
LÃNH ĐẠO PHÒNG TCHC
(Kí, ghi rõ họ tên)

Uông Bí, ngày tháng năm
NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Kí, ghi rõ họ tên)

Mẫu M06.01.07

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Số:/QĐ-ĐHHL

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

Quảng Ninh, ngàytháng....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Hội đồng xét lương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Căn cứ ...²²;

²¹ Tên đơn vị (khoa/phòng/trung tâm) đề nghị nâng bậc lương.

²² Luật, nghị định, thông tư liên quan đến quản lý viên chức.

Căn cứ ...²³;

Căn cứ ...²⁴;

Căn cứ ...²⁵;

Căn cứ ...²⁶;

Căn cứ ...²⁷;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét lương nămgồm các ông (bà) sau:

1. Ông (bà)²⁸,²⁹, Chủ tịch Hội đồng;

2. Ông (bà)³⁰, Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, ủy viên;

3. Ông (bà)³¹, Trưởng phòng³², ủy viên;

.....

8. Ông (bà)³³, viên chức Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, thư kí.

Điều 2. Hội đồng xét lương có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế, trưởng các đơn vị liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT;
- HT, các Phó HT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

(KT.) HIỆU TRƯỞNG
(PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

(Kí tên, đóng dấu)

²³ Luật, nghị định, thông tư liên quan đến chế độ lương, nâng lương.

²⁴ Quy định của UBND tỉnh về quản lí viên chức.

²⁵ Quy định của tỉnh về chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long.

²⁶ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hạ Long.

²⁷ Đề nghị của Hội đồng xét lương.

²⁸ Họ và tên

²⁹ “Hiệu trưởng” hoặc “Phó Hiệu trưởng”

³⁰ Họ và tên

³¹ Họ và tên

³² Tên phòng chức năng

³³ Họ và tên

Mẫu M06.01.08

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

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

PHIẾU THEO DÕI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Vấn đề cần giải quyết: Nâng bậc lương trước thời hạn
do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

Ý kiến xử lý công việc	Thời gian, kí tên
1. Tiếp nhận hồ sơ	
2.	

Mẫu M06.01.09

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Số:/TB-ĐHHL

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

Quảng Ninh, ngàytháng....năm.....

THÔNG BÁO

Dự kiến nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

Ngày , Hội đồng xét lương đã họp và đã thống nhất đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, kết quả cụ thể như sau:

1. Các trường hợp được nâng bậc lương trước thời hạn:

Số TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tháng nâng sớm	Thành tích đã đạt được
A	Nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng:			
1				
B	Nâng bậc lương trước thời hạn 9 tháng:			
C	Nâng bậc lương trước thời hạn 6 tháng:			

D	Nâng bậc lương trước thời hạn 3 tháng:			

2. Các trường hợp không được nâng bậc lương trước thời hạn:

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Lí do không được nâng bậc lương trước thời hạn

Nhà trường thông báo để các phòng, khoa, trung tâm biết; nếu phát hiện sai sót hoặc bất hợp lí thì phản ánh về Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày thông báo để giải quyết./.

Nơi nhận:

- HT, các phó HT;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Trang web của Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

(KT.) HIỆU TRƯỞNG
(PHÓ HIỆU TRƯỞNG)
(Kí tên, đóng dấu)

Mẫu M06.01.10

UBND TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

Số:/TB-ĐHHL

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

Quảng Ninh, ngàytháng....năm.....

THÔNG BÁO

**Kết quả xét nâng bậc lương trước thời hạn
do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ**

Ngày....., Hội đồng xét lương đã họp và đã thống nhất đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ. Sau thời gian thông báo công khai kết quả dự kiến, căn cứ ý kiến phản hồi của các tập thể và cá nhân, Nhà trường thông báo kết quả xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ năm như sau:

1. Các trường hợp được nâng bậc lương trước thời hạn:

Số TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tháng nâng sớm	Thành tích đã đạt được
A	Nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng:			
1				
B	Nâng bậc lương trước thời hạn 9 tháng:			

