

Số: 1499/GDĐT- CS

Tân Bình, ngày 26 tháng 11 năm 2021

Về rà soát, tổng hợp danh sách
nâng bậc lương niên hạn đối với
công chức, viên chức năm 2022.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học
cơ sở công lập và Trường Bồi dưỡng Giáo dục.

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật viên chức ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 07 năm 2013 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;

Căn cứ Quyết định số 3556/QĐ-UBND ngày 12 tháng 07 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phân cấp thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời gian và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức, cho các đơn vị thuộc thành phố;

Căn cứ Hướng dẫn 01/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Phòng Nội vụ về hướng dẫn quy trình thực hiện thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quận Tân Bình

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trên địa bàn quận Tân Bình thực hiện triển khai rà soát, lập danh sách cán bộ quản lý, viên chức được nâng bậc lương niên hạn năm 2022.

Đơn vị thực hiện nhập danh sách trực tuyến tại đường dẫn đính kèm và gửi danh sách bản scan một đồ gửi về Phòng Giáo dục và đào tạo - Bà Hoàng Nguyễn Thảo Nghi **chậm nhất ngày 06 tháng 12 năm 2021** (Nhập danh sách trực tuyến tại đường dẫn và bản scan danh sách một đồ về địa chỉ mail: hntngni.gddt.tanbinh@tphcm.gov.vn).

Do tính chất quan trọng của công việc, đề nghị Hiệu trưởng các trường quan tâm triển khai, thực hiện theo đúng thời hạn của văn bản./

(Đính kèm hướng dẫn 01/NV, mẫu danh sách, đường dẫn nhập danh sách)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TNghi.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Khắc Huy

HƯỚNG DẪN

Quy trình thực hiện thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quận Tân Bình

Căn cứ Công văn số 213/SNV-CCVC ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về nâng lương đối với cán bộ, công chức, viên chức thông qua phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình Ban hành Quy định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn (sau đây gọi tắt là Quyết định quy định về chế độ nâng lương) đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quận Tân Bình, Phòng Nội vụ hướng dẫn như sau:

I. Đối tượng áp dụng.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 15 Phường được xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

II. Quy trình và thủ tục nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung.

1. Quy trình thực hiện:

- **Bước 1:** Công chức, viên chức, người lao động phụ trách công tác chính sách tiền lương (kế toán) của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đủ điều kiện nâng bậc lương của năm đề xuất Hội đồng lương của cơ quan thông qua và công khai trong cơ quan, đơn vị.

- **Bước 2:** Căn cứ danh sách nâng lương của năm được Hội đồng lương cơ quan thông qua. Bộ phận kế toán phối hợp với nhân viên phụ trách Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức lập thủ tục nâng lương định kỳ từng tháng gửi về Thường trực Hội đồng lương của quận (thông qua Phòng Nội vụ) thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

2. Thành phần hồ sơ.

- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- Danh sách đề nghị nâng lương được xét duyệt từ Hồ sơ điện tử.
- Bản sao Quyết định, Thông báo, Hợp đồng lương hiện hưởng.
- Số lượng hồ sơ : 01 bộ (riêng ngành giáo dục là 02 bộ).

Lưu ý: Tháng 01 của năm phải kèm theo biên bản họp xét duyệt nâng lương cả năm của Hội đồng lương cơ sở.

3. Thời gian nhận, trả kết quả hồ sơ đề nghị nâng lương.

Phòng Nội vụ chỉ nhận hồ sơ đầy đủ theo thành phần hồ sơ như trên và đúng quy định.

- Thời gian nhận hồ sơ:

+ Khối hành chính, sự nghiệp và UBND 15 Phường trước ngày 05 của tháng đề nghị nâng lương.

+ Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo: trước ngày 05 của tháng đề nghị nâng lương và nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (Phòng Giáo dục tổng hợp, thẩm định và có văn bản, danh sách gửi về Phòng Nội vụ trước ngày 15 của tháng).

- Thời gian trả kết quả:

+ Khối hành chính, sự nghiệp và UBND 15 Phường: trước ngày 05 của tháng liền kề đề nghị nâng lương và nhận tại bộ phận văn thư Phòng Nội vụ.

+ Sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo: trước ngày 10 của tháng liền kề đề nghị nâng lương và nhận tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.

III. Nâng bậc lương trước thời hạn.

1. Nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu (gọi chung là nâng bậc lương trước khi nghỉ hưu).

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình quy định về chế độ nâng lương;

a. Quy trình thực hiện.

Thực hiện như quy trình nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung nhưng phải đảm bảo tiêu chuẩn điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn đã có thông báo nghỉ hưu.

b. Thành phần hồ sơ.

- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Kí

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước nghỉ hưu (theo mẫu đính kèm).
- Bản sao Quyết định, Thông báo, Hợp đồng lương hiện hưởng.
- Bản sao Thông báo nghỉ hưu của cơ quan có thẩm quyền.
- Bản sao Sổ Bảo hiểm xã hội.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (ngành giáo dục và đào tạo 03 bộ).

c. Thời gian nhận, trả kết quả hồ sơ đề nghị nâng lương trước nghỉ hưu:

- Phòng Nội vụ chỉ nhận hồ sơ đầy đủ theo thành phần hồ sơ như trên và thời gian nhận hồ sơ sau ngày có thông báo nghỉ hưu khi đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn đã có thông báo nghỉ hưu.

- Thời gian trả kết quả: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả từ Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (thẩm quyền quyết định thuộc Sở Nội vụ).

2. Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (gọi tắt là nâng lương trước hạn):

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình quy định về chế độ nâng lương.

a. Quy trình thực hiện:

- **Bước 1:** Căn cứ kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, bộ phận kế toán, Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức tiến hành rà soát và lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đảm bảo tiêu chuẩn về thâm niên giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh kết hợp với bộ phận phụ trách theo dõi lĩnh vực thi đua khen thưởng của đơn vị trình Hội đồng lương cơ sở xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

- **Bước 2:** Đơn vị (Hội đồng lương cơ sở) sau khi thông qua danh sách xét nâng bậc lương trước thời hạn của năm, niêm yết công khai danh sách xét duyệt tại đơn vị ít nhất 02 ngày làm việc (để giải quyết tranh chấp, khiếu nại nếu có). Nếu không có thắc mắc, khiếu nại, đơn vị lập thủ tục đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn gửi về Thường trực Hội đồng lương (Phòng Nội vụ) để tổng hợp, thẩm định trình Hội đồng lương quận xem xét.

- **Bước 3:** Thường trực Hội đồng lương quận (Phòng Nội vụ) tiến hành tổng hợp, thẩm định hồ sơ trình Hội đồng lương quận xem xét từng trường hợp cụ thể của Hội đồng lương cơ sở đề nghị. Sau khi Hội đồng lương quận thông qua danh sách xét duyệt, Phòng Nội vụ sẽ phát hành văn bản thông báo kết quả xét duyệt đến các đơn vị (trong 02 ngày làm việc). KL

- **Bước 4:** Đơn vị (Hội đồng lương cơ sở) căn cứ kết quả xét duyệt của Hội đồng lương quận thông báo công khai danh sách nâng lương trước hạn được thông qua tại đơn vị ít nhất 02 ngày làm việc (để giải quyết khiếu nại nếu có).

- **Bước 5:** Sau 02 ngày phát hành thông báo kết quả xét duyệt đến đơn vị (Hội đồng lương cơ sở). Nếu không có thắc mắc, khiếu nại, Phòng Nội vụ sẽ tiến hành lập thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản đề nghị Hội đồng lương Thành phố công nhận kết quả xét duyệt nâng bậc lương trước thời hạn của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của quận Tân Bình.

b. Thành phần hồ sơ.

- Văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- Biên bản họp xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị.
- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn được xét duyệt từ Hồ sơ diện từ cán bộ, công chức, viên chức (*mẫu đính kèm*).
- Danh sách trích ngang thành tích đạt được đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn (*mẫu đính kèm*).
- Bản sao Quyết định giao biên chế năm của cơ quan có thẩm quyền.
- Bản sao Quyết định, Thông báo, Hợp đồng lương hiện hưởng.
- Bản sao Quyết định thành tích đạt được (Giấy khen, Bằng khen..).
- Bản photo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của năm hoặc văn bản nhận xét của Thủ trưởng đơn vị.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (ngành giáo dục và đào tạo 03 bộ).

c. Thời gian nhận, trả kết quả hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Phòng Nội vụ chỉ nhận hồ sơ đầy đủ theo thành phần hồ sơ như trên và thực hiện đúng quy trình xét duyệt.

- Thời gian nhận hồ sơ: Trước **ngày 15 tháng 01 của năm liền kề** (riêng kỳ xét duyệt nâng bậc lương trước thời hạn năm 2016 hạn chót **ngày 14 tháng 02 năm 2017**).

- Thời gian trả kết quả: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả từ Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (thẩm quyền quyết định thuộc Sở Nội vụ).

IV. Tổ chức thực hiện.

1. Đối với các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 15 Phường.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công và bố trí đầy đủ nhân sự tham mưu công tác nâng lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị cũng như việc cập nhật dữ liệu trên phần mềm Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức tại đơn vị và tiến hành triển khai, phổ biến quy định về chế độ nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quận Tân Bình tại Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình và Hướng dẫn này của Phòng Nội vụ đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Tiến hành triển khai, phổ biến quy định về chế độ nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quận Tân Bình tại Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình và Hướng dẫn này của Phòng Nội vụ đến 68 Trường học trực tiếp thuộc sự quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng 68 trường học triển khai, phổ biến quy định về chế độ nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quận Tân Bình tại Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình và Hướng dẫn này của Phòng Nội vụ đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

- Thẩm định danh sách đề nghị nâng lương của các trường, lập danh sách tổng hợp kèm Tờ trình đề nghị gửi về Thường trực Hội đồng lương quận (Phòng Nội vụ) phối hợp thực hiện trình Hội đồng lương của quận (do Phòng Giáo dục và Đào tạo vừa là thành viên Hội đồng lương, bộ phận giúp việc cho Hội đồng lương Quận).

3. Đối với Phòng Nội vụ.

- Bộ phận chính sách tiền lương: Chịu trách nhiệm hướng dẫn chung về chế độ nâng bậc lương cho các cơ quan, đơn vị (kèm phụ lục hướng dẫn xét duyệt nâng lương thông qua Hồ sơ điện tử).

- Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, thủ tục đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn tham mưu Quyết định trình Chủ tịch ký ban hành.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quận Tân Bình. Đề nghị các cơ quan, đơn vị ^{li}

triển khai, tổ chức thực hiện đúng quy trình và thời gian quy định. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ Phòng Nội vụ để được hướng dẫn thêm (điện thoại liên lạc : 54 341 530 hoặc 54 341 529)/.

Nơi nhận:

- TTUB: CT, các P.CT;
- Thành viên HĐ lương quận;
- Các đơn vị HCSN;
- UBND 15 phường;
- P.NV: TP, các P.TP;
- Lưu: VT, K.



Đặng Xuân Ngọc