

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC VỀ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG
XUYÊ, XẾP PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG, NÂNG PHỤ CẤP
THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục nâng bậc lương/xếp phụ cấp thâm niên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.	Quản lý nguồn nhân lực	Phòng Nội vụ quận

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊ, XẾP PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT
KHUNG, NÂNG PHỤ CẤP THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG**

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Định kỳ hàng tháng, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) rà soát, trích xuất danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, xếp phụ cấp thâm niên được kết xuất từ phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên theo thành phần hồ sơ yêu cầu và gửi về Phòng Nội vụ thẩm định.

Thời gian: từ ngày 25 đến ngày 30 hoặc 31 của tháng trước liền kề tháng đề nghị nâng bậc lương thường xuyên.

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên/xếp phụ cấp thâm niên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của các cơ quan, đơn vị.

- **Bước 3:** Sau khi thẩm định, Phòng Nội vụ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc có văn bản trả hồ sơ (trường hợp gửi hồ sơ chưa đảm bảo), trao đổi đối với các cơ quan, đơn vị các nội dung liên quan để bổ sung, điều chỉnh.

Thời gian: chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định hồ sơ đảm bảo yêu cầu.

2. Cách thức thực hiện:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị kèm hồ sơ theo thành phần hồ sơ yêu cầu.
- Thẩm định hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các phường;
- Rà soát danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên trên phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.
- Tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc có văn bản phúc đáp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Công văn đề nghị kèm theo Danh sách đề nghị nâng lương được kết xuất từ phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử;
 - + Bản photo Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức;
 - + Bản photo Quyết định kỷ luật (nếu có);
 - + Bản photo Quyết định chức vụ mới nhất hoặc văn bản bố trí chức danh mới (nếu có).
 - + Quyết định điều động, phân công về cơ quan, đơn vị mới (nếu có).

Lưu ý: Các trường hợp đề nghị nâng bậc lương thường xuyên theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn đối với cán bộ, công, viên chức và người lao động được bổ sung bởi Khoản 3, Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV 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, ngoài thành phần hồ sơ nêu trên, cơ quan, đơn vị bổ sung:

- + Đơn nghỉ không hưởng lương có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc các văn bản khác có liên quan;
- + Bản ghi quá trình tham gia Bảo hiểm xã hội của cá nhân có ký tên, đóng dấu của cơ quan bảo hiểm xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân các phường.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận 6

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ quận 6
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân các phường có cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng bậc lương thường xuyên.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương/xếp phụ cấp thâm niên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

8. Phí, lệ phí (nếu có): không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định: không

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

Bảo đảm kịp thời về chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về 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 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về 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 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Thành phố;

- Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6