

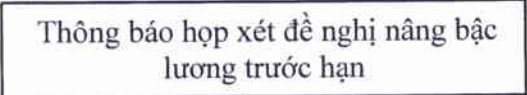
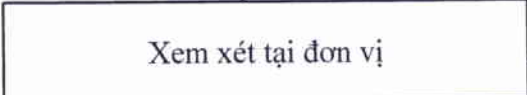

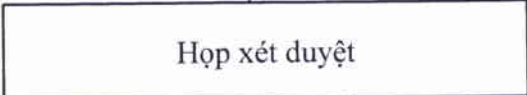
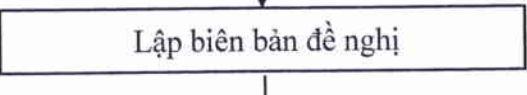
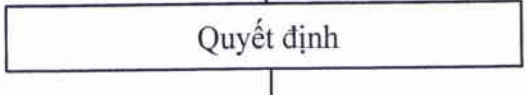
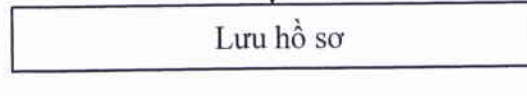
QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC HẠN

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất trình tự tiến hành thực hiện công tác nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động do lập thành tích xuất sắc nhằm đảm bảo công bằng, dân chủ, công khai và đúng đối tượng; đảm bảo quyền lợi chính đáng và khuyến khích động viên được toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Trường hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		Phòng TCCT
2		Trưởng đơn vị
3		Thư ký Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn, P.TCCT
4		Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn
5		Thư ký Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn
6		Hiệu trưởng
7		Phòng TCCT

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Thông báo họp xét đề nghị nâng bậc lương trước hạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu tháng 12 hàng năm, Phòng TCCT tham mưu Hiệu trưởng ký ban hành thông báo về việc tổ chức họp xét nâng bậc lương trước hạn đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động. 	Phòng TCCT
2	<p>Họp xét tại đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị triển khai rộng rãi đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị mình quản lý về Thông báo xét nâng bậc lương trước hạn. - Viên chức và người lao động đủ điều kiện thực hiện kê khai thành tích theo Mẫu số 02 và photo các minh chứng thành tích đã đạt được kèm theo. - Trưởng đơn vị tổ chức họp xét và lập danh sách theo Mẫu số 01 đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức và lao động (kèm theo kê khai thành tích, bản photo minh chứng thành tích của cá nhân được đề nghị) về Phòng TCCT. 	Trưởng đơn vị
3	<p>Kiểm tra:</p> <p>Tiếp nhận và tổng hợp kết quả đề nghị nâng trước thời hạn của các đơn vị, trình Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: Trình Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Phản hồi thông tin về đơn vị để bổ sung, chỉnh sửa. 	Thư ký Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn
4	<p>Họp xét duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn, xét kết quả đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn. 	Hội đồng xét nâng bậc lương trước hạn, Thư ký
5	<p>Lập biên bản đề nghị:</p>	Thư ký Hội đồng xét nâng

	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn lập biên bản phiên họp và kết quả nâng bậc lương trước thời hạn, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định nâng bậc lương trước hạn đối với công chức, viên chức và người lao động. 	bậc lương trước hạn
6	<p>Quyết định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng ra quyết định nâng bậc lương trước hạn đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền được giao. - Phòng TCCT tham mưu lập hồ sơ trình UBND tỉnh An Giang (thông qua Sở Nội vụ) các trường hợp nâng bậc lương trước hạn mà Hiệu trưởng chưa được giao thẩm quyền. 	Hiệu trưởng
7	<p>Lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được lưu tại Phòng TCCT 	Phòng TCCT

III. BIỂU MẪU:

Mẫu số 01, Mẫu 02.

Người soạn thảo



Lưu Thành Tâm

Trưởng đơn vị



Lê Quốc Cường



Hiệu trưởng

PGS, TS Võ Văn Thắng