

UBND HUYỆN TAM ĐƯỜNG
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: *M* /PNV

Tam Đường, ngày 08 tháng 3 năm 2018

V/v Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương năm 2018

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ 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 31/7/2013 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;

Căn cứ Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 của UBND huyện Tam Đường về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Công văn số 1643/SNV-CCVC ngày 19/10/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu về việc hướng dẫn triển khai nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung;

Để đảm bảo chế độ tiền lương cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Phòng Nội vụ huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn rà soát, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã đến thời gian nâng lương trong năm 2018 theo 02 đợt cụ thể:

+ Đợt I tính từ ngày 01/01/2018 đến ngày 30/6/2018.

+ Đợt II tính từ ngày 01/7/2018 đến ngày 31/12/2018.

(Theo biểu mẫu đính kèm)

*** Lưu ý:**

+ Thời gian nộp thủ tục đề nghị nâng lương cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Đợt I trước ngày **30/4/2018**; Đợt II trước ngày **01/10/2018**.

+ Quá thời gian trên các cơ quan đơn vị; UBND các xã, thị trấn không nộp thủ tục coi như không có cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đề nghị nâng lương. *(Trường hợp cơ quan đơn vị; UBND các xã, thị trấn có người nâng lương nhưng nộp muộn thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND xã đó chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện)*

Phòng Nội vụ huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai, thực hiện và tổng hợp danh sách đề nghị nâng lương năm 2018 cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình gửi về phòng Nội vụ theo đúng quy định để tổng hợp báo cáo Hội đồng xét nâng lương của huyện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Chiến Công

Hướng dẫn nâng bậc lương, chuyển ngạch, chuyển loại
(Kèm theo Công văn số 11 /NV-TCCC ngày 08/13/2018 của phòng Nội vụ)



1. Nâng bậc lương:

Các cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung yêu cầu gửi:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị; Biên bản (Có đủ các thành phần tham gia họp xét theo quy định) họp xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

- Bản sao công chứng:

+ Quyết định nâng bậc lương gần nhất.

* Lưu ý: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương lần đầu gửi kèm theo các Quyết định sau: Quyết định tuyển dụng của Sở Nội vụ; Quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức của UBND huyện.

+ Cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương trước thời hạn gửi Bằng khen, giấy khen và các thành tích khác theo qui định.

* Lưu ý: Bằng khen, giấy khen hoặc các thành tích khác làm căn cứ để đề nghị nâng lương trước thời hạn được xác định trong khoảng thời gian theo quy định tại Quyết định số 07/2017/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 của UBND huyện Tam Đường.

+ Trường hợp có người bị sót trong các đợt nâng bậc lương trước đó phải nêu rõ lý do trong biên bản họp xét.

2. Chuyển ngạch, chuyển loại.

a) Cấp huyện: Chuyển mã ngạch (nếu có) làm thủ tục như cấp xã và thêm chứng chỉ quản lý nhà nước và các chứng chỉ khác có liên quan; Nâng ngạch có văn bản hướng dẫn khác.

b) Cấp xã: Cán bộ, công chức cấp xã đề nghị chuyển mã ngạch, chuyển loại yêu cầu gửi một bộ hồ sơ gồm:

- Sơ yếu lý lịch (Theo mẫu 2c).

- Tờ trình của xã, thị trấn.

- Văn bản nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị quản lý sử dụng công chức.

- Đơn đề nghị của cá nhân.

- Bản sao công chứng:
- + Bằng tốt nghiệp và bảng điểm chuyên ngành đào tạo (THCN, CD, ĐH).
- + Quyết định nâng bậc lương gần nhất.
- + Quyết định cử đi học của UBND huyện (*Đối với chuyển loại*).
- + Quyết định tuyển dụng; Quyết định điều động; Quyết định bổ nhiệm chức vụ (nếu có) (*Đối với chuyển mã ngạch*).

Ghi chú:

- Phòng Nội vụ chỉ tham mưu cho UBND huyện làm thủ tục chuyển loại cho cán bộ, công chức cấp xã có Quyết định của UBND huyện cử đi học.
 - Trường hợp công chức đề nghị chuyển loại mà đến kỳ nâng lương thì đề nghị cả nâng lương và chuyển loại.
-

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN, TRƯỚC THỜI HẠN

(Kèm theo Công văn số A/ PNV ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Phòng Nội vụ)

g số cán bộ, công chức, viên chức có mặt chính thức.....người, hợp đồng: người, người, người, trước thời hạn:.....người.

Họ và tên	Năm Sinh		Trình độ chuyên môn	Ngạch, Bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc								Kết quả nâng bậc lương trong năm 2018						Chức danh, Đơn vị công tác	Ghi chú
	Nam	Nữ		Chức danh hoặc ngạch (mã số)	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Chức danh hoặc ngạch	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu nếu có	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000d)					
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
Trần Văn Nam	1975		ĐH	01.003	1	2,34	01/1/2015		01.003	2	2,67	01/1/2018	0	4.554	Phòng A				
Nguyễn Thị A		1983	TC	01.004	2	2,06	01/5/2016		01.004	3	2,26	01/5/2018	0	1.610	Phòng B		Nâng trước 12 tháng (Cơ sở đề nghị ghi rõ bằng Khen thành tích công tác hay chuyên đề, giai đoạn; hoặc CSTĐ...)		
Tổng:																			

Lưu ý: Cột năm sinh ghi rõ năm, không đánh dấu