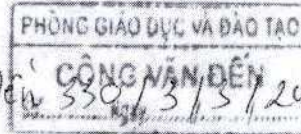
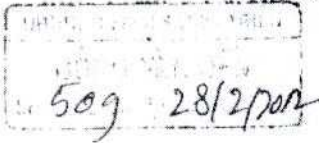


UBND TỈNH QUẢNG NINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: *82* /SNV-QLCC,VC
V/v nâng bậc lương trước thời hạn
do lập thành tích xuất sắc và nâng
bậc lương trước thời hạn khi có
thông báo nghỉ hưu

Quảng Ninh, ngày 30 tháng 01 năm 2012



Kính gửi:

- Các Sở, Ban, ngành;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 và Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn; Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn bổ sung chế độ nâng bậc lương. Trong những năm qua, việc nâng lương trước thời hạn được Lãnh đạo các đơn vị quan tâm triển khai, thực hiện đảm bảo chế độ, chính sách và động viên kịp thời những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Tuy nhiên, trong quá trình theo dõi, cũng như qua việc thanh tra, kiểm tra công tác Nội vụ cho thấy việc thực hiện chế độ nâng lương trước thời hạn ở một số đơn vị chưa được quan tâm đúng mức, thực hiện chưa đúng thẩm quyền và thời điểm, dẫn đến thiệt thòi cho cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Để thực hiện tốt chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và khắc phục những tồn tại trên, căn cứ quy định hiện hành của trung ương, của tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về việc thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức khi có thông báo nghỉ hưu, cụ thể như sau:

1. Điều kiện, tiêu chuẩn:

1.1. Đối với nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

- Đảm bảo các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định tại điểm 1 mục II, điểm 1 mục III Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do cơ quan, đơn vị xây dựng.

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được nâng bậc lương trước thời hạn: không quá 5% số cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị. Nếu đến hết quý I ở năm liền kề, cơ quan đơn vị không thực hiện hết chỉ tiêu được nâng bậc lương trước thời hạn của năm đó thì số chỉ tiêu đó không được cộng vào chỉ tiêu của năm sau.

1.2. Đối với nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu: Căn cứ điểm 2 mục III Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ để thực hiện.

2. Trình tự, thủ tục, hồ sơ:

2.1. *Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:*

Căn cứ theo Quy chế của cơ quan, đơn vị quy định, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc báo cáo, đề nghị các Sở, Ban, Ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổng hợp, tổ chức họp Hội đồng xét nâng bậc lương theo Quy chế.

Căn cứ kết quả họp xét của Hội đồng nâng bậc lương, các cơ quan, đơn vị (Sở, Ban, Ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện) có văn bản (kèm theo danh sách và hồ sơ) đề nghị gửi cơ quan có thẩm quyền: Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đối với trường hợp thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) và Sở Nội vụ (đối với các trường hợp còn lại).

Hồ sơ gửi Sở Nội vụ gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị (cần nêu rõ số biên chế được tinh giao, số cán bộ, công chức, viên chức có mặt, tỷ lệ % cán bộ, công chức, viên chức được nâng bậc lương trước thời hạn, số người được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn) và danh sách trích ngang theo mẫu đính kèm;

- Biên bản họp hội đồng xét nâng lương của cơ quan, đơn vị;

- Quyết định nâng bậc lương hoặc bổ nhiệm ngạch lương gần nhất;

- Các quyết định khen thưởng hoặc bằng khen, giấy khen... của cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian giữ bậc lương.

- Quy chế của đơn vị quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (gửi 1 lần vào lần đầu tiên đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn).

- Tài liệu khác (theo quy định của đơn vị).

2.2. *Nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu:*

Căn cứ các quy định hiện hành, đơn vị rà soát các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, có văn bản và hồ sơ đề nghị gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đối với trường hợp thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) và Sở Nội vụ đối với các trường hợp còn lại.

Hồ sơ gửi Sở Nội vụ gồm:

- Công văn đề nghị của đơn vị, kèm theo danh sách trích ngang.

- Bản bản họp xét của cơ quan, đơn vị.

- Thông báo nghỉ hưu;

- Quyết định nâng bậc lương gần nhất hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch lương gần nhất của cá nhân.

- Tài liệu khác (theo quy định của đơn vị).

3. Trách nhiệm của Giám đốc các Sở, Ban, Ngành thuộc tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là Thủ trưởng các đơn vị).

- Xây dựng và ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị (có ý kiến của Cấp ủy và công đoàn cùng cấp).

- Họp Hội đồng xét nâng lương của đơn vị để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Hoàn thiện thủ tục, hồ sơ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đối với những trường hợp thuộc Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) và Sở Nội vụ đối với tất cả các trường hợp còn lại.

- Quyết định nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống (sau khi có ý kiến phê duyệt bằng văn bản của Giám đốc Sở Nội vụ) trừ những đối tượng do Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý.

4. Thời gian thực hiện:

Thời gian thực hiện nâng lương trước thời hạn theo Quy chế của cơ quan, đơn vị (theo quý, 6 tháng hoặc theo năm). Hồ sơ đề nghị giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn đợt cuối cùng của các cơ quan, đơn vị, gửi về Sở Nội vụ chậm nhất vào ngày 15 tháng 3 của năm sau liền kề.

Trên đây là hướng dẫn việc thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và nâng bậc lương trước thời hạn đề nghị hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ thống nhất, giải quyết. //

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP; QLCC, VC

GIÁM ĐỐC

Vu Minh Thiêt

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐÔNG TRIỀU**

Số: 246 /SY-UBND

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy
- TT HĐND, TT UBND huyện
- Ban Tổ chức Huyện ủy
- Các CQCM thuộc huyện
- Lưu

SAO Y BẢN CHÍNH
Đông Triều, ngày 01 tháng 3 năm 2012
TL. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG


Nguyễn Quốc Hùng

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ NANG BẠC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN
DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC CHỈ TIÊU NĂM...
 (Ban hành kèm theo Công văn số: /..... ngày tháng năm của cơ quan, đơn vị.....)

Họ tên, chức, học có liệt	Ngày, tháng năm sinh	Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác (phòng chuyên môn)	Ngạch, bậc, hệ số lương hiện hưởng					Đề nghị nang bậc lương trước thời hạn					Thành tích đạt được trong thời gian giữ bậc lương	Ghi chú		
			Mã ngạch công chức, viên chức	Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Thời gian hưởng từ ngày	Bậc	Hệ số	Thời gian hưởng bậc lương mới kể từ ngày	Thời gian tính nang bậc lương lần sau	Số tháng được nang bậc lương trước thời hạn				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

(tên)

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN
DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG CHI TIÊU NĂM...**
(Ban hành kèm theo Công văn số: /..... ngày tháng năm của cơ quan, đơn vị.....)

Họ tên/Đơn vị	Biểu chế giao cho cơ quan, đơn vị	Số cán bộ, công chức, viên chức có mặt	Ngày, tháng năm sinh	Chức vụ, chức danh và đơn vị công tác	Ngạch, bậc, hệ số lương hiện hưởng					Đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn					Thành tích đạt được trong thời gian giữ bậc lương	Ghi chú	
					Mã ngạch công chức, viên chức	Bậc	Hệ số	Thời gian hưởng từ ngày	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Thời gian hưởng bậc lương mới kể từ ngày	Thời gian tính nâng bậc lương lần sau			Số tháng được nâng bậc lương trước thời hạn
B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Quản lý nhà nước																	
Sự nghiệp VH-TT																	
I Sự nghiệp giáo dục																	
Trường.....																	
Sự nghiệp khác																	

Ấn định danh sách là: người.
 Người lập biểu
 (Ký tên và ghi rõ họ tên)

Thu trưởng đơn vị
 (Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 3-Áp dụng cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
ĐỀ NGHỊ NÂNG BẠC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN ĐỀ NGHỊ HƯU**

(Ban hành kèm theo Công văn số: /..... ngày tháng năm của cơ quan, đơn vị.....)

Số TT	Họ tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức vụ, chức danh và đơn vị công tác	Ngạch, bậc, hệ số lương hiện hưởng				Đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn				Ghi chú		
				Mã ngạch công chức, viên chức	Bậc	Hệ số	Thời gian hưởng từ ngày	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Bậc	Hệ số	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Thời gian hưởng bậc lương mới kể từ ngày	Số tháng được hưởng bậc lương mới
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1														
2														
3														
...														

Ấn định danh sách là: người.
 Người lập biểu
 (Ký tên và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký tên và đóng dấu)