

Số: 925 /HD-CQLTT

Hòa Bình, ngày 27 tháng 12 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Một số nội dung về việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn

Căn cứ Quyết định số 2655/QĐ-TCQLTT ngày 30/11/2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức (*viết tắt là Quyết định số 2655/QĐ-TCQLTT*);

Căn cứ Công văn số 1557/TCQLTT-TCCB ngày 21/7/2021 của Tổng cục Quản lý thị trường về việc giao thực hiện một số nhiệm vụ quản lý, sử dụng công chức và người lao động;

Cục Quản lý thị trường tỉnh Hòa Bình hướng dẫn một số nội dung về việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức như sau:

1. Về nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

- Chậm nhất 30 ngày trước ngày đến thời hạn nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, công chức chủ động rà soát điều kiện, tiêu chuẩn (*theo Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 2655/QĐ-TCQLTT*); đồng thời báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Đội để các Phòng, các Đội đề nghị Cục trưởng quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung. Hồ sơ đề nghị của Phòng, của Đội gửi về Cục (*qua phòng Tổ chức - Hành chính*) chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày công chức đề nghị với Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Đội.

- Hồ sơ đề nghị gồm:

+ Văn bản đề nghị của Phòng, của Đội.

+ Danh sách trích ngang công chức đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung theo mẫu số 1a của Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 2655/QĐ-TCQLTT.

+ Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của công chức được đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung theo mẫu số 2 của Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 2655/QĐ-TCQLTT.

+ Bản sao Quyết định nâng bậc lương thường xuyên gần nhất, Quyết định nâng phụ cấp thâm niên vượt khung gần nhất của công chức được đề nghị.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp, tham mưu văn bản, hồ sơ, báo cáo Cục trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với các đồng chí Lãnh đạo Cục.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến của Đảng uỷ Cục và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đối với công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn được nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung; Ý kiến của Đảng uỷ Cục và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đối với công chức bằng văn bản hoặc Biên bản cuộc họp liên tịch giữa Đảng uỷ, Lãnh đạo Cục và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

2. Về nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

- Công chức chủ động rà soát điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (*theo Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 2655/QĐ-TCQLTT*); đồng thời báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Đội để các Phòng, các Đội đề nghị Cục trưởng xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương trước thời hạn. Hồ sơ đề nghị của Phòng, của Đội gửi về Cục (*qua phòng Tổ chức - Hành chính*) từ ngày 01 đến ngày 20 tháng 11 hàng năm.

- Hồ sơ đề nghị gồm:

+ Văn bản đề nghị của Phòng, của Đội.

+ Danh sách trích ngang các công chức đủ điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn theo mẫu số 1b của Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 2655/QĐ-TCQLTT.

+ Bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất của công chức được đề nghị.

+ Bản sao Bằng khen hoặc Quyết định công nhận thành tích của cấp có thẩm quyền đối với công chức được đề nghị.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường trước thời hạn đối với các đồng chí Lãnh đạo Cục.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, kiểm tra hồ sơ, báo cáo Hội đồng lương để xét, đề nghị Cục trưởng trình cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức.

3. Về nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu

- Công chức khi nhận thông báo nghỉ hưu, chủ động rà soát điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn (theo Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 2655/QĐ-TCQLTT); đồng thời báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Đội để các Phòng, các Đội đề nghị Cục trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn. Các Phòng, các Đội gửi hồ sơ đề nghị nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu về Cục (qua phòng Tổ chức - Hành chính) chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày công chức đề nghị với Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Đội.

- Hồ sơ đề nghị gồm:

+ Văn bản đề nghị của Phòng, của Đội.

+ Danh sách trích ngang các công chức đủ điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu theo mẫu số 1c của Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 2655/QĐ-TCQLTT.

+ Bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất của công chức được đề nghị.

+ Thông báo nghỉ hưu của công chức được đề nghị.

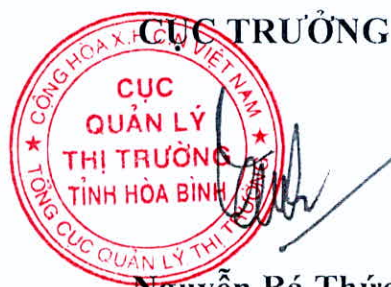
- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp, tham mưu văn bản, hồ sơ, báo cáo Cục trưởng để đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu đối với các đồng chí Lãnh đạo Cục.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, kiểm tra hồ sơ, báo cáo, đề nghị Cục trưởng quyết định nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ đối với công chức.

Trưởng các Phòng chuyên môn, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường và các cá nhân đến thời hạn nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nội dung trên./. ✈

Nơi nhận:

- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Các Phòng, các Đội;
- Lưu VT, TCHC.



Nguyễn Bá Thúc