

Số: /QĐ-TTNCCTXH

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình xét nâng bậc lương thường xuyên
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG – CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội Vụ;
Thông tư số 03/2020/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;*

*Căn cứ Quyết định số 4285/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Điều dưỡng và
Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa trên cơ sở hợp nhất
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa với Trung tâm
Công tác xã hội - Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng - Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xét nâng bậc lương thường xuyên Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Nghiệp vụ, và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG – CÔNG TÁC XÃ HỘI**

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUY TRÌNH

**Xét nâng bậc lương thường xuyên Trung tâm
Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNCCTXH ngày tháng năm 2022
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa)

Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy trình xét nâng bậc lương thường xuyên cho Lãnh đạo, viên chức thuộc Trung tâm, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Kịp thời nâng bậc lương thường xuyên cho cá nhân đáp ứng đủ điều kiện theo quy định;
- Việc nâng bậc lương thường xuyên phải đảm bảo dân chủ, công bằng, khách quan, đúng quy định;
- Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo, viên chức của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa

II. CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYỀN

Thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 08/2013/TTBNV ngày 31/7/2013 của Bộ nội vụ và Điều 1 Thông tư số 03/2020/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;

Trước ngày 31/12 hằng năm, Phòng Hành chính – Tổng hợp rà soát, xem xét, lập danh sách cá nhân đủ điều kiện xét nâng lương vào năm sau. Trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Niêm yết danh sách trên bảng thông báo của Trung tâm để các phòng chuyên môn được biết và thực hiện.

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYỀN

1. Đối với viên chức giữ chức vụ Lãnh đạo đơn vị

1.1. Thẩm quyền quyết định

Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1.2. Trình tự, thủ tục

Bước 1: Viên chức làm bảng tự kiểm điểm cá nhân trong thời gian giữ bậc.

Bước 2: Tổ chức họp Hội đồng xét nâng bậc lương Trung tâm đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét nâng lương thường xuyên.

a. Thành phần tham dự họp:

Thành viên Hội đồng xét nâng lương Trung tâm

b. Nội dung cuộc họp:

- Viên chức phụ trách Tổ chức – Hành chính thông qua danh sách viên chức đề nghị xét nâng lương thường xuyên;

- Viên chức được nâng lương trình bày bảng tự kiểm điểm cá nhân trong thời gian giữ bậc lương;

- Các thành viên dự họp tham gia góp ý, nhận xét;

- Chủ trì kết luận.

Bước 3: Gửi hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Văn phòng Sở)

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị xét nâng bậc lương thường xuyên (Mẫu số 01);

- Danh sách đề nghị xét nâng bậc lương thường xuyên (Mẫu số 02);

- Biên bản họp bình xét nâng bậc lương thường xuyên của đơn vị (Mẫu số 03a);

- Bản tự kiểm điểm cá nhân trong thời gian giữ bậc lương (Mẫu số 04).

Thời gian gửi hồ sơ: Trước 45 ngày kể từ ngày viên chức được xét nâng bậc lương thường xuyên.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ Lãnh đạo

2.1. Thẩm quyền quyết định

Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội

2.2. Trình tự, thủ tục

Bước 1: Viên chức làm bảng tự kiểm điểm cá nhân trong thời gian giữ bậc lương.

Bước 2: Các phòng chuyên môn tổ chức họp xét nâng lương thường xuyên

a. Thành phần tham dự họp:

Đại diện lãnh đạo đơn vị được phân công theo dõi, phụ trách phòng; Trưởng phó phòng chuyên môn hoặc tương đương quản lý phòng; Toàn thể viên chức, người lao động thuộc phòng.

b. Nội dung cuộc họp:

- Viên chức được nâng lương thường xuyên đọc bản tự kiểm điểm cá nhân;

- Các thành viên dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp);

- Biểu quyết đề nghị nâng lương đối với viên chức.

Bước 3: Tổ chức họp hội đồng xét nâng lương

a. Thành phần tham dự họp:

Thành viên Hội đồng xét nâng lương Trung tâm

b. Nội dung cuộc họp:

- Viên chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ thông qua danh sách viên chức đủ điều kiện nâng lương;
- Quản lý phòng thông qua biên bản họp phòng về việc xét nâng lương;
- Các thành viên dự họp tham gia góp ý, nhận xét;
- Chủ trì kết luận.

Bước 4: Phòng Hành chính – Tổng hợp trình hồ sơ xét nâng lương và tham mưu lãnh đạo Trung tâm ban hành quyết định.

Hồ sơ gồm:

- Danh sách đề nghị xét nâng bậc lương thường xuyên (Mẫu số 02);
- Biên bản họp bình xét nâng bậc lương thường xuyên của Trung tâm (Mẫu số 03a);
- Biên bản họp bình xét nâng bậc lương thường xuyên của phòng (Mẫu số 03b);
- Bản tự kiểm điểm cá nhân trong thời gian giữ bậc lương (Mẫu số 04).

Thời gian gửi hồ sơ: Trước 10 ngày kể từ ngày viên chức được xét nâng bậc lương thường xuyên

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn

- Tổ chức họp xét nâng lương cho viên chức thuộc phòng đủ điều kiện theo danh sách của phòng Hành chính – Tổng hợp
- Gửi hồ sơ về phòng Hành chính – Tổng hợp (qua viên chức phụ trách Tổ chức – Hành chính)

Hồ sơ gồm:

- + Biên bản họp bình xét nâng bậc lương thường xuyên của phòng (Mẫu số 03b);
- + Bản tự kiểm điểm cá nhân trong thời gian giữ bậc lương (Mẫu số 04).
- + Thời gian gửi hồ sơ: Trước 30 ngày kể từ ngày viên chức được xét nâng bậc lương thường xuyên

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Tham mưu lãnh đạo danh sách Lãnh đạo, viên chức nâng lương thường xuyên hàng năm (Thời gian thực hiện: tháng 12 năm trước). Thông báo danh sách Lãnh đạo, viên chức đủ điều kiện nâng lương thường xuyên cho các phòng chuyên môn, niêm yết tại bảng thông báo của Trung tâm;
- Tiếp nhận hồ sơ xét nâng lương của các phòng chuyên môn;
- Tham mưu tổ chức họp Hội đồng xét nâng lương thường xuyên;

- Tham mưu hồ sơ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt (đối với trường hợp xét nâng lương thường xuyên cho Lãnh đạo);
- Trình hồ sơ và tham mưu quyết định nâng lương cho Giám đốc.
- Lưu hồ sơ tổ chức, hồ sơ cá nhân được xét nâng bậc lương và cập nhật vào phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Trên đây là Quy trình xét nâng bậc lương thường xuyên cho Lãnh đạo, viên chức của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa./.