



BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân, Bình Thọ, Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh
ĐT: 0283 8962938 Email: tchc@hcmcc.edu.vn
Fax: 0283 8968161 Website: www.hcc2.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÉT NÂNG LƯƠNG**

Mã hóa : QT38/TCHC/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12/11/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thúy	Vũ Đăng Cải	Ths. Nguyễn Bá Khiêm
Chức danh	Chuyên viên Phòng Tổ chức Hành chính	P. Trưởng phòng Phụ trách phòng	Hiệu trưởng



I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, nội dung tổ chức thực hiện việc nâng lương tại trường. Việc xét nâng lương tại trường được thực hiện đúng theo các quy định hiện hành và việc giải quyết chế độ, chính sách, quyền lợi của cán bộ, viên chức, người lao động được đảm bảo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả viên chức, lao động hợp đồng (Hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 11/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ) tại Trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 17/2014/NĐ-CP ngày 19/2/2013 và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ bổ sung, điều chỉnh một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- 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;

- Thông tư số 04/2004/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Các văn bản khác có liên quan;

IV. CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- TCHC: Tổ chức Hành chính

- TCKT: Tài chính Kế toán

- CBVCNLĐ: cán bộ, viên chức, người lao động

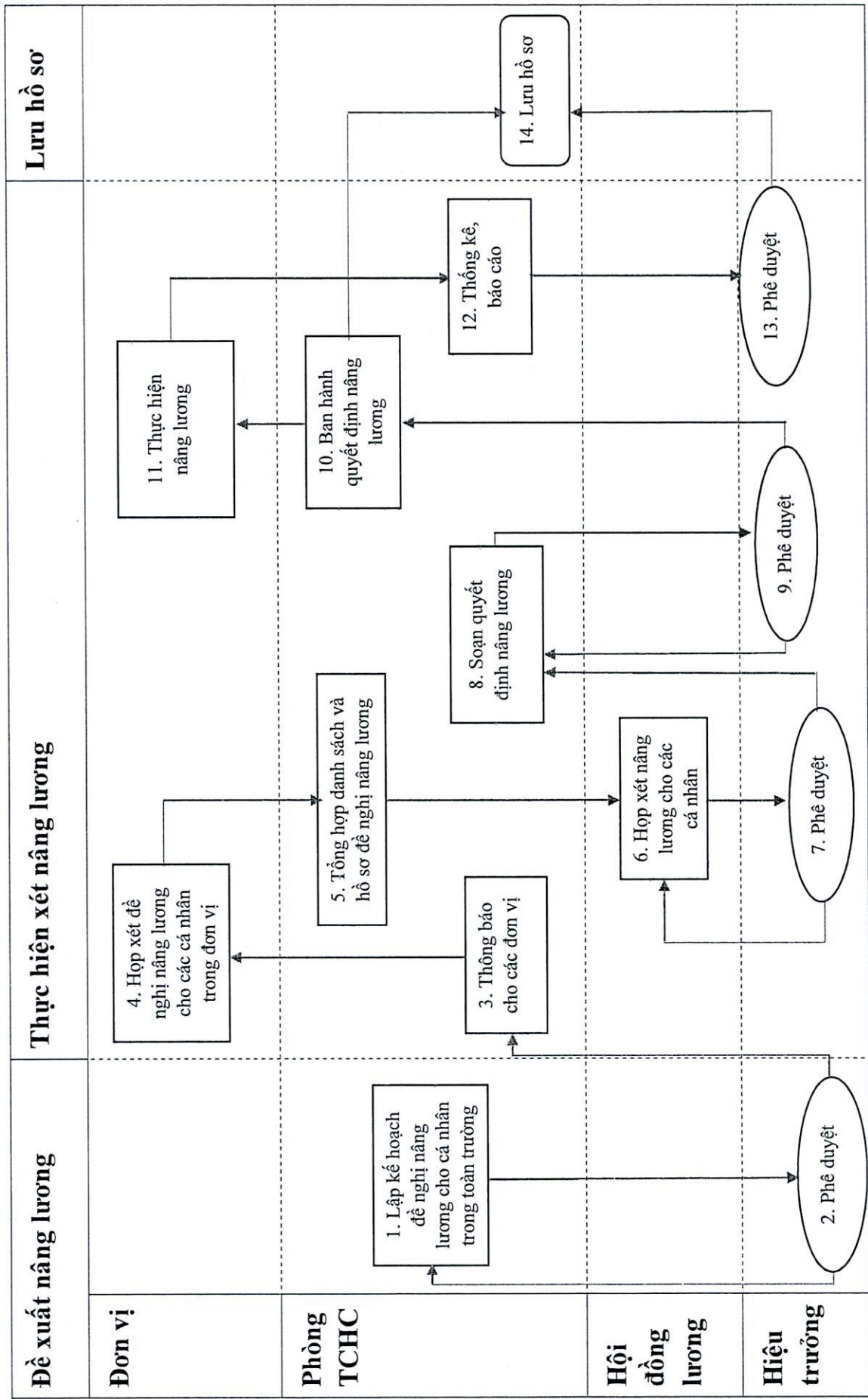
V. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

VI. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-4)

VII. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu danh sách đề nghị nâng lương thường xuyên	BM.01/QT38/TCHC/01
2	Mẫu danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn	BM.02/QT38/TCHC/01
3	Mẫu thông báo nâng lương	BM.03/QT38/TCHC/01
4	Mẫu quyết định nâng lương	BM.04/QT38/TCHC/01

QUY TRÌNH XÉT NÂNG LƯƠNG



QUY TRÌNH XÉT NÂNG LƯƠNG

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Kết quả thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch đề nghị nâng lương cho các cá nhân	Đối chiếu các quy định nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, rà soát thời gian nâng lương lần gần nhất đối với các cá nhân trong toàn trường	Phòng TCHC	Hiệu trưởng phê duyệt	Thông báo, Danh sách đề nghị nâng lương theo Quý	Ngày 10 tháng thứ 1 của mỗi quý	BM.01/QT38/TCHC/01 BM.02/QT38/TCHC/01
2	Thông báo	Thông báo bằng văn bản cho các đơn vị về danh sách và kế hoạch nâng lương	Phòng TCHC	Các cá nhân, đơn vị	Danh sách đề nghị nâng lương theo Quý	Ngay sau khi Hiệu trưởng phê duyệt danh sách nâng lương	BM.03/QT38/TCHC/01
2	Họp xét nâng lương tại các đơn vị	Các đơn vị tổ chức họp xét nâng lương cho các cá nhân của đơn vị mình có tên trong danh sách nâng lương	Các đơn vị	Phòng TCHC	Biên bản họp của đơn vị	Trong vòng 1 tuần từ khi có thông báo nâng lương	
3	Tổng hợp danh sách và hồ sơ đề nghị nâng lương	Tổng hợp đầy đủ biên bản họp xét nâng lương của các đơn vị, bản photo thành tích kèm theo (đối với trường hợp nâng lương trước thời hạn), quyết định kỷ luật (nếu có)	Phòng TCHC		Hồ sơ đề nghị nâng lương	Trước ngày họp Hội đồng lương	
4	Họp Hội đồng lương	Đối chiếu các quy định hiện hành, thảo luận các điều kiện nâng lương đối với từng cá nhân	Hội đồng lương	Phòng TCHC	Biên bản họp xét nâng lương của Hội đồng lương	Trước ngày 25 của tháng có thông báo xét nâng lương	

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Người/bộ phận thực hiện	Người/bộ phận phối hợp	Kết quả thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Phê duyệt kết quả đề nghị nâng lương	Căn cứ biên bản họp xét nâng lương của Hội đồng lương Hiệu trưởng phê duyệt kết quả họp xét đề nghị nâng lương cho các cá nhân đủ điều kiện	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	Danh sách cá nhân đủ điều kiện để nâng lương	Sau khi họp Hội đồng lương	
6	Quyết định nâng lương	Phòng TCHC soạn quyết định nâng lương theo danh sách đã được phê duyệt	Phòng TCHC	Hiệu trưởng phê duyệt	Quyết định nâng lương của cá nhân	Sau 02 ngày làm việc kể từ khi Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đề nghị nâng lương	BM.04/QT38/TCHC/01
7	Ban hành quyết định nâng lương	Phòng TCHC gửi bản chính quyết định nâng lương đến các đơn vị, cá nhân có liên quan	Phòng TCHC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan			
8	Thực hiện nâng lương	Điều chỉnh hệ số lương cho các cá nhân theo quyết định	Phòng TCKT	Phòng TCHC, các đơn vị, cá nhân có liên quan	Thanh toán tiền lương cho cá nhân		
9	Thống kê, báo cáo	Thực hiện thống kê, báo cáo kết quả nâng lương cho cơ quan quản lý cấp trên khi có yêu cầu	Phòng TCHC	Hiệu trưởng phê duyệt	Báo cáo kết quả		
10	Quản lý, lưu trữ hồ sơ	Phòng TCHC quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ nâng lương theo quy định	Phòng TCHC		Lưu hồ sơ văn thư và hồ sơ cá nhân		

BM.01/QT38/TCHC/01

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG
QUÝ..... NĂM

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại thời điểm nâng lương:

Trong đó:

1. Số người được đề nghị nâng bậc lương thường xuyên trong quý là:
2. Số người được đề nghị nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung quý là:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc				Kết quả nâng bậc lương trong Quýnăm							
		Nam	Nữ		Chức danh hoặc ngạch	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 điểm được xếp	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong Quý
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
A. CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYỀN																
	*DIỆN 2 NĂM															
	*DIỆN 3 NĂM															
B. CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC NÂNG BẬC LƯƠNG PHỤ CẤP THẨM NIÊN VƯỢT KHUNG																
	TỔNG CỘNG:						0					0				0

NGƯỜI LẬP

HIỆU TRƯỞNG



BM.02/QT38/TCHC/01

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

(CƠ QUAN CẤP TRÊN)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP.HCM

DANH SÁCH CÁN BỘ VIÊN CHỨC ĐẠT THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM

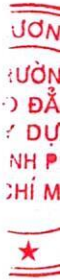
Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ	Ngạch, bậc, hệ số lương hiện hưởng						Đề nghị nâng lên mức lương mới					Số tháng nâng trước thời hạn (T)	Ghi chú
		Nam	Nữ		Chức danh hoặc ngạch (Mã số)	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện hưởng	Hệ số lương ở bậc hiện hưởng	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 điểm được hưởng	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)			
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I Danh sách nâng lương trước thời hạn 12 tháng: người																	
II Danh sách nâng lương trước thời hạn 09 tháng: người																	
III Danh sách nâng lương trước thời hạn 06 tháng: ... người																	

Danh sách này cóngười./.

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG TCHC

HIỆU TRƯỞNG



(CƠ QUAN CẤP TRÊN)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /CĐXD-TCHC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v Nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt
Khung, nâng lương trước hạn của CBGV-
CNV Quý .../.....

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trực thuộc trường

Phòng Tổ chức Hành chính lập danh sách nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung của Cán bộ, Nhân viên (CB-NV) Quý .../..... Đề nghị các đơn vị có CB-NV có tên trong danh sách đính kèm, tổ chức họp lấy ý kiến đánh giá các mặt: ưu, khuyết điểm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ý thức chấp hành kỷ luật...và gửi biên bản về phòng Tổ chức Hành chính **trước ngày**

Đồng thời, CB-NV nào có kiến nghị hoặc đã đến hạn nâng lương Quý .../.....mà chưa có tên trong danh sách vui lòng phản hồi về phòng Tổ chức Hành chính (Liên hệ Đ/C Thúy) để kịp thời rà soát và điều chỉnh.

Đến thời hạn nêu trên, đơn vị có CB-NV có tên trong danh sách không gửi biên bản họp về phòng TCHC thì Trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm với nhân viên của đơn vị mình./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo trường (b/c);
- CTHĐT (b/c);
- Như kính gửi;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



(CƠ QUAN CẤP TRÊN)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nâng bậc lương thường xuyên/ trước thời hạn/ nâng phụ cấp thâm
niên vượt khung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP.HCM

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức hoạt động Trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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;

Căn cứ.....

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nâng bậc lương cho ông/bà:

Nơi công tác:

Đã được xếp chức danh thuộc ngạch lương:

Mã số:

Hệ số lương hiện hưởng:

..... - bậc

Lên hệ số:

..... - bậc

Kể từ ngày ... tháng ... năm 20....

Điều 2. Trưởng các đơn vị: Tổ chức Hành chính, Tài chính Kế toán, và ông/bà chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;

- Lưu VT, T(6).

HIỆU TRƯỞNG