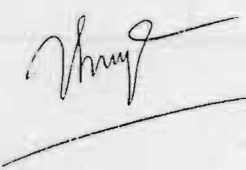




BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC HOẶC KHI NGHỈ HƯU Ở NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG	Mã số: QT-TL-BNV-02
-----------	--	---------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản này phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

Phân phối:

TT	Nơi nhận	TT
1	Lãnh đạo Bộ	<input type="checkbox"/>
2	Vụ Tiền lương	<input type="checkbox"/>
3	Văn phòng Bộ	<input type="checkbox"/>

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Lê Thị Thúy Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Quang Dũng Chức vụ: Vụ trưởng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Vụ trưởng)
1	Mục 3 Trang 3	Chỉnh sửa phần tài liệu tham chiếu cho phù hợp với các văn bản mới	
2	Mục 5.2.1 Trang 4	Chỉnh sửa phần văn bản quy phạm làm căn cứ thực hiện.	

1. MỤC ĐÍCH:

Để thống nhất các bước thực hiện việc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc hoặc khi nghỉ hưu ở ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, đảm bảo chất lượng và tiến độ.

2. PHẠM VI:

Quy trình này áp dụng cho quá trình thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc hoặc khi nghỉ hưu ở ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương thuộc thẩm quyền của Bộ Nội vụ.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Nghị định số 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.
- 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 (thay thế Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).
- Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012 của Chính phủ về sửa đổi Điều 7 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Mục I Bảng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (bầu cử, bổ nhiệm) trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân và Công an nhân dân ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.
- Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008.
- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA:

Văn thư Vụ: Là người theo dõi công văn đi - đến của Vụ.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Chuyên viên thực hiện	Tiếp nhận và xử lý công văn	Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ (Xem 5.2.1)
Phó Vụ trưởng phụ trách	Xem xét 1	Xem 5.2.2
Vụ trưởng	Xem xét 2	Xem 5.2.3
Lãnh đạo Bộ	Phê duyệt	Tham chiếu quy trình trình ký văn bản của Bộ (5.2.4)
Văn thư Vụ	Vào sổ theo dõi	Xem 5.2.5
Vụ trưởng	Kiểm tra lại	
Văn thư Vụ/ Chuyên viên thực hiện, Văn thư Bộ	Làm thủ tục công văn đi	Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ (5.2.6)
Chuyên viên thực hiện, văn thư Vụ	Lưu hồ sơ	Xem 5.2.7

5.2 Mô tả chi tiết:

5.2.1 Chuyên viên thực hiện tiếp nhận và xử lý công văn:

Khi nhận công văn đến, chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra, nghiên cứu và dự thảo văn bản trả lời.

Kiểm tra về tính hợp lệ, hợp pháp và đầy đủ của hồ sơ đến theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013; Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ; Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012 của Chính phủ và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ.

a. Nếu không đủ hồ sơ theo quy định, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản, chuyên viên phải dự thảo văn bản (do Vụ trưởng Vụ Tiền lương ký) đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định và trình Phó Vụ trưởng xem xét.

b. Nếu đủ hồ sơ theo quy định, chuyên viên nghiên cứu, đối chiếu với quy định tại Nghị định và các thông tư nêu trên, trong thời gian 05 ngày làm việc chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và phiếu trình Lãnh đạo Bộ trình Phó Vụ trưởng xem xét.

5.2.2 Xem xét lần 1:

Khi nhận được hồ sơ trình của chuyên viên, Phó Vụ trưởng xem xét và đưa ra ý kiến của mình trong thời gian 02 ngày làm việc:

a. Trường hợp thống nhất với ý kiến chuyên viên:

- + Phó Vụ trưởng ký nháy vào dự thảo công văn đề nghị bổ sung hồ sơ trình Vụ trưởng.
- + Hoặc Phó Vụ trưởng ký nháy vào Phiếu trình Lãnh đạo Bộ trình Vụ trưởng.

b. Trường hợp Phó Vụ trưởng có ý kiến khác thì Phó Vụ trưởng trao đổi lại với chuyên viên:

+ Nếu ý kiến của Phó Vụ trưởng và chuyên viên thống nhất thì chuyên viên hoàn chỉnh văn bản trình Vụ trưởng (quay lại bước 5.2.2.a) nhưng không quá 02 ngày làm việc.

+ Nếu chuyên viên bảo lưu ý kiến thì trong thời gian 02 ngày làm việc chuyên viên trình Vụ trưởng để xem xét, quyết định kèm theo ý kiến bằng văn bản của Phó Vụ trưởng và ý kiến bảo lưu bằng văn bản của chuyên viên.

5.2.3 Xem xét lần 2:

Vụ trưởng xem xét hồ sơ trình và đưa ra quyết định trong thời gian 02 ngày làm việc:

* *Trường hợp Vụ trưởng đồng ý với ý kiến của chuyên viên và Phó Vụ trưởng:*

- + Vụ trưởng ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ và chuyển sang bước 5.2.6.
- + Hoặc Vụ trưởng ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ và ký nháy dự thảo văn bản trả lời.

* *Trường hợp Vụ trưởng có ý kiến khác thì thực hiện như sau:*

- + Phó Vụ trưởng và chuyên viên cùng thống nhất ý kiến của Vụ trưởng thì quay lại 5.2.2.a, nhưng không quá 02 ngày làm việc.
- + Phó Vụ trưởng hoặc chuyên viên bảo lưu ý kiến thì chuyên viên vẫn phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản theo ý kiến của Vụ trưởng và kèm theo ý kiến bảo lưu bằng văn bản của chuyên viên hoặc của Phó Vụ trưởng. Vụ trưởng ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ và ký nháy dự thảo văn bản trả lời nhưng không quá 02 ngày làm việc.

5.2.5 Nhận hồ sơ trình:

Khi nhận được hồ sơ từ chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ, Văn thư Vụ vào sổ theo dõi sau đó chuyển Vụ trưởng xem xét trong thời gian 01 ngày làm việc.

5.2.6 Làm thủ tục công văn đi:

Trong ngày nhận hồ sơ từ Vụ trưởng, Văn thư Vụ chuyển Văn thư Bộ để lấy số văn bản (tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ).

Trong thời gian 02 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản đã được lấy số từ Văn thư Vụ, chuyên viên photô văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) để chuyển Văn thư Bộ gửi đi.

5.2.7 Lưu hồ sơ:

Chuyên viên: Phiếu trình Lãnh đạo Bộ, văn bản trả lời và hồ sơ liên quan.

Văn thư Bộ và Văn thư Vụ: văn bản trả lời và tài liệu kèm theo (nếu có).

6. HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Ghi chú
1	Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), Phiếu trình Lãnh đạo Bộ, văn bản trả lời và hồ sơ liên quan kèm theo	Chuyên viên thực hiện	Theo thời gian và theo đơn vị	12 tháng	File lưu theo tên đơn vị	Hồ sơ lưu của Bộ
2	Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), văn bản trả lời và tài liệu kèm theo (nếu có)	Văn thư Bộ và Văn thư Vụ	Theo thời gian	12 tháng	File lưu theo thời gian	Hồ sơ lưu của Bộ