

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định “Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp, xét chuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp tại Trường Đại học Kiên Giang”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Bộ Nội vụ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp, xét chuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp tại Trường Đại học Kiên Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 209/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định về chuyển, nâng ngạch, bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 3. Trường phòng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường phòng Phòng Kế hoạch – Tài chính, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cùng toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Kiên Giang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *lsh*

Nơi nhận: *lsh*

- BGH (báo cáo);
- Toàn trường;
- Lưu: VT, TCCB (22).



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY ĐỊNH

**Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp, xét chuyển, thăng hạng chức danh
nghề nghiệp tại Trường Đại học Kiên Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1030/QĐ-ĐHKG ngày 28 / 9 / 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng

- Viên chức (VC) trong biên chế, đã được chuyển, xếp lương theo 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.

- Người lao động (NLĐ) làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Bộ luật lao động) trong biên chế Nhà trường.

2. Quy định này quy định chế độ nâng bậc lương thường xuyên, các chế độ phụ cấp lương, xét chuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên

VC, NLĐ nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong chức danh nghề nghiệp viên chức hiện giữ, thì được xét nâng một bậc lương thường xuyên khi đáp ứng đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên trong suốt thời gian giữ bậc lương như sau:

1. Điều kiện thời gian giữ bậc trong chức danh:

a) Thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên:

Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên: sau 03 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương;

Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống và nhân viên thừa hành, phục vụ: sau 02 năm (đủ 24 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương.

b) Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương.

Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc trong chức danh) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại điểm này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: dưới 11 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 11 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

2. Tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên: được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

3. Thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên:

Trong thời gian giữ bậc lương hiện giữ, nếu VC, NLĐ đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật thì bị kéo dài thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định tại điểm a khoản 1 Điều này như sau:

a) Kéo dài 12 tháng (một năm) đối với các trường hợp bị kỷ luật cách chức;

b) Kéo dài 06 (sáu) tháng đối với các trường hợp bị kỷ luật cảnh cáo;

VC, NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm; trường hợp trong thời gian giữ bậc có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị kéo dài 06 (sáu) tháng.

c) Kéo dài 03 (ba) tháng đối với các trường hợp bị kỷ luật khiển trách.

d) Trường hợp vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ luật thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên là tổng các thời gian bị kéo dài theo quy định.

đ) Trường hợp VC, NLĐ là đảng viên bị kỷ luật Đảng thì thực hiện theo Quy định số 102-QĐ/TW ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Chính trị về xử lý kỷ luật đảng viên vi phạm. Việc kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên được căn cứ vào hình thức xử lý kỷ luật do cơ quan quản lý VC, NLĐ quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền là oan, sai sau khi bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam, bị kỷ luật thì thời gian này được tính lại các chế độ về nâng bậc lương thường xuyên như sau:

a) Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam do oan, sai được tính lại vào thời gian để xét nâng bậc lương;

b) Không thực hiện kéo dài thời gian xét nâng bậc lương đối với các hình thức kỷ luật do oan, sai;

N

edu

c) Được truy lĩnh tiền lương, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do cơ quan, đơn vị đóng) theo các bậc lương đã được tính lại.

5. Đối với NLĐ làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn (theo Bộ luật lao động) căn cứ vào vị trí việc làm, Nhà trường xem xét vận dụng chế độ nâng bậc lương thường xuyên đối với các chức danh tương ứng của viên chức để điều chỉnh mức tiền công theo nhu cầu thực tế của Nhà trường.

Điều 3. Các chế độ phụ cấp lương

1. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

a) Viên chức xếp lương theo các ngạch từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 17/10/2016: Sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

b) Viên chức xếp lương theo các ngạch loại B, loại C của bảng 2, bảng 3 và nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4: Sau 2 năm (đủ 24 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

c) VC, NLĐ nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm hoặc bị kỷ luật thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật bị kéo dài thêm thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung so với thời gian quy định như sau:

- Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì bị kéo dài thêm 06 (sáu) tháng so với thời gian quy định.

- Trường hợp bị kỷ luật cách chức thì bị kéo dài thêm 12 tháng (một năm) so với thời gian quy định.

2. Các loại phụ cấp khác do Hội đồng xem xét, quyết định theo pháp luật.

3. Hồ sơ đề nghị hưởng phụ cấp phát sinh mới trong năm:

a) Đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu 01) về việc đề nghị hưởng phụ cấp.

b) Tờ trình của đơn vị (Mẫu 02) về việc đề nghị hưởng phụ cấp.

c) Biên bản họp của đơn vị (Mẫu 03) về việc đề nghị hưởng phụ cấp.

d) Bản sao minh chứng liên quan đến việc đề nghị hưởng phụ cấp.

Điều 4. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng đối với viên chức phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Viên chức được bố trí sang vị trí việc làm mới có yêu cầu chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng hoặc cùng yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo với chức danh nghề nghiệp đang đảm nhiệm;

b) Viên chức đáp ứng đúng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới.

2. Khi xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng không kết hợp nâng bậc lương đối với viên chức.

3. Hồ sơ xin xét chuyển chức danh nghề nghiệp gồm:

- a) Đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu 01) về việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp.
- b) Tờ trình của đơn vị (Mẫu 02) về việc đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp.
- c) Biên bản họp của đơn vị (Mẫu 03) về việc đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp.
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của cơ quan công chứng) đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp mới.
- đ) Biên bản và phiếu đánh giá đã thông qua Hội đồng đánh giá tiết giảm thứ cấp Trường với kết quả "Đạt" (theo Quyết định số 559/QĐ-ĐHKG ngày 12/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về chế độ làm việc đối với giảng viên hợp đồng lao động tại Trường Đại học Kiên Giang) (Chỉ áp dụng đối với VC đề nghị xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp Giảng viên).

Điều 5. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- a) Nhà trường có nhu cầu;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- c) Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- đ) Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

2. Việc cử đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện căn cứ vào:

- a) Số lượng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét.

3. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Theo văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tùy từng năm, từng chuyên ngành theo quy định.

4. Căn cứ Quyết định công nhận kết quả và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức, Nhà trường tiến hành xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch sau thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

5. Nếu viên chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, kê khai không đúng sự thật để đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề

ng nghiệp, khi bị phát hiện sẽ bị xử lý kỷ luật, hủy kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và hủy kết quả bổ nhiệm.

Điều 6. Thành phần các Hội đồng

1. Thành phần Hội đồng xét năng lương thường xuyên, phụ cấp lương, xét chuyển chức danh nghề nghiệp (sau đây gọi tắt là Hội đồng lương) (11-13 thành viên) gồm:

- Bí thư Đảng ủy Trường.
- Ban Giám hiệu.
- Chủ tịch Công đoàn Trường.
- Bí thư Đoàn thanh niên Trường.
- Đại diện Phòng có liên quan.
- Đại diện lãnh đạo Khoa.

2. Thành phần Hội đồng xét hồ sơ cử VC dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (5-7 thành viên) gồm:

- Bí thư Đảng ủy Trường.
- Ban Giám hiệu.
- Đại diện Phòng có liên quan.

Điều 7. Thời gian thực hiện

1. Việc xét năng lương thường xuyên, phụ cấp lương, xét chuyển chức danh nghề nghiệp thực hiện xét mỗi năm 02 (hai) lần vào tháng 06 (đợt 1) và tháng 12 (đợt 2) hằng năm.

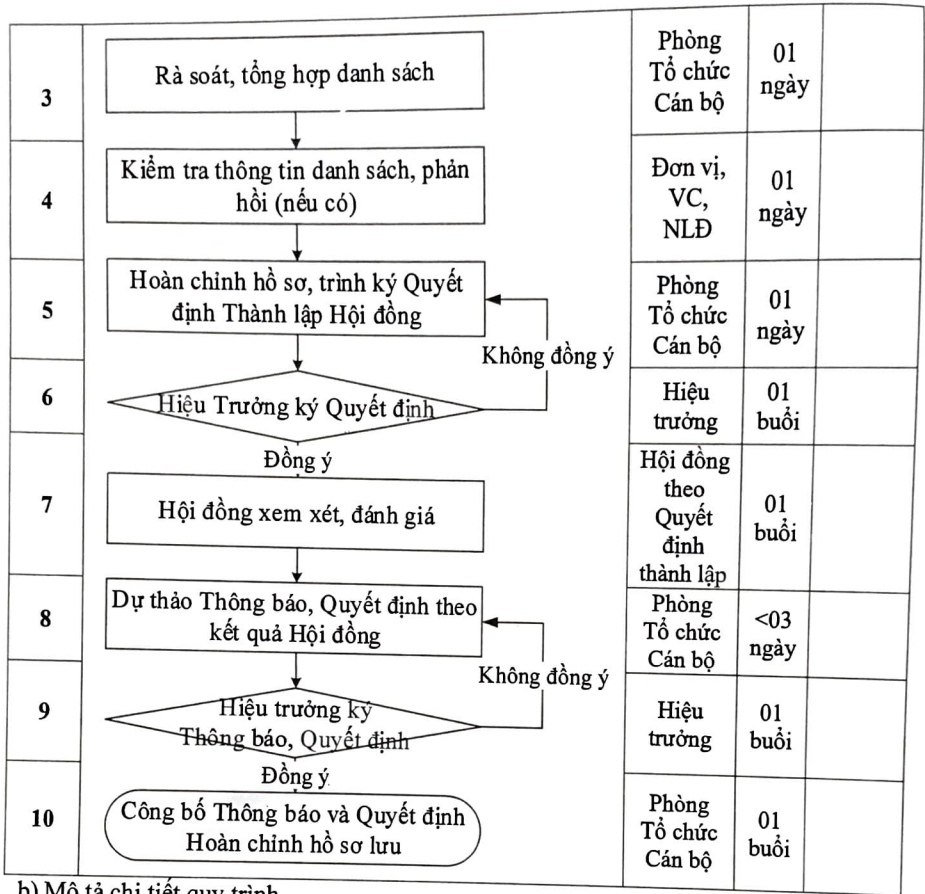
2. Việc xét chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch sau thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện mỗi năm sau khi có quyết định công nhận kết quả và đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Quy trình thực hiện

1. Quy trình thực hiện xét nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp, xét chuyển chức danh nghề nghiệp:

a) Lưu đồ quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Thông báo thời gian nhận hồ sơ	Phòng Tổ chức Cán bộ		
2	Lập hồ sơ đề nghị	Đơn vị, VC, NLD	07 ngày	Mẫu 01 đến Mẫu 03



b) Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo đến toàn thể VC, NLD trong Trường thời hạn gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức Cán bộ có nhu cầu: + Xét chuyển chức danh, nghề nghiệp + Đề nghị hưởng các loại phụ cấp lương mới phát sinh trong năm.	Phòng Tổ chức Cán bộ
2	Các đơn vị, VC, NLD có nhu cầu lập hồ sơ theo quy định: + Đề nghị hưởng các loại phụ cấp lương mới phát sinh trong năm (khoản 3 Điều 3 quy định này). Cá nhân VC, NLD có nhu cầu đề nghị hưởng phụ cấp làm hồ sơ gửi lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý gồm: • Đơn đề nghị (Mẫu 01) về việc đề nghị hưởng phụ cấp. • Bản sao minh chứng liên quan đến việc đề nghị hưởng phụ cấp. Lãnh đạo các đơn vị căn cứ vào vị trí việc làm của cá nhân đề nghị, tiêu chuẩn điều kiện được hưởng phụ cấp để xác định	Đơn vị, VC, NLD

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	đúng đối tượng được hưởng. Tổ chức hợp đơn vị lấy ý kiến đề xuất cá nhân hưởng phụ cấp theo quy định. Sau khi hợp đơn vị lấy ý kiến thống nhất, đơn vị trích Biên bản theo Mẫu 03 và Tờ trình theo Mẫu 02 kèm hồ sơ VC, NLĐ đã nộp gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ. + <i>Xét chuyển chức danh nghề nghiệp (khoản 3 Điều 4 quy định này)</i> Cá nhân VC, NLĐ có nhu cầu đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp làm hồ sơ gửi lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý gồm: • Đơn đề nghị (Mẫu 01) về việc đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp; • Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có xác nhận của cơ quan công chứng) đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp mới. Lãnh đạo các đơn vị căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, vị trí việc làm đã được phê duyệt, tiêu chuẩn điều kiện của chức danh nghề nghiệp để xác định đúng đối tượng cần chuyển chức danh nghề nghiệp. Tổ chức hợp đơn vị lấy ý kiến đề xuất xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo quy định. Sau khi hợp đơn vị lấy ý kiến thống nhất, đơn vị trích Biên bản theo Mẫu 03. Tờ trình về việc đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp và thành lập Hội đồng đánh giá tiết giảm thứ cấp Trường kèm danh sách Hội đồng đề nghị theo Mẫu 02 kèm hồ sơ VC, NLĐ đã nộp gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ.	
3	Phòng Tổ chức Cán bộ rà soát, tổng hợp lập danh sách: + Đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng lương thường xuyên. + Đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng các loại phụ cấp. + Đề nghị hưởng phụ cấp mới phát sinh trong năm. Thông báo danh sách đến toàn thể VC, NLĐ trong Trường kiểm tra, đối chiếu, lấy ý kiến.	Phòng Tổ chức Cán bộ
4	Đơn vị, VC, NLĐ tự rà soát, kiểm tra thông tin cá nhân, phản hồi về Phòng Tổ chức Cán bộ (nếu có sai sót).	Đơn vị, VC, NLĐ
5	Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận phản hồi, điều chỉnh, bổ sung danh sách (nếu có), hoàn chỉnh hồ sơ. Lập Tờ trình kèm Danh sách đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lương. Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng lương theo từng kỳ và danh sách thành viên Hội đồng theo quy định tại Điều 6 Quy định này.	Phòng Tổ chức Cán bộ
6	Hiệu trưởng xem xét phê duyệt Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng lương theo quy định, Quyết định thành lập Hội đồng lương, Danh sách thành viên Hội đồng.	Hiệu trưởng

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
7	Hội đồng lương xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng các loại phụ cấp, hưởng phụ cấp mới phát sinh trong năm, xét duyệt chức danh nghề nghiệp trên danh sách Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp trình Hội đồng. Ghi nhận kết quả xét hồ sơ bằng biên bản họp gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ.	Hội đồng theo Quyết định thành lập
8	Phòng Tổ chức Cán bộ căn cứ biên bản họp của Hội đồng lương, soạn thảo Thông báo kết quả họp, các quyết định đã được thống nhất theo kết quả họp Hội đồng lương của từng cá nhân trình ký Hiệu trưởng.	Phòng Tổ chức Cán bộ
9	Hiệu trưởng xem xét ký Thông báo kết quả họp Hội đồng lương, các quyết định đã được thống nhất theo kết quả họp Hội đồng lương của từng cá nhân theo quy định.	Hiệu trưởng
10	Phòng Tổ chức Cán bộ công bố Thông báo kết quả họp Hội đồng lương đến toàn thể VC, NLĐ. Hoàn chỉnh bộ hồ sơ lưu, phát hành các quyết định đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.	Phòng Tổ chức Cán bộ

2. Quy trình xét hồ sơ cử VC dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

a) Lưu đồ quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Thông báo thời gian nhận hồ sơ	Phòng Tổ chức Cán bộ		
2	Lập hồ sơ đề nghị	Đơn vị, VC	07 ngày	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền
3	Rà soát, tổng hợp danh sách	Phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày	
4	Kiểm tra thông tin danh sách, phản hồi (nếu có)	Đơn vị, VC	01 ngày	

5	Hoàn chỉnh hồ sơ, trình ký Quyết định Thành lập Hội đồng	Phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày	
6	Hiệu Trưởng ký Quyết định Không đồng ý	Hiệu trưởng	01 buổi	
7	Đồng ý Hội đồng xem xét, đánh giá	Hội đồng theo Quyết định thành lập	01 buổi	
8	Dự thảo Thông báo kết quả họp, Công văn cử viên chức đi dự thi/xét Không đồng ý	Phòng Tổ chức Cán bộ	<03 ngày	
9	Hiệu trưởng ký Thông báo, Công văn Đồng ý	Hiệu trưởng	01 buổi	
10	Công bố Thông báo, hoàn chỉnh hồ sơ lưu, gửi hồ sơ	Phòng Tổ chức Cán bộ	01 buổi	

b) Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo đến toàn thể VC văn bản tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.	Phòng Tổ chức Cán bộ
2	Cá nhân VC có nhu cầu lập hồ sơ theo văn bản tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền tùy từng năm, từng chuyên ngành. Nộp 02 bộ hồ sơ về Phòng Tổ chức Cán bộ.	Đơn vị, VC
3	Phòng Tổ chức Cán bộ rà soát, tổng hợp lập danh sách VC nộp hồ sơ đề nghị cử đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thông báo danh sách đến toàn thể VC trong Trường kiểm tra, đối chiếu.	Phòng Tổ chức Cán bộ
4	Toàn thể VC tự rà soát, kiểm tra thông tin cá nhân, phản hồi về Phòng Tổ chức Cán bộ (nếu có sai sót).	Đơn vị, VC
5	Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận phản hồi, điều chỉnh, bổ sung danh sách (nếu có), hoàn chỉnh hồ sơ. Lập Tờ trình kèm Danh sách đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét hồ sơ cử VC dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.	Phòng Tổ chức Cán bộ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng theo từng kỳ và danh sách thành viên Hội đồng theo quy định tại Điều 6 Quy định này.	
6	Hiệu trưởng xem xét phê duyệt Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng theo quy định, Quyết định thành lập Hội đồng, Danh sách thành viên Hội đồng.	Hiệu trưởng
7	Hội đồng xem xét, đánh giá hồ sơ đề nghị cử VC dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trên danh sách Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp trình Hội đồng. Ghi nhận kết quả xét hồ sơ bằng biên bản họp gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ.	Hội đồng theo Quyết định thành lập
8	Phòng Tổ chức Cán bộ căn cứ biên bản họp của Hội đồng, soạn thảo Thông báo kết quả họp Hội đồng, Công văn cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trình ký Hiệu trưởng.	Phòng Tổ chức Cán bộ
9	Hiệu trưởng xem xét ký Thông báo kết quả họp Hội đồng, Văn bản cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.	Hiệu trưởng
10	Phòng Tổ chức Cán bộ công bố Thông báo kết quả họp Hội đồng. Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn chỉnh bộ hồ sơ lưu. Phòng Tổ chức Cán bộ gọi hồ sơ và văn bản cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.	Phòng Tổ chức Cán bộ

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

- Quy định này là căn cứ để Hội đồng nâng lương xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng/cho hưởng mới phụ cấp, xét chuyển chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho VC, NLD trong Nhà Trường.
- Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường căn cứ quy định này và các quy định hiện hành để bình xét, lấy ý kiến tại đơn vị, đảm bảo đề xuất đúng quy định.
- Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 10. Điều khoản thi hành

- Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành.
- Bãi bỏ Quyết định số 209/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định về chuyển, nâng ngạch,

bậc lương thường xuyên, trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong Trường Đại học Kiên Giang.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phản ánh bằng văn bản về phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp trình Ban Giám hiệu quyết định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. *chú ý*

HIỆU TRƯỞNG *✓*



Nguyễn Tuấn Khanh





Mẫu 01

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4030/QĐ-ĐHKG ngày 28 tháng 9 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc.....(đề nghị xét chuyển CDNN/ hưởng phụ cấp...)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Trường Đại học Kiên Giang;
- Hội đồng
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý.

Tôi tên là:.....

Ngày/ tháng/năm sinh:.....

Trình độ chuyên môn:

Chức vụ hiện nay:.....

Chức danh nghề nghiệp:..... Mã số:

Vị trí công việc:

Sau khi nghiên cứu các tiêu chuẩn, điều kiện tại.....(ghi rõ nội dung
căn cứ pháp luật đề nghị, ví dụ: Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT- BGDDT-BNV ngày
28 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ
quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ
sở giáo dục đại học công lập), tôi thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để đề
nghị..... (xét chuyển CDNN/ hưởng phụ cấp...) và vị trí công việc
tôi đang đảm nhận phù hợp với điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Trường Đại học Kiên Giang, Hội đồng
(luong/xét hồ sơ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp), Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán
bộ xem xét cho tôi được.....(xét chuyển CDNN/hưởng phụ cấp...) theo quy
định.

Tôi xin cam đoan hồ sơ đề nghị hoàn toàn đúng sự thật, nếu có sai sót tôi xin chịu
hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật ./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu 02
MẪU TỜ TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1030/QĐ-ĐHKG ngày 28 tháng 9 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:/TTr-
Kiên Giang, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc..... (để nghị xét chuyển CDNN/ hưởng phụ cấp...)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Trường Đại học Kiên Giang;
- Hội đồng
- Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ.

Căn cứ

Căn cứ Biên bản họp số..../BB-... của đơn vị về việc (để nghị xét chuyển CDNN/ hưởng phụ cấp...);

Căn cứ nhu cầu tại đơn vị.....

Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị của VC, NLĐ Ông/Bà..... về việc (để nghị xét chuyển CDNN/ hưởng phụ cấp...).

Đơn vị căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, tiêu chuẩn điều kiện theo quy định pháp luật, vị trí việc làm của cá nhân Ông/Bà đã tổ chức họp đơn vị lấy ý kiến về việc đề xuất cá nhân Ông/Bà..... về việc (để nghị xét chuyển CDNN/ hưởng phụ cấp...).

Nay, Đơn vị..... kính đề nghị Lãnh đạo Trường Đại học Kiên Giang, Hội đồng(luong/xét hồ sơ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp), Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ (xét chuyển CDNN/ hưởng phụ cấp...) thực hiện (xét chuyển CDNN/ hưởng phụ cấp...) để đảm bảo đúng vị trí việc làm của viên chức, nhu cầu của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

2

nhu



Mẫu 03

MẪU BIÊN BẢN HỌP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1030/QĐ-ĐHKG ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-

Kiên Giang, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Về việc..... (đề nghị xét chuyển CDNN/ hưởng phụ cấp...)

I. Thời gian, địa điểm, thành phần:

* Thời gian :.....

* Địa điểm :.....

* Thành phần :

- Có mặt :.....

- Vắng mặt:.....

- Lý do:.....

- Chủ tọa:.....

- Thư ký:

II. Nội dung:

1. Chủ tọa tuyên bố lý do cuộc họp, thành phần dự họp.
2. Cá nhân VC, NLĐ nêu đơn đề nghị.
3. Các thành viên trong đơn vị cho ý kiến nhận xét.

.....

II. Kết luận: (Đủ điều kiện/không đủ điều kiện đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp/ hưởng phụ cấp...)

(Nêu rõ phương pháp lấy ý kiến đưa ra kết luận: bỏ phiếu hoặc biểu quyết)

.....

.....

Biên bản được thông qua tại cuộc họp % thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào lúc cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

N

ruhi