

CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

QUY TRÌNH XÉT NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN QT.VP.04

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Lê Thị Giang	Đặng Thị Khánh Hòa	Phạm Anh Tuấn
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Cục trưởng
Ký		 	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được biên soạn nhằm đảm bảo việc xét nâng lương trước thời hạn cho công chức Cục Thông tin đối ngoại được thực hiện kịp thời, thống nhất và có trình tự, khoa học theo các quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Thông tin và Truyền thông, Cục Thông tin đối ngoại.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho hoạt động xét nâng lương trước thời hạn đối với công chức Cục Thông tin đối ngoại do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ 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;

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 và người lao động;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ 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 1929/QĐ-BTTTT ngày 11/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, người lao động thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông;

Quyết định số 16/QĐ-TTĐN ngày 30/3/2023 của Cục trưởng Cục Thông tin đối ngoại ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức của Cục Thông tin đối ngoại có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Quyết định số 1495/QĐ-BTTTT ngày 14/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thông tin đối ngoại.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

Một số định nghĩa và viết tắt được sử dụng trong quy trình này gồm:

- Cục: Cục Thông tin đối ngoại.
- Đơn vị: Phòng, Trung tâm thuộc Cục Thông tin đối ngoại.
- LDVP: Lãnh đạo Văn phòng.
- CC: Công chức.

5. BỐI CẢNH CỦA VĂN PHÒNG

5.1 Bối cảnh bên ngoài

- Văn phòng có mối quan hệ công tác với tất cả các cơ quan, đơn vị thuộc Cục để đảm bảo thống nhất quản lý về công tác tổ chức cán bộ, công tác cán bộ. Vì vậy các biến động về công tác tổ chức cán bộ, nhân sự của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục đều có liên quan trực tiếp đến Văn phòng. Các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ vừa phải đảm bảo tính kịp thời để tạo thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị ổn định tổ chức, nhân sự để hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng cũng vừa phải đảm bảo tính thận trọng, chặt chẽ, đảm bảo đúng pháp luật, đúng định hướng của đảng nhà nước, đúng yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Là đơn vị phụ trách công tác nội vụ, do vậy, Văn phòng còn chịu sự chỉ đạo của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông. Mối quan hệ với cơ quan ngành dọc cấp trên cũng ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Văn bản quy phạm pháp luật về công tác tổ chức cán bộ rất nhiều và thường xuyên được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, do vậy Văn phòng thường xuyên phải cập nhật văn bản quy phạm pháp luật mới để đáp ứng yêu cầu công việc.

5.2. Bối cảnh bên trong

5.2.1. Về cơ cấu, tổ chức, biên chế

- Thuận lợi: Văn phòng Cục gồm 08 công chức và 02 hợp đồng lao động. Cơ cấu biên chế cơ bản bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Văn phòng đã tích cực thực hiện hiện đại hoá công tác văn phòng, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu điều hành và xử lý công việc một cách linh hoạt - kịp thời - mọi lúc mọi nơi.

- Khó khăn: số lượng công chức tại một số bộ phận còn thiếu biên chế; lực lượng công chức trẻ, năng động nhưng kinh nghiệm chưa nhiều; trong khi đó khối lượng công việc lại rất lớn dẫn đến tình trạng hầu hết công chức đều làm việc thường xuyên quá tải.

5.2.2. Về chức năng, nhiệm vụ

Văn phòng là đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ; kế hoạch - tài chính; thi đua khen thưởng; thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; cải cách hành chính (gồm cả cải cách hành chính và triển khai chuẩn hóa chất lượng hành chính), kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật và làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ hoạt động của Cục.

5.2.3. Tri thức của Văn phòng

Đội ngũ cán bộ, công chức, cán sự và người lao động có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo tập trung, quyết liệt và ngày càng cao của lãnh đạo Cục. Bộ phận chuyên viên được tuyển chọn, đáp ứng cả về trình độ và phẩm chất đạo đức. Do vậy, chất lượng tham mưu, tổng hợp, tham gia xây dựng các chương trình công tác lớn của Bộ đã được nâng lên; biên tập, thu thập xử lý thông tin, đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật và đúng thẩm quyền. Bộ phận phục vụ trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao.

5.3. Nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm

Lãnh đạo Cục yêu cầu và mong đợi Văn phòng tham mưu công tác tổ chức cán bộ của Cục đạt hiệu quả cao.

Các đơn vị thuộc Cục và công chức, người lao động trong Cục mong đợi Văn phòng tích cực hỗ trợ để giải quyết các đề xuất về công tác tổ chức, nhân sự của đơn vị, tham mưu xây dựng và thực hiện các quy định, quy chế mang lại quyền lợi cho công chức các đơn vị.

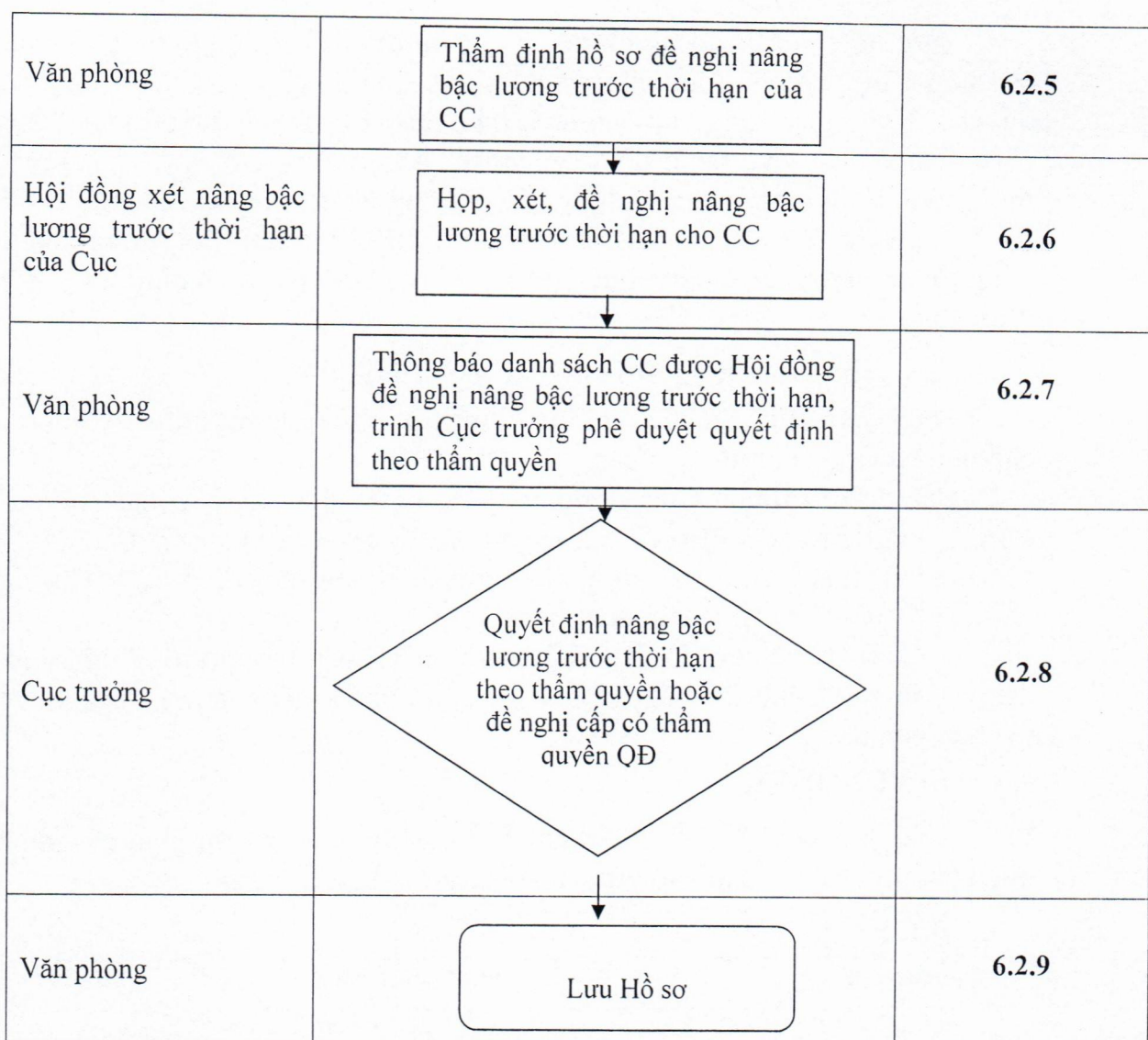
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Thông tin và Truyền thông mong đợi Văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo Cục thực hiện đúng pháp luật các nội dung về công tác tổ chức cán bộ.

6. NỘI DUNG

Các đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo theo đúng thời gian quy định và có trách nhiệm lưu các báo cáo gửi Văn phòng tại đơn vị mình.

6.1. Sơ đồ

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả / biểu mẫu
Văn phòng	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục ký gửi các đơn vị </div>	6.2.1
Các đơn vị thuộc Cục	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Thông báo về việc xét nâng lương trước thời hạn hàng năm cho CC đơn vị mình </div>	6.2.2
CC các đơn vị có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Đề nghị nâng lương trước thời hạn gửi Trưởng đơn vị </div>	6.2.3
Trưởng các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Xem xét hồ sơ đề nghị nâng lương trước thời hạn của CC, tổng hợp danh sách CC đề nghị nâng lương trước thời hạn của đơn vị mình gửi văn phòng </div>	6.2.4



6.2. Mô tả

6.2.1. Hướng dẫn triển khai thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn hàng năm

Vào tháng 01 hằng năm, Văn phòng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục ký gửi các đơn vị thuộc Cục hướng dẫn triển khai thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn cho công chức.

6.2.2. Thông báo về việc xét nâng bậc lương trước thời hạn hàng năm cho công chức đơn vị mình

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn của Cục và Quyết định số 16/QĐ-TTĐN ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thông tin đối ngoại ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức của Cục Thông tin đối ngoại có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ cho đơn vị mình được biết để đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

6.2.3. Đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn

CC căn cứ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của Cục, làm Đơn đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn và kê khai biến động lương trong 10 năm tính đến thời điểm đề nghị nâng bậc lương, gửi Trưởng đơn vị để xem xét.

6.2.4. Xem xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của CCNLĐ

Trưởng đơn vị sau khi tổng hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của CC trong đơn vị mình thực hiện các nội dung công việc sau:

- Xem xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của CC.
- Lập Hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn cho CC đơn vị mình, cụ thể:
 - + Giấy đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.
 - + Danh sách đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị.
 - + Bảng biến động lương 10 năm tính đến thời điểm xét nâng bậc lương của các CC đơn vị.
 - + Quyết định lương gần nhất của CC được đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn.
 - + Các Quyết định khen thưởng cao nhất, làm căn cứ để xét nâng bậc lương trước thời hạn của CC.
- Gửi hồ sơ đến Văn phòng Cục.

6.2.5. Thẩm định hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của CC

Văn phòng tổng hợp danh sách CC được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của các đơn vị trên cơ sở chỉ tiêu quy định (không quá 10% tổng số CC trong biên chế trả lương thuộc Cục được giao tính đến 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn). Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của CC được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của Cục. Thông báo cho đơn vị để bổ sung các văn bản còn thiếu, sửa đổi các thông tin chưa chính xác.

6.2.6. Hợp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Cục

Sau khi hoàn thành việc thẩm định hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn, Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, báo cáo Chủ tịch Hội đồng để tổ chức Hợp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Cục.

Hội đồng họp định kỳ hàng năm vào quý I năm sau liền kề với năm xét nâng bậc lương trước thời hạn để xem xét, bình chọn CC đạt thành tích xuất sắc và có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

6.2.7. Thông báo danh sách CC được Hội đồng đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn

Căn cứ biên bản cuộc họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn, Văn phòng dự thảo công văn trình Lãnh đạo Cục ký thông báo danh sách CC

được Hội đồng đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn thông qua đến các đơn vị (hoặc dán tại bảng thông báo) trong thời gian 05 ngày làm việc để các cơ quan, đơn vị, CC có ý kiến đối với danh sách do Hội đồng phê duyệt (nếu có).

6.2.8. Cục trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với CC

Trên cơ sở danh sách CC được Hội đồng đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn, Văn phòng báo cáo Cục trưởng để xem xét quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với CC; đề nghị Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với Lãnh đạo Cục và chuyên viên cao cấp và tương đương thuộc Cục.

6.2.9. Lưu hồ sơ

Hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn bao gồm:

- Văn bản hướng dẫn thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn hằng năm của Văn phòng.

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của các đơn vị thuộc Cục, cụ thể:

+ Giấy đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn

+ Danh sách đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị.

+ Bảng biến động lương 10 năm tính đến thời điểm xét nâng bậc lương của các CC đơn vị.

+ Quyết định lương gần nhất của CC được đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn.

+ Các Quyết định khen thưởng cao nhất, làm căn cứ để xét nâng bậc lương trước thời hạn của CC.

- Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Cục.

- Văn bản thông báo về danh sách CC được Hội đồng phê duyệt, và ý kiến của các cá nhân, đơn vị liên quan (nếu có).

- Phiếu trình báo cáo Cục trưởng, các văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương trước thời hạn và Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn của CC.

Các tài liệu trên lưu theo quy định của pháp luật.

7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu (theo Thông tư 10/2022/TT-BNV)
-----	-----------	---------	--

1	Hồ sơ xét nâng lương trước thời hạn của CC	Văn phòng	20 năm
2	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn	Văn phòng, Văn thư Cục, HSCB	70 năm

8. ĐÁNH GIÁ RỦI RO

8.1. Thế mạnh của Văn phòng

Công chức của Văn phòng phụ trách tổ chức cán bộ có trình độ cơ bản, tận tụy trong công việc; có kinh nghiệm trong công tác, nắm vững quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ trưởng về điều kiện, tiêu chuẩn, thẩm quyền nâng lương trước thời hạn.

8.2. Xác định một số rủi ro chính

Các rủi ro chính có thể xảy ra và biện pháp đối phó rủi ro khi thực hiện quy trình này:

Stt	Rủi ro chính có thể xảy ra	Tần suất xuất hiện			Mức độ ảnh hưởng			Biện pháp đối phó rủi ro
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hiếm khi	Cao	Vừa	Thấp	
1	Văn phòng chậm hướng dẫn triển khai thực hiện nâng lương trước thời hạn hằng năm dẫn đến việc đơn vị đề xuất nâng lương thường xuyên cho công chức đến hạn nâng lương (mặc dù công chức đủ điều kiện nâng lương trước thời hạn năm đó)			x	x			<ul style="list-style-type: none"> - Đưa nhiệm vụ hướng dẫn nâng bậc lương trước thời hạn vào lịch công tác của Phòng, có thông báo nhắc đối với công chức chủ trì nhiệm vụ và lãnh đạo phụ trách. - Thường xuyên nhắc nhở trong cuộc họp của Văn phòng.
2	Họp Hội đồng muện so với thời gian quy định trong quy chế và hoàn thành nhiệm vụ nâng lương trước thời hạn sau quý I năm sau liền kề năm xét nâng lương dẫn			x	x			<ul style="list-style-type: none"> - Đưa nhiệm vụ hướng dẫn nâng bậc lương trước thời hạn vào lịch công tác của Phòng, có thông báo nhắc đối với công chức chủ trì nhiệm vụ và lãnh đạo phụ trách.

đến việc xét nâng lương trước hạn bị vi phạm quy định của pháp luật									- Thường xuyên nhắc nhở trong cuộc họp của Văn phòng.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

9. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUY TRÌNH (TÍCH HỢP KPI)

9.1 Các chỉ tiêu cần đánh giá

Chỉ tiêu đánh giá	Kết quả thực hiện	
	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
Tổ chức triển khai thực hiện nâng lương trước thời hạn Cục đúng tiến độ quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn các đơn vị thực hiện nâng lương trước hạn trong tháng 01 (chậm nhất là trước 31/01). - Họp Hội đồng trong quý 1 năm sau liền kề. - Kết thúc nhiệm vụ nâng lương trước thời hạn trong quý I năm sau liền kề. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thực hiện nâng lương trước hạn sau 31/01. - Họp xét nâng lương trước thời hạn sau quý I.
Đảm bảo người được nâng lương trước thời hạn có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định	Đúng về đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và quy chế của Bộ, Cục	Không đúng về đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và quy chế của Bộ, Cục
Quyết định nâng lương trước thời hạn đúng thẩm quyền quy định	Đảm bảo đúng thẩm quyền quy định tại mục 6.2.8	Không đúng thẩm quyền quy định tại mục 6.2.8
Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong việc nâng lương trước thời hạn	Công khai trong cơ quan kết quả xét nâng lương trước hạn để CC trong đơn vị biết	Không công khai trong cơ quan kết quả xét nâng lương trước hạn để CC trong đơn vị biết

9.2. Thời gian đánh giá các chỉ tiêu tại Mục 9.1

Thực hiện đánh giá sau khi kết thúc nhiệm vụ xét nâng bậc lương trước thời hạn hằng năm.

9.3. Đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng (CC)

Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ CC được nâng bậc lương trước thời hạn, từ đó đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng.

9.4. Phân tích kết quả đánh giá

Trên cơ sở kết quả thực hiện các chỉ tiêu cần đánh giá nêu tại mục 9.1 và kết quả đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng, Văn phòng sẽ phân tích các nội dung sau đây:

- Các kết quả đầu ra của qui trình đã hoạch định có đạt được không?
- Các biện pháp đối phó rủi ro đã mang lại hiệu quả như mong đợi chưa?
- Đề xuất nhu cầu cải tiến qui trình và Hệ thống quản lý chất lượng?
- Mục tiêu chất lượng liên quan có đạt được không?

10. PHỤ LỤC

Quy trình này gồm những phụ lục sau:

Phụ lục 1: Giấy đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;

Phụ lục 2: Danh sách đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn;

Phụ lục 3: Bảng biến động lương của CCNLD;

Phụ lục 4: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM ...
DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Kính gửi: Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn

Họ và tên: Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Lương hiện hưởng: Bậc ...; hệ số lương.....; ngạch:; thời gian hưởng lương kể từ ngày ; mốc thời gian để tính nâng bậc lương lần sau là ngày.....

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-TTĐN ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thông tin đối ngoại ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức của Cục Thông tin đối ngoại có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Xét bản thân trong thời gian giữ bậc lương cũ, tôi đã đạt đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định:

- Về điều kiện: *(Liệt kê kết quả đánh giá phân loại công chức các năm, đạt loại gì.....và không vi phạm kỷ luật)*

- Về tiêu chuẩn: Trong thời gian giữ ngạch.....tôi chưa được nâng bậc lương trước thời hạn.

- Về thành tích: *(Báo cáo những thành tích được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận)*

Đối chiếu quy định hiện nay của Cục, tôi đề nghị Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn cho tôi tháng.

(Được tặng Bằng khen của Bộ trưởng trở lên được đề nghị nâng trước thời hạn 12 tháng; đạt danh hiệu Lao động tiên tiến trở lên được đề nghị nâng lương trước thời hạn 06 tháng)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI
Tên đơn vị...

Phụ lục 02

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

Hà Nội, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT NÂNG BẠC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM...

(Kèm theo công văn số / ngày tháng năm của ...)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Thành tích khen thưởng	Lương hiện hành			Thời gian đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn	Lương mới			Ghi chú		
		Nam	Nữ		Bậc	Hệ số lương	Thời gian hưởng lương		Bậc	Hệ số lương	Thời gian hưởng lương			

Hà Nội, ngày tháng năm
Lãnh đạo đơn vị ký
(Ký tên và đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm

BIẾN ĐỘNG LƯƠNG CỦA CÔNG CHỨC ĐỀ NGHỊ XÉT NÂNG BẠC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN

STT	Họ và tên	Năm sinh		Biến động lương 10 năm trở lại đây										Ghi chú
		Nam	Nữ	Năm ...	Năm ...	Năm ...	Năm ...	Năm ...	Năm ...	Năm ...	Năm ...	Năm ...	Năm ...	
1	Nguyễn Văn A	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1966			Hệ số lương: 2,34; Bạc: 1/9; Ngạch lương: chuyên viên; Mã ngạch: 01.003			Hệ số lương: 2,67; Bạc: 2/9; Ngạch lương: chuyên viên; Mã ngạch: 01.003			Hệ số lương: 3,00; Bạc: 3/9; Ngạch lương: chuyên viên; Mã ngạch: 01.003			

Ghi chú:

Từ cột 5 đến cột 14: đề nghị ghi các thông tin về hệ số lương, bậc lương, ngạch lương và mã ngạch.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A: - Năm 2003: Hệ số lương 2,34; Bạc lương 1/9; Ngạch lương: chuyên viên; Mã ngạch: 01.003.
 - Năm 2006: Hệ số lương 2,67; Bạc lương 2/9; Ngạch lương: chuyên viên; Mã ngạch: 01.003.
 - Năm 2009: Hệ số lương 3,00; Bạc lương 3/9; Ngạch lương: chuyên viên; Mã ngạch: 01.003.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người khai ký

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-TTĐN Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**V/v nâng lương công chức, viên chức trước thời hạn do lập thành tích
xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ**

CỤC TRƯỞNG CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

Quyết định số/QĐ-BTTTT ngày của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thông tin đối ngoại;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTTTT ngày của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, người lao động thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông;

Quyết định số 16/QĐ-TTĐN ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thông tin đối ngoại ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức của Cục Thông tin đối ngoại có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

Căn cứ Quyết định số ngày của ... về việc khen thưởng

Căn cứ Biên bản số.....ngày của Hội đồng nâng lương trước thời hạn của Cục Thông tin đối ngoại;

Xét đề nghị của Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nâng bậc lương trước thời hạn ... tháng cho từ bậc ... hệ số...lên bậc ..., hệ số, ngạch (mã số) kể từ ngày

Điều 2. Mốc thời gian để tính nâng bậc lương lần sau là ngày ...

Điều 3. Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng ... và ông/bà... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, HSCB.

CỤC TRƯỞNG