

UBND TỈNH HẬU GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 261/QĐ-SNV

Hậu Giang, ngày 08 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình thực hiện liên thông thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4 ngành Nội vụ

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1230/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành “Đề án thực hiện cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Hậu Giang”;

Căn cứ Quyết định số 39/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 14/KH-SNV, ngày 02 tháng 11 năm 2016 của Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang về việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 21/2015/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang;
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thực hiện liên thông thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4 ngành Nội vụ”.

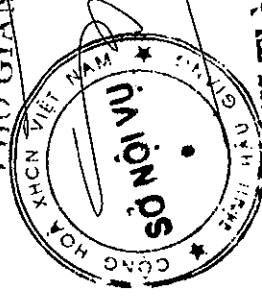
Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng, Ban, Chi cục thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ; Trưởng phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày

ky
Nơi nhận:

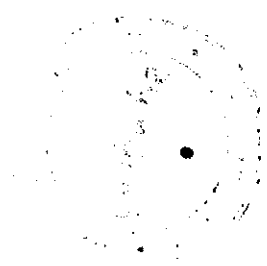
- Như Điều 2;

- Lưu: VT.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG
PHÓ GIÁM ĐỐC



Võ Thành Chính



UBND TỈNH HẬU GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Thực hiện liên thông thủ tục hành chính
và cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4 ngành Nội vụ

1. Thực hiện liên thông thủ tục chuyển công chức, viên chức trong tỉnh.
 - a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 - b) Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - * Thành phần hồ sơ:
 - Đơn xin chuyển công tác của cá nhân (có xác nhận của cơ quan quản lý và cơ quan xin chuyển đến). (Bản chính).
 - Bản tự kiểm cá nhân (có ý kiến nhận xét của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý). (Bản chính)
 - Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức và cơ quan quản lý trực tiếp công chức, viên chức. (Bản chính)
 - Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức, viên chức. (Bản sao)
 - Quyết định lương hiện hưởng. (Bản sao)
 - Lý lịch công chức, viên chức theo mẫu 2C-BNV và Văn bằng chứng chỉ. (Bản sao).
 - * Số lượng hồ sơ: 01 bộ. (Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ và lưu hồ sơ theo quy định).
 - c) Trình tự thực hiện:
 - Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu chuyển công tác chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang.
 - Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:
 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ thì ra phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Ghi phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả vào sổ và chuyển lên phòng chuyên môn giải quyết theo quy định.
 - * Thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc.
 - Bước 3:**
 - Bộ phận chuyên môn kiểm tra nội dung hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định làm văn bản gửi đến cơ quan quản lý công chức, viên chức và cơ quan công chức, viên chức xin chuyển đến để đề có ý kiến bằng văn bản.
 - * Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng về nội dung, Phòng chuyên môn làm hướng dẫn chuyển trả hồ sơ về bộ phận một cửa để yêu cầu bổ sung theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc.

Bước 4:

- **Đối với đơn vị quản lý công chức, viên chức.**

Khi UBND cấp huyện nhận được văn bản của Sở Nội vụ về việc thỏa thuận chuyển chuyên công chức, viên chức trên địa bàn quản lý. UBND cấp huyện xem xét và có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ.

* Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

- **Đối với đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức.**

Khi UBND cấp huyện nhận được văn bản của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận công chức, viên chức. UBND cấp huyện xem xét và có ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ.

* Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

Bước 5: Văn phòng nhận văn bản đến của cơ quan cho đi và cơ quan tiếp nhận công chức, viên chức chuyển Phòng chuyên môn giải quyết.

* Thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc.

Bước 6: Phòng Chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở giải quyết hồ sơ xin chuyển chuyên công tác theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc.

Bước 7: Sau khi nhận được văn bản trả lời của phòng chuyên môn, Văn phòng thẩm định và trình lãnh đạo Sở ký và trả kết quả theo quy định.

- **Đối với cá nhân đề nghị chuyển chuyên:** Quyết định.

- **Đối với đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức:** Quyết định kèm theo bộ hồ sơ xin chuyển chuyên của cá nhân.

* Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc.

* Thời gian giao trả kết quả: Trong giờ hành chính và theo ngày hẹn.

đ) **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

đ) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

e) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã và thành phố trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

l) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định.

g) **Lệ phí:** Không

h) **Tên mẫu đơn, biểu mẫu:** Không

i) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

k) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

- Luật Viên chức ngày 11 tháng 5 năm 2010.

- Nghị định số 29/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyên dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức tỉnh Hậu Giang.

- Quyết định số 36/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Quy chế thực hiện liên thông thủ tục hành chính và dịch vụ công mức độ 3, 4 ngành Nội vụ.

2. Thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4 đối với thủ tục duyệt nâng bậc lương thường xuyên

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ) tổng hợp và thẩm định hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý. Xây dựng Tờ trình và danh sách duyệt nâng bậc lương thường xuyên gửi Sở Nội vụ (*bằng bảng scan hoặc bằng có chữ ký số*) xem xét, giải quyết theo quy định (*Kèm theo Quyết định lương hiện hưởng*).

* Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ nhận văn bản đến của UBND các huyện, thị xã, thành phố vào sổ và chuyển lên phòng chuyên môn xem xét, giải quyết theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phòng chuyên môn thẩm định và tham mưu giải quyết theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc.

Bước 4: Văn phòng thẩm định trình lãnh đạo Sở ký ban hành chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả thông qua chữ ký điện tử đến đơn vị đề nghị.

* Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc.

Bước 5: Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện ra quyết định nâng bậc lương thường đối với công chức, viên chức theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc.

c) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

d) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của cơ quan chủ quản. (Bản chính)

- Danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên (02 bản chính).

- Quyết định lương hiện hưởng. (Bản sao)

- Bảng giải trình (nếu trẻ hạn). (Bản chính)

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. (Do đơn vị đề nghị chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ và lưu hồ sơ theo quy định).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã và thành phố.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã và thành phố trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bảng duyệt nâng bậc lương thường xuyên.

h) **Lệ phí:** Không

i) **Tên mẫu đơn, biểu mẫu:** Không

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

- Luật Viên chức ngày 11 tháng 5 năm 2010.

- Nghị định 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.

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

- 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.

- Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức tỉnh Hậu Giang.

- Quyết định số 36/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Quy chế thực hiện liên thông thủ tục hành và dịch vụ công mức độ 3, 4 ngành Nội vụ.

3. Thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4 đối với thủ tục chuyển xếp lương cán bộ, công chức (cấp xã).

a) Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND huyện, thị xã, thành phố (thông qua Phòng Nội vụ) tổng hợp và thẩm định hồ sơ đề nghị chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức thuộc đơn vị quản lý. Xây dựng Tờ trình và danh sách đề nghị chuyển xếp lương cán bộ, công chức gửi Sở Nội vụ (*bằng bản scan hoặc bản có chữ ký số*) xem xét, giải quyết theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ nhận Tờ trình và danh sách đề nghị chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức của UBND các huyện, thị xã, thành phố vào sổ và chuyển lên phòng chuyên môn xem xét, giải quyết theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phòng chuyên môn thẩm định và tham mưu giải quyết theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc.

Bước 4: Văn phòng thẩm định trình lãnh đạo Sở ký ban hành chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả thông qua chữ ký điện tử đến đơn vị đề nghị.

* Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc.

Bước 5: Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện ra quyết định chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Trục tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị của cơ quan chủ quản. (Bản chính)
- Danh sách trích ngang CB, CC đề nghị chuyển xếp lương. (Bản chính)
- Biên bản họp xét của cơ quan, đơn vị. (Bản sao)
- Đơn xin chuyển ngạch (Bản chính)
- Quyết định lương hiện hưởng. (Bản sao)
- Quyết định phân công chức danh mới. (Bản sao)
- Bản sao các văn bản, chứng chỉ có liên quan (có chứng thực).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. (Do đơn vị đề nghị chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ và lưu hồ sơ theo quy định).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã và thành phố.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã và thành phố trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn.

f) Lệ phí: Không

g) Tên mẫu đơn, biểu mẫu: không

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.
- Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ Về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

- 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.

- Quy chế thực hiện liên thông thủ tục hành chính và dịch vụ công mức độ 3, 4 ngành Nội vụ.

4. Thực hiện quy trình cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4 đối với thủ tục nâng ngạch lương (cấp xã)

a) Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND huyện, thị xã, thành phố (thông qua Phòng Nội vụ) tổng hợp và thẩm định hồ sơ đề nghị nâng ngạch lương đối với cán bộ, công chức

thuộc đơn vị quản lý. Xây dựng Tờ trình và danh sách đề nghị nâng ngạch lương cán bộ, công chức gửi Sở Nội vụ (*bằng bản scan hoặc bản có chữ ký số*) xem xét, giải quyết theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ nhận Tờ trình và danh sách đề nghị nâng ngạch lương đối với cán bộ, công chức thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố vào sổ và chuyển lên phòng chuyên môn xem xét, giải quyết theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Phòng chuyên môn thẩm định và tham mưu giải quyết theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc.

Bước 4: Văn phòng thẩm định trình lãnh đạo Sở ký ban hành chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả thông qua chữ ký điện tử đến đơn vị đề nghị.

* Thời gian thực hiện: 1,5 ngày làm việc.

Bước 5: Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện ra quyết định nâng ngạch lương đối với cán bộ, công chức theo quy định.

* Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị của cơ quan chủ quản. (Bản chính)

- Danh sách CBCCC cấp xã đề nghị nâng ngạch lương. (Bản chính)

- Quyết định lương hiện hưởng của cán bộ, công chức. (Bản sao)

- Bản sao bằng cấp chuyên môn (có chứng thực).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. (Do đơn vị đề nghị chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ và lưu hồ sơ theo quy định).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ; UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn.

f) Lệ phí: Không

g) Tên mẫu đơn, biểu mẫu: Không

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

i) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

- Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ Về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.
- 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.
- Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.
- Quy chế thực hiện liên thông thủ tục hành chính và dịch vụ công mức độ 3, 4 ngành Nội vụ./.

DANH SÁCH ĐI NGHĨ NẶNG BẮC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN ĐỢT/Năm

Tổng số CCVC có mặt tại thời điểm báo cáo: người

Trong đó, số CCVC được nâng bậc lương: người

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Số TT	Họ và tên, vị, chức danh	Chức vụ, chức danh	Nam sinh	Hệ số mức lương đang hưởng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP		Kết quả nâng bậc lương Đợt/năm		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17= 14-8	18= 16-10	19= 17-11	20	21	22	23	24	Tổng cộng:	...	3	2	1

Người lập bảng

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG

Phụ chú:

lập theo khổ giấy A4, rõ ràng

Tên cơ quan, đơn vị:.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG NGÁCH LƯƠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Số TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ, chức danh		Trình độ chuyên môn	Mã ngạch	Bậc	Hệ số lương đang hưởng	% Phụ cấp (nếu có)	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngày, tháng, năm tính lương bậc	Trình độ chuyên môn mới	Mã ngạch	Bậc	Hệ số lương mới	C/lệch về hệ số mức lương do nâng bậc	Ngày, tháng, năm được hưởng	Ngày, tháng, năm tính lương lần sau	Ghi chú	
				Chức vụ	Chức danh																
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
...	3																				

Trình độ mới hiện tại và hệ số mức lương hiện hưởng

Trình độ mới được đào tạo và kết quả nâng ngạch lương

Người lập bảng

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CHUYÊN XEP LƯƠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Số TT	Họ và tên, đơn vị, công tác	Đơn vị công tác	Nam	Nữ	Chức vụ, chức danh	Trình độ đào tạo	Mã ngạch	Bậc	Hệ số lương đang hưởng	Phụ cấp chức vụ (nếu có)	% Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngày, tháng, năm tính năng bậc	Trình độ đào tạo	Mã ngạch	Bậc	Hệ số lương mới	% Phụ cấp chức vụ (nếu có)	C/lech số về hệ số	Ngày, tháng, năm tính chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngày, tháng, năm được hưởng	năm tính năng bậc	lần sau	Ghi chú	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
																									Hệ số mức lương hiện hưởng									Kết quả sau khi chuyên xếp lương														

Người lập bảng

..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

