



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN
DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC

Mã số quy trình: QT/P.TCHC/17

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 6



1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích, yêu cầu

- Việc nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ nhằm động viên, khích lệ viên chức tham gia phong trào thi đua, đạt nhiều thành tích, góp phần hoàn thành và hoàn thành vượt mức nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

- Việc xem xét, quyết định nâng bậc lương phải đảm bảo công bằng, dân chủ công khai, minh bạch, đúng quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định về việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tại Trường Đại học Tài chính - Marketing đối với viên chức của Trường.

Người lao động được áp dụng tiền lương theo bảng lương của viên chức, có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thì vận dụng quy trình này để thực hiện.

2.2. Trách nhiệm

Phòng TCHC rà soát danh sách các cá nhân thuộc đối tượng xét nâng bậc lương trước thời hạn; xây dựng kế hoạch, thành lập Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn.

Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn tổng hợp dữ liệu các đơn vị đề nghị, chuẩn bị dữ liệu họp, công khai thông tin, tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi

Viên chức cung cấp minh chứng thành tích, diễn biến lương của bản thân

Trường đơn vị tổ chức họp, ghi nhận ý kiến, tổng hợp đề nghị của đơn vị.

3. Tài liệu tham khảo

Quyết định số 2215/QĐ-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Quyết định số 2609/QĐ-BTC ngày 29/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Quyết định số 128/QĐ-ĐHTCM ngày 18/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn.

4. Khái niệm

Chế độ nâng bậc lương thường xuyên: Viên chức làm việc tại Trường chưa xếp bậc lương cuối cùng trong chức danh nghề nghiệp hiện giữ được nâng bậc lương lên bậc cao hơn liền kề khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên.

Chế độ nâng bậc lương trước hạn: Viên chức được rút ngắn thời gian giữ bậc trong chức danh khi nâng bậc lên bậc lương cao hơn liền kề khi đạt đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương trước hạn.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Phòng TCHC	Chỉ tiêu nâng lương trước hạn	
2	Trưởng các đơn vị, cá nhân	Thông nhất danh sách đề nghị	BM/P.TCHC/17/01
3	Phòng P.TCHC	Tổng hợp đề nghị từ các đơn vị	BM/P.TCHC/17/02
4	P.P.TCHC Hội đồng	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn	BM/P.TCHC/17/02
5	Hội đồng	Đạt	BM/P.TCHC/17/02
6	Hiệu trưởng	Hoàn thành danh sách nâng lương trước hạn	
7	Phòng TCHC	Quyết định các cá nhân được nâng lương trước hạn	BM/P.TCHC/17/01 BM/P.TCHC/17/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện xét nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích	Phòng TCHC	Tháng 01 của năm	Kế hoạch	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	xuất sắc. Trong đó, nêu rõ chỉ tiêu, điều kiện, cách thức xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc				
2	-Cá nhân rà soát thành tích của mình đạt được trong khung thời gian tích lũy. -Trưởng đơn tổ chức họp, thống nhất, tổng hợp danh sách đề nghị và gửi hồ sơ xét nâng lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc về Phòng TCHC	Trưởng các đơn vị, Cá nhân	Sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại, thi đua khen thưởng của năm	Biên bản họp	BM/P.TCHC/17/01
3	-Thành lập Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc -Tổng hợp đề nghị từ các đơn vị, lập sơ bộ danh sách các cá nhân đề nghị nâng lương trước hạn	Phòng TCHC	05 ngày làm việc từ ngày hết hạn nộp hồ sơ		BM/P.TCHC/17/02
4	- Kiểm tra đối chiếu với các quy định về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn nâng lương trước hạn - Hội xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ - Thông báo kết quả họp, công khai danh sách dự kiến nâng bậc lương trước thời hạn. Tiếp nhận và giải thích các thắc mắc, thông tin phản hồi về kết quả xét (nếu có)	Phòng TCHC, Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn	Chậm nhất 15/3 của năm phải hoàn thành		BM/P.TCHC/17/02

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
5	Hoàn thành danh sách nâng lương trước hạn	Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn	05 ngày làm việc sau khi kết thúc bước 4		BM/P.TCHC/17/02
6	Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn	Hiệu trưởng	05 ngày sau khi hoàn thành bước 5		
7	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC	05 ngày làm việc sau khi kết thúc công việc bước 6		BM/P.TCHC/17/01 BM/P.TCHC/17/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản họp xét đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc	BM/P.TCHC/17/01	Phòng TCHC	5 năm
2	Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc	BM/P.TCHC/17/02	Phòng TCHC	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
ĐƠN VỊ.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

**BIÊN BẢN HỌP XÉT ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG
TRƯỚC THỜI HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC NĂM**

1. Thành phần tham gia dự họp theo quy định:

- Tổng số: ... người
- Số có mặt: ... Người, đạt tỷ lệ: ...%
- Số vắng mặt: ... người, trong đó:
 - + Có lý do: ...
 - + Không có lý do:

2. Chủ trì cuộc họp: ...

3. Thư ký cuộc họp: ...

4. Nội dung cuộc họp:

- Số lượng biên chế thực trả lương đến ngày 31/12/ ... : ... người
- Số viên chức đủ điều kiện xét NBLTH: ... người
- Ý kiến của các thành viên dự họp: (tóm tắt từng ý kiến)

...

- Hội nghị thống nhất đề nghị các viên chức có tên sau đây vào danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc năm ... theo thứ tự ưu tiên như sau:

STT	Họ và tên	Chức danh NN	Hệ số ở bậc hiện giữ	Thời điểm tính nâng bậc lương lần sau của bậc lương hiện hưởng	Mức nâng bậc lương trước thời hạn

Cuộc họp kết thúc hồi..., ngày tháng năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

CẤP ỦY

CÔNG ĐOÀN

THƯ KÝ

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC HẠN
DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC NĂM**

STT	Họ và tên	Mức nâng bậc lương trước thời hạn	Thành tích đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn	Số QĐ, ngày ban hành QĐ thành tích

NGƯỜI LẬP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

