

Số: **3407** /BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **20** tháng 9 năm 2013

V/v hướng dẫn thực hiện chế độ
nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức,
viên chức và người lao động.

Kính gửi: Các Cơ quan hành chính, Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

Ngày 31/7/2013, Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 08/2013/TT-BNV 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, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/9/2013, thay thế Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 và Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 01/8/2005 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 (*sau đây gọi là Thông tư số 08/2013/TT-BNV, tra cứu trên trang điện tử Chính phủ WWW.chinhphu.vn*)

Để triển khai thực hiện Thông tư số 08/2013/TT-BNV được thống nhất, Bộ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

1.1. Phổ biến và thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV về 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.

1.2. Xây dựng Bản Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị:

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trao đổi với Cấp ủy và Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp để xây dựng mới Bản Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV. Bản Quy chế này phải được công khai trong cơ quan, đơn vị và gửi Bộ để quản lý và kiểm tra trong quá trình thực hiện.

1.3. Tổ chức xét nâng bậc lương hàng năm:

- Trưởng bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ: Căn cứ vào thời gian giữ bậc lương và kết quả công tác, thành tích đạt được của từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; đối chiếu với các điều kiện, tiêu chuẩn đã được quy định về nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn, lập danh sách các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị xem xét nâng bậc lương, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp xét nâng lương, thành phần dự họp gồm đại diện cho cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn cùng cấp, phụ trách công tác Tổ chức – Hành chính và đại diện các đơn vị trực thuộc có liên quan. Cuộc họp có ghi biên bản;

- Căn cứ ý kiến kết luận tại biên bản cuộc họp, thông báo công khai danh sách các trường hợp được xét nâng bậc lương tại cơ quan, đơn vị trong thời hạn 05 ngày làm việc;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Giải quyết theo thẩm quyền đơn thư khiếu nại và những vướng mắc trong việc 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 thuộc phạm vi quản lý.

2. Thẩm quyền quyết định nâng bậc lương:

2.1. Thẩm quyền của Bộ:

a. Bộ trưởng quyết định nâng bậc lương đối với các chức danh Lãnh đạo do Bộ trưởng bổ nhiệm; các công chức, viên chức xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp tương đương. Riêng các trường hợp nâng bậc lương trước thời hạn ở ngạch Chuyên viên cao cấp và tương đương, Bộ trưởng ký sau khi có văn bản thỏa thuận đồng ý của Bộ Nội vụ.

b. Bộ trưởng ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa ủy quyền:

+ Quyết định nâng bậc lương đối với các công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên chính và các ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp tương đương trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;

+ Quyết định nâng bậc lương đối với các công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên chính và các ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp tương đương trở xuống thuộc Khối cơ quan Bộ (các Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Ban đối mới và Quản lý doanh nghiệp nông nghiệp, Đảng ủy, Công đoàn và Đoàn Thanh niên CSHCM);

c. Bộ trưởng ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh: Phê duyệt danh sách được nâng bậc lương đối với các công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên và các ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp tương đương trở xuống trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

2.2. Thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ:

a. Các cơ quan, đơn vị đã được Bộ có quyết định phân cấp riêng:

- Các Tổng cục Lâm nghiệp, Thủy lợi và Thủy sản thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1588/QĐ-BNN-TCCB ngày 09/7/2013 của Bộ về phân cấp cho các Tổng cục;

- Các Tổ chức khoa học công nghệ công lập trực thuộc Bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 115/2005/NĐ-CP thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3281/QĐ-BNN-TCCB ngày 24/10/2008 của Bộ.

b. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ ký quyết định nâng lương đối với các công chức, viên chức trong danh sách đã được Bộ phê duyệt tại điểm c khoản 2.1.

3. Hồ sơ đề nghị Bộ xét nâng lương và thời hạn nộp:

3.1. Hồ sơ đề nghị Bộ xét nâng lương gồm:

- Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Biên bản họp xét nâng lương;
- Danh sách các trường hợp đủ điều kiện đề nghị được nâng bậc lương (các Bảng từ số 01 đến số 04 kèm theo);
- Các văn bản gửi kèm.

Trong đó:

+ *Nâng bậc lương thường xuyên*: Gửi kèm bản photocopy các quyết định xếp lương gần nhất hoặc danh sách các trường hợp nâng lương đã được Bộ phê duyệt; các quyết định, văn bản liên quan đến việc kéo dài thời hạn nâng bậc lương (nếu có).

+ *Nâng bậc lương trước thời hạn*: Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc cần ghi rõ tổng số chỉ tiêu biên chế được giao trong năm của cơ quan, đơn vị; Số người được nâng lương trước thời hạn theo tỷ lệ 10%; Số đã được giải quyết; Số đề nghị. Gửi kèm bản photocopy Quy chế nâng bậc

lượng trước thời hạn của cơ quan, đơn vị; Quyết định giao chỉ tiêu biên chế; Quyết định xếp lương gần nhất hoặc danh sách các trường hợp nâng lương đã được Bộ phê duyệt; Quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền; hồ sơ đã giải quyết đợt 1 trong năm (nếu là giải quyết đợt 2/năm); thông báo nghỉ hưu đối với trường hợp nâng lương trước thời hạn do có thông báo nghỉ hưu.

3.2. Thời hạn nộp hồ sơ:

- Các trường hợp đề nghị nâng lương trước thời hạn do có thông báo nghỉ hưu, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có Thông báo nghỉ hưu, cơ quan, đơn vị phải gửi hồ sơ về Bộ để xem xét, giải quyết;

- Hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương được gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) vào 02 đợt trong năm:

Đợt 1: Từ ngày 01 tháng 5 đến hết ngày 30 tháng 6

Đợt 2: Từ ngày 01 tháng 10 đến hết ngày 31 tháng 11.

4. Về thực hiện chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

- Để góp phần động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức đạt được thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo việc thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn trong cơ quan, đơn vị được hài hòa, Bộ quy định:

Số cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ Lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên được nâng bậc lương trước thời hạn trong cơ quan, đơn vị chỉ chiếm tối đa 50% trong tổng chỉ tiêu được nâng lương sớm hàng năm của cơ quan, đơn vị;

- Căn cứ báo cáo của các cơ quan, đơn vị về việc thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn trong năm, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Bộ xem xét, giao thêm chỉ tiêu được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ngoài số người thuộc tỷ lệ 10% của cơ quan, đơn vị trực thuộc (trong đó ưu tiên cho các đơn vị có dưới 10 người, đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác). Thời hạn nhận hồ sơ để giải quyết nâng lương đối với các chỉ tiêu được phân bổ thêm là trước ngày 15 tháng 02 của năm sau, quá thời hạn coi như đơn vị không có nhu cầu.

5. Chế độ báo cáo hàng năm:

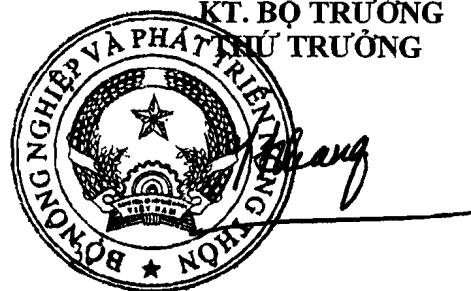
Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (theo dấu Công văn đến), các cơ quan, đơn vị phải có văn bản báo cáo Bộ việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị trong năm (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV); số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc và số người dư ra dưới 10 người của cơ quan, đơn vị mình ở năm sau liền kề.

Văn bản này thay thế các văn bản: Công văn số 185 CV/BNN/TCCB ngày 24/01/2005; số 3062/BNN-TCCB ngày 24/11/2005; số 55/BNN-TCCB ngày 03/01/2007 và số 3882/BNN-TCCB ngày 10/7/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, xử lý./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu VT, TCCB



DANH SÁCH TỔNG HỢP CÁC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG, ĐỢT.../NĂM....

(Kèm theo Công văn số ngày tháng ... năm của)

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị có mặt tại thời điểm báo cáo:người.

Trong đó:

1. Số người được nâng bậc lương thường xuyên ở cơ quan, đơn vị trong đợt/năm:người;
2. Số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ ở cơ quan, đơn vị trong đợt/năm:..... người;
3. Số người đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn ở cơ quan, đơn vị trong đợt/năm:.....người.

Số thứ tự	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc trong năm					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên														
II	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ														
III	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														
Cộng	(I+II+III)														

.... Ngày.... tháng... năm....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Số lượng 01 bản; Bao gồm tất cả các trường hợp đề nghị nâng lương của đợt/năm

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH LÃNH ĐẠO THUỘC DIỆN BỘ BỒ NHIỆM;
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIỮ NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP HOẶC NGẠCH, CHỨC DANH TƯƠNG ĐƯƠNG;, ĐỢT.../NĂM....**

(Kèm theo Công văn số ngày tháng ... năm của)

Số thứ tự	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc trong năm					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên														
II	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ														
III	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														
Cộng (I+II+III)															

.... Ngày.... tháng... năm....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Số lượng 01 bản

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
GIỮ NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH HOẶC NGẠCH, CHỨC DANH TƯƠNG ĐƯƠNG;, ĐỢT.../NĂM....**

(Kèm theo Công văn số ngày tháng ... năm của)

Số thứ tự	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc trong năm					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên														
II	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ														
III	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														
Cộng (I+II+III)															

.... Ngày.... tháng... năm....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Số lượng 01 bản

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG GIỮ NGẠCH HOẶC CHỨC DANH TỪ CHUYÊN VIÊN TRỞ XUỐNG, NĂM:.....

(Kèm theo Công văn số ngày tháng ... năm của)

Số thứ tự	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh		Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Kết quả nâng bậc trong năm					
		Nam	Nữ		Ngạch hoặc chức danh	Bậc trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm được xếp	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Ngạch hoặc chức danh	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc trong năm (1.000đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương thường xuyên														
II	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ														
III	Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu được nâng bậc lương trước thời hạn														
Cộng	(I+II+III)														

Hà nội, ngày ... tháng Năm
PHÊ DUYỆT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

.... Ngày.... tháng... năm....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Số lượng 04 bản