

Số: 429 /SNV-CCVC
V/v hướng dẫn thực hiện
phân cấp quản lý tiền lương

Quảng Trị, ngày 20 tháng 8 năm 2014

Kính gửi:

- Các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Các tổ chức Hội được giao biên chế.

Thực hiện Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND ngày 31/7/2014 của UBND tỉnh quy định về phân cấp quản lý tiền lương cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội được giao biên chế, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu. Để triển khai thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh, Sở Nội vụ hướng dẫn thêm một số nội dung như sau:

I. Về tổ chức thực hiện

- Giám đốc các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh tổ chức phổ biến việc thực hiện các nội dung của Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc ngành, địa phương, đơn vị mình quản lý

- Phổ thông Quyết định 33/2014/QĐ-UBND ngày 31/7/2014 của UBND tỉnh, Hướng dẫn 581/HD-SNV ngày 27/12/2013 của Sở Nội vụ và các biểu mẫu đính kèm công văn này gửi về các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc để tổ chức thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh.

- Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật về chính sách, tiền lương gửi đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc để tìm hiểu, nghiên cứu và thực hiện theo đúng quy định.

II. Hồ sơ, thủ tục và các biểu mẫu

1. Về nâng bậc lương thường xuyên (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung) và nâng bậc lương trước thời hạn:

Thực hiện thẩm quyền theo quy định tại Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND ngày 31/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Về trình tự, hồ sơ, thủ tục thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn số 581/HD-SNV ngày 27/12/2013 của Sở Nội vụ. Theo thẩm quyền được phân cấp, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo các biểu mẫu như sau:

- Nâng bậc lương thường xuyên theo mẫu số PC01/SNV;
- Hưởng phụ cấp thâm niên các loại (vượt khung, nghề, nhà giáo ...) theo mẫu số PC02/SNV;
- Nâng phụ cấp thâm niên các loại (vượt khung, nghề, nhà giáo ...) theo mẫu số PC03/SNV;

- Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc theo mẫu số PC04/SNV

- Nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu theo mẫu số PC05/SNV.

2. Về xác nhận biên chế, tiền lương cho CBCCVV của các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Công văn số 737/LN/NV-TC-KB ngày 22/12/2005 của liên ngành Sở Nội vụ, Sở Tài chính và Kho bạc Nhà nước. Trong khi thực hiện cần lưu ý:

- Đối với xác nhận danh sách tiền lương định kỳ hàng năm (mẫu số 1, 2 đính kèm Công văn 737/LN/NV-TC-KB) các cơ quan, đơn vị khi trình cấp có thẩm quyền ký xác nhận danh sách tiền lương ngoài các hồ sơ quy định tại Công văn 737/LN/NV-TC-KB (bản photo quyết định đối với CBCCVV tăng, giảm; Thông báo hoặc công văn cho phép hợp đồng của UBND tỉnh (nếu có); bản photo các quyết định lương hoặc phụ cấp đối với các trường hợp có thay đổi về tiền lương, phụ cấp trong năm) cần nộp bổ sung thêm báo cáo tình hình thực hiện chính sách, tiền lương trong năm theo biểu mẫu PC06/SNV đính kèm công văn này.

- Đối với xác nhận tiền lương tăng giảm biên chế, xác nhận hưởng chế độ phụ cấp lương (mẫu số 3 đính kèm Công văn 737/LN/NV-TC-KB) cần kèm theo hồ sơ chứng minh làm cơ sở để đối chiếu, kiểm tra.

Kính đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện đảm bảo đúng nội dung quy định tại Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND ngày 31/7/2014 của UBND tỉnh. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (BC);
- Kho bạc tỉnh;
- Kho bạc các huyện, tx, tp;
- Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu VT, CCVC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Hữu Anh

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Mẫu số PC01/SNV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-....(3)... (4)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc nâng bậc lương thường xuyên đối với (5)....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ..... (7)

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 Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND quy định về phân cấp quản lý tiền lương cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội được giao biên chế, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;

Xét đề nghị của (8).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nâng bậc lương đối với (9): (10)

Đơn vị (Bộ phận) công tác: (11);

Thuộc ngạch: (12) (mã số: (13));

Từ bậc ..., hệ số lên bậc ..., hệ số

Thời điểm hưởng bậc lương mới và tính nâng bậc lương lần sau kể từ ngày (15)

Điều 2. (8), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan và (9) (10) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(16)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT, (17) A.xx (18)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh.

(5) Ghi rõ đối tượng, ví dụ: cán bộ, công chức...

(6) Ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Giám đốc Sở ..., Chủ tịch UBND huyện ..., Hiệu trưởng Trường ...).

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị).

- (8) Ghi rõ đơn vị, bộ phận đề nghị, ví dụ: Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Nội vụ, Tổ trưởng Tổ Hành chính Trường...
- (9) Giới tính, ví dụ: ông; bà.
- (10) Họ và Tên cá nhân, ví dụ: Nguyễn Văn A,...
- (11) Ghi rõ Phòng, ban, bộ phận ..., ví dụ: Đơn vị công tác: Văn phòng Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện...; Bộ phận công tác: Khoa Dược, Tổ Tự nhiên...
- (12) Ghi rõ tên ngạch, ví dụ: Chuyên viên chính, Giáo viên trung học cao cấp ...
- (13) Ghi rõ mã số ngạch, ví dụ: (mã số 01.002), (mã số 15.112)...
- (14) Ghi rõ bậc và hệ số, ví dụ: từ bậc 1, hệ số 1,86 lên bậc 2, hệ số 2,06;
- (15) Ghi rõ thời gian hưởng bậc lương mới, ví dụ 01/01/2014...
- (16) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, Chủ tịch, Hiệu trưởng...; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản;
- (17) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (18) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- Lưu ý: Về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Mẫu số PC02/SNV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-....(3).... (4)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng phụ cấp thâm niên (17) đối với (5)....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ..... (7)

Căn cứ (18);

Căn cứ Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND quy định về phân cấp quản lý tiền lương cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội được giao biên chế, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;

Xét đề nghị của (8).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. (9): (10),

Đơn vị công tác: (11);

Lương đang hưởng: Ngạch (12) (mã số: (13)), bậc ..., hệ số ... kể từ ngày ... (14)

Được hưởng phụ cấp thâm niên (17) (15)% kể từ ngày (16).

Thời gian tính hưởng PCTNVK lần sau kể từ ngày (16).

Điều 2. (8), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan và (9) (10) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(19)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT, (20) A.xx (21)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh

(5) Ghi rõ đối tượng, ví dụ: cán bộ, công chức...

(6) Ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Giám đốc Sở ..., Chủ tịch UBND huyện ..., Hiệu trưởng Trường ...)

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị).

(8) Ghi rõ đơn vị, bộ phận đề nghị, ví dụ: Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Nội vụ, Tổ trưởng Tổ Hành chính Trường...

(9) Giới tính, ví dụ: ông; bà.

(10) Họ và Tên cá nhân, ví dụ: Nguyễn Văn A,...

- 11) Ghi rõ Phòng, ban, bộ phận ..., ví dụ: Đơn vị công tác: Văn phòng Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện...; Bộ phận công tác: Khoa Dược, Tổ Tự nhiên...
 - (12) Ghi rõ tên ngạch, ví dụ: Chuyên viên chính, Giáo viên trung học cao cấp ...
 - (13) Ghi rõ mã số ngạch, ví dụ: (mã số 01.002), (mã số 15.112)...
 - (14) Ghi rõ bậc, hệ số và thời gian hưởng lương, ví dụ: bậc 9, hệ số 4,98 kể từ ngày 01/01/2011;
 - (15) Ghi rõ mức phụ cấp được hưởng, ví dụ: 5%, 10%...
 - (16) Ghi rõ thời gian hưởng phụ cấp mới, ví dụ 01/01/2014...
 - (17) Ghi rõ tên loại phụ cấp, ví dụ: vượt khung, nghề, nhà giáo...
 - (18) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định
 - (19) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, Chủ tịch, Hiệu trưởng...; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản;
 - (20) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - (21) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- Lưu ý: Về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành.*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Mẫu số PC03/SNV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-....(3)... (4)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc nâng mức phụ cấp thâm niên (17) đối với (5)....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ..... (7)

Căn cứ (19);

Căn cứ Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND quy định về phân cấp quản lý tiền lương cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội được giao biên chế, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;

Xét đề nghị của (8).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nâng mức phụ cấp thâm niên (17) đối với (9) (10);

Đơn vị công tác: (11);

Thuộc ngạch: Ngạch (12) (mã số: (13)), bậc ..., hệ số ...(14)

Từ mức phụ cấp thâm niên (17)(15)% lên mức phụ cấp thâm niên (17)(16)% kể từ ngày (18).

Điều 2. (8), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan và (9) (10) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(20)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT, (21) A.xx (22)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

(4) Địa danh

(5) Ghi rõ đối tượng, ví dụ: cán bộ, công chức...

(6) Ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Giám đốc Sở ..., Chủ tịch UBND huyện ..., Hiệu trưởng Trường ...)

(7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị).

(8) Ghi rõ đơn vị, bộ phận đề nghị, ví dụ: Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Nội vụ, Tổ trưởng Tổ Hành chính Trường...

(9) Giới tính, ví dụ: ông; bà.

(10) Họ và Tên cá nhân, ví dụ: Nguyễn Văn A,...

(11) Ghi rõ Phòng, ban, bộ phận ..., ví dụ: Đơn vị công tác: Văn phòng Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện...; Bộ phận công tác: Khoa Dược, Tổ Tự nhiên...

- (12) Ghi rõ tên ngạch, ví dụ: Chuyên viên chính, Giáo viên trung học cao cấp ...
 - (13) Ghi rõ mã số ngạch, ví dụ: (mã số 01.002), (mã số 15.112)...
 - (14) Ghi rõ bậc, hệ số lương ở bậc cuối cùng của ngạch hiện giữ, ví dụ: bậc 9, hệ số 4,98;
 - (15) Ghi rõ mức phụ cấp đang hưởng, ví dụ: 5%...
 - (16) Ghi rõ mức phụ cấp được nâng, ví dụ: 6%
 - (17) Ghi rõ tên loại phụ cấp, ví dụ: vượt khung, nghề, nhà giáo...
 - (18) Ghi rõ thời gian hưởng mức phụ cấp mới, ví dụ 01/01/2014...
 - (19) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định
 - (20) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, Chủ tịch, Hiệu trưởng...; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản;
 - (21) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - (22) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- Lưu ý: Về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành.*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Mẫu số PC04/SNV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-....(3)... (4)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với (5)....
lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ..... (7)

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 và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND quy định về phân cấp quản lý tiền lương cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội được giao biên chế, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;

Căn cứ biên bản họp xét ngày .../.../20... của về việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động hoặc Căn cứ Công văn số .../...-... ngày .../.../20.. của về việc thỏa thuận nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động;

Xét đề nghị của (8).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nâng bậc lương trước thời hạn (16) tháng đối với (9): (10)

Đơn vị công tác: (11);

Thuộc ngạch: (12) (mã số: (13));

Từ bậc ..., hệ số lên bậc ..., hệ số

Thời điểm hưởng bậc lương mới và tính nâng bậc lương lần sau kể từ ngày (15)

Điều 2. (8), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan và (9) (10) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(17)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT, (18) A.xx (19)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
 - (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
 - (4) Địa danh
 - (5) Ghi rõ đối tượng, ví dụ: cán bộ, công chức...
 - (6) Ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Giám đốc Sở ..., Chủ tịch UBND huyện ..., Hiệu trưởng Trường ...)
 - (7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị)
 - (8) Ghi rõ đơn vị, bộ phận đề nghị, ví dụ: Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Nội vụ, Tổ trưởng Tổ Hành chính Trường...
 - (9) Giới tính, ví dụ: ông; bà.
 - (10) Họ và Tên cá nhân, ví dụ: Nguyễn Văn A,...
 - (11) Ghi rõ Phòng, ban, bộ phận ..., ví dụ: Đơn vị công tác: Văn phòng Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện...; Bộ phận công tác: Khoa Dược, Tổ Tự nhiên...
 - (12) Ghi rõ tên ngạch, ví dụ: Chuyên viên chính, Giáo viên trung học cao cấp ...
 - (13) Ghi rõ mã số ngạch, ví dụ: (mã số 01.002), (mã số 15.112)...
 - (14) Ghi rõ bậc và hệ số, ví dụ: từ bậc 1, hệ số 1,86 lên bậc 2, hệ số 2,06;
 - (15) Ghi rõ thời gian, ví dụ 01/01/2014...
 - (16) Chỉ rõ số tháng được nâng bậc lương, ví dụ: 12, 9, 6...
 - (17) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, Chủ tịch, Hiệu trưởng...; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản;
 - (18) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - (19) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- Lưu ý: Về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Mẫu số PC05/SNV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-....(3)... (4)...., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc nâng bậc lương trước thời hạn
đối với (5)..... có thông báo nghỉ hưu

THẨM QUYỀN BAN HÀNH (6)

Căn cứ (7)

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 Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012 của Chính phủ về sửa đổi Điều 7 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

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 Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND quy định về phân cấp quản lý tiền lương cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội được giao biên chế, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu;

Căn cứ Thông báo số .../ TB-.... ngày .../.../20... của về việc cán bộ, công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu;

Xét đề nghị của (8).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nâng bậc lương trước thời hạn đối với (9): (10)

Đơn vị công tác: (11);

Thuộc ngạch: (12) (mã số: (13));

Từ bậc ..., hệ số lên bậc ..., hệ số; (14) kể từ ngày (15)

Điều 2. (8), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan và (9) (10) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(16)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT, (17) A.xx (18)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
 - (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
 - (4) Địa danh
 - (5) Ghi rõ đối tượng, ví dụ: cán bộ, công chức...
 - (6) Ghi chức vụ của người đứng đầu (ví dụ: Giám đốc Sở ..., Chủ tịch UBND huyện ..., Hiệu trưởng Trường ...)
 - (7) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị).
 - (8) Ghi rõ đơn vị, bộ phận đề nghị, ví dụ: Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Nội vụ, Tổ trưởng Tổ Hành chính Trường...
 - (9) Giới tính, ví dụ: ông; bà.
 - (10) Họ và Tên cá nhân, ví dụ: Nguyễn Văn A,...
 - (11) Ghi rõ Phòng, ban, bộ phận ..., ví dụ: Đơn vị công tác: Văn phòng Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện...; Bộ phận công tác: Khoa Dược, Tổ Tự nhiên...
 - (12) Ghi rõ tên ngạch, ví dụ: Chuyên viên chính, Giáo viên trung học cao cấp ...
 - (13) Ghi rõ mã số ngạch, ví dụ: (mã số 01.002), (mã số 15.112)...
 - (14) Ghi rõ bậc và hệ số, ví dụ: từ bậc 1, hệ số 1,86 lên bậc 2, hệ số 2,06;
 - (15) Ghi rõ thời gian hưởng bậc lương mới, ví dụ 01/01/2014...
 - (16) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Giám đốc, Chủ tịch, Hiệu trưởng...; trường hợp cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản;
 - (17) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - (18) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- Lưu ý: Về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(2)

Mẫu số PC06/SNV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.... (3) -....(4)....

.... (5)...., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện chính sách tiền lương năm 20...

Thực hiện Quyết định số 33/2014/QĐ-UBND ngày 31/7/2014 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định về phân cấp quản lý tiền lương cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội được giao biên chế, công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu; Công văn số .../SNV-CCVC ngày .../.../2014 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị về việc hướng dẫn thực hiện phân cấp quản lý tiền lương; (6) báo cáo tình hình thực hiện chính sách tiền lương trong năm 20... như sau:

I. Tổng hợp số liệu (tính đến thời điểm 01/01/20..):

TT	Nội dung	Tổng số	Trong đó				Ghi chú
			Biên chế	HĐ68	HĐ CVUB	HĐ khác	
1	Tổng số chỉ tiêu, biên chế được giao						
2	Tổng số chỉ tiêu, biên chế hiện có						
3	Tổng số CBCCVC tăng trong năm						
4	Tổng số CBCCVC giảm trong năm						
5	Tổng số CBCCVC được nâng bậc lương thường xuyên trong năm						
6	Tổng số CBCCVC được nâng phụ cấp thâm niên trong năm (vượt khung, nghề, nhà giáo...)						
7	Tổng số CBCCVC được xếp hưởng phụ cấp nghề trong năm						
8	Tổng số CBCCVC được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích trong thực hiện nhiệm vụ trong năm						
9	Tổng số CBCCVC được nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu						
10	Tổng số CBCC nâng ngạch qua thi trong năm						