

UBND HUYỆN HƯƠNG HÓA
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 92 / NV-TCCB
V/v thực hiện chính sách tiền lương

Hương Hoá, ngày 30 tháng 12 năm 2014

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường TH, THCS, TH&THCS, PTDTBT TH&THCS.

Thực hiện công văn số 710/SNV-CCVC ngày 18/12/2014 của Sở Nội vụ Quảng Trị về việc thực hiện công tác chính sách tiền lương. Để thực hiện đúng các chế độ chính sách tiền lương theo quy định, đồng thời có cơ sở báo cáo Sở Nội vụ. Phòng Nội vụ đề nghị các phòng, ban chuyên môn trực thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn; các trường TH, THCS, TH&THCS, PTDTBT TH&THCS thực hiện những nội dung sau:

1. Về nâng lương trước thời hạn

- Trên cơ sở Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn 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; Hướng dẫn số 581/HD-SNV về nâng lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động; Công văn số: 710/SNV-CCVC ngày 18/12/2014 của Sở Nội vụ, về việc thực hiện chế độ chính sách tiền lương.

Phòng Nội vụ đề nghị các phòng, ban, UBND xã, thị trấn, các trường học thuộc huyện xây dựng Quy chế nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình. Quy chế của các đơn vị là cơ sở để trình UBND huyện Quyết định đối với công chức hoặc thỏa thuận đối với viên chức (theo phân cấp quản lý tiền lương) về nâng lương trước thời hạn cho các cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ. Thời gian, quy trình, thủ tục xét nâng lương trước thời hạn thực hiện theo quy định của các văn bản trên.

- Đối với các trường học để có sự thống nhất về tiêu chuẩn nâng lương trước thời hạn trong toàn ngành. Đề nghị phòng GD&ĐT chỉ đạo thống nhất tiêu chuẩn nâng lương trước thời hạn, đảm bảo đúng với quy định, đồng thời đúng đối tượng.

- Thời gian hoàn thành xây dựng quy chế và báo cáo về phòng Nội vụ chậm nhất ngày 30/01/2015 (báo cáo bằng việc nộp bản quy chế của đơn vị). Đây là quyền lợi rất sát thực về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nên yêu cầu lãnh đạo các đơn vị hết sức quan tâm.

* Các văn bản trên được đăng tải trên trang thông tin điện tử của phòng Nội vụ tên miền: noivuhuonghoa.quangtri.gov.vn.

2. Về chuyển loại viên chức

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc huyện và các trường học thuộc huyện rà soát lại hồ sơ viên chức đơn vị mình. Từ tháng 01 năm 2013 đến nay những trường hợp nào có Quyết định chuyển loại viên chức từ nhóm A0 (trình độ Cao đẳng) sang ngạch lương nhóm A1 (trình độ Đại học), báo cáo về phòng Nội vụ chậm nhất ngày 20/01/2015. Báo cáo gồm danh sách trích ngang và Quyết định chuyển ngạch của những trường hợp đó. Các đơn vị cần rà soát kỹ, nếu sau này cấp trên kiểm tra phát hiện có sai sót mà đơn vị không báo cáo thì thủ trưởng đơn vị đó chịu hoàn toàn trách nhiệm. (*Lưu ý: Các trường học cần rà soát kỹ*)

3. Về thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới

Ngày 15/5/2014 Phòng Nội vụ có công văn số 44/NV-TCCB về việc rà soát chế độ tiền lương cán bộ, giáo viên và nhân viên. Đề nghị Hiệu trưởng các trường theo nội dung văn bản trên, tiến hành rà soát lại. Báo cáo, lập danh sách những trường hợp có sai sót về phòng Nội vụ chậm nhất vào ngày 20/01/2015, để báo cáo Sở Nội vụ.

4. Về thực hiện các chế độ phụ cấp

Để đảm bảo quyền lợi về chế độ chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và đồng thời thực hiện đúng theo các văn bản quy định. Phòng Nội vụ yêu cầu các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan đơn vị mình gồm những đối tượng sau: Những đối tượng được hưởng phụ cấp theo ngành, lĩnh vực đúng với các văn bản quy định, nhưng chưa được hưởng; Những trường hợp xếp phụ cấp không đúng đối tượng và mức phụ cấp được hưởng. Báo cáo về phòng Nội vụ chậm nhất ngày 28/02/2014, để xem xét quyết định đối với những trường hợp chưa được hưởng đồng thời điều chỉnh những trường hợp sai sót không đúng với quy định. Riêng các trường học cần chú ý rà soát đối chiếu về đối tượng được hưởng phụ cấp thu hút, lâu năm theo các văn bản quy định.

5. Việc nâng lương thường xuyên.

Quy trình, thủ tục, thời gian nâng lương thường xuyên thực hiện theo Thông tư 08/2013/TT-BNV và Hướng dẫn số 581/HD-SNV. Việc kéo dài thời hạn nâng lương thường xuyên phải thực hiện đúng quy định theo khoản 3, Điều 2 Thông tư 08/2013/TT-BNV (có Quyết định kỷ luật hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền).

Để đảm bảo quyền lợi của cán bộ công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình. Phòng Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đúng thời gian quy định, quá thời gian trên thủ trưởng cơ quan phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước UBND huyện. /./

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- CT, PCT UBND huyện;
- Trưởng phòng Nội vụ;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG
NỘI VỤ
Trần Đình Dũng