

Số: 4595/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 03 tháng 11 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương  
đối với viên chức của Trường Đại học Luật Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

*Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;*

*Căn cứ 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; Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;*

*Căn cứ Quyết định số 1496/QĐ-BTP ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Quyết định số 518/QĐ-BTP ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp của Bộ Tư pháp; Quyết định số 2663/QĐ-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 518/QĐ-BTP ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;*

*Trên cơ sở thống nhất ý kiến với Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn Trường;  
Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

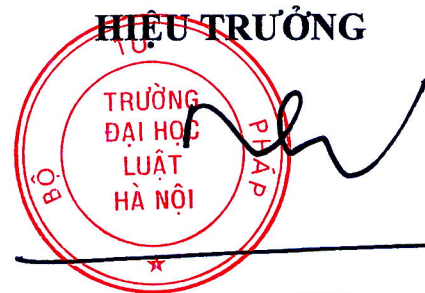
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với viên chức của Trường Đại học Luật Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và viên chức của Trường Đại học Luật Hà Nội có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ (để p/hợp);
- Đảng uỷ (để b/cáo);
- Hội đồng trường (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các tổ chức CTXH (để p/hợp);
- Công TTĐT (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB.



**Đoàn Trung Kiên**

**QUY CHẾ**

**Thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với viên chức  
của Trường Đại học Luật Hà Nội**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4595/QĐ-ĐHLHN ngày 03 tháng 11 năm 2022  
của Trường Đại học Luật Hà Nội)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình để xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội.

Việc xét nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động thực hiện theo quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành.

**Điều 2. Nguyên tắc xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Việc xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn phải bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

2. Việc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc được xét theo thứ tự từ người có thành tích cao đến người có thành tích thấp hơn và không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Ưu tiên quyền lựa chọn chế độ nâng bậc lương trước thời hạn có lợi hơn đối với viên chức vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc vừa thuộc đối tượng nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu.

**Điều 3. Thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định về phân công, phân cấp quản lý viên chức của Bộ Tư pháp, của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Hiệu trưởng có thẩm quyền xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với các Phó Hiệu trưởng và các viên chức khác thuộc Trường.

Lãnh đạo Bộ Tư pháp xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng theo quy định và phân cấp của Bộ Tư pháp.

2. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng (kiêm chủ tịch Hội đồng) ký các quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức thuộc thẩm quyền.

3. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng báo cáo Bộ Tư pháp xem xét, quyết định nâng bậc lương đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng theo quy định.

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn, thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên**

Điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên, thời gian được tính hoặc không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên, thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên, việc tính lại các chế độ về nâng bậc lương thường xuyên được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng 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 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động), Điều 4 Quyết định số 1496/QĐ-BTP ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp.

#### **Điều 5. Tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên**

1. Hằng tháng, Trường tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trong tháng liền kề tiếp theo thuộc thẩm quyền quyết định được phân cấp của Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng trình Bộ Tư pháp xem xét, quyết định (chậm nhất là 25 hằng tháng).

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng nâng bậc lương thường xuyên của Trường Đại học Luật Hà Nội gồm có 01 đại diện Lãnh đạo Trường làm Chủ tịch Hội đồng, 01 đại diện Đảng ủy, 01 đại diện của Ban chấp hành Công đoàn Trường, 01 đại diện lãnh đạo của các đơn vị: Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tài chính - Kế toán, Phân hiệu. Hội đồng có trách nhiệm, tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện việc rà soát các điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## **Điều 6. Quy trình xét nâng bậc lương thường xuyên**

1. Bước 1. Trước ngày 20 hằng tháng, Phòng Tổ chức cán bộ rà soát, lập danh sách viên chức đủ điều kiện về thời gian giữ bậc trong chức danh nghề nghiệp viên chức và thu thập đầy đủ thông tin có liên quan, báo cáo Chủ tịch Hội đồng nâng bậc lương thường xuyên tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức của Trường.

2. Bước 2. Hội đồng nâng bậc lương thường xuyên tổ chức họp xem xét, thông qua danh sách viên chức đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

3. Bước 3. Căn cứ kết quả cuộc họp, trước ngày 25 hằng tháng, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền, thực hiện công việc sau:

a) Ký Quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

b) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Tư pháp.

## **Điều 7. Hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương thường xuyên**

Hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương thường xuyên bao gồm đầy đủ các văn bản, tài liệu sau đây:

1. Báo cáo rà soát, tổng hợp về việc nâng bậc lương thường xuyên của Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Biên bản họp của Hội đồng nâng bậc lương thường xuyên.

3. Danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương thường xuyên. (Theo Mẫu số 01 kèm theo Quy chế này)

4. Danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Tư pháp. (Theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này).

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC**

#### **Điều 8. Điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn**

Viên chức đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ), điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Điều 8 thì được xét nâng một (01) bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2

Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ trưởng Nội vụ và Điều 8 Quy chế thực hiện chế độ nâng bậc lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 1496/QĐ-BTP ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**Điều 9. Tỷ lệ, cách tính số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Tỷ lệ viên chức của Trường, của các đơn vị thuộc Trường được nâng bậc lương trước thời hạn và cách tính số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ và được quy định cụ thể như sau:

Tỷ lệ viên chức của Trường (trừ viên chức được áp dụng chế độ nâng bậc lương trước thời hạn khi đã có thông báo nghỉ hưu) được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số viên chức trong danh sách trả lương của Trường. Danh sách trả lương của Trường được xác định theo nghị quyết của Hội đồng trường phê duyệt số lượng người làm việc của Trường tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Cách tính số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn của các đơn vị thuộc Trường thực hiện như sau:

a) Cứ mỗi 10 người trong danh sách trả lương (không tính số dư ra dưới 10 người sau khi lấy tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị chia cho 10), đơn vị được xác định có 01 người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc. Đơn vị dưới 10 người được đề xuất, giới thiệu 01 người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc.

b) Đơn vị có trách nhiệm thực hiện lựa chọn, đề xuất trong phạm vi số lượng người theo tỷ lệ được phân bổ, xếp theo cấp độ thành tích từ cao xuống thấp. Ngoài ra, đơn vị có thể xem xét, giới thiệu, đề xuất thêm các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn để Nhà trường xem xét, trong trường hợp vẫn còn chỉ tiêu chưa xét hết của các đơn vị khác trong Trường, đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

c) Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn căn cứ vào tổng số người trong danh sách trả lương dư ra dưới 10 người (bao gồm cả đơn vị có dưới 10 người trong danh sách trả lương) theo báo cáo của các đơn vị thuộc Trường để giao thêm số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc ngoài số người thuộc tỷ lệ không quá 10% của cơ quan, đơn vị trực thuộc (trong đó ưu tiên cho các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác), nhưng phải bảo đảm tổng số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất

sắc trong toàn Trường không vượt quá 10% tổng số người trong danh sách trả lương tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

d) Đến hết quý I của năm sau liền kề với năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, nếu đơn vị không thực hiện hết số người trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn (kể cả số người được giao thêm, nếu có) thì không được tính vào tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của các năm sau.

#### **Điều 10. Thời gian tổ chức xét nâng bậc lương trước thời hạn**

Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện định kỳ một (01) lần vào tháng 12 hằng năm.

#### **Điều 11. Cách xác định thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc**

1. Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 06 năm gần nhất đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 04 năm gần nhất đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm hoặc 4 năm) quy định tại Khoản 1 Điều này không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

3. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của viên chức; nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác; trường hợp có nhiều người có thành tích ngang nhau thì thực hiện theo thứ tự ưu tiên quy định tại Điều 13 Quy chế này.

#### **Điều 12. Tiêu chuẩn, cấp độ thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và thời gian nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với các cấp độ thành tích**

1. Xét nâng bậc lương trước thời hạn 12 tháng đối với viên chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận, khen thưởng một trong các danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng sau:

- a) Huân chương (các loại);
- b) Danh hiệu Anh hùng Lao động;
- c) Danh hiệu Nhà giáo nhân dân; Danh hiệu Nhà giáo ưu tú;
- d) Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước;

- đ) Danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc;
- e) Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- g) Ba (03) Bằng khen cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương (với ba thành tích khác nhau) trở lên;
- h) Bốn (04) năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên.

2. Xét nâng bậc lương trước thời hạn 09 tháng đối với viên chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận và khen thưởng một trong các danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng sau:

- a) Hai (02) Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;
- b) Đạt Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;
- c) Ba (03) năm đạt Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

3. Xét nâng bậc lương trước thời hạn 06 tháng đối với viên chức lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận và khen thưởng một trong các danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng sau:

- a) Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương;
- b) Hai (02) năm đạt Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

4. Thành tích khen thưởng có giá trị cao hơn có thể thay thế thành tích khen thưởng có giá trị thấp hơn để làm căn cứ xác định cấp độ thành tích tương ứng với thời gian nâng lương trước thời hạn. Trường hợp viên chức trong cùng một (01) năm vừa đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở vừa được tặng Bằng khen của Bộ trưởng do có thành tích xuất sắc trong công tác (khen thưởng xuyên hàng năm) thì chỉ được tính một (01) trong hai (02) thành tích đó vào thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn.

### **Điều 13. Thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn trong trường hợp có nhiều viên chức có thành tích như nhau**

1. Viên chức cao tuổi hơn, nếu không nâng bậc lương kỳ này thì không còn điều kiện để nâng bậc lương trước thời hạn (trừ trường hợp được nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu ở mức có lợi hơn).
2. Viên chức đạt danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng khác ngoài thành tích là căn cứ xét nâng bậc lương trước thời hạn đã được quy định tại Điều 12 Quy chế này.
3. Viên chức có thành tích được công nhận nhưng chưa được xét để nâng bậc lương trước thời hạn ở các kỳ nâng bậc lương trước.



4. Viên chức có công trình nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến trong công tác được ứng dụng và mang lại hiệu quả được Hội đồng sáng kiến hoặc cấp có thẩm quyền xác nhận.

5. Viên chức chưa được nâng bậc lương trước thời hạn lần nào.

6. Viên chức có thời gian công tác lâu hơn.

7. Viên chức là nữ.

8. Viên chức là người dân tộc thiểu số.

#### **Điều 14. Thành lập Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, thành lập Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Trường Đại học Luật Hà Nội gồm có 05 thành viên: Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo Trường; các thành viên khác là đại diện Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ; đại diện cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn Trường và Ban Chấp hành Đoàn thanh niên Trường. Thư ký Hội đồng là viên chức Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn có nhiệm vụ xem xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của viên chức của Trường; báo cáo Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức của đơn vị theo phân cấp quản lý viên chức của Bộ Tư pháp. Hội đồng tự chấm dứt hoạt động sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 15. Quy trình xét nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Bước 1. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, thông báo, hướng dẫn các đơn vị triển khai rà soát, thống kê, lập hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn của viên chức Nhà trường theo quy định.

2. Bước 2. Thủ trưởng các đơn vị phổ biến, quán triệt, triển khai các quy định, hướng dẫn trong toàn đơn vị.

Viên chức tự xác định, chuẩn bị hồ sơ hoặc đơn vị đề xuất nếu xét thấy cá nhân của đơn vị mình có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn thì thông báo cho cá nhân làm hồ sơ đề nghị gửi về cho đơn vị xem xét.

Thủ trưởng đơn vị họp với cấp ủy và công đoàn bộ phận xem xét và thống nhất, gửi Phòng Tổ chức cán bộ: (1) danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn trong phạm vi tỷ lệ viên chức được giới thiệu đề nghị nâng lương trước thời hạn của đơn vị được phân bổ, xếp theo cấp độ thành tích từ cao xuống thấp và (2) danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn ngoài phạm vi tỷ lệ viên chức được giới thiệu đề nghị nâng lương trước thời hạn của đơn vị được phân bổ, xếp theo cấp độ thành tích từ cao xuống thấp.

Các trường hợp xếp không đúng thứ tự thành tích trên sẽ không được tính là hợp lệ.

3. Bước 3. Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của các đơn vị và chuẩn bị nội dung báo cáo Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn của Trường.

Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn của Trường họp xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của viên chức, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức theo thẩm quyền.

4. Bước 3: Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, kết quả đề nghị của Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức theo thẩm quyền. Trong quyết định nâng bậc lương trước thời hạn phải ghi rõ căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thành tích xuất sắc của viên chức.

#### **Điều 16. Hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổng hợp, lập Hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương của đơn vị bao gồm đầy đủ các văn bản, tài liệu sau đây, gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để báo cáo Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Trường và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

a) Báo cáo rà soát, tổng hợp về việc đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị (theo Mẫu số 03 kèm theo Quy chế này)

b) Danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị, xếp theo thứ tự thành tích từ cao xuống thấp (được chia thành 02 nhóm Danh sách có số lượng theo đúng chỉ tiêu, tỷ lệ được phân bổ cho đơn vị giới thiệu, đề xuất và danh sách giới thiệu vượt trên chỉ tiêu, tỷ lệ được phân bổ cho đơn vị) (theo Mẫu số 04 kèm theo Quy chế này);

c) Bản tóm tắt thành tích của cá nhân đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (theo Mẫu số 05 kèm theo Quy chế này);

d) Bản chụp (có xác nhận của Phòng Tổ chức cán bộ đã đối chiếu bản gốc) các giấy tờ, Quyết định, chứng nhận thành tích công tác xuất sắc của viên chức.

2. Hồ sơ do Phòng Tổ chức cán bộ chuẩn bị, đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn bao gồm đầy đủ các văn bản, tài liệu sau đây:

a) Văn bản đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn;

b) Biên bản họp Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn.

c) Danh sách viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị thuộc Trường (theo Mẫu số 04 kèm theo Quy chế này);

d) Danh sách viên chức đã được Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo thẩm quyền quản lý viên chức đã được phân cấp (theo Mẫu số 06 kèm theo Quy chế này);

đ) Danh sách viên chức do Nhà trường đề nghị Bộ Tư pháp xem xét, quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo thẩm quyền (theo Mẫu số 07 kèm theo Quy chế này);

e) Bản chụp (có xác nhận của Phòng Tổ chức cán bộ đã đối chiếu bản gốc) các giấy tờ, Quyết định, chứng nhận thành tích công tác xuất sắc của viên chức.

#### **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC ĐÃ CÓ THÔNG BÁO NGHỈ HƯU**

#### **Điều 17. Điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn**

Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ thì được nâng một (01) bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 18. Thời điểm xét nâng bậc lương trước thời hạn**

Thời điểm xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức đã có thông báo nghỉ hưu được thực hiện khi cơ quan quản lý viên chức có văn bản thông báo nghỉ hưu đối với viên chức đó.

#### **Điều 19. Quy trình xét nâng bậc lương trước thời hạn**

Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức đã có thông báo nghỉ hưu không phải thành lập Hội đồng để xem xét. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm rà soát lương của viên chức khi có thông báo nghỉ hưu, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc tham mưu giúp Hiệu trưởng đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định theo quy định về phân cấp quản lý viên chức.

#### **Điều 20. Lựa chọn chế độ nâng bậc lương trước thời hạn**

Trường hợp viên chức vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu, thì viên chức được chọn một (01) trong hai (02) chế độ nâng bậc lương trước thời hạn có lợi hơn theo quy định tại Quy chế này.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Tổ chức thực hiện việc xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức của đơn vị đúng quy định của pháp luật và của Quy chế này.

2. Thông báo công khai danh sách viên chức được nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn của các đơn vị thuộc Trường.

3. Hàng năm, báo cáo Bộ Tư pháp (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31 tháng 12 về kết quả thực hiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị mình theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

4. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng thực hiện các trách nhiệm nêu tại Điều này theo quy định.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, công khai đến toàn thể viên chức trong đơn vị về các quy định liên quan đến chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và của Quy chế này.

2. Tham gia tổ chức, thực hiện quy trình xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức của đơn vị đúng quy định của pháp luật và của Quy chế này; Thông báo công khai danh sách viên chức được nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để giải quyết hoặc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ**

1. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và của Quy chế này.

2. Giúp Hội đồng xét nâng bậc lương thường xuyên và Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Trường tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn theo đúng quy định; tham mưu, giúp Lãnh đạo trường xem xét, quyết định hoặc đề nghị Bộ Tư pháp xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường trong việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức theo Quy chế này; hằng năm, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và giúp Hiệu trưởng báo cáo Bộ Tư pháp về kết quả nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn của trường theo quy định; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tổ chức đánh giá tình hình, kết quả thực hiện Quy chế và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

**Điều 24. Lưu hồ sơ và quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm lưu Hồ sơ xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn của viên chức các đơn vị thuộc Trường theo quy định về lưu trữ hồ sơ.

2. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức phải được lưu vào hồ sơ viên chức do Phòng Tổ chức cán bộ quản lý, được gửi cho cá nhân, các đơn vị thuộc Trường có liên quan để lưu trữ, theo dõi, thực hiện.

Phòng Tổ chức cán bộ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp gửi các quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức của Trường và 01 bản quyết định nâng bậc lương thường xuyên của viên chức mà hồ sơ viên chức của Trường do Vụ Tổ chức cán bộ quản lý theo quy định././

BỘ TƯ PHÁP  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

DANH SÁCH  
VIÊN CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN XÉT NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN

Thời gian: .....Năm .....

STT	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức	Đơn vị công tác	Lương hiện hưởng			Lương được nâng			Ghi chú
					Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Bậc lương	Hệ số	Thời gian tính nâng bậc lương lần sau	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
...											

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ TƯ PHÁP  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

DANH SÁCH  
VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ BỘ TƯ PHÁP NÂNG BẬC LƯƠNG  
THƯỜNG XUYÊN THÁNG ..... NĂM .....

(Gửi kèm Công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

STT	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức	Đơn vị công tác	Lương hiện hưởng			Đề nghị nâng bậc lương thường xuyên			Ghi chú
					Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Bậc lương	Hệ số	Thời gian tính nâng bậc lương lần sau	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
...											

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO**  
**VỀ VIỆC ĐỀ NGHỊ XÉT NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN**  
**CỦA ĐƠN VỊ .....**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội  
Phòng Tổ chức cán bộ

Thực hiện quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và quy định, hướng dẫn của Trường về xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc năm 2022, Đơn vị..... báo cáo kết quả thực hiện như sau:

**1. Về việc phổ biến, quán triệt các quy định, hướng dẫn và chủ trương triển khai của Trường**

.....  
.....

**2. Về tiếp nhận và xét hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước hạn năm..... của đơn vị:**

a. Tình hình tiếp nhận hồ sơ:

Tính đến ngày....., đơn vị nhận được..... hồ sơ của viên chức đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn năm.....

Ngày....., Thủ trưởng đơn vị đã tổ chức họp với cấp ủy và công đoàn bộ phận xem xét và thống nhất như sau:

- Tổng số viên chức của đơn vị:..... người
- Số lượng viên chức được nâng lương trước thời hạn của đơn vị năm.....: người
- Danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn trong phạm vi tỷ lệ viên chức được giới thiệu đề nghị nâng lương trước thời hạn của đơn vị được phân bổ, xếp theo cấp độ thành tích từ cao xuống thấp:..... người (kèm theo)
- Danh sách viên chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn ngoài phạm vi tỷ lệ viên chức được giới thiệu đề nghị nâng lương trước thời hạn của đơn vị được phân bổ, xếp theo cấp độ thành tích từ cao xuống thấp:..... Người (kèm theo)



**3. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):**

.....  
.....  
.....  
.....

**4. Hồ sơ gửi kèm theo:**

.....  
.....  
.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



2											

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

**BẢN TÓM TẮT THÀNH TÍCH CÁ NHÂN  
ĐỀ NGHỊ NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM.....**

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Chức vụ:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

Hệ số lương hiện hưởng:.....từ ngày..... tháng.....năm.....

**I. Tóm tắt thành tích** (Ghi cụ thể các hình thức được khen thưởng trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng và có bằng khen hoặc Quyết định khen thưởng kèm theo). <sup>1</sup>

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>1</sup> Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 6 năm gần nhất đối với các chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn. Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

Các thành tích thi đua, khen thưởng:

<b>TT</b>	<b>Thành tích thi đua, khen thưởng</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Cấp khen thưởng</b>	<b>Ghi chú</b>

**II. Kỷ luật:** (Nếu có ghi cụ thể hình thức kỷ luật trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng, không có thì ghi chữ không).

.....  
.....

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**

*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....*

**Người đề nghị**

**BỘ TƯ PHÁP**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

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

**DANH SÁCH**  
**VIÊN CHỨC ĐÃ ĐƯỢC HỘI ĐỒNG NÂNG BẠC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN**  
**QUYẾT ĐỊNH NÂNG BẠC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM.....**  
*(Gửi kèm Công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)*

TT	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Ngạch công chức/chức danh nghề nghiệp viên chức	Đơn vị công tác	Thành tích	Mức lương hiện hưởng			Mức lương được nâng			
						Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Số tháng nâng bậc lương	Bậc	Hệ số	Thời điểm tính nâng bậc lương lần sau
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
...												

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**DANH SÁCH**  
**VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN NĂM.....**  
(Gửi kèm Công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

T T	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Ngạch công chức/ chức danh nghề nghiệp p viên chức	Đơn vị công tác	Thành tích	Mức lương hiện hưởng			Đề nghị nâng lương					Tổng số người trong danh sách trả lương trong năm	Số người được nâng lương theo tỷ lệ 10%	Các lần nâng bậc lương trước đây
						Bậc lương	Hệ số lương	Thời điểm hưởng	Số tháng nâng bậc lương	Bậc	Hệ số	Thời điểm tính nâng bậc lương lần sau	Thời điểm hưởng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
...																

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)