

Số: 2291/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình bảo đảm chất lượng
Phòng Tổ chức - Hành chính sửa đổi bổ sung năm 2023.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24/12/2021 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 234/QĐ-CDKTCN ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 552 /TB-CDKTCN ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc điều chỉnh, xây dựng mới các quy định, quy trình/công cụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình bảo đảm chất lượng phòng Tổ chức – Hành chính sửa đổi bổ sung năm 2023.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho các quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí, trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Công thông tin điện tử Trường
- Lưu VT, BDCL-KT (02b)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NĂM 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2291/QĐ-CDKTCN ngày 07/12/2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

TT	TÊN QUY TRÌNH	KÝ HIỆU MÃ HÓA	GHI CHÚ
1	Quy trình Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức	QT. 22	Ban hành lần 2
2	Quy trình Xử lý kỷ luật cán bộ viên chức	QT. 24	Ban hành lần 2
3	Quy trình Xét nâng lương cho cán bộ viên chức và người lao động	QT.25	Ban hành lần 2



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdktcn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881138 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa: QT. 22

Ban hành lần: Lần thứ hai

Hiệu lực từ ngày: 07/12/2023

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Lê Minh Khánh	Lê Thị Minh Hiếu	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước trong việc lập, bổ sung, lưu trữ và quản lý hồ sơ của cán bộ, viên chức, người lao động;

- Hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động được thống nhất xây dựng, quản lý một cách khoa học nhằm đáp ứng kịp thời cho công tác nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

- Hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động được xây dựng, quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; chỉ những người được cơ quan hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp quản lý hồ sơ viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ viên chức.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của Trường

2. Tài liệu viện dẫn

- Luật Cán bộ, viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ về quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

- Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 về biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

3. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động là một trình tự các hoạt động được quy định, mang tính chất bắt buộc; là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất của CBVC, NLĐ, bao gồm: Nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, chuyên môn nghiệp vụ, trình độ ngoại ngữ, tin học, quá trình đào tạo bồi dưỡng, lý luận chính trị, đặc điểm lịch sử bản thân, quan hệ gia đình, quá trình lương, chế độ, bảo hiểm xã hội.

b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu;

- P. TC - HC: Phòng Tổ chức – Hành chính;

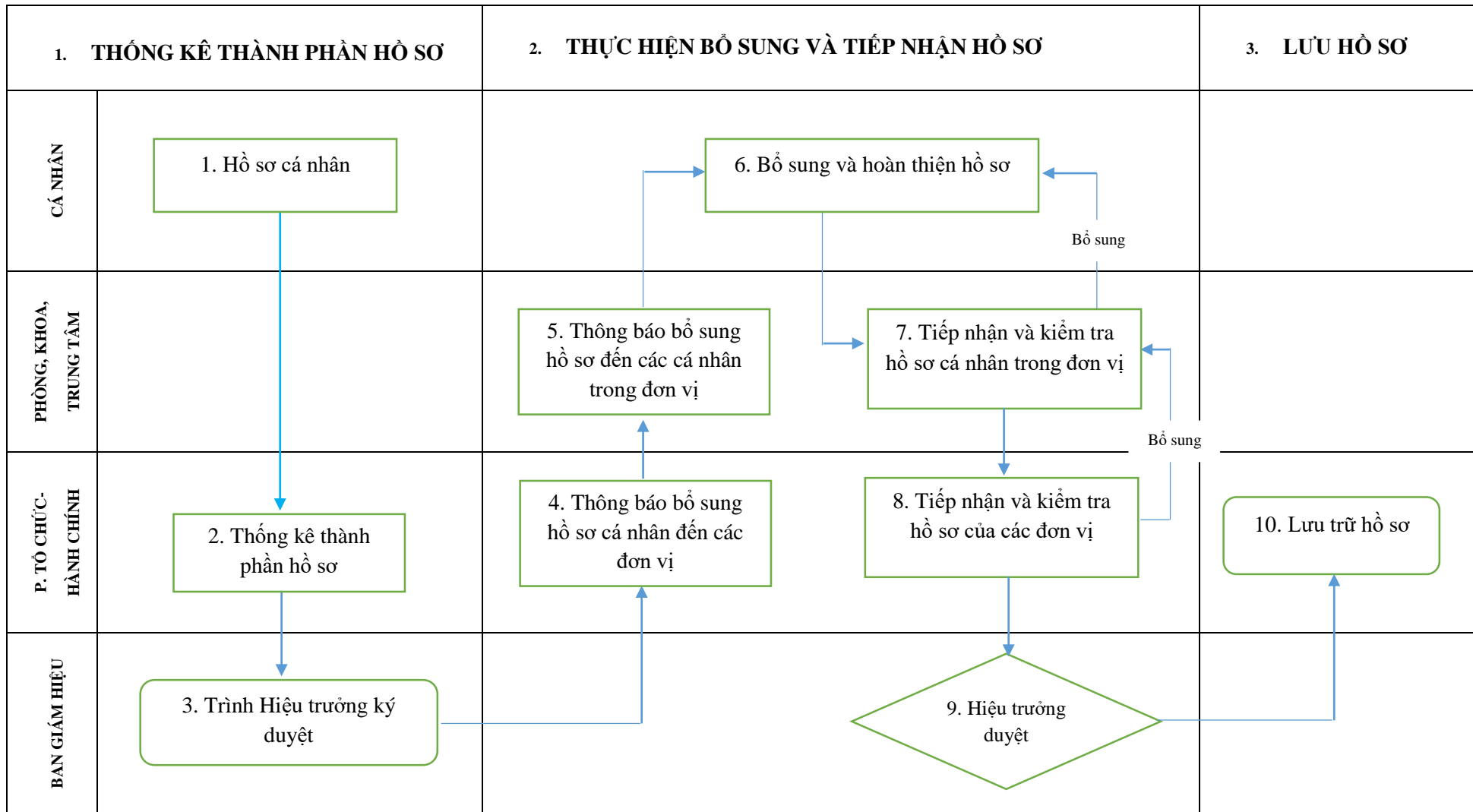
- HS: Hồ sơ;

- CBVC - NLĐ: Cán bộ, viên chức, người lao động.

4. Lưu đồ: Xem nội dung trang 2.

5. Đặc tả: Xem nội dung trang 3.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG



ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHÂN/ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Hồ sơ cá nhân	- Căn cứ vào QĐ 14/2006/QĐ-BNV, QĐ 06/2007/QĐ-BNV, QĐ 02/2008/QĐ-BNV về quản lý hồ sơ và bổ sung hồ sơ hàng năm	Phòng TCHC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Tập hợp hồ sơ cá nhân	02 ngày	Xác định yêu cầu
2	Thống kê thành phần hồ sơ	- Lập kế hoạch bổ sung hồ sơ hàng năm theo quy định- Chuẩn bị các biểu mẫu	Phòng TCHC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Kế hoạch	05 ngày	Mẫu01aBNV/2007 Mẫu02aBNV/2007 Mẫu 04aBNV/2007
3	Phê duyệt	- Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	Kế hoạch	02 ngày	
4	Thông báo bổ sung hồ sơ cá nhân đến các đơn vị	- Hướng dẫn kê khai, bổ sung hồ sơ	Phòng TCHC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Bản hướng dẫn kê khai hồ sơ	01 ngày	
5	Thông báo bổ sung hồ sơ đến các cá nhân	- Các đơn vị tiếp nhận kế hoạch kê khai bổ sung hồ sơ	Các phòng, khoa, trung tâm	Phòng TCHC	Kế hoạch	01 ngày	
6	Bổ sung và hoàn thiện hồ sơ	- Cá nhân tự kê khai vào hồ sơ theo mẫu	Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Phòng, Khoa, Trung tâm	Biểu mẫu hoàn chỉnh	15 ngày	

7	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ cá nhân trong đơn vị	- Các đơn vị tổ chức họp đánh giá từng thành viên- Nhận xét vào hồ sơ của nhân viên và chuyển về phòng TCHC tổng hợp	Trưởng các đơn vị	Cán bộ, viên chức, người lao động	Tổng hợp hồ sơ	02 ngày	
8	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ cá nhân từ các đơn vị	- Tổng hợp hồ sơ từ các đơn vị, phân loại	Phòng TCHC	Phòng, khoa, trung tâm	Hồ sơ đã phân loại, tổng hợp	05 ngày	
9	Hiệu trưởng phê duyệt	- Khi có biến động thông tin của cá nhân hoặc khi có yêu cầu của tổ chức cần cập nhật hồ sơ	Phòng TCHC	Phòng, Khoa, Trung tâm	Hồ sơ hoàn chỉnh	02 ngày	
10	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC	Lưu hồ sơ				

6. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Lý lịch cán bộ, viên chức, người lao động	BM/QT.22/TC-HC/01
2	Sơ yếu lý lịch	BM/QT.22/TC-HC/02
3	Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, viên chức, người lao động	BM/QT.22/TC-HC/03

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

LÝ LỊCH
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Họ và tên khai sinh:.....

Tên gọi khác:.....

Ngày, tháng năm sinh:...../...../..... Giới tính (nam, nữ).....

Quê quán:.....

Chức vụ (chức danh) công tác hiện tại:.....

Cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức:.....

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

Ảnh màu
(4 x 6)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
2) Tên gọi khác:.....
3) Sinh ngày tháng năm, Giới tính (nam, nữ).....
4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh,
5) Quê quan: Xã, Huyện, Tỉnh,
6) Dân tộc:....., 7) Tôn giáo:.....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....

11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:,
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

Bậc lương:....., hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác.....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....

15.2 - Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

(TSKH, TS, THs, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị:....., 15.4- Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học:.....
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam...../...../....., Ngày chính thức:

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:.....

21) Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:.....

22) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách ():.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

23) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:

IX. TỰ NHẬN XÉT

(Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật, năng lực và sở trường công tác...)

Người khai

Tôi xin cam đoan về những lời khai trong
quyển lý lịch này là đúng sự thật và chịu trách
nhiệm trước pháp luật về những lời khai đó.

Hạ Long, ngày..... tháng năm
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

Bản lý lịch này do cán bộ, công chức:

(Họ tên).....

tự khai tại

Cơ quan xác nhận là đúng sự thật.

Hạ Long, ngày..... tháng năm

(**thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC**)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Quyển lý lịch này sau khi cán bộ, công chức kê khai được xác minh và xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức; đồng thời phải đóng dấu giáp lai ở tất cả các trang.

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
2. Tên gọi khác:.....
3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):.....
4. Nơi sinh: Xã (Phường)....., Huyện (Quận)....., Tỉnh (Thành phố).....
5. Quê quán: Xã (Phường)....., Huyện (Quận)....., Tỉnh (Thành phố).....
6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:.....
8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9. Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện tỉnh)
10. Nghề nghiệp hiện nay:.....
11. Ngày tuyển dụng hoặc ký HĐLĐ có đóng BHXH:/...../.....,
Cơ quan tuyển dụng:.....
12. Chức vụ hiện tại (nếu có):
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
13. Công việc chính được giao:.....
14. Chức danh nghề nghiệp hiện nay:..... Mã số:.....
Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):
- 15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:
(TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự...)
- 15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:.....
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)
20. Sở trường công tác:
21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:.....
24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....
26. Số sổ BHXH:.....
- 27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học**

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....
...../..... -/.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, ThS, Cử nhân, Kỹ sư

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác (ghi cụ thể thời gian có hay không đóng BHXH)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:.....

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:.....

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Từ tháng năm đến tháng năm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):..... Giới tính (Nam/nữ).....

2. Nơi ở hiện nay:.....

3. Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....

(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

4. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:.....

5. Bậc lương:....., Hệ số:.... Ngày hưởng:...../...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....

6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		
	/..... -/.....		

Ghi chú: Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

III. KHEN THƯỞNG (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

IV. KỶ LUẬT (chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

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

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

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

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật(chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

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

VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

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

VIII. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, đóng dấu)



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkctn@khanhhoa.gov.vn
Website: www.cdkctnnt.edu.vn

**QUY TRÌNH
XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Mã hóa : QT.24
Ban hành lần : Thứ hai
Hiệu lực từ ngày : 07/12/2023

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Mai Thị Thùy Liên	Lê Thị Minh Hiếu	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng Quy trình để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công vụ.

Công khai, minh bạch để cán bộ, viên chức trong trường biết đầy đủ quy trình, thủ tục và thống nhất các bước xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức của nhà trường.

Các đơn vị, đối tượng liên quan dễ dàng cập nhật được đầy đủ các giấy tờ, thủ tục cần thiết để việc thực hiện các nội dung công việc được nhanh chóng, kịp thời.

Cải cách thủ tục hành chính trong công tác cán bộ của Trường.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với cán bộ, viên chức thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

- Cán bộ lãnh đạo: Ban giám hiệu trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.
- Cán bộ quản lý: Trưởng, phó các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

b. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	CV	Chuyên viên
BM	Biểu mẫu	TĐKT	Thi đua, khen thưởng
QĐ	Quyết định	TĐV	Trưởng đơn vị
LĐ	Lãnh đạo	LĐ	Lãnh đạo
BB	Biên bản	HT	Hiệu trưởng
BGH	Ban Giám hiệu	KL	Kỷ luật
TCHC	Tổ chức - Hành chính	HĐKL	Hội đồng kỷ luật
CBVC	Cán bộ, viên chức	VT	Văn thư

3. Lưu đồ:

3.1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Trách nhiệm	Quy trình xử lý kỷ luật	Biểu mẫu	Thời gian
TĐV, CBVC	<p>Báo cáo hành vi vi phạm (1)</p>		(3): 1/2 ngày
CBVC	<p>Tự làm bảng kiểm điểm (2)</p>	BM/QT/TCHC/01	(2): 2 ngày
TĐV	<p>Báo cáo kết quả họp xét về phòng TCHC (4)</p>	BM/QT/TCHC/02	(2): 1 ngày
TCHC	<p>Xem xét, đề xuất biện pháp và thành lập HĐKL (5)</p>		(2): 1 ngày
HT	<p>Xem xét (6)</p>	BM/QT/TCHC/04	(6): Không quá 3 ngày (7): 1 ngày (10): Không quá 5 ngày (11): Không quá 5 ngày
Chủ tịch HĐKL	<p>Thành lập HĐKL (7)</p>		
VT, CV TĐKT, CBVC	<p>Triệu tập viên chức vi phạm KL (8)</p>		
VT, CV TĐKT, CBVC	<p>Hội đồng Kỷ luật (HĐKL) (9)</p>	BM/QT/TCHC/03	(8): Trước khi HĐKL họp 3 ngày (9): 1/2 ngày
VT, CV TĐKT, CBVC	<p>Phê duyệt (10)</p>		
VT, CV TĐKT, CBVC	<p>Ban hành QĐKL (11)</p>		
VT, CV TĐKT, CBVC	<p>Thực thi, lưu hồ sơ, theo dõi thực hiện QĐKL (12)</p>		

3.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

a) Báo cáo hành vi vi phạm của CBVC

Đơn vị, cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm của CBVC có trách nhiệm báo cáo Trưởng đơn vị quản lý người vi phạm; trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng đơn vị thì Trưởng đơn vị tiến hành xử lý theo thẩm quyền được giao. Trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết của Trưởng đơn vị phải báo cáo Trưởng phòng TCHC về hành vi vi phạm của CBVC; đồng thời tổ chức họp kiểm điểm người vi phạm kỷ luật và kiến nghị hình thức kỷ luật với BGH.

Thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm đến khi đơn vị tổ chức họp kỷ luật không quá 7 ngày.

Văn bản gửi về Phòng TCHC gồm:

- + Bản kiểm điểm của người vi phạm KL (BM/QT24/TCHC/01)
- + Biên bản họp kỷ luật đơn vị (BM/QT24/TCHC/02).

b) Tập hợp, xác minh thông tin

Phòng TCHC tập hợp hồ sơ và thông tin có liên quan để tiến hành việc kiểm tra, xác minh (Thời gian xác minh không quá 10 ngày).

Căn cứ kết quả kiểm tra, xác minh Trưởng phòng TCHC tham mưu với Hiệu trưởng đề ra biện pháp xử lý vụ việc (nếu có).

c) Xem xét có tiến hành xử lý kỷ luật

Căn cứ ý kiến tham mưu của Trưởng phòng TCHC và các quy định về xử lý kỷ luật cán bộ viên chức hiện hành, Hiệu trưởng xem xét, quyết định có xử lý kỷ luật hay không.

Trường hợp CBVC vi phạm nhưng chưa đến mức phải xử lý kỷ luật. Trưởng phòng TCHC thông báo cho CBVC đó và Trưởng các đơn vị có liên quan biết.

Trường hợp vượt thẩm quyền xử lý, Hiệu trưởng sẽ kiến nghị cấp có thẩm quyền tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định về phân cấp xử lý kỷ luật và các văn bản có hiệu lực khác.

d) Xử lý kỷ luật

Thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm của cán bộ, viên chức hoặc từ khi cấp có thẩm quyền kết luận cán bộ, viên chức có hành vi đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

Thời hạn xử lý kỷ luật không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời gian xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

Cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải bảo đảm xử lý kỷ luật trong thời hạn theo quy định. Nếu hết thời hạn xử lý kỷ luật mà chưa ban hành quyết định xử lý kỷ luật thì chịu trách nhiệm về việc chậm hành hành và phải ban hành quyết định xử lý kỷ luật nếu hành vi vi phạm còn trong thời hiệu.

Trường hợp CBVC bị xử lý kỷ luật, tùy theo mức độ mà áp dụng trình tự thu tục xử

lý theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

- Chuẩn bị họp Hội đồng KL

Trưởng phòng TCHC lập văn bản trình Hiệu trưởng xem xét để làm căn cứ thành lập Hội đồng kỷ luật.

Khi đã có đầy đủ căn cứ, thủ tục theo quy định; Phòng TCHC soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

Sau khi thành lập Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký HĐKL thông báo họp HĐKL, bảo đảm HĐKL phải đủ và đúng thành phần theo quy định.

Gửi giấy báo triệu tập người vi phạm kỷ luật trước khi Hội đồng kỷ luật họp 7 ngày (Giấy triệu tập được gửi 2 lần mà người vi phạm vẫn vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn tiến hành họp xét kỷ luật.)

Tập hợp hồ sơ trình Hội đồng kỷ luật, bao gồm: Bản kiểm điểm của người vi phạm kỷ luật; Biên bản họp kiểm điểm người vi phạm kỷ luật của đơn vị; Trích ngang sơ yếu lý lịch của người vi phạm kỷ luật; Các tài liệu, hồ sơ có liên quan khác.

- Họp Hội đồng kỷ luật

Căn cứ hồ sơ kỷ luật, Hội đồng kỷ luật họp và quyết định hình thức kỷ luật đối với người vi phạm;

Kết quả cuộc họp được ghi vào Biên bản họp xét kỷ luật (BM/QT24/TCHC/03).

- Ra QĐ kỷ luật

Căn cứ biên bản họp xét kỷ luật của Hội đồng kỷ luật, Hội đồng kỷ luật có văn bản đề nghị Hiệu trưởng xét kết quả và ra quyết định kỷ luật (BM/QT24/TCHC/04).

- Về hiệu lực của quyết định kỷ luật

Quyết định xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức có hiệu lực 12 tháng kể từ ngày có hiệu lực thi hành.

Đối với trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì việc quy hoạch, bổ nhiệm, ứng cử vào chức vụ cao hơn, bố trí công tác cán bộ áp dụng hiệu lực Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Khi đã có quyết định kỷ luật Đảng: Hiệu lực quyết định kỷ luật hành chính tính từ ngày quyết định kỷ luật Đảng có hiệu lực.

- Thông báo cho đối tượng/đơn vị có liên quan

Sau khi có Quyết định kỷ luật, Trưởng phòng TCHC thông báo cho đối tượng/đơn vị có liên quan.

- Lưu trữ hồ sơ

Các đơn vị, đối tượng có liên quan lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

4. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bản kiểm điểm	BM/QT24/TCHC/01
2	Biên bản họp xem xét xử lý kỷ luật	BM/QT24/TCHC/02
3	Biên bản xử lý vi phạm đối với viên chức và người lao động (Hội đồng kỷ luật)	BM/QT24/TCHC/03
4	Quyết định về kỷ luật đối với ông/bà..	BM/QT24/TCHC/04

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

BẢN KIỂM ĐIỂM

Tôi tên.....

Đơn vị.....

Chức vụ.....

Nhiệm vụ được giao.....

Theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, tôi xin kiểm điểm như sau:

Trình bày sự việc xảy ra:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xác định lỗi:.....

Nguyên nhân sai phạm:.....

.....

Hậu quả do sai phạm xảy ra:.....

Tự nhận hình thức kỷ luật:.....

Ngày... tháng... năm ... Người
viết kiểm điểm

**BIÊN BẢN HỌP
XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT**

Tên Bộ phận:

Tiến hành họp kiểm điểm và đề nghị hình thức kỷ luật Anh/Chị:

.....
.....

Thời gian họp:..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Chủ trì cuộc họp:.....

Thành phần tham dự:.....

.....
.....

Hội nghị nhất trí bầu thư ký ghi biên bản là Anh/Chị:.....

Nội dung cuộc họp bao gồm:

1. Chủ trì cuộc họp đọc biên bản sự việc và tóm tắt nội dung sự việc xảy ra.
2. Người sai phạm tự đọc biên bản tự kiểm cá nhân.
3. Ý kiến đóng góp của thành viên trong cuộc họp:

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

Chủ trì cuộc họp tóm tắt ý kiến phát biểu của các thành viên cuộc họp và biểu quyết đề nghị hình thức kỷ luật đối với người sai phạm.:

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

Chủ trì cuộc họp

Thư ký ghi biên bản

BM/QT.24/TC-HC/03

BIÊN BẢN HỌP XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT
Về việc vi phạm nội quy, quy định trong Nhà trường

Cuộc họp xem xét xử lý vi phạm đối với Ông (bà):

Thời gian:

Địa điểm tại:

I. Thành phần dự họp gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng.
2. Đại diện Ban chấp hành Đảng bộ trường.
3. Đại diện Ban chấp hành Công đoàn trường (Đại diện BCHCD).
4. Đại diện đơn vị có CBVC vi phạm.
5. Thư ký Hội đồng.
6. CBVC vi phạm.
7. Người bào chữa (nếu có).
8. Người làm chứng (nếu có).

II. Nội dung

1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần dự họp.
2. Thư ký đọc sơ yếu lý lịch trích ngang của CBVC vi phạm.
3. CBVC vi phạm trình bày bản tường trình diễn biến sự việc (*ghi rõ các nội dung như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hình thức kỷ luật lao động... Trường hợp CBVC vi phạm vắng mặt hoặc không có bản tường trình thì Thư ký đọc biên bản sự việc xảy ra hoặc được phát hiện*).
4. Chủ tịch Hội đồng làm rõ hành vi vi phạm của CBVC vi phạm (*cần ghi rõ một số nội dung như: Hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật ... Trong trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất thì ghi mức độ thiệt hại tính giá trị bằng tiền Việt Nam đồng, phương thức bồi thường ...*)
5. Ý kiến của CBVC làm chứng (nếu có).
6. CBVC bào chữa (nếu có), Đại diện Ban chấp hành Công đoàn trường, Đại diện đơn vị có CBVC vi phạm và CBVC vi phạm phát biểu ý kiến (*cần ghi rõ nhận xét về việc Chủ tịch Hội đồng xác định hành vi và mức độ vi phạm của CBVC vi phạm là đúng hay sai với quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường*).

7. Kết luận cuối cùng của HĐKL sau khi biểu quyết hoặc bỏ phiếu (cần ghi rõ hành vi vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật. Trường hợp bồi thường trách nhiệm vật chất ghi rõ mức độ thiệt hại, mức bồi thường, phương thức bồi thường).

8. Bảo lưu ý kiến của các thành viên dự họp (nếu có).

Cuộc họp kết thúc vào..... h..... . ngày..... tháng..... năm 20..

**CBVC
VI PHẠM**

**ĐẠI DIỆN
BCHCĐ**

THƯ KÝ

**CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG**

*Nơi
nhận:*

(ký và ghi rõ họ tên)
UBND TỈNH KHÁNH HÒA
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG**
Số: /QĐ-CĐKTCN

(ký và ghi rõ họ tên)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(ký và ghi rõ họ tên)
Khánh Hòa, ngày tháng năm

- Lưu:

VT, hồ

sơ.

BM/QT.21/TC-HC/04

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xử lý kỷ luật ông/bà (.....)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

- Căn cứ quyết định... ngày... tháng... năm ...của.....
- Căn cứ Nghị định số ... của Chính phủ về
- Căn cứ biên bản cuộc họp vào lúc ngày tháng năm của Hội đồng kỷ luật;
- Theo đề nghị của ông/bà

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thi hành kỷ luật ông/bà ... là ... bằng hình thức ... vìvi phạm chế độ trách nhiệm, chế độ kỷ luật của cán bộ viên chức Nhà nước.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng đơn vị..., và ông /bàcăn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkten@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktennt.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÉT NÂNG LƯƠNG
CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mã hóa : QT.25
Ban hành lần : Thứ ba
Hiệu lực từ ngày : 07/12/2023

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Trần Thị Nga	Lê Thị Minh Hiếu	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Việc thực hiện và điều chỉnh quy trình này nhằm phù hợp với các quy định hiện hành. Quy định trình tự, nội dung tổ chức thực hiện nâng lương của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang. Đảm bảo sự quản lý, điều hành thống nhất, chặt chẽ của Nhà trường trong thực hiện chế độ, chính sách tiền lương đối với cán bộ, viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang. Đồng thời động viên cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường cống hiến, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Tài liệu viện dẫn

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 đã được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009; Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2012 và Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ.

Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 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.

Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của 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 Thông tư số 02/VBHN-BNV ngày 02 tháng 5 năm 2022 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;

Quyết định số 17/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc tỉnh Khánh Hòa.

3. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

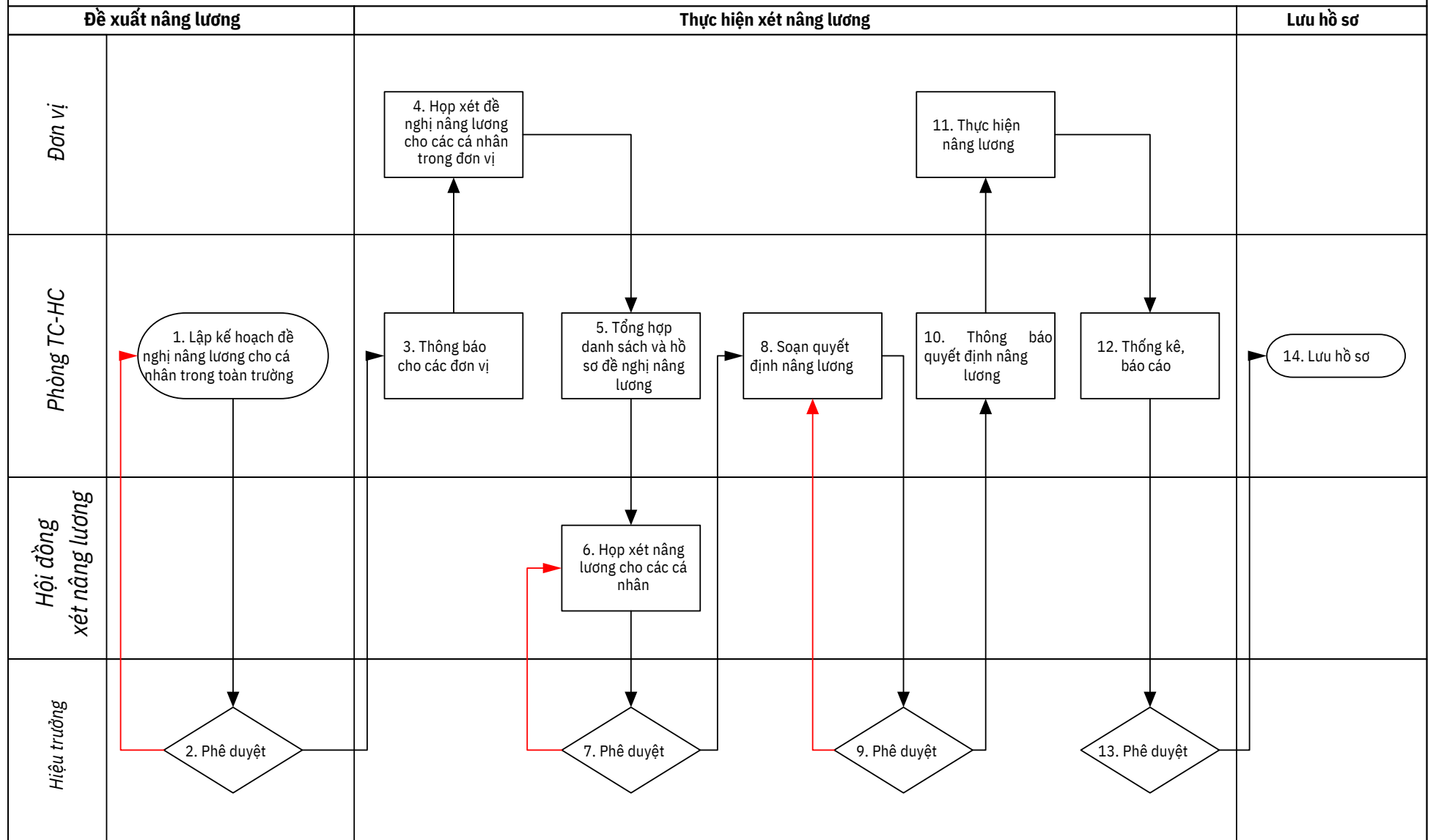
b. Từ viết tắt:

- P.TC-HC : Phòng Tổ chức – Hành chính
- CB : Cán bộ
- VC : Viên chức
- NLD : Người lao động
- CBVC-NLD : Cán bộ, viên chức và người lao động

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

4. Đặc tả: (Xem trang 4 đến 6)

QUY TRÌNH XÉT NÂNG LƯƠNG CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG



TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Lập kế hoạch nâng lương	Xây dựng kế hoạch nâng lương hàng năm.	P.TC-HC	Các đơn vị	Kế hoạch	Tháng 05 và tháng 11 hàng năm	
2.	Phê duyệt kế hoạch và triển khai	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch về việc xét nâng lương.	Hiệu trưởng		Kế hoạch	Tháng 05 và tháng 11 hàng năm	
3.	Triển khai kế hoạch	P.TC-HC thông báo kế hoạch xét nâng lương cho các đơn vị.	P.TC-HC		Kế hoạch	Tháng 05 và tháng 11 hàng năm	
4.	Đơn vị xét và đề nghị nâng lương	Họp xem xét và đề nghị nâng lương cho các cá nhân trong đơn vị mình.	Trưởng đơn vị	P.TC-HC	Biên bản họp xét đề nghị nâng lương, Danh sách đề nghị nâng lương, Bản tự nhận xét của cá nhân đề nghị nâng lương, báo cáo thành tích (đối với cá nhân đề nghị nâng lương trước thời hạn)	Tuần 1 tháng 6 và tháng 12 hàng năm	BM/QT.25/TC-HC/01 BM/QT.25/TC-HC/02 BM/QT.25/TC-HC/03
5.	Tổng hợp danh sách	Đối chiếu các quy định và tổng hợp danh sách, hồ sơ đề nghị nâng lương.	P.TC-HC	Đơn vị	Danh sách đề nghị nâng lương	Trước ngày 15 tháng 6 và tháng 12 hàng năm	

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Họp xét nâng lương cho các cá nhân	Đổi chiếu các quy định về nâng lương và xem xét đề nghị nâng lương, trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Hội đồng xét nâng lương	P.TC-HC	Biên bản họp xét đề nghị nâng lương, danh sách cá nhân có đủ điều kiện để được nâng lương	Trước ngày 20 tháng 6 và tháng 12 hàng năm	
7.	Phê duyệt kết quả đề nghị nâng lương	Căn cứ biên bản họp xét nâng lương, Lãnh đạo phê duyệt kết quả họp xét đề nghị nâng lương cho các cá nhân có đủ điều kiện để được nâng lương.	Hiệu trưởng	P.TC-HC	Danh sách cá nhân có đủ điều kiện để được nâng lương	Sau 01 ngày làm việc kể từ ngày có đề nghị của Hội đồng	
8.	Soạn Quyết định đề nghị nâng lương	P.TC-HC soạn quyết định nâng lương cho các cá nhân theo danh sách đã được phê duyệt trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P.TC-HC		Dự thảo Quyết định nâng lương cho các cá nhân đủ điều kiện nâng lương	Sau 01 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt danh sách	
9.	Phê duyệt quyết định nâng lương	Hiệu trưởng phê duyệt quyết định nâng lương cho các cá nhân đủ điều kiện nâng lương.	Hiệu trưởng		Quyết định nâng lương cho các cá nhân đủ điều kiện nâng lương	Sau 01 ngày làm việc	
10.	Thông báo quyết định nâng lương	P.TC-HC thông báo quyết định nâng lương sau khi Hiệu trưởng phê duyệt đến tất cả các đơn vị, CBVC-NLĐ được nâng lương.	P.TC-HC			Sau 01 ngày làm việc	

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
11.	Thực hiện nâng lương	Nâng lương cho các cá nhân	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Thanh toán tiền lương cho các cá nhân	Vào thời gian tính lương của tháng liền kề	
12.	Thống kê, báo cáo	P.TC-HC thống kê, báo cáo kết quả nâng lương về các cơ quan quản lý cấp trên theo định kỳ	P.TCHC		Báo cáo kết quả	Sau 02 ngày làm việc	
13.	Phê duyệt báo cáo	Hiệu trưởng phê duyệt Báo cáo kết quả nâng lương	Hiệu trưởng		Báo cáo kết quả	Sau 01 ngày làm việc	
14.	Quản lý, lưu trữ	P.TCHC lưu trữ toàn bộ hồ sơ nâng lương theo quy định	P.TCHC		Hồ sơ lưu trữ		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Bản tự nhận xét cá nhân trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp, bậc lương	BM/QT.25/TC-HC/01
2	Danh sách đề nghị nâng lương thường xuyên đối với CBVC-NLĐ	BM/QT.25/TC-HC/02
3	Danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn	BM/QT.25/TC-HC/03

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

BẢN NHẬN XÉT CÁ NHÂN TRONG THỜI GIAN
GIỮ NGẠCH HOẶC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, BẬC LƯƠNG
(từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm)

I. Thông tin chung:

1. Họ và tên:
2. Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Vị trí việc làm:
5. Ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp:
Mã ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp:
6. Bậc, hệ số lương hiện hưởng: Bắt đầu từ ngày:
7. Thời gian nghỉ không lương (nếu có):

Từ ngày/tháng/năm	Đến ngày/tháng/năm	Số ngày	Số tháng	Số năm

(Ghi chú: Phô tô kèm theo Đơn xin nghỉ không lương đã được Hiệu trưởng duyệt)

8. Thời gian bị kỉ luật (nếu có):

Từ ngày/tháng/năm	Đến ngày/tháng/năm	Hình thức

(Ghi chú: Phô tô kèm theo các giấy tờ liên quan)

II. Nội dung nhận xét trong thời gian giữ ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, bậc lương:

1. Chính trị, tư tưởng:
2. Công tác chuyên môn:
3. Công tác đoàn thể:
4. Tinh thần phối hợp công tác:
5. Tinh thần phục vụ:

Nhận xét trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Khánh Hòa, ngày....tháng....năm.....

Người viết
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG CĐKTCN NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ

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

**DANH SÁCH CBVC-NLĐ ĐỀ NGHỊ NÂNG LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN
VÀ NÂNG THÂM NIÊN VƯỢT KHUNG ĐỢT NĂM**

Stt	Họ và Tên	Năm sinh		Vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh nghề nghiệp, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc					Đề nghị nâng bậc lương thường xuyên					Ghi chú
		Nam	Nữ			Ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp	Bậc trong ngạch hoặc chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	% phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời điểm xếp lương	Ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	% phụ cấp thâm niên vượt khung	Thời gian tính nâng bậc lần sau	
I	CBVC-NLĐ đề nghị nâng lương thường xuyên															
1																
2																
II	CBVC-NLĐ đề nghị nâng thâm niên vượt khung															
1																
2																

Danh sách có người

Người lập

Khánh Hòa, ngàytháng năm 20....
Trưởng đơn vị

TRƯỜNG CĐKTCN NHA TRANG
TÊN ĐƠN VỊ

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

**DANH SÁCH CBVC-NLĐ ĐỀ NGHỊ XÉT NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN
DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC ĐỢT ... NĂM 20...**

Stt	Họ và Tên	Năm sinh		Vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo	Ngạch, chức danh nghề nghiệp, bậc, hệ số lương trước khi được nâng bậc				Đề nghị nâng bậc lương thường xuyên				Ghi chú
		Nam	Nữ			Ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp	Bậc trong ngạch hoặc chức danh hiện giữ	Hệ số lương ở bậc hiện giữ	Thời điểm xếp lương	Ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp	Bậc lương sau nâng bậc	Hệ số lương mới được nâng bậc	Thời gian tính nâng bậc lần sau	

Danh sách có người

Người lập

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20...
Trưởng đơn vị