

Số: 3910 /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Nâng bậc lương trước thời hạn  
do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ  
đối với công chức, viên chức và người lao động  
thuộc Học viện Hành chính Quốc gia

VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH

Số: 1291

ĐẾN

Ngày: 17/10/2018

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

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;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-BNV ngày 22/01/2014 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện Hành chính Quốc gia.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện Hành chính Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *W*

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Học viện;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Website Học viện Hành chính Quốc gia;
- Lưu: VT, TCCB. *qm*

GIÁM ĐỐC



*Đặng Xuân Hoan*  
Đặng Xuân Hoan





## QUY CHẾ

**Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc  
trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và người lao động  
thuộc Học viện Hành chính Quốc gia**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : 3910/QĐ-HCQG ngày 15 / 10 / 2018  
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, thời hạn, chỉ tiêu, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện).

##### **Điều 2. Nguyên tắc nâng bậc lương trước thời hạn**

1. Đúng quy định của pháp luật.

2. Thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn tương ứng với thành tích đạt được.

3. Công bằng, công khai, minh bạch.

4. Không nâng bậc lương trước thời hạn 2 lần liên tiếp.

5. Bảo đảm số người được nâng bậc lương trước thời hạn không vượt quá tỷ lệ 10% tổng số biên chế hoặc tổng số người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

##### **Điều 3. Thời hạn giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn**

Hàng năm, trước khi kết thúc quý I năm sau (vào ngày 31 tháng 3), việc giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn theo chỉ tiêu của năm trước liền kề (năm xét nâng bậc lương trước thời hạn) phải được hoàn thành.

##### **Điều 4. Chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn**

Chỉ tiêu (số người) được nâng bậc lương trước thời hạn hàng năm của Học viện được xác định tối đa bằng 10% tổng số người trong danh sách trả lương (nhưng không vượt quá chỉ tiêu số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt) tính tại thời điểm ngày 31 tháng 12 năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.



**Chương II**  
**ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN**  
**NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN**

**Điều 5. Đối tượng nâng bậc lương trước thời hạn**

Gồm công chức (CC), viên chức (VC), người lao động (NLĐ) thuộc Học viện đang xếp lương theo thang bảng lương trong đơn vị sự nghiệp theo quy định của Nhà nước.

Đối tượng nâng bậc lương trước thời hạn thuộc Học viện được chia thành 2 nhóm sau:

- Nhóm I: Gồm công chức, viên chức và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp);

- Nhóm II: Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn.

**Điều 6. Điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn**

Đối tượng nêu tại Điều 5 Quy chế này chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch, chức danh nghề nghiệp và tính đến ngày 31 tháng 12 năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên (tức là đến hạn nâng bậc lương thường xuyên vào năm liền sau năm xét); không bao gồm các trường hợp đang hưởng bậc lương được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 7. Tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn**

**1. Tiêu chuẩn chung**

Đối tượng nêu tại Điều 5 Quy chế này, trong suốt thời gian giữ bậc lương hiện hưởng (kể từ thời điểm tính thời gian xét nâng bậc lương lần sau ghi tại quyết định lương hiện hưởng đến thời điểm xem xét, giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn) đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên đối với viên chức và được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực trở lên đối với công chức.

\* Lưu ý: Tại thời điểm đề nghị, xem xét, nếu Học viện chưa có kết quả đánh giá, phân loại (trừ trường hợp không đủ điều kiện đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật hoặc bị xem xét, xử lý kỷ luật) thì được công nhận tạm thời ở mức hoàn thành nhiệm vụ. Sau khi có kết quả đánh giá, phân loại những trường hợp được đánh giá, phân loại mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì sẽ không được công nhận kết quả xét nâng bậc lương trước thời hạn.

b) Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức: Khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức; không trong thời gian đang bị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật.



## 2. Tiêu chuẩn về thành tích

Đối tượng quy định Điều 5 Quy chế này, trong thời gian 06 năm kể từ ngày 31 tháng 12 năm xét nâng bậc lương trước thời hạn trở về trước đối với trường hợp có thời hạn nâng bậc lương thường xuyên là 03 năm và trong thời gian 04 năm kể từ ngày 31 tháng 12 năm xét nâng bậc lương trước thời hạn trở về trước đối với trường hợp có thời hạn nâng bậc lương thường xuyên là 02 năm, được cấp có thẩm quyền ban hành văn bản công nhận thành tích lập được trong thực hiện nhiệm vụ đạt một trong các cấp độ tại Bảng cấp độ thành tích và số tháng được nâng bậc lương trước thời hạn dưới đây:

**Bảng cấp độ thành tích và số tháng được nâng bậc lương trước thời hạn**

Cấp độ	Thành tích lập được trong thực hiện nhiệm vụ <i>(Theo quy định của pháp luật thi đua, khen thưởng, quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ về đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động)</i>	Số tháng nâng bậc lương trước thời hạn
Cấp độ 1	Đạt một trong các hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua sau: - Huân chương; - Danh hiệu vinh dự Nhà nước (Danh hiệu Anh hùng Lao động; Danh hiệu Nhà giáo nhân dân; Nhà giáo ưu tú...); - Giải thưởng Hồ Chí Minh hoặc giải thưởng Nhà nước; - Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc"; - Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; - Danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương.	12
Cấp độ 2	Đạt một trong các nhóm thành tích sau: - Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương; - 02 năm đạt "Chiến sĩ thi đua cơ sở";	9
Cấp độ 3	Đạt thành tích sau: - 01 năm đạt "Chiến sĩ thi đua cơ sở" và 01 năm đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" (trong đó, các thành tích không được trùng năm nhau);	6
Trường hợp đặc biệt khác	Do Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn và thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị nhất trí đề nghị khi xét thấy cần thiết và chỉ giải quyết trong tỷ lệ số người được xét nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định.	

\* Lưu ý:



- Đối với các trường hợp trong khoảng thời gian 06 năm và 04 năm nêu trên đã được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ thì tất cả các thành tích đạt được kể từ ngày 31 tháng 12 của năm xét để được nâng bậc lương trước thời hạn lần gần nhất trở về trước không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn lần sau;

- Đối với các trường hợp được chuyển về Học viện công tác trong thời gian 06 năm và 04 năm nêu trên thì thành tích đạt được trong thực hiện nhiệm vụ bao gồm các thành tích đạt được tại Học viện và tại cơ quan, đơn vị cũ trong thời gian 06 năm và 04 năm nêu trên;

- Thành tích đạt được trong các hoạt động Đảng, đoàn thể, phong trào... từ Bằng khen trở lên được sử dụng trong thực hiện ưu tiên (gọi là thành tích bổ trợ).

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN**

### **Điều 8. Lập và nộp hồ sơ đề nghị bậc lương trước thời hạn**

Hàng năm, kể từ ngày 10 đến ngày 25 tháng 12, người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là đơn vị) tiến hành lập và nộp hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo chỉ tiêu của năm đó theo trình tự nội dung công việc cụ thể như sau:

1. Phổ biến công khai Quy chế này trong toàn đơn vị.

2. Lập danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn

a) Căn cứ đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn nêu tại Chương II Quy chế này, trên cơ sở trao đổi, thống nhất với cấp ủy Đảng và lãnh đạo Công đoàn cùng cấp, người đứng đầu đơn vị tiến hành lập và thông báo công khai danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo chỉ tiêu năm xét (theo Mẫu 1 ban hành kèm theo Quy chế này) để toàn thể CC, VC và NLD thuộc đơn vị biết và cho ý kiến.

Khi lập danh sách đề nghị nêu trên cần chú ý bảo đảm các yêu cầu sau:

- Theo đúng Mẫu 1 ban hành kèm theo Quy chế này;

- Chỉ đưa vào danh sách những trường hợp đúng đối tượng, đủ điều kiện, đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Chương II Quy chế này;

- Trong danh sách, sắp xếp lần lượt từ nhóm I đến nhóm II; trong mỗi nhóm, sắp xếp theo thứ tự từ người đạt thành tích cấp độ cao nhất trở xuống;

- Chỉ kê các thành tích phù hợp với tiêu chuẩn về thành tích quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy chế này. Cách kê thành tích như sau:

+ Ứng với mỗi cá nhân trong danh sách, kê thành tích đạt được từ cấp độ cao đến thấp (nếu một cấp độ đạt nhiều lần thì phải ghi kèm số lần);

+ Trong mỗi cấp độ thành tích, kê như sau: Ứng với mỗi loại thành tích đạt được, kê lần lượt từ số lần đạt (nếu nhiều lần đạt), đến tên thành tích kèm văn bản công nhận (tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành). Riêng đối



với danh hiệu thi đua hoặc kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thì chỉ ghi kèm năm đạt được (không phải ghi văn bản công nhận);

+ Thành tích bổ trợ (nếu có) bao gồm các thành tích đạt được trong các hoạt động khác như hoạt động Đảng, đoàn thể... được kê sau cùng và kê tương tự như trên.

b) Tiếp nhận, giải quyết ý kiến phản hồi (nếu có) để hoàn chỉnh danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị.

3. Hoàn chỉnh và nộp hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn

- Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị gồm các thành phần sau:

+ Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;

+ Bản photocopy quyết định lương hiện hưởng;

+ Bản photocopy quyết định nâng bậc lương trước thời hạn lần gần nhất (đối với các trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn);

+ Bản photocopy các văn bản công nhận thành tích (kể cả thành tích bổ trợ) đối với cá nhân được đề nghị.

- Nộp hồ sơ:

+ Hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị đựng trong phong bì (dùng cho khổ A4), ngoài bì ghi rõ tên đơn vị và số lượng cá nhân được đề nghị) nộp về Ban Tổ chức cán bộ chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hằng năm.

+ Cùng thời hạn trên, các đơn vị gửi bản mềm danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đến địa chỉ e-mail: [chinhsach216@gmail.com](mailto:chinhsach216@gmail.com)

+ Trường hợp đơn vị không có cá nhân nào đúng đối tượng, đủ điều kiện, đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn thì đơn vị không lập hồ sơ đề nghị. Hết thời hạn trên, đơn vị nào không nộp hồ sơ đề nghị hoặc văn bản xác nhận nêu trên thì coi như không có viên chức, người lao động đề nghị nâng lương trước thời hạn và người đứng đầu đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

### **Điều 9. Thẩm định hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn**

Hằng năm, kể từ ngày 26 tháng 12, căn cứ Quy chế này, trên cơ sở hồ sơ của cá nhân, đơn vị đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn theo chỉ tiêu của năm đó, Ban Thư ký Hội đồng Lương (Ban Tổ chức cán bộ) tiến hành rà soát danh sách và thẩm định về đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn đối với từng cá nhân được đề nghị; hoàn chỉnh kết quả thẩm định (theo Mẫu 2 kèm theo Quy chế này) để báo cáo Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Lương Học viện muộn nhất vào ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề.

### **Điều 10. Xét nâng bậc lương trước thời hạn**

Căn cứ Quy chế này, Hội đồng Lương thực hiện xét nâng bậc lương trước thời hạn như sau:

1. Thời hạn xét nâng bậc lương trước thời hạn

Hằng năm, muộn nhất vào ngày 20 tháng 01, Hội đồng Lương phải hoàn thành việc xét nâng bậc lương trước thời hạn theo chỉ tiêu của năm trước liền kề.



2. Nguyên tắc xét chọn người được nâng bậc lương trước thời hạn

a) Xét chọn không vượt quá chỉ tiêu;

b) Xét chọn bảo đảm đúng đối tượng, đủ điều kiện, đủ tiêu chuẩn;

c) Xét chọn lần lượt từ nhóm I đến nhóm II;

d) Trong mỗi nhóm, xét chọn từ người có thành tích cao nhất trở xuống.

Nếu phải chọn giữa những người có thành tích ngang nhau trong cùng nhóm thì thực hiện ưu tiên thành tích bổ trợ để chọn.

3. Trình tự xét chọn

**Bước 1.** Xác định chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn:

Căn cứ Điều 4 Quy chế này, tiến hành xác định chỉ tiêu (số người) được nâng bậc lương trước thời hạn của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

**Bước 2.** Xác định các trường hợp đúng đối tượng, đủ điều kiện, đủ tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn:

Căn cứ Chương I Quy chế này, trên cơ sở kết quả thẩm định của Ban Thư ký Hội đồng Lương, tiến hành xem xét, xác định các trường hợp đúng đối tượng, đủ điều kiện, đủ tiêu chuẩn, đồng thời loại ra các trường hợp không đúng đối tượng, không đủ điều kiện, không đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn.

**Bước 3.** Chọn người được nâng bậc lương trước thời hạn:

- Trường hợp tổng số người đúng đối tượng, đủ điều kiện, đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn không vượt quá chỉ tiêu thì tất cả số người này đều được chọn để nâng bậc lương trước thời hạn.

- Trường hợp tổng số người đúng đối tượng, đủ điều kiện, đủ tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn vượt quá chỉ tiêu thì tiến hành xét chọn lần lượt từ nhóm I đến nhóm II cho đến hết chỉ tiêu. Cụ thể như sau:

+ Nếu số người trong nhóm I vượt quá số chỉ tiêu thì tiến hành xét chọn trong nhóm này theo thứ tự từ thành tích cao nhất trở xuống cho đến hết chỉ tiêu; không xem xét đến nhóm II;

+ Nếu số lượng người trong nhóm I nhỏ hơn hoặc bằng số chỉ tiêu thì tất cả số người trong nhóm I được chọn và tiếp tục tiến hành xét chọn đến nhóm II theo thứ tự từ thành tích cao nhất trở xuống cho đến hết chỉ tiêu.

- Trình tự xét chọn giữa những người trong cùng một nhóm như sau:

+ Chọn lần lượt từ người đạt cấp độ thành tích cao nhất trở xuống;

+ Trường hợp chọn đến một cấp độ thành tích nhất định mà số người đạt cấp độ thành tích đó vượt quá chỉ tiêu còn lại thì chọn lần lượt từ người đạt cấp độ thành tích đó nhiều lần nhất trở xuống; nếu số người có cùng số lần đạt cấp độ thành tích đó vượt quá chỉ tiêu còn lại thì xét tất cả các thành tích cụ thể mà của mỗi người để chọn lần lượt từ người đạt thành tích cao nhất với số lần nhiều nhất trở xuống;

+ Trường hợp số người có thành tích ngang nhau vượt quá chỉ tiêu còn lại thì thực hiện ưu tiên theo “Bảng thứ tự ưu tiên” dưới đây để chọn lần lượt từ



người có thứ tự ưu tiên thứ nhất trở xuống; nếu phải chọn trong số những người ở cùng một thứ tự ưu tiên thì xét đến các thứ tự ưu tiên kế dưới để chọn lần lượt từ người có thứ tự ưu tiên cao hơn trở xuống.

+ Trường hợp phải chọn đến thứ tự ưu tiên cuối cùng mà số người ở thứ tự ưu tiên này vượt quá chỉ tiêu còn lại thì Hội đồng Lương thảo luận, quyết định lựa chọn cho đến hết chỉ tiêu.

**Bảng thứ tự ưu tiên**

Thứ tự ưu tiên	Tiêu chí ưu tiên
Thứ nhất	Ưu tiên người nghỉ hưu vào năm sau liền kề năm xét nâng bậc lương trước thời hạn (trừ trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn được bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu) theo thứ tự từ người nghỉ hưu trước đến người nghỉ hưu sau.
Thứ hai	Ưu tiên người có thành tích bổ trợ.
Thứ ba	Ưu tiên người có mức lương hiện hưởng thấp hơn.
Thứ tư	Ưu tiên nữ giới.

**Bước 4.** Thông báo công khai và hoàn chỉnh kết quả xét chọn:

1. Ngay sau khi có kết quả xét nâng bậc lương trước thời hạn, Hội đồng Lương thông báo công khai kết quả xét chọn nâng bậc lương trước thời hạn để toàn thể CC, VC và NLD thuộc Học viện biết, kiểm tra, đối chiếu và cho ý kiến phản hồi (nếu có) trong thời hạn 07 ngày làm việc;

2. Thường trực Hội đồng Lương có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến phản hồi (nếu có) và trình Chủ tịch Hội đồng Lương xem xét, hoàn chỉnh kết quả xét nâng bậc lương trước thời hạn.

#### **Điều 11. Giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn**

Trên cơ sở kết quả xét chọn của Hội đồng Lương, Ban Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ, kịp thời trình Giám đốc Học viện quyết định, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định, cụ thể như sau:

1. Hằng năm, trước khi kết thúc quý I, Giám Đốc Học viện quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo chỉ tiêu của năm trước liền kề đối với các trường hợp giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

2. Hằng năm, trước khi kết thúc tháng 01, Học viện phải có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định nâng bậc lương trước thời hạn theo chỉ tiêu của năm trước liền kề đối với các trường hợp giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương (nếu có).

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Các quy định trước đây của Học viện Hành chính Quốc gia trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.



### **Điều 13. Trách nhiệm thực hiện**

1. Hội đồng Lương, người đứng đầu đơn vị, các tổ chức Đảng, đoàn thể và toàn thể CC, VC, NLD thuộc Học viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

a) Tham mưu với Giám đốc Học viện và Hội đồng Lương trong việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

b) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn hằng năm của các đơn vị.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt dự trù kinh phí chi cho các hoạt động thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn.

d) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện chế độ nâng bậc lương trước thời hạn; tổng hợp, báo cáo và tham mưu với Giám đốc Học viện trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, bảo đảm thực hiện đúng chế độ nâng bậc lương trước thời hạn.

e) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi các bất cập, vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện Quy chế; cập nhật, nghiên cứu các quy định mới của pháp luật và của Bộ Nội vụ có liên quan (nếu có), đề báo cáo, tham mưu với Giám đốc Học viện xem xét, chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung để bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý, khả thi của Quy chế ./.