

Số: /QĐ-UBND

Dương Nội, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ  
trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý  
của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội

### ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG DƯƠNG NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm ngày 24/6/2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ 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 466/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của UBND phường Dương Nội về việc ban hành Quy định 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 trên địa bàn phường Dương Nội;

Căn cứ Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của UBND phường Dương Nội về việc ban hành danh mục các công việc hành chính (ngoài thủ tục hành chính) lĩnh vực thuộc phòng Văn hóa - Xã hội, phường Dương Nội, thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của phòng Văn hóa - Xã hội tại Văn bản số 141/VHXH ngày 22/4/2026.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này biểu mẫu dùng chung và 01 quy trình giải quyết công việc nội bộ trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phùng Chí Tâm**

**Phụ lục I**

**Các biểu mẫu dùng chung trong giải quyết công việc nội bộ lĩnh vực công chức,  
viên chức thuộc quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội**

BM-01/CVNB

**UBND PHƯỜNG DƯƠNG NỘI  
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI**

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

*Dương Nội, ngày tháng năm 20..*

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Phòng Văn hóa-Xã hội phường Dương Nội

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... .tháng....năm....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Dương Nội, ngày    tháng    năm 20.....*

### PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ: .....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .....

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:   2. Nhận:	.....giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....		<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao:   2. Nhận:	.....giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....		<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao:   2. Nhận:	.....giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....		<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		

TÊN ĐƠN VỊ

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN  
DO LẬP THÀNH TÍCH XUẤT SẮC QUÝ .....NĂM ....**

*(Kèm theo văn bản số ...../..... ngày ..... của .....)*

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Tên ngạch lương hiện hưởng	Mã ngạch	Lương hiện lĩnh			Đề nghị nâng lương			Số tháng đề nghị nâng sớm	Thành tích đạt được	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền
							Bậc lương	Hệ số	Mức tính nâng lương lần sau	Bậc lương	Hệ số	Mức tính nâng lương lần sau			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

**Phụ lục II**

**Danh mục quy trình giải quyết công việc nội bộ lĩnh vực công chức, viên chức  
thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2026  
của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội)*

<b>TT</b>	<b>Tên TTHC nội bộ</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Thủ tục giải quyết chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc	Công chức, viên chức	UBND phường

### **Phụ lục III**

## **Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) lĩnh vực công chức, viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội**

### **I. Thủ tục giải quyết chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc**

#### **1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Hàng quý (từ ngày 01 đến ngày 10 tháng đầu tiên của Quý), các đơn vị rà soát cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc được cấp có thẩm quyền công nhận, đủ điều kiện được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị gửi hồ sơ về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội).

**Bước 2.** Công chức phụ trách của phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra thành phần hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì thông báo cho đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

#### **Bước 3.** Thẩm định, phân loại hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, công chức phụ trách thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, công chức phụ trách tổng hợp danh sách, rà soát, đối chiếu với quy định để phân loại đối tượng đủ và không đủ điều kiện (trường hợp không đủ điều kiện cần nêu rõ lý do).

**Bước 4.** Công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn của các đơn vị, lập báo cáo phục vụ họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn.

**Bước 5.** Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn tổ chức họp, xem xét, đánh giá và xét duyệt từng trường hợp theo quy định.

**Bước 6.** Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng lương trước thời hạn; công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp, trình Chủ tịch UBND phường thông báo kết quả xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc.

**Bước 7.** Khi có Thông báo của Chủ tịch UBND phường, các đơn vị thông báo công khai (niêm yết công khai) tới các cá nhân trong danh sách.

#### **Bước 8.** Trong thời gian công khai:

- Trường hợp có khiếu nại, thắc mắc: công chức phụ trách rà soát, tham mưu giải trình; báo cáo xin ý kiến Hội đồng và trả lời cá nhân, đơn vị theo quy định.

- Trường hợp không có khiếu nại, thắc mắc: thực hiện bước tiếp theo.

**Bước 9.** Công chức phụ trách tham mưu Chủ tịch UBND phường Quyết định nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với các trường hợp đã được Hội đồng xét duyệt.

#### **2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND phường.

- Nộp thông qua hệ thống bưu chính.

- Nộp qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND phường.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của đơn vị (nêu rõ số biên chế được giao; tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong danh sách hưởng lương của cơ quan, đơn vị, số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tính đến 31/12 của năm xét);

- Danh sách trích ngang những cá nhân được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đề nghị UBND Quận xem xét Quyết định;

- Quyết định công nhận (tặng thưởng) thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền;

- Quyết định lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Biên bản họp trao đổi, thống nhất với cấp ủy Đảng, Ban chấp hành công đoàn cùng cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **4. Thời hạn giải quyết**

Cơ quan thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 80 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND phường về nâng bậc lương trước thời hạn.

**8. Lệ phí:** Không có.

**9. Mẫu danh sách trích ngang:** Theo mẫu BM-03/CVNB kèm theo Quyết định này.

### **10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ 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;

- Quyết định số 466/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của UBND phường Dương Nội về việc ban hành Quy định 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 trên địa bàn phường Dương Nội.