

Số: 1681 /SNV-ĐTBC

Bình Dương, ngày 18 tháng 11 năm 2014

V/v Hướng dẫn đăng ký biên chế,
tiền lương, phụ cấp năm 2015

Kính gửi:

- Các Sở ngành;
- Ủy ban nhân dân thành phố, huyện thị;
- Các đơn vị sự nghiệp.

Thực hiện công tác quản lý biên chế, lương và phụ cấp của cán bộ, công chức, viên chức, Sở Nội vụ xét duyệt biên chế, tiền lương và phụ cấp vào mỗi đầu năm (đăng ký đầu năm) và thay đổi về biên chế, lương và phụ cấp trong năm (biến động hàng quý).

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi, đảm bảo thời gian, hiệu quả trong việc thực hiện đăng ký đầu năm và biến động hàng quý năm 2015, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện theo các nội dung hướng dẫn sau:

1. Cách thức đăng ký

- Mỗi cơ quan, đơn vị khi đăng ký đầu năm hoặc đăng ký biến động hàng quý năm 2015 phải lập danh sách đăng ký thành 05 bản.

- Khi lập danh sách cần chia rõ theo phòng, ban hoặc khoa; ghi rõ chức vụ, chức danh công việc phụ trách cụ thể của từng người ở cột chức vụ, chức danh công việc theo Mẫu (đính kèm).

- Hình thức tuyển dụng: biên chế chính thức ghi BC, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao ghi HĐ.

- Các cơ quan, đơn vị cần lưu ý phân loại các phụ cấp của trung ương và các mức hỗ trợ của địa phương. Đối với các loại phụ cấp tính theo phần trăm (%) như phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm theo nghề, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp ưu đãi... thì ghi theo mức phần trăm (%) được hưởng mà không qui đổi ra hệ số. Các mức hỗ trợ của tỉnh tùy theo quy định là hệ số hay khoản tiền cụ thể mà đơn vị sẽ thực hiện đăng ký vào danh sách.

- Các cơ quan, đơn vị có thể loại khỏi danh sách đăng ký những cột phụ cấp hoặc cột hỗ trợ mà đơn vị không hưởng để danh sách đơn giản.

- Để đảm bảo đủ hồ sơ tiếp nhận một cửa và làm cơ sở cho việc xét duyệt nhanh và chính xác, đề nghị các cơ quan, đơn vị khi đăng ký biến động biên chế, tiền lương và phụ cấp phải kèm theo những văn bản có liên quan như quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng lương, điều động, nghỉ hưu, nghỉ việc, giấy thôi trả lương, văn bằng, bảng điểm (bản photo)...

Lưu ý: Đầu 2015, một số đối tượng hưởng chế độ hỗ trợ hàng tháng của ngành Y tế, Giáo dục Đào tạo và Dạy nghề theo quy định tại Quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách thu hút, chế độ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực đã hết thời gian hưởng chế độ hỗ trợ 05 năm (01.01.2010 - 01.01.2015). Do vậy, đề nghị các cơ quan, đơn vị rà soát các đối tượng này để cắt giảm chế độ hỗ trợ theo quy định.

2. Mẫu biểu

- Đăng ký biên chế, tiền lương và phụ cấp đầu năm 2015 thực hiện theo Mẫu số 1 (đính kèm).

- Đăng ký biến động biên chế, tiền lương và phụ cấp hàng quý năm 2015 thực hiện theo Mẫu số 2 (đính kèm)

3. Thời gian đăng ký

- Danh sách công chức, viên chức và tiền lương đăng ký đầu năm 2015 gửi về Sở Nội vụ xét duyệt chậm nhất ngày 15/01/2015.

- Danh sách đăng ký biến động biên chế - tiền lương và phụ cấp chậm nhất ngày 15 của tháng đầu quý sau.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện như các nội dung hướng dẫn và gửi đủ hồ sơ về bộ phận một cửa Sở Nội vụ. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị cơ quan, đơn vị phản hồi về Sở Nội vụ - Phòng Đào tạo - Biên chế, ĐT: 3.821324 để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ Tp, huyện thị;
- Lưu VT, ĐTBC. (50)

