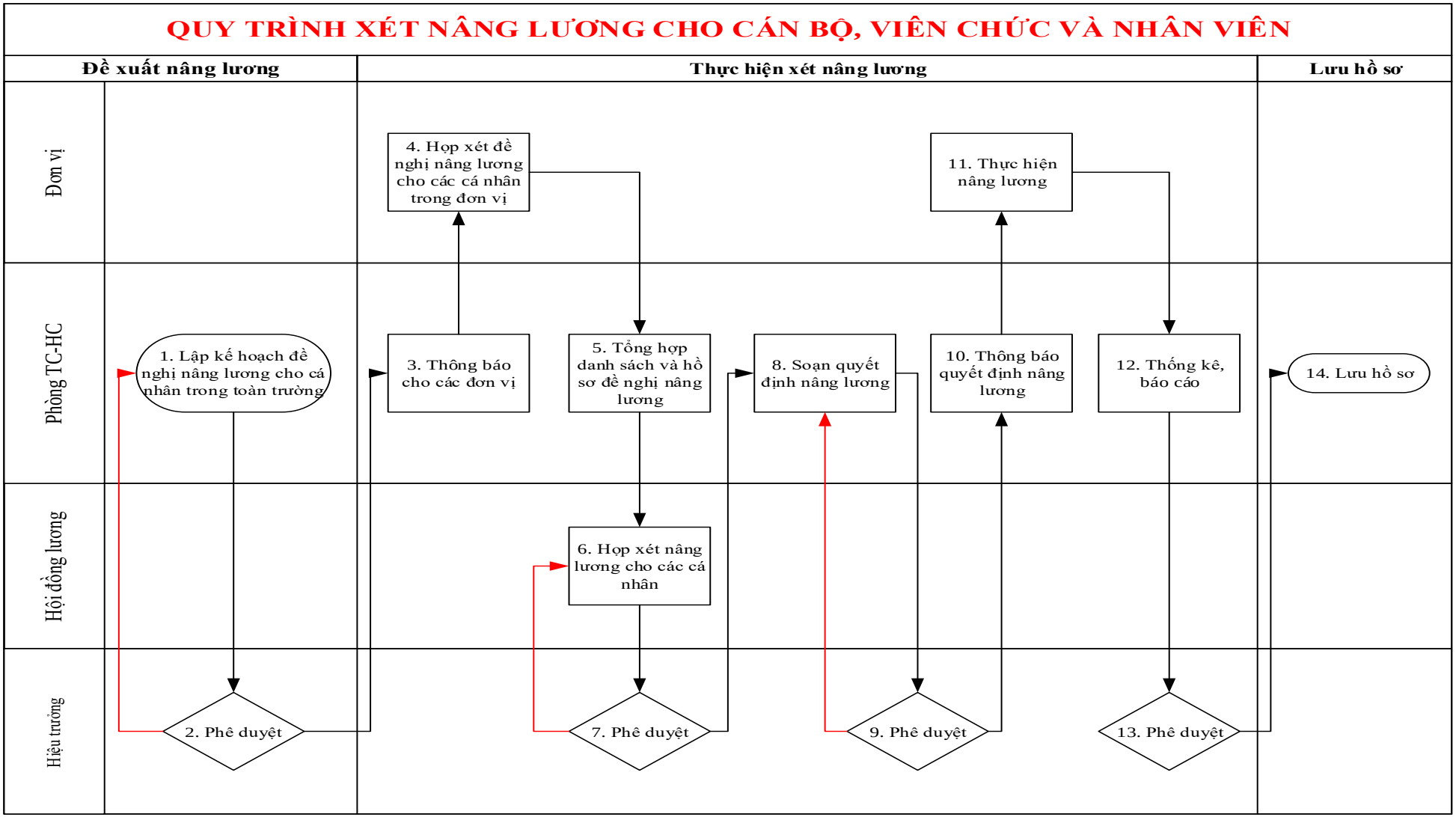
LƯU ĐỒ


QUY TRÌNH XÉT NÂNG LƯƠNG CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN
Đề xuất nâng lương
Thực hiện xét nâng lương
Lưu hồ sơ
Đơn vị
Phòng TC-HC
Hội đồng lương
Hiệu trưởng
1. Lập kế hoạch đề nghị nâng lương cho cá nhân trong toàn trường
2. Phê duyệt
3. Thông báo cho các đơn vị
4. Họp xét đề nghị nâng lương cho các cá nhân trong đơn vị
5. Tổng hợp danh sách và hồ sơ đề nghị nâng lương
6. Họp xét nâng lương cho các cá nhân
7. Phê duyệt
8. Soạn quyết định nâng lương
9. Phê duyệt
10. Thông báo quyết định nâng lương
11. Thực hiện nâng lương
12. Thống kê, báo cáo
13. Phê duyệt
14. Lưu hồ sơ