

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỐ : /SGDDĐT-TCCB

V/v: thực hiện nâng bậc lương
thường xuyên, nâng bậc lương
trước thời hạn đối với viên chức

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày tháng 5 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Sở.

Để việc giải quyết chế độ nâng lương cho viên chức kịp thời và theo đúng qui định, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

1. Tiếp tục quán triệt cho đội ngũ, nghiên cứu và nắm rõ các qui định về việc thực hiện nâng lương theo các văn bản sau đây:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang nhân dân;

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

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với CBCC,VC;

- Công văn số 2050/UBND-TKCT ngày 11/4/2017 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương trước hạn khi có thông báo nghỉ hưu, nâng bậc lương thường xuyên;

- Công văn số 1139/SNV-CCVC ngày 10/11/2017 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Hàng năm Sở GDĐT sẽ tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét nâng lương đối với thủ trưởng, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương trở lên của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở như sau:

a) Xét nâng bậc lương thường xuyên, theo định kỳ 04 đợt/năm.

- Đợt 1: Xét nâng lương cho viên chức có đủ điều kiện nâng lương từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 3 hàng năm.

Thời hạn nộp hồ sơ đợt 1, trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

- Đợt 2: Xét nâng lương cho viên chức có đủ điều kiện nâng lương từ ngày 01 tháng 04 đến ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Thời hạn nộp hồ sơ đợt 2, trước ngày 10 tháng 03 hàng năm.

- Đợt 3: Xét nâng lương cho viên chức có đủ điều kiện nâng lương từ ngày 01 tháng 7 đến ngày 30 tháng 9 hàng năm.

Thời hạn nộp hồ sơ đợt 3, trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.

- Đợt 4: Xét nâng lương cho viên chức có đủ điều kiện nâng lương từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Thời hạn nộp hồ sơ đợt 4, trước ngày 10 tháng 9 hàng năm.

b) Xét nâng lương trước thời hạn

Hàng năm các đơn vị thực hiện xét nâng bậc lương trước thời hạn cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức hạng II và nộp hồ sơ về Sở GDĐT theo qui định

Thời hạn nộp hồ sơ: trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

3. Về hồ sơ đề nghị xét nâng lương

a) Hồ sơ xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị xét nâng lương thường xuyên;
- Biên bản họp Hội đồng lương của đơn vị;
- Danh sách trích ngang của viên chức được đề nghị xét nâng lương (Họ và tên, chức vụ; Ngày tháng năm sinh; Ngạch; Bậc lương; Hệ số; Thời điểm hưởng; Thời điểm tính để xét nâng bậc lương tiếp theo...);
- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức của 03 năm liền kề;
- Quyết định nâng lương gần nhất của viên chức.

b) Hồ sơ xét nâng trước thời hạn, gồm:

- Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị xét nâng lương trước thời hạn cho viên chức;

Tờ trình của đơn vị đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn cho những người đủ điều kiện đã được Hội đồng lương thống nhất; thuyết minh lý do đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn, thời điểm đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

- Danh sách trích ngang của viên chức được đề nghị xét nâng lương trước thời hạn (Họ và tên, chức vụ; Ngày tháng năm sinh; Ngạch; Bậc lương; Hệ số; Thời điểm hưởng; Thời điểm tính để xét nâng bậc lương tiếp theo; Số tháng được nâng lương trước thời hạn...).

- Biên bản họp Hội đồng lương của đơn vị, ghi rõ kết quả họp xét để bình chọn những người có thành tích xuất sắc từ cao xuống thấp; tỷ lệ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn so với tổng số viên chức thuộc biên chế trả lương của đơn vị.

- Quyết định khen thưởng (bản photo có xác nhận của đơn vị)
- Quyết định nâng lương gần nhất (bản photo có xác nhận của đơn vị)

- Phiếu đánh giá xếp loại viên chức, công chức của năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (bản photo).

4. Đối với các đối tượng còn lại của đơn vị (Phó Hiệu trưởng, viên chức hạng III trở xuống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các đơn vị.

Yêu cầu các đơn vị triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Đức Minh