SỞ GDĐT TỈNH LÂM ĐỒNG **TRƯỜNG PHỔ THÔNG DTNT THCS VÀ THPT ĐẮK MIL** Số: 36/QĐ-DTNTĐM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đức Lập, ngày 23 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT ĐẮK MIL

Căn cứ 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 và Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn; nội dung được hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 02/5/2022;

Căn cứ Công văn số 4771/UBND-NC ngày 09/4/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc hướng dẫn triển khai thực hiện việc nâng bậc lương trước thời hạn;

Căn cứ Nghị quyết số 12- NQ/CB Hội nghị chi bộ tháng 6 và 7/2026 và kết luận tại hội nghị viên chức người lao động,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức Trường PTDTNT THCS và THPT Đắk Mil.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Kể từ ngày có hiệu lực, nội dung về nâng bậc lương đối với viên chức tại Hướng dẫn số 09/HD-DTNTĐM ngày 29/10/2026 của nhà trường được thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, kế toán, các tổ trưởng, Hội đồng xét nâng bậc lương và viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Sở GDĐT (b/c); - Như Điều 3 (thực hiện); - Công khai trên Website trường; - Lưu: VT, hồ sơ lương.	**HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ THCS VÀ THPT ĐẮK MIL **Hồ Tấn Đằng**

QUY CHẾ

Nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức Trường PTDTNT THCS và THPT Đắk Mil

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-DTNTĐM ngày 22/6/2026 của Hiệu trưởng Trường PTDTNT THCS và THPT Đắk Mil)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định điều kiện, tiêu chuẩn, thẩm quyền, hồ sơ, trình tự xét nâng bậc lương thường xuyên; nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ; nâng bậc lương trước thời hạn khi đã có thông báo nghỉ hưu.

2. Áp dụng đối với viên chức quản lý, giáo viên và viên chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh sách trả lương của nhà trường, được xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư số 08/2013/TT-BNV đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Quy chế không điều chỉnh việc bổ nhiệm, chuyển xếp lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung hoặc tiền lương của người lao động theo hợp đồng không thuộc đối tượng nêu tại khoản 2 Điều này. Các chế độ đó thực hiện theo quy định riêng.

Điều 2. Căn cứ áp dụng và nguyên tắc thực hiện

1. Trong Quy chế này, "Thông tư số 08/2013/TT-BNV" được hiểu là Thông tư đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2021/TT-BNV, có nội dung được hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 02/5/2022; "Công văn số 4771" là Công văn số 4771/UBND-NC ngày 09/4/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

2. Thực hiện đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, chỉ tiêu và phân cấp; bảo đảm khách quan, công bằng, dân chủ, công khai, minh bạch. Quy chế không đặt thêm điều kiện làm mất quyền nâng bậc lương thường xuyên đã được pháp luật quy định.

3. Nâng bậc lương thường xuyên không phụ thuộc chỉ tiêu nâng trước thời hạn. Có thành tích hoặc có đơn đề nghị không đồng nghĩa đương nhiên được nâng trước thời hạn do thành tích xuất sắc.

4. Hội đồng có chức năng xem xét, bình chọn, tham mưu. Hiệu trưởng quyết định trong phạm vi được phân cấp; trường hợp vượt thẩm quyền phải trình cấp có thẩm quyền. Hồ sơ liên quan người giữ chức vụ quản lý thực hiện đúng phân cấp đối với chức danh đó.

5. Quy chế và tiêu chí lựa chọn được công khai trước khi áp dụng. Không dùng tiêu chí lựa chọn mới để hợp thức hóa hoặc mặc nhiên khẳng định tính hợp lệ của kết quả xét trước ngày Quy chế có hiệu lực.

Chương II
NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 3. Thời gian giữ bậc và tiêu chuẩn

1. Viên chức chưa xếp bậc lương cuối cùng trong chức danh hiện giữ được xét nâng một bậc khi đủ thời gian: 36 tháng đối với ngạch, chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên; 24 tháng đối với ngạch, chức danh có yêu cầu trình độ từ trung cấp trở xuống và nhân viên thừa hành, phục vụ. Căn cứ yêu cầu của ngạch, chức danh, không chỉ căn cứ bằng cấp cá nhân.

2. Trong suốt thời gian giữ bậc, đạt đủ hai tiêu chuẩn: được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; không vi phạm kỷ luật thuộc các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức. Trường hợp không đạt tiêu chuẩn được xác định thời gian kéo dài theo Điều 5, không áp dụng việc loại khỏi chế độ nâng thường xuyên vô thời hạn.

3. Mốc tính và ngày hưởng được xác định từ quyết định lương gần nhất, quyết định bổ nhiệm, xếp lương có liên quan và các khoảng thời gian được tính, không được tính hoặc bị kéo dài. Kế toán lập bảng tính cụ thể, không suy đoán mốc lương từ người khác hoặc chỉ từ hệ số hiện hưởng.

Điều 4. Thời gian được tính và không được tính

1. Thời gian được tính gồm: nghỉ hưởng nguyên lương theo pháp luật lao động; nghỉ hưởng chế độ thai sản theo pháp luật bảo hiểm xã hội; nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn không quá 06 tháng trong thời gian giữ bậc; thời gian được cấp có thẩm quyền cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát trong và ngoài nước, kể cả đi theo chế độ phu nhân, phu quân, nhưng vẫn trong danh sách trả lương; thời gian tham gia phục vụ tại ngũ theo Luật Nghĩa vụ quân sự.

2. Thời gian không được tính gồm: nghỉ việc riêng không hưởng lương; đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát vượt thời hạn được cấp có thẩm quyền quyết định; bị đình chỉ công tác, tạm giữ, tạm giam và các thời gian không làm việc khác ngoài khoản 1; thời gian tập sự, kể cả tập sự hưởng 100% mức lương; thời gian đào ngũ khi thực hiện nghĩa vụ quân sự; thời gian thử thách khi bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo; thời gian nghỉ công tác chờ đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Trường hợp thời gian thử thách ít hơn thời gian bị kéo dài nâng thường xuyên thì tính theo thời gian bị kéo dài. Tổng thời gian không được tính được quy đổi tròn tháng: phần lẻ dưới 11 ngày làm việc không tính; từ 11 ngày làm

việc trở lên tính 01 tháng; không bao gồm ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ hưởng nguyên lương khi xác định phần lẻ.

4. Các trường hợp đặc thù, oan sai hoặc cần tính lại thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV; không tự đặt thêm khoảng thời gian loại trừ.

Điều 5. Kéo dài thời gian và tính lại chế độ

1. Viên chức bị kỷ luật cách chức: kéo dài 12 tháng; bị cảnh cáo: kéo dài 06 tháng; bị khiển trách: kéo dài 03 tháng. Viên chức có thông báo hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hằng năm: kéo dài 06 tháng; trường hợp có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì mỗi năm bị kéo dài 06 tháng.

2. Nếu vừa không hoàn thành nhiệm vụ vừa bị kỷ luật, thời gian kéo dài là tổng các khoảng tương ứng; nếu việc không hoàn thành nhiệm vụ do chính hành vi đã bị xử lý kỷ luật thì chỉ tính theo hình thức kỷ luật tương ứng, không cộng hai lần cho cùng hành vi.

3. Viên chức là đảng viên bị kỷ luật Đảng: nếu đã có quyết định kỷ luật hành chính thì tính theo hình thức kỷ luật hành chính; nếu chưa có quyết định kỷ luật hành chính thì thực hiện theo hình thức kỷ luật Đảng tương ứng, theo khoản 3 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV.

4. Khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định oan, sai, thời gian đình chỉ, tạm giữ, tạm giam được tính lại; không kéo dài thời gian nâng lương vì hình thức kỷ luật oan, sai. Thực hiện truy lĩnh tiền lương và truy nộp bảo hiểm xã hội, gồm phần cơ quan đóng, theo bậc lương đã được tính lại.

Điều 6. Hồ sơ và trình tự nâng thường xuyên

1. Kế toán phối hợp Tổ Văn phòng rà soát hằng tháng, lập danh sách người đến hạn; kiểm tra quyết định lương gần nhất, chức danh, thời gian giữ bậc, kết quả đánh giá, thông tin kỷ luật và các khoảng thời gian ảnh hưởng đến mốc nâng lương.

2. Hồ sơ quản lý tại trường gồm: bảng tính mốc nâng lương; bản sao quyết định lương, quyết định bổ nhiệm và xếp lương có liên quan; tài liệu đánh giá trong thời gian giữ bậc; tài liệu xác định thời gian không được tính hoặc bị kéo dài nếu có; danh sách, tờ trình hoặc dự thảo quyết định theo thẩm quyền.

3. Viên chức có trách nhiệm cung cấp, xác nhận thông tin; không yêu cầu phải có đơn xin nâng lương mới rà soát, không để chậm quyền lợi do cá nhân chưa nộp đơn nội bộ. Nếu thiếu tài liệu, bộ phận tham mưu chủ động yêu cầu bổ sung và nêu rõ lý do.

4. Hiệu trưởng kiểm tra và quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp. Sau khi có quyết định, nhà trường công khai danh sách, thông báo cá

nhân, cập nhật tiền lương và bảo hiểm xã hội, lưu hồ sơ. Không áp dụng bỏ phiếu cạnh tranh hoặc tỷ lệ 10% đối với nâng thường xuyên.

Chương III
NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN DO THÀNH TÍCH XUẤT SẮC

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn và nguyên tắc liên tiếp

1. Trong thời gian giữ bậc, viên chức đạt đủ hai tiêu chuẩn nâng thường xuyên tại Điều 3; riêng năm liền kề trước năm xét phải được cấp có thẩm quyền xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên theo Công văn số 4771. Kết quả đánh giá được đối chiếu theo kỳ đánh giá hợp pháp áp dụng đối với viên chức, ghi rõ số, ngày văn bản xác nhận.

2. Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, được cấp có thẩm quyền công nhận bằng văn bản; chưa xếp bậc lương cuối cùng; tính đến ngày 31/12 năm xét còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng thường xuyên. Mỗi lần chỉ nâng một bậc, trước thời hạn tối đa 12 tháng.

3. Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc. Phải kiểm tra đầy đủ lịch sử quyết định lương; không giới hạn nguyên tắc này chỉ trong cùng một ngạch, chức danh.

4. Không tự đồng nhất quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, bổ nhiệm hoặc chuyển xếp lương với quyết định nâng bậc lương thường xuyên để kết luận đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ phát sinh cách hiểu khác nhau về nguyên tắc liên tiếp, bộ phận tham mưu báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến cơ quan quản lý có thẩm quyền; làm rõ căn cứ trước khi quyết định hoặc trình hồ sơ.

Điều 8. Chỉ tiêu và thời gian xét

1. Tỷ lệ nâng trước thời hạn do thành tích xuất sắc trong năm không quá 10% danh sách trả lương thuộc phạm vi tính chỉ tiêu, xác định theo quyết định giao biên chế hoặc phê duyệt số người làm việc tính đến 31/12 năm xét. Nếu thực tế nhiều hơn số được giao, phê duyệt thì tính theo số được giao, phê duyệt. Chỉ tính người thuộc đối tượng theo quy định; không mặc nhiên cộng toàn bộ lao động hợp đồng vào mẫu số.

2. Cứ đủ 10 người xác định 01 chỉ tiêu; không làm tròn phần dư dưới 10. Phần dư báo cáo cấp trên để tổng hợp, xem xét giao thêm; chỉ sử dụng chỉ tiêu bổ sung khi được cấp có thẩm quyền giao. Không cố định số chỉ tiêu trong Quy chế theo quy mô nhân sự của một năm.

3. Kế toán lập bảng chỉ tiêu của năm, số đã sử dụng, số còn lại và căn cứ giao bổ sung nếu có. Chế độ nghỉ hưu không tính vào chỉ tiêu thành tích xuất sắc. Đến hết quý I năm sau liền kề, phần chỉ tiêu của năm xét chưa thực hiện hết không được chuyển sang tỷ lệ của những năm sau.

4. Nhà trường tổ chức một đợt xét thành tích xuất sắc vào cuối năm, hoàn thành trước ngày 31/12; thời điểm tiếp nhận hồ sơ được thông báo đủ sớm để công khai và xử lý phản hồi. Nếu chuyển sang hai đợt trong năm, phải sửa Quy chế, quy định rõ phân bổ chỉ tiêu và xử lý các trường hợp liên quan trước khi triển khai.

Điều 9. Xác định thành tích và mức nâng trước thời hạn

1. Thành tích được xác định theo ngày ban hành quyết định công nhận trong 06 năm gần nhất đối với ngạch, chức danh yêu cầu từ cao đẳng trở lên; 04 năm đối với ngạch, chức danh yêu cầu từ trung cấp trở xuống, tính đến 31/12 năm xét. Không chỉ căn cứ năm học hoặc thời gian ghi trong báo cáo thành tích.

2. Người đã từng nâng trước thời hạn không được sử dụng các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng trước thời hạn gần nhất trong khoảng thời gian nêu trên để xét lần sau. Thành tích thuộc giai đoạn trước nhưng quyết định công nhận được ký sau ngày có quyết định nâng trước thời hạn gần nhất được xem xét theo Công văn số 4771.

3. Mức 12 tháng: đạt một trong các thành tích theo thứ tự sau: Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước; danh hiệu vinh dự Nhà nước theo quy định; Huân chương các loại; Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Chiến sĩ thi đua tỉnh; Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về khen công trạng.

4. Mức 09 tháng: Bằng khen của Bộ, ngành, tỉnh về khen chuyên đề hoặc đột xuất; danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở. Thứ tự so sánh trong nhóm thực hiện theo thứ tự liệt kê tại khoản này.

5. Mức 06 tháng: danh hiệu Lao động tiên tiến; Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và địa phương gắn với nhiệm vụ chuyên môn được giao. Thứ tự so sánh trong nhóm thực hiện theo thứ tự liệt kê tại khoản này.

6. Thứ tự tại các khoản 3, 4, 5 là tiêu chí cụ thể hóa để so sánh thành tích trong phạm vi Quy chế này. Trường hợp cùng loại Huân chương, danh hiệu hoặc hình thức khen thưởng có phân hạng, mức cao hơn được xét trước. Không cộng dồn nhiều thành tích mức thấp để tự nâng lên số tháng của mức cao hơn; một người chỉ hưởng một mức tương ứng thành tích cao nhất đủ điều kiện.

7. Không tự coi Giấy khen của tổ chức Đảng, đoàn thể, giấy chứng nhận tham gia hoạt động hoặc giải thưởng chưa thuộc danh mục là tương đương Giấy khen chuyên môn nêu trên. Nếu chưa rõ loại thành tích, thẩm quyền hoặc nội dung khen thưởng, phải đối chiếu quy định thi đua, khen thưởng và xin ý kiến cơ quan quản lý trước khi xếp mức; không suy diễn chỉ từ tên gọi của giấy khen.

8. Hồ sơ phải có quyết định công nhận hoặc tài liệu kèm theo thể hiện rõ người được công nhận, loại thành tích, thời điểm và thẩm quyền; tài liệu bị thu hồi, hủy bỏ hoặc không thuộc khoảng thời gian hợp lệ không được tính. Ngày

hưởng dự kiến bằng ngày đến hạn nâng thường xuyên trừ số tháng được xét; mốc lương phải được kiểm tra độc lập cho từng người.

Điều 10. So sánh thành tích và thứ tự ưu tiên

1. Trước hết loại khỏi danh sách bình chọn hồ sơ không đáp ứng điều kiện. So sánh người đủ điều kiện theo thành tích cao nhất hợp lệ: nhóm 12 tháng trước nhóm 09 tháng, tiếp đến nhóm 06 tháng; trong mỗi nhóm thực hiện thứ tự tại Điều 9.

2. Nếu thành tích cao nhất cùng loại, cùng cấp độ thì xét số lượng thành tích hợp lệ cùng loại, cùng cấp độ đó; người có nhiều hơn được xếp trước. Nếu tiếp tục bằng nhau thì so sánh các thành tích hợp lệ còn lại từ cao xuống thấp theo Điều 9 và số lượng tương ứng. Không tính một quyết định nhiều lần; không nhân số lượng từ bản sao, giấy chứng nhận hoặc báo cáo về cùng một thành tích đã được quyết định công nhận.

3. Khi thành tích vẫn như nhau, Hội đồng bình chọn theo Điều 12. Nếu có nhiều người cùng cấp độ thành tích, cùng số thành viên thống nhất bầu chọn nhưng không đủ chỉ tiêu, áp dụng ưu tiên theo Công văn số 4771 và thứ tự cụ thể:

a) Người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và từ trước đến nay chưa được nâng bậc lương trước thời hạn do thành tích xuất sắc;

b) Người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Người chưa từng được nâng bậc lương trước thời hạn do thành tích xuất sắc;

d) Người có thời gian kể từ lần nâng trước thời hạn do thành tích xuất sắc gần nhất dài hơn; nếu vẫn bằng nhau thì người có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc dài hơn.

4. Nếu vẫn chưa phân định được thì Hội đồng thảo luận, bình chọn lại trong nhóm bằng nhau; kết quả và lý do phải ghi rõ. Trường hợp tiếp tục không phân định được, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để được hướng dẫn, không tùy tiện thêm tiêu chí, bốc thăm hoặc quyết định theo ý chí cá nhân.

5. Không chia sẵn chỉ tiêu theo chức vụ, tổ hoặc nhóm quản lý và giáo viên; không ưu tiên người quản lý chỉ vì chức vụ. Việc áp dụng tiêu chí phải nhất quán đối với mọi hồ sơ đủ điều kiện, có bảng đối chiếu để kiểm tra.

Điều 11. Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn

1. Hiệu trưởng trao đổi, thống nhất với cấp ủy về việc tổ chức thực hiện, quyết định thành lập hoặc kiện toàn Hội đồng khi thực hiện xét. Thành phần bảo đảm đại diện lãnh đạo, cấp ủy, bộ phận tổ chức cán bộ, đoàn thể và các tổ chuyên môn theo Công văn số 4771. Quyết định ghi rõ chức trách đại diện, không chỉ ghi tên và chức vụ cá nhân.

2. Số thành viên do Hiệu trưởng quyết định theo yêu cầu nhiệm vụ; Công văn số 4771 không ấn định số lượng và không bắt buộc số lẻ. Khi tổ chức Công đoàn không còn hoạt động, vẫn rà soát đại diện đoàn thể đang hoạt động trong trường để bố trí phù hợp; không mặc nhiên coi việc không có Công đoàn là không còn đoàn thể.

Điều 12. Cơ chế làm việc và kiểm soát xung đột lợi ích

1. Các nội dung về họp và bình chọn tại Điều này là cơ chế nội bộ của nhà trường. Hội đồng kiểm tra điều kiện, chỉ tiêu, lập bảng so sánh thành tích và danh sách dự kiến; không dùng phiếu bầu thay cho kiểm tra điều kiện pháp lý.

2. Thành viên có quyền, lợi ích trực tiếp liên quan đến hồ sơ đang xét phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng; không tham gia đánh giá, thảo luận lựa chọn, bỏ phiếu đối với hồ sơ của mình hoặc những hồ sơ cạnh tranh cùng chỉ tiêu mà mình có lợi ích trực tiếp. Việc báo cáo, không tham gia và biện pháp bảo đảm khách quan được ghi trong biên bản. Nếu Chủ tịch Hội đồng có liên quan thì báo cáo cấp có thẩm quyền để bố trí người chủ trì phù hợp.

3. Số thành viên có quyền bình chọn được xác định sau khi xử lý các trường hợp quy định tại khoản 2. Phiên họp bình chọn chỉ tiến hành khi có ít nhất hai phần ba số thành viên có quyền bình chọn tham dự. Nếu không đủ cơ cấu đại diện hoặc không đủ số người để bảo đảm khách quan thì kiện toàn Hội đồng trước khi xét.

4. Bình chọn bằng phiếu kín đối với danh sách cần lựa chọn trong phạm vi chỉ tiêu. Phiếu ghi rõ số người tối đa được chọn; phiếu chọn vượt số người được phép hoặc không xác định được ý kiến là không hợp lệ. Thành viên không có quyền bình chọn không được nhận phiếu. Ban kiểm phiếu được lựa chọn trong số người không có lợi ích trực tiếp liên quan.

5. Người được đề nghị phải có số phiếu đồng ý quá một nửa số thành viên có quyền bình chọn của Hội đồng và nằm trong chỉ tiêu, sau khi áp dụng Điều 10. Kiểm phiếu xong phải công bố số phiếu phát ra, thu về, hợp lệ, không hợp lệ và số phiếu từng người; biên bản ghi cả ý kiến khác, không chỉ ghi tỷ lệ chung.

6. Hội đồng lập biên bản, danh sách xếp từ cao xuống thấp, lý do đủ hoặc không đủ điều kiện, căn cứ lựa chọn, mức và ngày hưởng dự kiến. Nếu chưa làm rõ vướng mắc pháp lý hoặc phản hồi có căn cứ thì chưa chốt hồ sơ đó; phải xác minh hoặc xin hướng dẫn theo thẩm quyền, bảo đảm tiến độ và quyền lợi hợp pháp.

Điều 13. Hồ sơ xét do thành tích xuất sắc

1. Hồ sơ cá nhân gồm: bản đề nghị kèm bảng kê thành tích, lịch sử nâng lương; bản sao quyết định khen thưởng có xác nhận theo yêu cầu; quyết định nâng bậc lương gần nhất; quyết định bổ nhiệm và chuyển xếp lương nếu có; tài liệu đánh giá, xếp loại và tài liệu cần thiết chứng minh điều kiện.

2. Hồ sơ chung gồm: bảng xác định chỉ tiêu; quyết định Hội đồng; bảng đối chiếu điều kiện và thành tích; biên bản họp, phiếu và biên bản kiểm phiếu; danh sách dự kiến, minh chứng công khai; ý kiến phản hồi, kết quả xử lý; tờ trình thuyết minh bậc, hệ số, mức hưởng, thời điểm hưởng; dự thảo quyết định hoặc hồ sơ trình theo phân cấp.

Điều 14. Công khai, xử lý phản hồi và quyết định

1. Tổ Văn phòng thông báo kế hoạch, điều kiện, chỉ tiêu và thời hạn nhận hồ sơ; cung cấp Quy chế để viên chức nghiên cứu. Sau khi Hội đồng xét, công khai danh sách dự kiến và thông tin cần thiết để kiểm tra điều kiện, thành tích, thứ tự lựa chọn.

2. Danh sách dự kiến phải niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc công khai trên trang thông tin điện tử nội bộ, hệ thống quản lý văn bản điều hành của trường ít nhất 03 ngày làm việc. Ghi nhận rõ thời điểm bắt đầu, kết thúc, địa điểm hoặc đường dẫn và người phụ trách. Gửi email cá nhân theo Nội quy để viên chức tiếp nhận; việc gửi email bổ trợ không làm giảm thời gian công khai tối thiểu.

3. Viên chức phản hồi qua văn bản, email hoặc kênh tiếp nhận được công bố. Tổ Văn phòng tổng hợp đầy đủ, chuyển Hội đồng kiểm tra; nhà trường giải thích, trao đổi, trả lời từng nội dung thuộc thẩm quyền. Nội dung vượt thẩm quyền báo cáo cấp trên. Không coi việc hết thời hạn niêm yết là căn cứ bỏ qua thông tin có cơ sở về hồ sơ, quy trình.

4. Chỉ chốt danh sách khi đã bảo đảm điều kiện và xử lý đầy đủ phản hồi có liên quan. Nếu điều chỉnh làm thay đổi người được đề nghị hoặc thứ tự lựa chọn, công khai lại danh sách điều chỉnh ít nhất 03 ngày làm việc trước khi chốt. Lưu các phiên bản và căn cứ điều chỉnh.

5. Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp hiện hành. Hồ sơ thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh gửi qua tuyến quản lý để đến Sở Nội vụ trước ngày 10/01 năm sau liền kề đối với đợt thực hiện trước 31/12; thực hiện sớm hơn nếu Sở GDĐT yêu cầu.

6. Sau khi có quyết định, công khai kết quả, thông báo cá nhân, cập nhật hồ sơ, tiền lương, bảo hiểm xã hội và lưu toàn bộ hồ sơ. Duy trì đầu mối tiếp nhận kiến nghị; giải quyết theo đúng tính chất nội dung và quy định tương ứng, không tự đặt thời hạn chung cho mọi loại đơn.

Chương IV
NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN KHI CÓ THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

Điều 15. Điều kiện và chế độ

1. Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu, trong thời gian giữ bậc đạt đủ hai tiêu chuẩn nâng thường xuyên, chưa xếp bậc lương cuối cùng; kể từ ngày có thông báo đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được

nâng thường xuyên thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng theo khoản 2 Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV và Mục II Công văn số 4771.

2. Không yêu cầu có thành tích xuất sắc, không áp dụng chỉ tiêu 10% của chế độ thành tích. Người đồng thời thuộc cả hai diện được lựa chọn một trong hai chế độ; không hưởng đồng thời hai chế độ cho cùng lần nâng bậc.

Điều 16. Hồ sơ và cách thực hiện khi nghỉ hưu

1. Kế toán và Tổ Văn phòng kiểm tra thông báo nghỉ hưu, quyết định lương gần nhất, tài liệu đánh giá, thời gian giữ bậc; lập bảng xác định ngày đến hạn nâng thường xuyên, ngày hưởng sau khi trừ 12 tháng và ngày nghỉ hưu.

2. Hồ sơ theo Công văn số 4771 gồm: tờ trình đề nghị nghỉ hưu và tờ trình nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu nếu đủ điều kiện; bản sao sổ bảo hiểm xã hội có ký xác nhận, đóng dấu; quyết định nâng bậc lương gần nhất. Kèm thông báo nghỉ hưu, tài liệu kiểm tra điều kiện và giấy tờ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Lập, xử lý hồ sơ riêng, không đề nghị chung với các đợt nâng bậc lương của trường. Hiệu trưởng quyết định hoặc trình theo phân cấp; cập nhật chế độ kịp thời, không chờ đợt xét thành tích cuối năm.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện và báo cáo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, trao đổi với cấp ủy về Quy chế; thực hiện việc trao đổi với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp nếu còn tổ chức hoạt động theo quy định. Khi cơ cấu tổ chức thay đổi, thực hiện theo hướng dẫn có thẩm quyền; không tự đặt một tổ chức khác thay cho Công đoàn về thẩm quyền pháp lý.

2. Các Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng xác nhận thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách, phổ biến Quy chế, kiểm tra hồ sơ và phản ánh vướng mắc; không xác nhận thay cấp có thẩm quyền về đánh giá, khen thưởng hoặc quyết định lương.

3. Tổ Văn phòng làm đầu mối hồ sơ, công khai, tiếp nhận phản hồi và lưu trữ. Kế toán theo dõi lịch sử lương, tính chỉ tiêu, ngày hưởng, lập hồ sơ và cập nhật chế độ. Viên chức kê khai trung thực, cung cấp tài liệu, kiểm tra thông tin và có quyền phản hồi, kiến nghị theo quy định.

4. Định kỳ trước ngày 15/12 hằng năm, Tổ Văn phòng phối hợp kế toán tổng hợp để nhà trường báo cáo qua Sở GDĐT theo tuyến quản lý, bảo đảm mốc báo cáo của tỉnh; sử dụng Mẫu số 1 kèm Thông tư số 08/2013/TT-BNV. Báo cáo cả tình hình, vướng mắc, chỉ tiêu và phần dư dưới 10 người phục vụ xác định tỷ lệ năm sau; cập nhật kết quả phát sinh sau kỳ báo cáo theo yêu cầu.

Điều 18. Công khai, hiệu lực và sửa đổi Quy chế

1. Quy chế có hiệu lực theo Quyết định ban hành, được công khai trên Website trường và gửi Sở GDĐT để biết, quản lý, kiểm tra. Thay đổi tiêu chí,

cấp độ thành tích, thứ tự ưu tiên hoặc quy trình phải được trao đổi, lấy ý kiến, ban hành và công khai trước khi áp dụng.

2. Hồ sơ đã phát sinh trước ngày Quy chế có hiệu lực được rà soát theo quy định áp dụng tại thời điểm liên quan và hướng dẫn của cơ quan quản lý; không dùng Quy chế này để mặc nhiên công nhận, bác bỏ hoặc hợp thức hóa kết quả trước đó.

3. Nội dung chưa quy định hoặc có vướng mắc thực hiện theo văn bản có thẩm quyền; nếu văn bản được viện dẫn sửa đổi, thay thế thì áp dụng quy định mới và cập nhật Quy chế. Hội đồng, tổ, cá nhân không tự giải thích mở rộng điều kiện trái quy định cấp trên./.