UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG TH NGUYỄN VIẾT XUÂN	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 61…/QĐ-NVX	*Đông Gia Nghĩa, ngày 7 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với viên chức Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

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 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung quy định về nâng bậc lương;

Căn cứ Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 25/5/2026 của UBND phường Đông Gia Nghĩa ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Uỷ ban nhân dân phường Đông Gia Nghĩa;

Công văn số 3374/UBND-VHXH ngày 02/11/2026 của UBND phường Đông Gia Nghĩa V/v triển khai thực hiện quy định về thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức đối với Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân; theo đề nghị của bộ phận tham mưu công tác tổ chức, nhân sự của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với viên chức Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.

Điều 2. Các nội dung chưa được quy định trong Quy chế thực hiện theo pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, bộ phận văn phòng, kế toán, các tổ chuyên môn và viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- UBND phường Đông Gia Nghĩa (b/c);
- Phòng VH - XH phường (để theo dõi);
- Ban Giám hiệu;
- Toàn thể viên chức nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hải Yến

QUY CHẾ

Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với viên chức Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61 /QĐ-NVX ngày 10/11/2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế quy định việc rà soát, xét, lập hồ sơ và thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với viên chức của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân thuộc đối tượng xếp lương theo quy định hiện hành. Đối với người lao động có thỏa thuận xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP, việc áp dụng được xem xét theo quy định pháp luật và hợp đồng lao động.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Bảo đảm đúng điều kiện, tiêu chuẩn, thời điểm, chỉ tiêu, trình tự và thẩm quyền; công khai, dân chủ, khách quan; không để chậm quyền lợi của viên chức. Trường hợp văn bản cấp trên được sửa đổi, bổ sung hoặc có hướng dẫn mới về phân cấp, thực hiện theo quy định có hiệu lực và thẩm quyền được giao.

Chương II. NÂNG BẬC LƯƠNG THƯỜNG XUYÊN

Điều 3. Điều kiện về thời gian giữ bậc

1. Đối với ngạch, chức danh có hệ số lương khởi điểm từ 2,10 trở lên: đủ 36 tháng giữ bậc để xét nâng một bậc nếu chưa ở bậc cuối cùng.

2. Đối với ngạch, chức danh có hệ số lương khởi điểm từ 1,86 trở xuống: đủ 24 tháng giữ bậc để xét nâng một bậc nếu chưa ở bậc cuối cùng.

3. Thời gian được tính, không được tính và thời gian bị kéo dài thực hiện theo Thông tư 08/2013/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 03/2021/TT-BNV; không chỉ căn cứ vào mốc đủ 24 hoặc 36 tháng.

Điều 4. Tiêu chuẩn xét

Viên chức phải đáp ứng đầy đủ hai tiêu chuẩn về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kỷ luật trong thời gian giữ bậc theo quy định tại Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

Điều 5. Đợt xét và thời hạn chuẩn bị hồ sơ

1. Thời gian tổ chức xét nâng lương thường xuyên cho viên chức chia làm 04 đợt:

+ Đợt 1: Từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 3 hàng năm (trong quý I).

+ Đợt 2: Từ ngày 01 tháng 4 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm (trong quý II).

+ Đợt 3: Từ ngày 01 tháng 7 đến hết ngày 30 tháng 9 hàng năm (trong quý III).

+ Đợt 4: Từ ngày 01 tháng 10 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm (trong quý IV)

Điều 6. Hồ sơ nâng bậc lương thường xuyên

- Quyết định nâng bậc lương gần nhất.

- Các văn bản liên quan đến đánh giá, xếp loại, kiểm điểm, kỷ luật…

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

Điều 7. Điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn

1. Điều kiện: Viên chức đạt đủ 02 tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên (hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không bị kỷ luật) và trong năm liền kề trước năm xét nâng bậc lương trước thời hạn được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên.

2. Tiêu chuẩn thành tích: Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền công nhận bằng văn bản.

3. Chế độ thực hiện: Được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Điều 8. Mức nâng trước thời hạn

1. Mức 12 tháng: Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước; danh hiệu vinh dự Nhà nước (trong đó có Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú); Huân chương; Chiến sĩ thi đua toàn quốc; Bằng khen Thủ tướng Chính phủ; Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh; Bằng khen Chủ tịch UBND tỉnh về công trạng.

2. Mức 09 tháng: Bằng khen của bộ, ngành, tỉnh về chuyên đề hoặc đột xuất; danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

3. Mức 06 tháng: Danh hiệu Lao động tiên tiến; Giấy khen của Chủ tịch UBND phường gắn với nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 9. Chỉ tiêu và cách xác định

Tỷ lệ nâng bậc lương trước thời hạn do thành tích xuất sắc hằng năm không quá 10% số người trong danh sách trả lương của đơn vị. Danh sách trả lương của đơn vị được xác định theo quyết định của cấp có thẩm quyền giao số lượng người làm việc (đối với viên chức và người lao động) tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

Điều 10. Xác định thành tích nâng bậc lương trước thời hạn

- Thời điểm và khoảng thời gian tính thành tích: Thành tích được xác định dựa trên thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích. Khoảng thời gian xét thành tích là trong 6 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên và 4 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

- Nguyên tắc xét chọn thành tích: căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022; Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng để xác định danh hiệu thi đua và thành tích khen thưởng làm căn cứ xét nâng bậc lương trước thời hạn (12 tháng, 09 tháng, 06 tháng). Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của viên chức. Nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác.

- Quy định về việc sử dụng lại thành tích: Đối với người đã từng được nâng bậc lương trước thời hạn, tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đó (trong khoảng thời gian 4 hoặc 6 năm nêu trên) sẽ không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau. Nếu thành tích đạt được trong giai đoạn trước nhưng quyết định công nhận thành tích đó được ký sau ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn lần gần nhất thì thành tích này vẫn được tính để xét cho lần sau.

Điều 11. Thứ tự ưu tiên khi có nhiều người có thành tích như nhau

Khi cùng cấp độ thành tích mà không đủ chỉ tiêu, lần lượt ưu tiên:

- Người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, ưu tiên người chưa từng nâng trước hạn;

- Người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có bậc lương thấp nhất;

- Người có nhiều danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng khác hơn;

- Người giữ bậc hiện hưởng lâu hơn;

- Người có thâm niên công tác dài hơn.

Nếu vẫn không xác định được, Hội đồng thảo luận, bỏ phiếu kín theo đa số và ghi rõ kết quả trong biên bản.

Điều 12. Thời gian tổ chức xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

1. Mỗi năm họp xét nâng lương trước thời hạn 02 lần

- Lần thứ nhất thực hiện trước ngày 25/6 của năm xét nâng lương.

- Lần thứ hai thực hiện trước ngày 25/12 của năm xét nâng lương.

2. Phân bổ chỉ tiêu giữa hai lần xét duyệt

Tổng chỉ tiêu giữa hai lần xét duyệt nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị xét nâng lương trước thời hạn.

- Bản sao quyết định nâng lương gần nhất.

- Bản sao các quyết định công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng.

- Bản sao quyết định bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xếp lương.

Chương IV.
TRƯỜNG HỢP CÓ THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo nghỉ hưu, nếu trong thời gian giữ bậc đạt đủ 02 tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên (hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không bị kỷ luật), chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV.

Điều 14. Điều kiện

a) Chưa giữ bậc lương cuối cùng của ngạch;

b) Tại thời điểm có thông báo nghỉ hưu còn thiếu từ 1 đến 12 tháng để được nâng bậc lương thường xuyên; trong thời gian giữ bậc lương đang hưởng hoàn thành nhiệm vụ được giao, không bị kỷ luật.

Điều 15. Thành phần hồ sơ

a) Bản sao thông báo nghỉ hưu của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bản sao quyết định nâng bậc lương gần nhất;

c) Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc tài liệu xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội theo quy định;

d) Các tài liệu liên quan đến quá trình công tác, thời gian giữ bậc lương và việc thay đổi chức danh nghề nghiệp (nếu có).

Đối với các tài liệu đã có đầy đủ trong hồ sơ viên chức do nhà trường quản lý, viên chức không phải nộp lại.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm tham mưu

Bộ phận văn phòng theo dõi mốc nâng lương, phối hợp kế toán lập danh sách, kiểm tra hồ sơ; các tổ chuyên môn cung cấp đánh giá, thành tích; Ban Giám hiệu chỉ đạo rà soát, công khai và lưu trữ. Viên chức có trách nhiệm cung cấp tài liệu chính xác, phản ánh sai sót trong thời hạn công khai.

Điều 17. Hội đồng xét nâng bậc lương và thẩm quyền quyết định

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét nâng bậc lương của nhà trường. Thành phần gồm: Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng; Phó Hiệu trưởng làm Phó Chủ tịch Hội đồng; đại diện cấp ủy, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế toán và các thành viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

Hội đồng có trách nhiệm rà soát hồ sơ, tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn; bảo đảm đúng điều kiện, tiêu chuẩn, tỷ lệ, thứ tự ưu tiên; thực hiện công khai kết quả theo quy định.

Căn cứ kết quả xét của Hội đồng, Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo quy định của pháp luật.

Bộ phận phụ trách nhân sự phối hợp với kế toán hoàn thiện hồ sơ, thực hiện chế độ tiền lương và lưu trữ hồ sơ tại nhà trường theo quy định.

Điều 18. Công khai, lưu trữ và sửa đổi

Quy chế được công khai tới viên chức và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để biết, quản lý, kiểm tra. Hồ sơ xét, biên bản, kết quả công khai và quyết định được lưu theo quy định. Khi có văn bản mới hoặc phát sinh vướng mắc, bộ phận tham mưu báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung; nội dung trái quy định cấp trên không được áp dụng.