

Số: /SGDDĐT-TCCB

Đắk Lắk, ngày tháng 3 năm 2026

V/v hướng dẫn nâng bậc lương
trước thời hạn năm 2025 cho cán bộ,
công chức, viên chức

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Để tổ chức xét nâng bậc lương trước thời hạn năm 2025 cho cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung sau:

1. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được quy định tại các văn bản sau:

- 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.

- Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 028/2025/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế về nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ; nâng lương vượt một bậc do được đánh giá có phẩm chất, năng lực nổi trội có thành tích đặc biệt xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

- Quyết định số 245/QĐ-SGDĐT ngày 09/3/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế về nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ; nâng lương vượt một bậc do được đánh giá có phẩm chất, năng lực nổi trội có thành tích đặc biệt xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc, trực thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn

a) Hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở gồm có:

- Biên bản họp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức của phòng chuyên môn nghiệp vụ;
- Bản sao quyết định lương hiện hưởng; bản sao thành tích hoặc quyết định công nhận thành tích của công chức được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;

b) Hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức các đơn vị trực thuộc gồm có:

- Tờ trình đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị;
- Danh sách viên chức đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn; *(theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 245/QĐ-SGDĐT)*.
- Bảng tổng hợp kết quả đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn; *(theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 245/QĐ-SGDĐT)*
- Bản sao quyết định lương hiện hưởng; bản sao thành tích hoặc quyết định công nhận thành tích của viên chức được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn;

3. Lịch thu nhận, thẩm định và xét duyệt hồ sơ

3.1. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị

- Thời gian: từ ngày **12/3/2026** đến hết ngày **17/3/2026**;
- Địa điểm:
 - + Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT số 08 Nguyễn Tất Thành, phường Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk *(đối với các đơn vị phía Tây)*;
 - + Văn phòng UBND tỉnh (cơ sở 2): Số 07 Độc Lập, phường Tuy Hòa, tỉnh Đắk Lắk *(đối với các đơn vị phía Đông)*.

Bản mềm (gồm file mềm Excel các mẫu PL1, PL2 và các file scan pdf các giấy tờ, minh chứng khác) nộp về địa chỉ email: tccb@daklak.edu.vn; để tiện tổng hợp đề nghị đặt tên theo cấu trúc: Hồ sơ nâng lương trước thời hạn + tên đơn vị; hồ sơ đính kèm dưới dạng file nén bên trong đánh số thứ tự các file theo danh mục hồ sơ ở mục 2 phía trên, file hồ sơ cá nhân riêng theo danh sách đề nghị của đơn vị.

3.2. Thẩm định hồ sơ: Từ ngày 17/3/2026 đến hết ngày 22/3/2026 (Tổ thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo).

3.3. Hội đồng xét duyệt từ ngày 23/3/2026 (cụ thể theo phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng xét duyệt).

4. Một số lưu ý

Hồ sơ nộp về phòng Tổ chức cán bộ bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ bản mềm. Để thuận lợi, tiết kiệm thời gian rà soát, kiểm tra khi tiếp nhận hồ sơ, đề nghị các đơn vị khi lập hồ sơ cần phải:

- Sắp xếp gọn gàng, khoa học theo đúng thứ tự thành phần hồ sơ đã nêu ở trên;
- Liệt kê ngắn gọn các thành tích đạt được (chỉ gồm các thành tích theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 245/QĐ-SGDĐT);
- Phòng TCCB chỉ tiếp nhận hồ sơ khi đơn vị nộp đầy đủ bản giấy và bản điện tử gửi qua hệ thống như đã hướng dẫn ở trên.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần trao đổi, liên hệ phòng Tổ chức cán bộ (ông Nguyễn Tuấn Hà, chuyên viên, số điện thoại: 0978.505.029; bà Nguyễn Thị Thu Hiền, chuyên viên, số điện thoại: 0935. 675.999)

Trên đây là hướng dẫn nâng bậc lương trước thời hạn năm 2025, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên; (để thực hiện)
- Lãnh đạo Sở, Đảng ủy;
- Các phòng CMNV thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Thanh Xuân