

Số: 2157 /SGDĐT-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 6 năm 2022

Về nâng bậc lương đối với công chức,
viên chức thông qua phần mềm
quản lý Hồ sơ điện tử

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông công lập;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về 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;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 213/SNV-CCVC ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về nâng lương đối với cán bộ, công chức, viên chức thông qua phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử;

Để tăng cường công tác quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hồ sơ điện tử công chức, viên chức (Hồ sơ điện tử) có hiệu quả và tiếp tục thực hiện việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức thông qua phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông công lập và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Ban hành quyết định phân công viên chức trực tiếp được phép sử dụng tài khoản để quản lý, khai thác Hồ sơ điện tử của đơn vị. Khi có thay đổi về nhân sự được giao phụ trách công tác quản lý Hồ sơ điện tử, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thay đổi nhân sự.

2. Xây dựng và thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử. Khi công chức, viên chức có thay đổi, bổ sung lý lịch như thông tin nhân viên; thông tin cơ quan; thông tin Đảng - Đoàn; thông tin tài sản; thông tin phụ cấp; quá trình công tác; các chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng; quan hệ gia đình, khen thưởng... phải cung cấp thông tin đầy đủ cho người được phân công phụ trách quản lý Hồ sơ điện tử của đơn vị để cập nhật kịp thời hồ sơ dữ liệu của công chức, viên chức trên hệ thống quản lý cán bộ công chức của Sở Nội vụ.

3. Chỉ đạo viên chức được phân công phụ trách quản lý Hồ sơ điện tử thường xuyên kiểm tra dữ liệu, cập nhật đầy đủ các thông tin thay đổi của đơn vị như: bổ nhiệm, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật... và các thông tin thay đổi do cá nhân cung cấp.

4. Thực hiện hồ sơ nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức từ hệ thống quản lý cán bộ công chức của Sở Nội vụ.

4.1. Hồ sơ thực hiện nâng bậc lương

- **Đối với nâng bậc lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (gọi tắt là nâng lương):** Đơn vị gửi 01 bộ hồ sơ gồm:

- + Công văn đề nghị của đơn vị;
- + Danh sách đề nghị nâng bậc lương hoặc đề nghị nâng phụ cấp thâm niên vượt khung được in từ phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử;
- + Biên bản họp xét nâng lương của đơn vị;
- + Bản photo Quyết định lương hiện hưởng của từng công chức, viên chức đề nghị nâng lương;
- + Bản photo Quyết định điều động, bổ nhiệm (nếu có thay đổi chức danh, đơn vị công tác so với Quyết định lương hiện hưởng);
- + Bảng lương kèm giấy rút dự toán của tháng trước liền kề.

- **Đối với nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:** Đơn vị gửi 01 bộ hồ sơ gồm:

- + Công văn đề nghị của đơn vị;
- + Danh sách đề nghị công chức, viên chức được xét nâng bậc lương trước thời hạn in từ Phần mềm Quản lý Hồ sơ điện tử;
- + Biên bản *hội nghị tập thể công chức, viên chức* họp xét nâng bậc lương trước thời hạn;
- + Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn;
- + Quyết định phân bổ số lượng người làm việc năm đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn;

- + Bảng lương tháng 12 của năm đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn.
- + Quyết định lương hiện hưởng của công chức, viên chức;
- + Quyết định công nhận cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

** Lưu ý: Số lượng công chức, viên chức hiện có trong bảng lương phải khớp số lượng công chức, viên chức cập nhật trên phần mềm dữ liệu hồ sơ điện tử phải trùng khớp với*

4.2. Thời gian thực hiện

- Đối với nâng lương:

+ Thời gian xét duyệt tại đơn vị: Xét định kỳ hằng tháng từ **ngày 10 đến ngày 15** của tháng trước tháng đề nghị nâng lương.

+ Thời gian Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ nâng lương thường xuyên: Từ **ngày 10 đến ngày 20** của tháng trước tháng đề nghị nâng lương. Đơn vị nào không thực hiện hồ sơ đúng hạn thì chuyển qua tháng sau liền kề để đề nghị nâng bậc lương, đồng thời giải trình nguyên nhân trễ hạn và biện pháp khắc phục (nếu có). Số lần trễ hạn hoặc sai sót của đơn vị sẽ tính vào thang điểm thi đua hằng năm.

Để không trễ hạn, sai sót chế độ nâng bậc lương, đơn vị lưu ý kiểm tra kỹ hồ sơ lương (*lưu ý đối tượng bị kéo dài thời gian nâng bậc lương phải cập nhật vào hệ thống khi đơn vị ra Quyết định cho phép nghỉ không hưởng lương*). Nếu đơn vị không có trường hợp nâng lương trong tháng vẫn thực hiện văn bản báo cáo “không có đối tượng” gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ).

- Đối với nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ:

+ Thời gian xét duyệt tại đơn vị: Từ **ngày 01/12 đến ngày 20/12 hằng năm** của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ theo quy định hiện hành và quy chế nâng bậc lương trước thời hạn.

+ Thời gian gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ): **Trước ngày 25/12** của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn. Sau thời gian trên, đơn vị không gửi hồ sơ, xem như đơn vị không có đối tượng nâng bậc lương trước thời hạn trong năm.

5. Về xác định thành tích xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ: Để có sự đồng nhất trong xây dựng quy chế và thực hiện xem xét chế độ nâng bậc lương trước thời hạn, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện như sau:

5.1. Thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian 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.

5.2. Đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước thời hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) quy định tại điểm này không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

5.3. Việc xét nâng bậc lương trước thời hạn được căn cứ vào thành tích cao nhất đạt được của công chức, viên chức; nếu thành tích cao nhất bằng nhau thì xét đến các thành tích khác; trường hợp có nhiều thành tích như nhau thì thực hiện theo thứ tự ưu tiên, cụ thể:

- Đối với trường hợp số người đủ điều kiện và tiêu chuẩn để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ nhiều hơn so với chỉ tiêu được giao thì xét theo thứ tự cấp độ thành tích xuất sắc từ cao đến thấp gồm các danh hiệu khen thưởng và hình thức khen thưởng như sau:

- + Huân chương, Huy chương các loại;
- + Danh hiệu vinh dự nhà nước;
- + Chiến sĩ thi đua toàn quốc.
- + Bằng khen Thủ tướng Chính phủ;
- + Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, thành phố, đoàn thể trung ương;
- + Bằng khen cấp Bộ, ngành, thành phố, đoàn thể trung ương;
- + Huy hiệu thành phố, Kỷ niệm chương của Bộ, Ban, ngành, đoàn thể trung ương.
- + Chiến sĩ thi đua cơ sở;
- + Giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp huyện trở lên;
- + Giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường trở lên;
- + Lao động tiên tiến hai năm liên tục trở lên.

- Đối với trường hợp có 02 người trở lên có cùng cấp độ thành tích xuất sắc mà không đủ chỉ tiêu để xét nâng bậc lương trước thời hạn thì thực hiện ưu tiên theo thứ tự sau:

- + Công chức, viên chức chưa được xét nâng bậc lương trước thời hạn lần nào;
- + Công chức, viên chức còn dưới 5 năm công tác trước khi nghỉ hưu theo quy định;
- + Công chức, viên chức có thâm niên công tác nhiều hơn;
- + Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo hoặc giữ chức vụ lãnh đạo thấp hơn;
- + Công chức, viên chức có hệ số lương hiện hưởng thấp hơn;
- + Công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số.

*** Lưu ý:** Để kịp thời động viên, khích lệ tinh thần cho đội ngũ công chức, viên chức có nỗ lực trong thực hiện nhiệm vụ đạt được thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, đơn vị xây dựng quy chế phù hợp, đúng quy định; xem xét tất cả các đối tượng đủ điều kiện theo

thứ tự ưu tiên cho đến khi hết chỉ tiêu cho phép, trừ trường hợp đơn vị không có đối tượng nào đủ điều kiện theo quy định.

6. Hàng năm, đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý Hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức cán bộ).

- Thời hạn gửi báo cáo 6 tháng đầu năm **trước ngày 31/5**; báo cáo năm **trước ngày 30/11**.

- Nội dung báo cáo công tác quản lý Hồ sơ điện tử theo khoản 2 Điều 13 Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức thông qua phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB (NH) *pn*

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Tổng Phước Lộc

Số: 1369/TTr-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 6 năm 2022

PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN
Về việc nâng bậc lương đối với công chức, viên chức thông qua
phần mềm quản lý hồ sơ điện tử

Kính gửi: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ

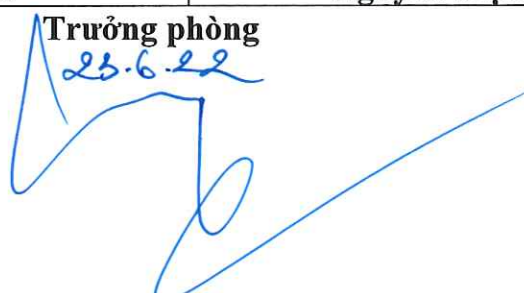
I. Nội dung:

Để tăng cường công tác quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hồ sơ điện tử có hiệu quả và tiếp tục thực hiện việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức thông qua phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử đạt hiệu quả.

II. Ý kiến đề nghị giải quyết:

Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu văn bản triển khai, hướng dẫn các Trường Trung học phổ thông và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nâng bậc lương đối với công chức, viên chức thông qua phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

Kính trình xin ý kiến lãnh đạo./.

1. Phòng chủ trì soạn thảo – Phòng Tổ chức cán bộ	
Chuyên viên thụ lý  Nguyễn Thị Thu Hòa	Phó Trưởng phòng 23.6 Kính trình./.  Nguyễn Mạnh Hùng
Trưởng phòng 23.6.22  Tổng Phước Lộc	

2. Ý kiến của Văn phòng Sở về kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản
Chánh Văn phòng Sở



Hồ Tấn Minh

