SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT PHƯỚC HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 598/THPTPH
V/v triển khai, thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn năm 2026

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 11 năm 2026

Kính gửi:
- Các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng;
- Các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Thực hiện Công văn số 12031/SGDĐT-TCCB ngày 09 tháng 11 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai, thực hiện nâng bậc lương trước thời hạn năm 2026, Trường THPT Phước Hòa yêu cầu các tổ, bộ phận và cá nhân liên quan thực hiện các nội dung sau:

1. Phổ biến quy định, xác định đối tượng và điều kiện xét

Các tổ trưởng phổ biến Công văn số 12031/SGDĐT-TCCB và Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn hiện hành của Trường đến toàn thể viên chức, người lao động; bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, không bỏ sót đối tượng đủ điều kiện.

Đối tượng xét phải đáp ứng đầy đủ điều kiện về xếp lương; kết quả đánh giá, kỷ luật; thành tích xuất sắc được công nhận bằng văn bản; chưa hưởng bậc lương cuối cùng và đến ngày 31/12/2026 còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để nâng bậc lương thường xuyên. Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc.

Thành tích xét theo thời điểm ban hành quyết định công nhận trong 06 năm gần nhất đối với chức danh yêu cầu trình độ từ cao đẳng trở lên hoặc 04 năm đối với chức danh còn lại, tính đến ngày 31/12/2026; không sử dụng lại thành tích trước quyết định nâng lương trước thời hạn lần trước. Việc xếp thứ tự dựa trên thành tích cao nhất và Quy chế của Trường.

2. Rà soát, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Giao Tổ trưởng Văn phòng chủ trì đối chiếu quyết định lương hiện hưởng, thời điểm dự kiến nâng lương thường xuyên, tình trạng đánh giá và kỷ luật, quá trình công tác, thời gian nghỉ không hưởng lương, gián đoạn bảo hiểm xã hội và hồ sơ chuyển ngạch, nâng ngạch hoặc chế độ lương có liên quan; lập danh sách sơ bộ người đủ điều kiện, phối hợp các tổ trưởng rà soát và thông báo đến từng cá nhân.

Cá nhân thuộc diện đề nghị cung cấp hồ sơ theo hướng dẫn của Sở: quyết định lương hiện hưởng; quyết định liên quan đến chuyển ngạch/nâng ngạch, điều động, bổ nhiệm hoặc thay đổi chức danh, đơn vị công tác (nếu có); một minh chứng thành tích cao nhất đã được

cấp có thẩm quyền công nhận. Trường hợp xét theo danh hiệu lao động tiên tiến hai năm học liền kề thì sử dụng hồ sơ chung của đơn vị theo hướng dẫn.

3. Xét chọn, xác định chỉ tiêu và công khai kết quả

Tổ trưởng Văn phòng tham mưu Hiệu trưởng rà soát Quy chế của Trường, xác định chỉ tiêu không quá 10% danh sách trả lương theo cách tính của Sở tại mốc 31/12/2026; đối chiếu số liệu, quyết định phê duyệt có liên quan trước khi trình xét.

Hội đồng xét nâng lương của Trường (theo quyết định thành lập) tổ chức họp xét, lập biên bản, xếp thứ tự theo thành tích và quy định ưu tiên trong Quy chế; thực hiện công khai danh sách, kết quả xét theo quy định. Hiệu trưởng xem xét, ký văn bản đề nghị gửi Sở.

4. Tiến độ thực hiện và gửi hồ sơ

Các tổ phổ biến và chuyển thông tin đến viên chức, người lao động ngay khi nhận công văn. Cá nhân gửi hồ sơ về Kế toán trước 16 giờ 00 ngày 12/11/2026; Tổ trưởng Văn phòng (Kế toán hỗ trợ) hoàn tất rà soát, chuẩn bị danh sách và hồ sơ phục vụ họp xét trong ngày 13/11/2026. Nhà trường tổ chức xét, công khai và hoàn thiện hồ sơ để gửi Sở chậm nhất ngày 16/11/2026.

Hồ sơ gồm công văn đề nghị; biên bản họp xét; danh sách đề nghị; Quy chế kèm quyết định ban hành; quyết định công nhận lao động tiên tiến của toàn cơ quan trong hai năm học liền kề (đánh dấu đối tượng được đề nghị); hồ sơ cá nhân xếp theo danh sách. Gửi đồng thời qua hệ thống văn bản điện tử https://vpdt.hcm.edu.vn và Google Drive theo liên kết Sở cấp cho đơn vị trong thời gian 12/11–16/11/2026. Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, lưu bản gửi và xác nhận nộp thành công.

5. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chỉ đạo chung và xem xét hồ sơ trình ký. Tổ Văn phòng là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu về chỉ tiêu, trình tự và hồ sơ. Các tổ trưởng phối hợp rà soát, thông tin đến từng viên chức, người lao động; cá nhân chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của hồ sơ. Khó khăn, vướng mắc phải báo cáo ngay Tổ trưởng Văn phòng, Kế toán để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xử lý kịp thời.

Đề nghị các tổ, bộ phận và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai, bảo đảm đúng đối tượng, đúng quy định và tiến độ./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG PHƯỚC HÒA

Phạm Thị Thanh Thúy