

Số: /QĐ-HĐXNBL

Sơn La, ngày tháng 11 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng xét nâng bậc lương**  
**Trường Cao đẳng Sơn La**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT NÂNG BẠC LƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

*Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;*

*Căn cứ Luật giao dịch điện tử năm 2023;*

*Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động thương binh và xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nâng 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 29/6/2021 về việc sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng 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 90/QĐ-CĐSL ngày 20/01/2025 về việc kiện toàn Hội đồng xét nâng bậc lương năm 2025;*

*Theo đề nghị của Phó Chủ tịch Hội đồng xét nâng bậc lương nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng xét nâng bậc lương Trường Cao đẳng Sơn La (có Quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 864/QĐ-HĐXNBL ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Hội đồng xét nâng bậc lương Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành quy chế làm việc của Hội đồng xét nâng bậc lương Trường Cao đẳng Sơn La.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng xét nâng bậc lương Trường Cao đẳng Sơn La và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (Báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc nhà trường;
- Các thành viên HĐXNBL;
- Lưu: VT, HĐXNBL.

**CHỦ TỊCH**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Nguyễn Đức Long**

## **QUY CHẾ**

**Hoạt động của Hội đồng xét nâng bậc lương Trường Cao đẳng Sơn La**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số               /QĐ-HĐNBL ngày                tháng 11 năm  
2025 của Chủ tịch Hội đồng xét nâng bậc lương Trường Cao đẳng Sơn La)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1: Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về mục tiêu, nguyên tắc hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và kinh phí hoạt động của Hội đồng xét nâng bậc lương Trường Cao đẳng Sơn La (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là thành viên của Hội đồng.

##### **Điều 2: Hội đồng xét nâng bậc lương**

Hội đồng xét nâng bậc lương là Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La thành lập. Hội đồng có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về các nội dung xét nâng bậc lương, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo và nâng bậc lương trước thời hạn cho viên chức, người lao động trong Nhà trường.

### **Chương II**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG**

##### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Chủ tịch: Là lãnh đạo Nhà trường được phân công phụ trách chế độ chính sách.

2. Phó chủ tịch: Là lãnh đạo Nhà trường được phân công hỗ trợ Chủ tịch, thay mặt khi được ủy quyền.

3. Thư ký - Ủy viên: Là lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV được phân công phụ trách chế độ chính sách.

4. Ủy viên: Là thành viên của Hội đồng xét nâng bậc lương, thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch phân công.

##### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét nâng bậc lương**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xét nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo, nâng bậc lương trước thời hạn cho viên chức, người lao động trong nhà trường.

2. Tổ chức xét nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo định kỳ hàng tháng; tổ chức xét nâng lương trước thời hạn vào tháng 12 hàng năm.

3. Xem xét, đề nghị Hiệu trưởng điều chỉnh mức lương của viên chức, người lao động nếu phát hiện không phù hợp với quy định của Nhà nước và Nhà trường.

4. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết và lưu hồ sơ (nếu có) theo quy định.

## **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Ủy viên**

### **1. Chủ tịch Hội đồng:**

a) Lãnh đạo, điều hành chung hoạt động của Hội đồng; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Hội đồng.

b) Phân công nhiệm vụ cho thư ký Hội đồng, các thành viên; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác và nhiệm vụ đã giao cho từng thành viên Hội đồng.

c) Triệu tập, chủ trì và kết luận các phiên họp của Hội đồng; ký các văn bản, biên bản họp Hội đồng.

d) Ủy quyền hoặc phân công cho phó chủ tịch Hội đồng, thành viên trong Hội đồng xử lý công việc khi vắng mặt.

e) Đại diện Hội đồng làm việc, trao đổi với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Nhà trường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

### **2. Phó Chủ tịch Hội đồng:**

a) Chủ trì, điều hành, kết luận các phiên họp của Hội đồng, ký các văn bản của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền hoặc khi Chủ tịch vắng mặt.

b) Hỗ trợ Chủ tịch theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công cho các thành viên.

c) Chỉ đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV (đơn vị thường trực) hợp với các phòng, khoa, trung tâm để thực hiện nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao.

### **3. Thư ký - Ủy viên Hội đồng có nhiệm vụ:**

a) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch chuẩn bị tài liệu, điều kiện làm việc cho các cuộc họp; Tổng hợp báo cáo, chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc; thông báo thời gian, địa điểm họp; theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các quyết định.

b) Làm thư ký các cuộc họp Hội đồng, các cuộc họp có liên quan. Ghi chép đầy đủ các ý kiến, lập Biên bản các cuộc họp của Hội đồng và các cuộc họp liên quan theo quy định.

c) Tham mưu xây dựng, soạn thảo các văn bản: kế hoạch, báo cáo, biên bản... trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV duyệt, trình Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

d) Tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy định xét nâng bậc lương theo chức năng, quyền hạn.

e) Đề xuất ý kiến, giải pháp cải tiến trong hoạt động của Hội đồng.

g) Thiết lập, lưu trữ đầy đủ hồ sơ xét nâng bậc lương; kiểm tra, giám sát, thực hiện chế độ báo cáo (nếu có) theo quy định.

#### **4. Các Ủy viên Hội đồng có nhiệm vụ:**

a) Tham dự đầy đủ các cuộc họp, đóng góp ý kiến theo nội dung của cuộc họp. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng.

b) Tổ chức triển khai, theo dõi, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ xét nâng bậc lương tại đơn vị phụ trách; tham gia chỉ đạo, kiểm tra và giải quyết các vấn đề phát sinh.

c) Đề xuất, kiến nghị các giải pháp đổi mới, cải tiến thủ tục hành chính liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng.

d) Nghiêm túc thực hiện các công việc được Hội đồng phân công.

### **Chương III**

## **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 6. Nguyên tắc hoạt động của hội đồng**

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, đề cao quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên; đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Mọi thành viên có quyền phát biểu, chất vấn, và tranh luận. Chủ tịch Hội đồng phải đảm bảo quyền được nói và lắng nghe của tất cả thành viên.

3. Việc biểu quyết phải được thực hiện công khai theo từng cách thức tổ chức xét. Quyết định được thông qua theo nguyên tắc đa số tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền, chủ trì cuộc họp.

4. Cuộc họp xét nâng bậc lương chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Hội đồng tham dự. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể

mời đại diện các đơn vị liên quan dự họp. Đại diện được mời dự họp được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Các quyết định về xét nâng bậc lương, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo cho viên chức phải được thảo luận và căn cứ trên các văn bản quy định của pháp luật. Chủ tịch Hội đồng không được tự mình đưa ra quyết định.

6. Thành viên Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai công tác chế độ nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo, nâng lương trước thời hạn tại Trường Cao đẳng Sơn La theo chức năng, nhiệm vụ và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

7. Hoạt động của Hội đồng phải đảm bảo yêu cầu phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định.

8. Hội đồng được phép sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng Sơn La.

### **Điều 7. Chế độ làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng xét nâng bậc lương tổ chức định kỳ 01 lần/tháng để xét nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo cho viên chức nhà trường. Đối với việc xét nâng lương trước thời hạn, Hội đồng tổ chức xét vào tháng 12 hằng năm. Trong trường hợp cấp thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể triệu tập cuộc họp bất thường theo đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng.

2. Cách thức tổ chức xét nâng bậc lương:

Hàng tháng, căn cứ tình hình nhiệm vụ, nội dung triển khai và thực tiễn công việc, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Hội đồng tổ chức xét nâng bậc lương theo một trong các hình thức sau:

a, Họp trực tiếp

Tổ chức họp trực tiếp tại Phòng họp trụ sở Trường.

Cơ chế vận hành hình thức họp trực tiếp:

Bước 1. Chuẩn bị cuộc họp

Thư ký Hội đồng có trách nhiệm: Chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp (rà soát, lập danh sách dự kiến viên chức đến kỳ xét, hồ sơ minh chứng, biểu mẫu biểu quyết (nếu có)...);

Thông báo cho các thành viên Hội đồng thời gian, địa điểm họp. Kiểm tra điều kiện phòng họp.

Bước 2. Tiến hành khai mạc và điểm danh

Thư ký điểm danh và xác nhận số lượng thành viên có mặt, báo cáo có đảm bảo số lượng thành viên để cuộc họp được tiến hành.

Chủ tịch tuyên bố khai mạc, thông qua chương trình và nội dung họp.

### Bước 3. Trình bày nội dung và thảo luận

Thư ký hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ – Công tác HSSV trình bày danh sách viên chức đủ điều kiện nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên, nâng trước hạn và các tài liệu khác (nếu có).

Các thành viên Hội đồng nghiên cứu hồ sơ, thảo luận, nêu ý kiến công khai, khách quan.

Chủ tịch Hội đồng điều hành, bảo đảm: Mỗi thành viên có quyền phát biểu; Không ai phát biểu thay người khác; Ý kiến được ghi chép đầy đủ, trung thực.

### Bước 4. Tiến hành biểu quyết, lập biên bản

Sau khi kết thúc phần thảo luận, Hội đồng tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín hoặc giơ tay tùy theo tính chất từng nội dung, do Chủ tịch quyết định.

Thư ký: Phát phiếu biểu quyết (nếu bỏ phiếu kín) và thu lại khi hoàn thành; Kiểm phiếu công khai, có sự chứng kiến của ít nhất 02 thành viên Hội đồng.

Kết quả biểu quyết hợp lệ khi có tối thiểu 2/3 số thành viên dự họp tham gia bỏ phiếu. Kết quả được công bố công khai ngay tại cuộc họp.

Thư ký Hội đồng lập biên bản cuộc họp theo quy định. Sau khi thông nhất, Chủ tịch và Thư ký Hội đồng ký xác nhận vào biên bản.

### Bước 5. Lưu trữ hồ sơ cuộc họp theo quy định

#### b, Họp trực tuyến (Online Meeting)

Họp trực tuyến (Online Meeting) trên không gian mạng, sử dụng các thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ.

Cơ chế vận hành hình thức Họp trực tuyến:

#### Bước 1. Triệu tập và xác thực danh tính

Thư ký Hội đồng Thông báo họp điện tử kèm đường dẫn vào phòng họp trực tuyến (Zoom/Teams/Meet...).

Mỗi thành viên phải đăng nhập bằng tài khoản cá nhân đã được nhà trường cấp (qua mật khẩu, mã PIN, hoặc tài khoản cá nhân xác thực). Đảm bảo người tham gia là thành viên hợp lệ của Hội đồng.

Trước khi họp, Thư ký điểm danh và ghi nhận sự có mặt (ghi âm hoặc chụp màn hình). Cuộc họp được ghi hình và ghi âm toàn bộ để phục vụ cho việc lập biên bản và lưu trữ hồ sơ, đảm bảo tính pháp lý và minh bạch.

## Bước 2. Trình bày nội dung và thảo luận

Chủ tịch Hội đồng điều hành như họp trực tiếp: nêu danh sách viên chức đủ điều kiện, từng trường hợp được trình chiếu.

Thành viên Hội đồng phát biểu, thảo luận.

## Bước 3. Tiến hành biểu quyết điện tử (qua Zoom, MS Teams, Google Meet...)

Tùy tình hình thực tế Chủ tịch Hội đồng lựa chọn một trong 3 cách biểu quyết (qua phần mềm họp, biểu mẫu điện tử, hoặc email có xác thực) để thực hiện biểu quyết trong họp trực tuyến:

Cách 1: Biểu quyết bằng tính năng sẵn có của phần mềm họp (Ví dụ: sử dụng tính năng “Poll” hoặc “Vote” của Zoom hoặc Microsoft Teams). Thư ký tạo phiếu biểu quyết với 3 lựa chọn: Đồng ý nâng lương, Không đồng ý, Phiếu trắng.

Hệ thống tự động thống kê kết quả theo tỷ lệ phần trăm và hiển thị công khai.

Ảnh chụp màn hình kết quả và file log (nếu có) được lưu làm minh chứng biểu quyết.

Cách 2: Biểu quyết qua biểu mẫu điện tử xác thực (ví dụ: Google Form, Microsoft Form...)

Sau khi kết thúc phần thảo luận, Thư ký gửi link biểu quyết (có yêu cầu đăng nhập bằng tài khoản).

Thành viên điền lựa chọn của mình và gửi.

Hệ thống lưu lại địa chỉ email, thời gian gửi, lựa chọn.

File tổng hợp (Excel/PDF) in ra và đính kèm vào biên bản họp.

Cách 3: Biểu quyết bằng email xác nhận: Áp dụng khi đường truyền kém hoặc họp kéo dài.

Thư ký gửi phiếu biểu quyết điện tử dạng Word hoặc PDF kèm nội dung cần quyết định.

Thành viên phản hồi lại email bằng địa chỉ công vụ (đã được xác thực) với nội dung: “Tôi đồng ý/Không đồng ý với nội dung biểu quyết.”

Toàn bộ chuỗi email được in ra, ký xác nhận của Chủ tịch và Thư ký, lưu cùng biên bản.

## Bước 4. Tổng hợp kết quả và lập biên bản

Thư ký tổng hợp số lượng phiếu hợp lệ, kết quả thống kê và công bố tại cuộc họp; lập biên bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

c, Lấy ý kiến thành viên bằng Phiếu biểu quyết (bằng văn bản)

Lấy ý kiến thành viên bằng Phiếu biểu quyết (bằng văn bản) áp dụng khi các vấn đề đã được thảo luận sơ bộ hoặc các quyết định đơn giản, rõ ràng không yêu cầu tranh luận hay phân tích thêm tại cuộc họp (ví dụ: các trường hợp đã đủ điều kiện hiển nhiên, minh chứng đầy đủ).

Cơ chế vận hành hình thức lấy ý kiến thành viên bằng Phiếu biểu quyết (bằng văn bản):

**Bước 1. Chuẩn bị nội dung và phiếu biểu quyết**

Thư ký Hội đồng chuẩn bị nội dung cần lấy ý kiến, tài liệu minh chứng (nếu có), phiếu biểu quyết theo mẫu thống nhất, rõ ràng, đảm bảo tính bí mật của ý kiến cá nhân (nếu cần).

**Bước 2. Thành viên Hội đồng nghiên cứu và biểu quyết**

Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và thể hiện ý kiến rõ ràng trên phiếu biểu quyết:

**Bước 3. Thu hồi phiếu và tổng hợp kết quả, lập biên bản**

Thư ký Hội đồng thu hồi toàn bộ phiếu biểu quyết (03 ngày làm việc kể từ ngày phát hành). Kết quả biểu quyết được coi là hợp lệ nếu có tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Hội đồng tham gia biểu quyết.

Thư ký Hội đồng lập Biên bản theo quy định (ghi nhận kết quả biểu quyết: số phiếu phát ra, số phiếu hợp lệ, kết quả từng nội dung) được Chủ tịch và Thư ký Hội đồng ký xác nhận.

Biên bản được gửi thông báo đến tất cả thành viên và chuyển Phòng Tổ chức cán bộ – Công tác HSSV (hoặc đơn vị được giao) để lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.

**Bước 4. Lưu trữ hồ sơ theo quy định**

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC, TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Phối hợp trong hoạt động**

1. Hội đồng xét nâng bậc lương phối hợp chặt chẽ với các phòng, khoa, Trung tâm và các tổ chức trong Nhà trường để thực hiện việc xét nâng bậc lương cho viên chức, người lao động kịp thời và đúng quy định.

2. Hội đồng tăng cường trao đổi, cung cấp thông tin và phản hồi nhanh chóng đối với các ý kiến góp ý, phản ánh từ các đơn vị.

#### **Điều 9. Kinh phí**

Kinh phí hoạt động của Hội đồng xét nâng bậc lương do nhà trường hỗ trợ từ nguồn kinh phí của nhà trường (nếu có).

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng về việc kiện toàn Hội đồng xét nâng bậc lương.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Ủy viên Hội đồng xét nâng bậc lương và các đơn vị trực thuộc nhà trường có trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các thành viên Hội đồng xét nâng bậc lương phản ánh, Thư ký Hội đồng tổng hợp, đề xuất trình Chủ tịch Hội đồng xem xét quyết định cho phù hợp./.