

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM  
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



**QUY TRÌNH**  
**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC, CHẾ ĐỘ NGHỈ HƯU VÀ**  
**KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC**

Mã hiệu : QTNH/TCHC  
Ngày hiệu lực : 01/5/2014  
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký			 	
Họ và tên	Tạ Nguyễn Hà Dung	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

**TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU**

<b>S TT</b>	<b>Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh</b>	<b>Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh</b>	<b>Lần sửa đổi</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**MỤC LỤC**

- I. MỤC ĐÍCH
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
- IV. NỘI DUNG
- V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

**I. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm thống nhất cách thức phối hợp và thực hiện việc giải quyết thủ tục, chế độ nghỉ hưu và kéo dài thời gian công tác cho cán bộ viên chức Trường

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ thanh tra – Pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật & Quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Nghiên cứu kinh tế & Tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

**III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa:**

**2. Từ viết tắt:**

- BGH : Ban Giám hiệu;
- ĐHQG : Đại học Quốc gia TP. HCM;
- P.TCHC : Phòng Tổ chức – Hành chính;
- TP TC-HC : Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

**3. Tài liệu viện dẫn:**

Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 Luật Viên chức của Quốc hội khóa 12 ban hành (có hiệu lực 01/01/2012);

Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang của Chính phủ ban hành;

**Quy trình giải quyết thủ tục, chế độ nghỉ hưu & kéo dài thời gian công tác**

Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2000 của Chính Phủ về việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ công chức đến độ tuổi nghỉ hưu;

Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về việc quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

**IV. NỘI DUNG:**

<b>Bước</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Biểu mẫu</b>
1.	Chuyên viên	Trước 6 tháng tính đến ngày CBVC đủ tuổi nghỉ hưu, P.TC-HC gửi thông báo đến CBVC và Trưởng đơn vị có CB-VC thuộc diện nghỉ hưu biết.	Thông báo về việc nghỉ hưu
2.	CBVC	Nhận thông báo về việc nghỉ hưởng chế độ Trường hợp muốn kéo dài thời gian công tác, CBVC làm đơn xin kéo dài thời gian công tác.	Đơn xin kéo dài thời gian công tác
3.	Chuyên viên	Trường hợp CBVC xin kéo dài thời gian công tác: Tiếp nhận Đơn xin kéo dài thời gian công tác và trình lãnh đạo phòng và BGH xem xét. Trường hợp CBVC muốn nghỉ hưu đúng quy định: hướng dẫn CBVC thực hiện thủ tục xác nhận không vướng mắc	Giấy xác nhận không vướng mắc
4.	Chuyên viên	Soạn Quyết định nghỉ hưu trình Ban Giám hiệu hoặc Soạn Công văn đề nghị kéo dài thời gian công tác gửi ĐHQG TPHCM	Quyết định
5.	Ban Giám hiệu	Ký Quyết định nghỉ hưu hoặc Công văn/ kéo dài thời gian công tác.	
6.	Chuyên viên	Chuyển Quyết định đã ký cho CBVC, đơn vị quản lý CBCV và các đơn vị liên quan <i>(Trường hợp không được kéo dài thời gian công tác thì thực hiện các bước tiếp theo)</i>	
7.	CBVC	Bàn giao công việc đang đảm nhiệm cho Trưởng đơn vị. Nộp hồ sơ để giải quyết chế độ hưu trí cho phòng TCHC, gồm:	

**Quy trình giải quyết thủ tục, chế độ nghỉ hưu & kéo dài thời gian công tác**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẻ BHYT còn thời hạn,</li> <li>- Bản sao CMND,</li> <li>- Thẻ cán bộ viên chức.</li> </ul>	
8.	Trưởng đơn vị	Thực hiện việc tiếp nhận bàn giao công việc của CBVC tại đơn vị.	
9.	Chuyên viên	<p>Tiếp nhận hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí của CBVC.</p> <p>Thực hiện hồ sơ báo giảm BHXH và hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí nộp Cơ quan BHXH.</p>	

**V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá (nếu có)	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Thông báo về việc nghỉ hưu	BMNH01/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC
2.	Đơn xin kéo dài thời gian công tác	BMNH02/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC
3.	Giấy xác nhận không vướng mắc	BMĐT03/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC
4.	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ BHXH	BMNH03/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC, ĐV, VC