

Số: 1113/QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giải quyết kéo dài
thời gian công tác đối với viên chức đến tuổi nghỉ hưu
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/08/2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

Căn cứ Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02/08/2022 của Chính phủ quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình giải quyết kéo dài thời gian công tác đối với viên chức đến tuổi nghỉ hưu của Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 46/QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 01/03/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT về việc ban hành Quy trình giải quyết lưu hưu của Trường ĐHCNTT.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các phòng Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *xy*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC, Sn.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Tú Anh

QUY TRÌNH

Giải quyết kéo dài thời gian công tác đối với viên chức đến tuổi nghỉ hưu của Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐHCNTT ngày 31 / 10 / 2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình Giải quyết kéo dài thời gian công tác đối với viên chức đến tuổi nghỉ hưu nhằm hướng dẫn cụ thể về cách thức thực hiện, trình tự giải quyết việc kéo dài thời gian công tác đối với viên chức đến tuổi nghỉ hưu; đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật; thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch, quy định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin (sau đây gọi là Trường).

II. ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH, PHẠM VI ÁP DỤNG

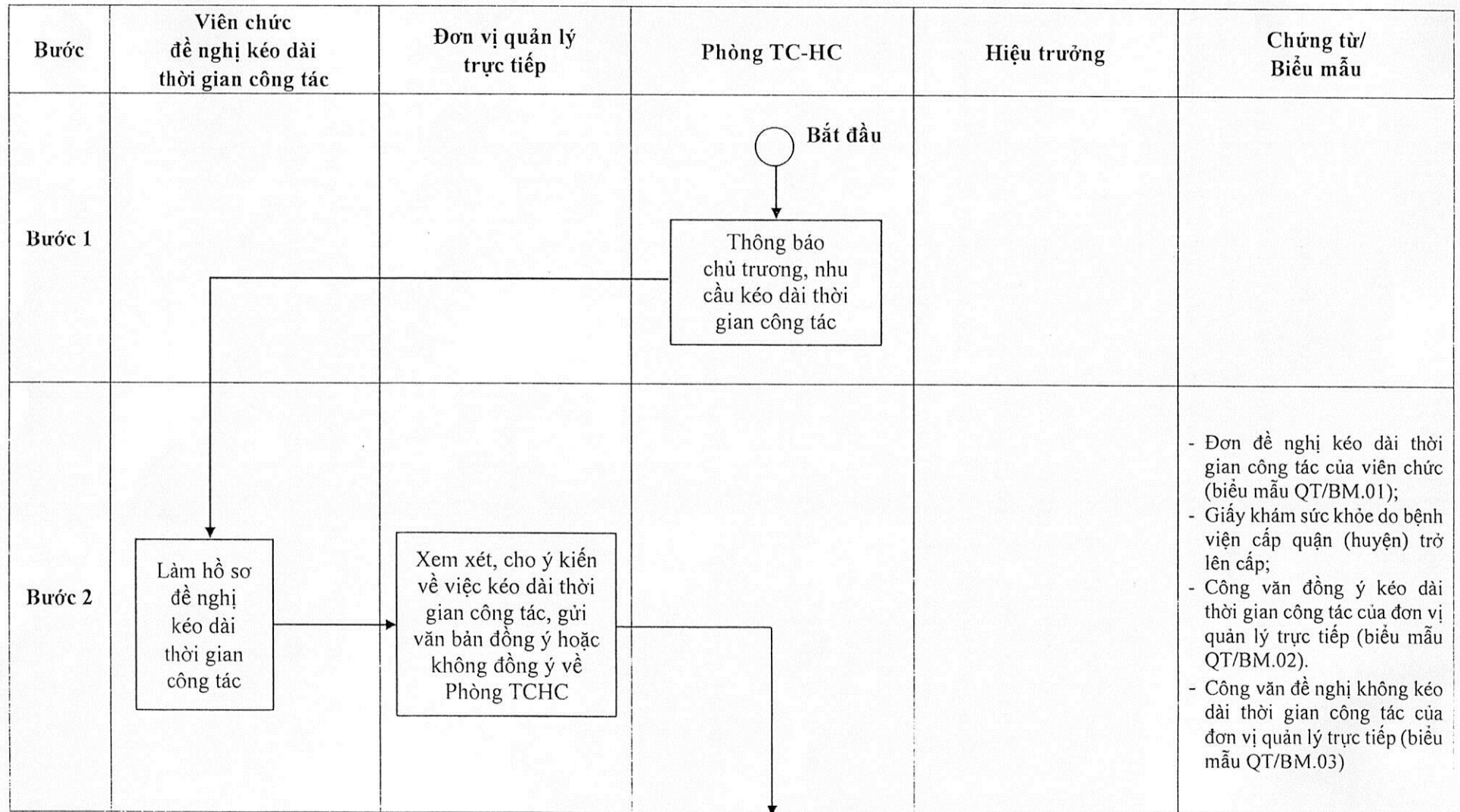
- Quy trình này được áp dụng đối với viên chức của Trường đủ điều kiện nghỉ hưu ở tuổi cao hơn theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Các đơn vị thuộc Trường có viên chức đề nghị kéo dài thời gian công tác và Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) phối hợp thực hiện quy trình này. Phòng TC-HC theo dõi việc giải quyết kéo dài thời gian công tác sau khi đủ tuổi nghỉ hưu đối với viên chức tại Trường.

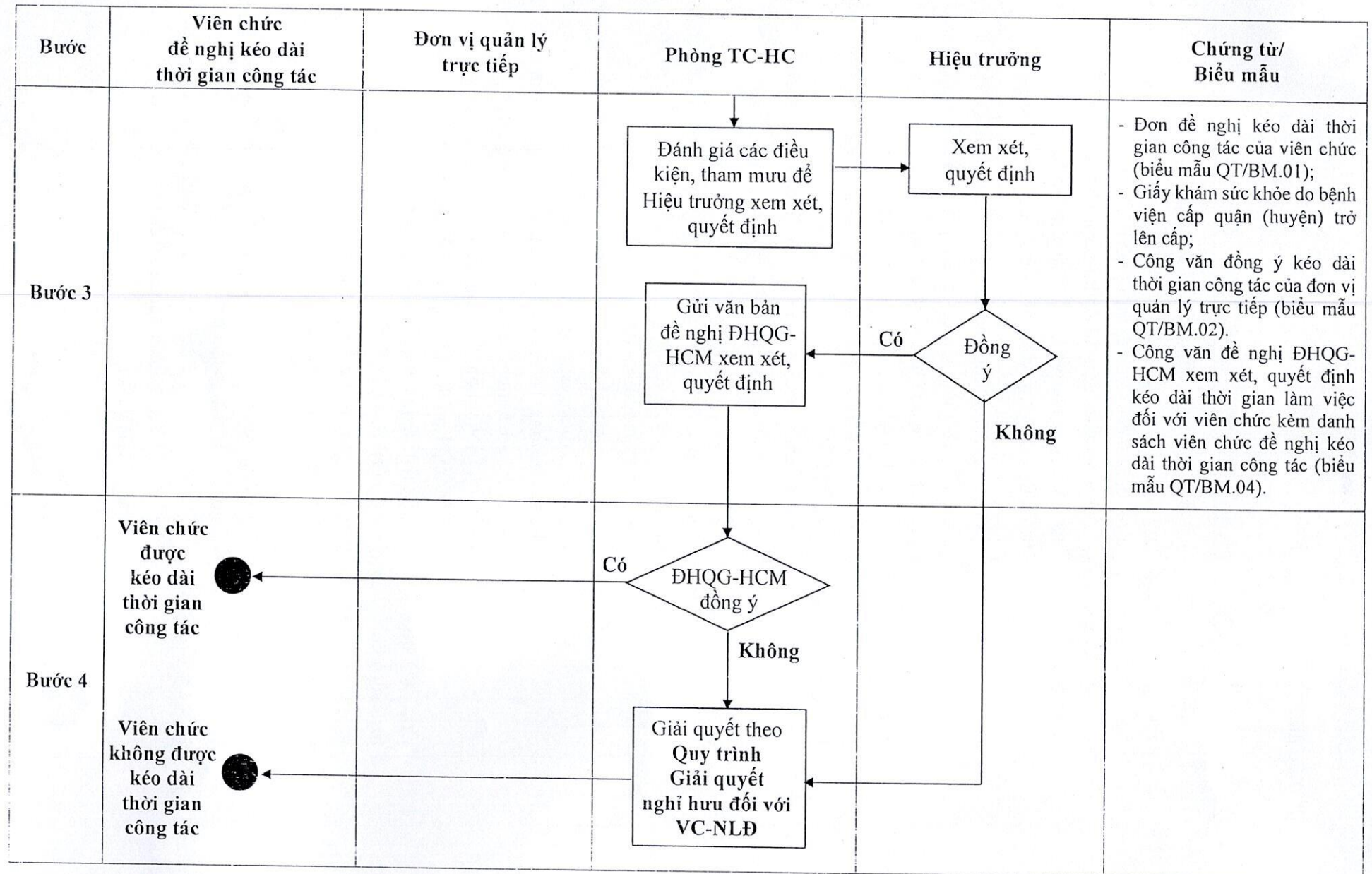
III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

- Viên chức: Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nghỉ hưu: Nghỉ công tác sau khi hết tuổi lao động, có đủ điều kiện về số năm đóng bảo hiểm xã hội và hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật.
- Nghỉ hưu ở tuổi cao hơn: Kéo dài thời gian công tác sau khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
- Đơn vị quản lý trực tiếp: là đơn vị trực tiếp quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức.
- Trường: Trường Đại học Công nghệ Thông tin.
- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức - Hành chính.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. Lưu đồ quy trình





B. Diễn giải

Bước	Hoạt động	Nội dung thực hiện
1	Thông báo chủ trương, nhu cầu kéo dài thời gian công tác.	- Phòng TC-HC căn cứ định hướng phát triển, tình hình nhân lực của Trường và yêu cầu của vị trí việc làm, thông báo chủ trương, nhu cầu kéo dài thời gian công tác. - Với viên chức đến tuổi nghỉ hưu, Phòng TC-HC thông báo bằng văn bản cho viên chức và đơn vị quản lý trực tiếp biết trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định.
2	Viên chức nộp hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác.	- Viên chức đáp ứng các điều kiện quy định, có đơn đề nghị được kéo dài thời gian công tác, gửi đơn vị quản lý trực tiếp trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 06 tháng. - Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác gồm: + Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác (biểu mẫu QT/BM.01); + Giấy khám sức khỏe do bệnh viện cấp quận (huyện) trở lên cấp (có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
	Đơn vị quản lý trực tiếp cho ý kiến về việc kéo dài thời gian công tác.	- Đơn vị quản lý trực tiếp xem xét, cho ý kiến và có công văn đồng ý hoặc không đồng ý về việc kéo dài thời gian công tác của viên chức, gửi về Phòng TC-HC. - Việc xem xét, cho ý kiến được đơn vị quản lý trực tiếp cho ý kiến và gửi văn bản kèm hồ sơ của viên chức về Phòng TC-HC trong vòng 14 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác. - Hồ sơ gửi về Phòng TC-HC gồm có: + Trường hợp đề nghị kéo dài thời gian công tác: ▪ Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác của viên chức (biểu mẫu QT/BM.01); ▪ Giấy khám sức khỏe do bệnh viện cấp quận (huyện) trở lên cấp (có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ); ▪ Công văn đồng ý kéo dài thời gian công tác của đơn vị quản lý trực tiếp (biểu mẫu QT/BM.02). + Trường hợp đề nghị không kéo dài thời gian công tác: ▪ Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác của viên chức (biểu mẫu QT/BM.01); ▪ Giấy khám sức khỏe do bệnh viện cấp quận (huyện) trở lên cấp (có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

		▪ Biên bản họp của tập thể lãnh đạo đơn vị, có ý kiến của tổ chức công đoàn bộ phận. ▪ Công văn đề nghị không kéo dài thời gian công tác của đơn vị quản lý trực tiếp (biểu mẫu QT/BM.03).
3	Đánh giá các điều kiện, tham mưu, trình hồ sơ để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.	- Phòng TC-HC tổng hợp hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác của viên chức do đơn vị quản lý trực tiếp gửi về; tiến hành xem xét, đánh giá các điều kiện của viên chức và chủ trương, nhu cầu của Trường, của đơn vị trực tiếp quản lý viên chức để tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định. - Việc đánh giá các điều kiện, tham mưu, trình hồ sơ để Hiệu trưởng được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị quản lý trực tiếp gửi đầy đủ hồ sơ về Phòng TC-HC. - Hiệu trưởng xem xét và quyết định việc kéo dài thời gian công tác, thời gian được kéo dài đối với từng trường hợp viên chức. + Trường hợp hồ sơ được chấp nhận: Phòng TC-HC dự thảo công văn và gửi hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác lên ĐHQG-HCM đề nghị ra quyết định kéo dài thời gian công tác đối với viên chức. + Trường hợp hồ sơ không được chấp nhận: Phòng TC-HC thông báo cho viên chức và đơn vị quản lý trực tiếp biết kết quả; đồng thời giải quyết theo quy trình nghỉ hưu bằng văn bản chính thức. - Thời gian xem xét, quyết định và hoàn thành các văn bản được thực hiện trong 03 ngày làm việc. - Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian công tác gửi lên ĐHQG-HCM gồm có: + Hồ sơ của viên chức và ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp đã có tại Bước 2, gồm: ▪ Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác của viên chức (biểu mẫu QT/BM.01); ▪ Giấy khám sức khỏe do bệnh viện cấp quận (huyện) trở lên cấp (có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ); ▪ Công văn đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp (biểu mẫu QT/BM.02); + Công văn đề nghị ĐHQG-HCM xem xét, quyết định kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức kèm danh sách viên chức đề nghị kéo dài thời gian công tác (biểu mẫu QT/BM.04).

4	Thông báo kết quả, thực hiện kéo dài thời gian công tác hoặc thực hiện quy trình giải quyết nghỉ hưu đối với viên chức - người lao động	- Căn cứ quyết định của Giám đốc ĐHQG-HCM, Phòng TC-HC thông báo kết quả đến viên chức và đơn vị quản lý trực tiếp. + Trường hợp ĐHQG-HCM đồng ý kéo dài thời gian công tác: Viên chức và đơn vị quản lý trực tiếp thực hiện việc kéo dài thời gian công tác theo thời gian được ghi trong quyết định. + Trường hợp ĐHQG-HCM không đồng ý kéo dài thời gian công tác: Viên chức được giải quyết nghỉ hưu theo Quy trình giải quyết nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động của Trường. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả, Phòng TC-HC ra quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí đối với viên chức trong trường hợp viên chức không được đồng ý kéo dài thời gian công tác.
	Viên chức thực hiện	Thực hiện theo quyết định của ĐHQG-HCM về việc giải quyết kéo dài thời gian công tác hoặc thực hiện Quy trình giải quyết nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động của Trường trong trường hợp không được kéo dài thời gian công tác.

V. BIỂU MẪU

- Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác: Biểu mẫu QT/BM.01;
- Công văn đồng ý kéo dài thời gian công tác của đơn vị quản lý trực tiếp: Biểu mẫu QT/BM.02;
- Công văn đề nghị không kéo dài thời gian công tác của đơn vị quản lý trực tiếp: Biểu mẫu QT/BM.03;
- Danh sách viên chức đề nghị kéo dài thời gian công tác: Biểu mẫu QT/BM.04.

VI. HƯỚNG DẪN LƯU HỒ SƠ

Toàn bộ hồ sơ liên quan được tập hợp, lưu trữ tại bộ phận văn thư, trong hồ sơ nhân sự của Phòng TC-HC và trên hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ văn bản.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính để tập hợp và trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Tú Anh

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Khoa/ Phòng/ Ban/ Trung tâm.....;
- Bộ môn

Tôi tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Nêu lý do đề nghị kéo dài thời gian công tác tại đơn vị chuyên môn:

.....

.....

Trân trọng.

TP. HCM, ngày tháng năm

Ý kiến của đơn vị chuyên môn (bộ môn...)

Người viết đơn

Ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp (Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
ĐƠN VỊ:

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

Số:/.....
v/v đề nghị kéo dài thời gian công tác

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT;
- Phòng Tổ chức - Hành chính.

Căn cứ nhu cầu của đơn vị về nhân lực có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu khoa học, Đơn vị kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét và giải quyết kéo dài thời gian công tác sau khi đến tuổi nghỉ hưu cho:

Ông (Bà):

Sinh ngày:/...../.....

Hiện sinh hoạt chuyên môn tại: Bộ môn
thuộc Đơn vị

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu: VP.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý kiến của Phòng TC-HC

Phê duyệt của Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
ĐƠN VỊ:

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

Số:/.....
v/v đề nghị không kéo dài
thời gian công tác

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT;
- Phòng Tổ chức - Hành chính.

Ngày/...../20....., Đơn vị.....
có nhận được đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác của:

Ông (Bà):

Sinh ngày:/...../.....

Hiện là, công tác/ sinh hoạt chuyên môn tại Bộ môn
.....thuộc Đơn vị.....

Qua xem xét hồ sơ, Đơn vị
đề nghị không kéo dài thời gian công tác đối với Ông (Bà)
vì những lý do sau đây:

.....
.....
.....

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu: VP.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý kiến của Phòng TC-HC

Phê duyệt của Hiệu trưởng

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐỀ NGHỊ KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC NĂM 20.....
(Đính kèm công văn số.....ngày...../...../..... Của Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức danh GS, PGS	Trình độ chuyên môn	Chức danh nghề nghiệp	Chức vụ, đơn vị công tác	Thời gian được kéo dài trong năm.....	
		Nam	Nữ					Từ ngày	Đến ngày
1									
2									
...									

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên đóng dấu)