

UBND HUYỆN CỬ CHÌ
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 455/PNV

Củ Chi, ngày 26 tháng 4 năm 2022

V/v giải quyết chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động và cập nhật thông tin trên Phần mềm Quản lý Hồ sơ điện tử

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non;
- Hiệu trưởng các trường Tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng Trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật;
- Hiệu trưởng Trường Bồi dưỡng giáo dục;
- Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Củ Chi;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện.

Thời gian qua, thủ trưởng các đơn vị có quan tâm, chỉ đạo rà soát đề nghị giải quyết chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị. Tuy nhiên, vẫn còn một số đơn vị còn chậm trễ trong việc gửi hồ sơ đề nghị giải quyết. Do đó, để đảm bảo việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị kịp thời, thuận tiện và theo đúng quy định.

Phòng Nội vụ huyện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc, phối hợp thực hiện một số nội dung sau:

1. Rà soát các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị.

Đơn vị khẩn trương rà soát các trường hợp đến hạn thực hiện chế độ chính sách nhưng đơn vị còn chậm trễ thực hiện gửi về Phòng Nội vụ huyện **chậm nhất ngày 05 tháng 5 năm 2022** thông qua Chuyên viên phụ trách, cụ thể:

- Khối Mầm non: Chuyên viên Phạm Ngọc Thu Hiền, địa chỉ thư điện tử: pnthien.cuchi@gmail.com (số điện thoại: 0908.601.175);

- Khối Tiểu học, Trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật; Trường Bồi dưỡng giáo dục huyện: Chuyên viên Trần Thị Mỹ Tiên, địa chỉ thư điện tử: ttmtien.cuchi@tphcm.gov.vn (số điện thoại: 0384.652.338);

- Khối Trung học cơ sở: Chuyên viên Đặng Thị Thúy An, địa chỉ thư điện tử: dttan.cuchi@gmail.com (số điện thoại: 0968.133.237).

- Trường Trung cấp nghề Củ Chi, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện: Chuyên viên Ngô Tấn Đức, địa chỉ thư điện tử: ntduc.cuchi@gmail.com (số điện thoại: 0988.039.993).

Hằng năm, thủ trưởng đơn vị quan tâm chỉ đạo viên chức phụ trách chế độ chính sách của công chức, viên chức tại đơn vị lập danh sách tất cả các trường hợp được nâng lương niên hạn, xếp và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nghỉ hưu, nghỉ việc, bổ nhiệm lại... để theo dõi và đề nghị giải quyết đúng thời gian quy định. Đồng thời, rà soát các trường hợp đề nghị chế độ chính sách do đơn vị thực hiện sai báo cáo Thường trực UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) và thực hiện hồ sơ đề nghị điều chỉnh, thay thế quyết định.

2. Giải quyết nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị.

a. Đối với hồ sơ đề nghị giải quyết thôi việc

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện hồ sơ đề nghị giải quyết thôi việc và nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức, người lao động về phòng Nội vụ huyện: **từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng** của tháng trước thời điểm công chức, viên chức, người lao động đề nghị được giải quyết thôi việc hoặc có nguyện vọng nghỉ việc không hưởng lương.

Ví dụ: Bà Nguyễn Thị A, sinh ngày 22 tháng 12 năm 1969; có nguyện vọng đề nghị được giải quyết thôi việc từ 01 tháng 5 năm 2022: đơn vị thực hiện lập hồ sơ từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây của tháng 4 năm 2022 và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ huyện).

b. Đối với hồ sơ đề nghị giải quyết nghỉ hưu

Trước 6 tháng tính tới thời điểm nghỉ hưu theo quy định, công chức, viên chức nhận thông báo nghỉ hưu của Thủ trưởng cơ quan đơn vị.

- Đối với công chức và viên chức quản lý là Hiệu trưởng/ Giám đốc trung tâm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành thông báo nghỉ hưu.

- Đối với Viên chức quản lý là Phó Hiệu trưởng/ Phó Giám đốc trung tâm và viên chức, nhân viên và người lao động đơn vị: giao Thủ trưởng đơn vị ban hành thông báo nghỉ hưu.

Ví dụ: Bà Nguyễn Thị D, sinh ngày 08 tháng 03 năm 1967; đủ điều kiện nghỉ hưu sẽ được giải quyết nghỉ hưu vào ngày 01 tháng 12 năm 2022 theo quy định. Thời điểm ra thông báo nghỉ hưu đối với bà Nguyễn Thị D là trong **tháng 5 năm 2022**.

Lưu ý: Công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu mà chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện hồ sơ đề nghị giải quyết nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động về phòng Nội vụ huyện trước **03 tháng, từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây của tháng.**

Ví dụ: Bà Nguyễn Thị B, sinh ngày 20 tháng 12 năm 1966; đủ điều kiện nghỉ hưu sẽ được giải quyết nghỉ hưu vào ngày 01 tháng 9 năm 2022 theo quy định: đơn vị thực hiện lập hồ sơ đề nghị giải quyết nghỉ hưu trước 03 tháng, vào ngày 01 tây đến ngày 05 tây của tháng 5 năm 2022 và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ huyện).

3. Hồ sơ đề nghị ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Thủ trưởng đơn vị có viên chức trúng tuyển báo cáo bằng văn bản để Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định tuyển dụng.

Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Thủ trưởng đơn vị có viên chức trúng tuyển báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hủy kết quả trúng tuyển.

4. Giải quyết Bỏ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức tại đơn vị.

a. Đối với trường hợp thực hiện tập sự theo quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện hồ sơ đề nghị bỏ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ ngày **01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng** sau khi viên chức hoàn thành tập sự theo quy định.

Ví dụ: Bà Nguyễn Thị C, trúng tuyển tại vị trí Giáo viên Mẫu giáo có Quyết định trúng tuyển viên chức ngày 20 tháng 7 năm 2021, Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng làm việc từ ngày 01 tháng 8 năm 2021, trong đó thời gian tập sự theo quy định là 09 tháng (từ ngày 01/8/2021 đến hết ngày 30/4/2022): đơn vị gửi hồ sơ đề nghị bỏ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với bà Nguyễn Thị C từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây tháng 5 năm 2022.

b. Đối với trường hợp miễn tập sự theo quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện hồ sơ đề nghị bỏ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong thời gian **05 ngày** sau khi viên chức có Quyết định tuyển dụng.

5. Tuyển dụng hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện hồ sơ đề nghị tuyển dụng hoặc giải quyết nghỉ việc đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ về phòng Nội vụ huyện: **từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng** của tháng trước thời điểm người lao động đề nghị được tuyển dụng hoặc giải quyết nghỉ việc.

6. Nâng bậc lương niên hạn, xếp và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện hồ sơ đề nghị nâng bậc lương, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức, người lao động về phòng Nội vụ huyện: **từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng của tháng** trước thời điểm công chức, viên chức, người lao động đến thời hạn nâng bậc lương, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A, mốc thời gian nâng bậc lương từ bậc 7, hệ số 4,32 lên bậc 8, hệ số 4,65 vào ngày 01/5/2022; đơn vị sẽ thực hiện hồ sơ đề nghị nâng bậc lương vào thời gian: **từ ngày 15 đến ngày 20 tháng 4 năm 2022** và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ huyện).

Đối với các trường hợp đơn vị đề nghị nâng lương niên hạn trễ so với thời gian quy định, đề nghị Thủ trưởng đơn vị có văn bản giải trình cụ thể, rõ ràng về lý do chậm trễ (nguyên nhân chủ quan, khách quan) để phòng Nội vụ huyện tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Đồng thời, Thủ trưởng đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khiếu nại về các chế độ, chính sách do việc đơn vị lập hồ sơ đề nghị nâng lương niên hạn trễ so với thời gian quy định.

7. Phê duyệt phụ cấp thâm niên nhà giáo

Viên chức tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo bằng 5% mức lương hiện hưởng. Hồ sơ gửi về phòng Nội vụ huyện **từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng**.

Ví dụ: Lưu Thị S, trúng tuyển tại vị trí Giáo viên Mẫu giáo bắt đầu tập sự ngày 01 tháng 10 năm 2016, thời gian tập sự theo quy định là 06 tháng, Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ngày 01/4/2017. Như vậy, bà S đủ điều kiện hưởng thâm niên nhà giáo 5% từ 01/4/2022.

8. Phê duyệt phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo.

Định kỳ hàng năm, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt mức phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang công tác tại đơn vị **từ ngày 20 tây đến ngày 30 tây tháng 11 hàng năm**.

9. Chuyển công tác đối với viên chức.

Định kỳ **từ ngày 25 tây đến ngày 30 tây tháng cuối quý**, đơn vị tổng hợp viên chức có nhu cầu chuyển công tác nộp 02 bộ hồ sơ (01 bộ nộp bộ phận Ban Tiếp công dân huyện, 01 bộ nộp Phòng Nội vụ huyện).

10. Hồ sơ Bổ nhiệm lại.

Thực hiện 01 bộ hồ sơ theo quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện ban hành kèm Quyết định số 7075/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện và

gửi về Phòng Nội vụ huyện từ ngày 01 tây đến ngày 10 tây trước 3 tháng tính tới thời điểm bổ nhiệm lại.

11. Cập nhật Phần mềm Quản lý Hồ sơ điện tử.

Ngày 03 tháng 3 năm 2014, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi đã ban hành Quyết định số 2799/QĐ-UBND về ban hành quy chế Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện Củ Chi. Theo đó, các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện việc cập nhật dữ liệu trên Phần mềm Quản lý Hồ sơ điện tử.

Các đơn vị thường xuyên cập nhật thông tin công chức, viên chức và người lao động đầy đủ, chính xác theo yêu cầu trên Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử (thẻ thông tin nhân viên, thông tin cơ quan, đoàn – đảng, thông tin phụ cấp, quá trình công tác, bằng cấp, quan hệ gia đình, quá trình lương, khen thưởng – kỷ luật và đánh giá cán bộ, công chức - ít nhất 3 năm gần nhất).

(Lưu ý: Quyết định số 2799/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức huyện Củ Chi được chuyển đến Hộp thư điện tử của đơn vị).

12. Thời gian, thủ tục đề nghị giải quyết các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động (theo Phụ lục đính kèm).

Các đơn vị thực hiện những nội dung tại văn bản này **chậm trễ quá 02 lần/năm**, Phòng Nội vụ huyện sẽ tổng hợp, báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm đối với công chức, viên chức quản lý đơn vị.

Phòng Nội vụ huyện kính đề nghị Thủ trưởng các đơn vị quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực UBND huyện (để b/cáo);
- Lưu: VT, PNV. PNTHTien.2.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Văn Thuận

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

PHỤ LỤC
THỜI GIAN, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CÁC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Đính kèm Công văn số **455**/PNV ngày **26** tháng **4** năm 2022 của Phòng Nội vụ huyện)

STT	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ	GHI CHÚ
1	Nghỉ hưu / Nghỉ việc	<u>Hồ sơ 01 bỏ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị của đơn vị; 2. Thông báo nghỉ hưu của Thủ trưởng đơn vị (nghỉ hưu)/ Đơn xin nghỉ việc của cá nhân có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (nghỉ việc); 3. Quyết định lương hiện hưởng; 4. Quyết định thâm niên nhà giáo (phê duyệt ban đầu + hiện tại); 5. Quyết định Tổ trưởng chuyên môn (nếu có); 6. Hộ khẩu + CMND/ CCCD (photo); 7. Sổ BHXH (photo) + Bảng xác nhận quá trình đóng BHXH.	Từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng	
2	Quyết định tuyển dụng viên chức	<u>Hồ sơ 01 bỏ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị của đơn vị; 2. Bản sao văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển kèm kết quả thẩm tra văn bằng chứng chỉ; 3. Chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; 4. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp; 5. Quyết định nghỉ việc tại đơn vị cũ (nếu có); 6. Bản sao bảo hiểm xã hội (nếu có).	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	

STT	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ	GHI CHÚ
3	Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (<i>Tập sự</i>)	<u>Hồ sơ 01 bổ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị kèm danh sách; 2. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C có dán hình đóng dấu giáp lai của đơn vị; 3. Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển kèm kết quả thẩm tra, xác minh văn bản chứng chỉ; 4. Bản sao Hợp đồng làm việc theo mẫu quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Lưu ý: Hợp đồng làm việc phải được ký sau khi có Quyết định tuyển dụng); 5. Báo cáo kết quả của người tập sự theo khoản 3, Điều 21, Nghị định 115/2020/NĐ-CP có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị; 6. Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự của Thủ trưởng đơn vị. 7. Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập đối với người tập sự của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.	Từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng	
4	Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (<i>Miễn tập sự</i>)	<u>Hồ sơ 01 bổ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị kèm danh sách; 2. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C có dán hình đóng dấu giáp lai của đơn vị; 3. Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển kèm kết quả thẩm tra, xác minh văn bản chứng chỉ; 4. Bản sao bằng chuyên môn cũ (nếu có) ứng với vị trí công tác trước khi trúng tuyển. (Ví dụ: Cao đẳng sư phạm) 4. Hợp đồng lao động hoặc các văn bản của cơ quan cũ phân công công việc trước khi tham gia tuyển dụng; 5. Các Quyết định nghỉ việc ở cơ quan cũ; 6. Bản sao sổ bảo hiểm xã hội + Bảng xác nhận quá trình đóng BHXH.	Từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng	

STT	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ	GHI CHÚ
5	Thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức là Hiệu trưởng/ Giám đốc.	<u>Hồ sơ 01 bộ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị của đơn vị; 2. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; 3. Quyết định lương hiện hưởng; 4. Bản sao CMND/CCCD; 5. Bản sao sổ bảo hiểm xã hội + Bảng xác nhận quá trình đóng BHXH.	Từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng	
6	Tuyển dụng nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.	<u>Hồ sơ 01 bộ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị của đơn vị; 2. Bộ hồ sơ xin việc của cá nhân; 3. Bản sao CMND/CCCD + Hộ khẩu. 4. Bản sao Văn bằng chứng chỉ.	Từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng	
7	Chấm dứt hợp đồng lao động đối với nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.	<u>Hồ sơ 01 bộ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị của đơn vị; 2. Đơn xin nghỉ việc của cá nhân; 3. Bản sao CMND/CCCD. 4. Văn bản tuyển dụng, Hợp đồng lao động; 5. Sổ BHXH (photo) + Xác nhận quá trình đóng BHXH.	Từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng	
8	Nghỉ việc không hưởng lương	<u>Hồ sơ 01 bộ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị của đơn vị; 2. Đơn xin nghỉ việc không hưởng lương của cá nhân; 3. Bản sao CMND/CCCD. 4. Quyết định lương hiện hưởng;	Từ ngày 01 tây đến ngày 05 tây hàng tháng	

STT	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ	GHI CHÚ
9	Nâng bậc lương, xếp và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	<u>Hồ sơ 01 bộ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị của đơn vị; 2. Danh sách đề nghị - Bản xuất excel từ phần mềm quản lý CBCC (nếu không xuất được phải kiểm tra lại Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, ngày hưởng lương, mức nâng lương, cơ quan ra QĐ là Đơn vị chủ quản...); 3. Biên bản họp xét của đơn vị (lưu ý trường hợp nghị không hưởng lương, kỷ luật, không hoàn thành nhiệm vụ); 4. Quyết định lương hiện hưởng. QĐ nghị không hưởng lương, QĐ kỷ luật, Kết quả đánh giá phân loại không hoàn thành nhiệm vụ (nếu có).	Từ ngày 15 tây đến ngày 20 tây hàng tháng	
10	Phê duyệt phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo	<u>Hồ sơ 01 bộ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị của đơn vị kèm danh sách; 2. Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thâm niên nhà giáo, Biên bản họp Hội đồng; 3. Quyết định trưng tuyến (hoặc Hợp đồng lao động ban đầu), Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. 4. Bản sao sổ bảo hiểm xã hội + Bảng xác nhận quá trình đóng BHXH.	Từ ngày 15 tây đến ngày 20 tây hàng tháng	
11	Điều chỉnh, thay thế Quyết định	<u>Hồ sơ 01 bộ gồm:</u> 1. Công văn đề nghị của đơn vị nêu rõ lý do điều chỉnh; 2. Quyết định hiện tại cần điều chỉnh (tất cả các bản chính); 3. Các hồ sơ khác có liên quan đến nội dung cần điều chỉnh....	Từ ngày 15 tây đến ngày 20 tây hàng tháng	

STT	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ	GHI CHÚ
12	Phê duyệt phụ cấp ưu đãi nhà giáo	<u>Hồ sơ 02</u> bao gồm: 1. Công văn đề nghị của đơn vị; 2. Danh sách đề nghị phê duyệt; 3. Bảng phân công công tác chuyên môn đối với cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên; 4. Biên bản họp xét duyệt phụ cấp ưu đãi.	Từ ngày 20 tây đến ngày 30 tây tháng 11 hàng năm	
13	Bổ nhiệm lại	Thực hiện quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện ban hành kèm Quyết định số 7075/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện (01 bộ hồ sơ).	Từ ngày 01 tây đến ngày 10 tây trước 3 tháng tính tới thời điểm bổ nhiệm lại	
14	Cập nhật Phần mềm Quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ công chức	Đơn vị thường xuyên cập nhật thông tin công chức, viên chức và người lao động trước ngày 20 tây hàng tháng (sau ngày 20 tây chuyên viên phụ trách sẽ kiểm tra và ghi nhận các trường hợp thiếu thông tin phản hồi đơn vị và báo cáo lãnh đạo)	Cập nhật hàng tháng	

STT	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ	GHI CHÚ
15	Chuyển công tác (trong huyện)	<u>Hồ sơ 02 bỏ gồm:</u> - Đơn xin chuyển công tác (có xác nhận nơi đi và nơi đến); - Hộ khẩu + CMND/ CCCD; - Văn bản, chứng chỉ; - Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm viên chức; - Quyết định lương hiện hưởng; - Kết quả đánh giá, phân loại viên chức 03 năm công tác gần nhất.	Từ ngày 25 tây đến ngày 30 tây tháng cuối quý (Tháng 3,6,9,12 hàng năm)	Nộp hồ sơ ở Ban Tiếp công dân huyện
16	Chuyển công tác (ngoài huyện và tỉnh/thành phố)	<u>Hồ sơ 02 bỏ gồm:</u> - Đơn xin chuyển công tác (có xác nhận nơi đi và nơi đến); - Lý lịch 2C; - Giấy xác nhận đang có công việc ổn định của vợ hoặc chồng đang công tác tại Thành phố Hồ Chí Minh + Bản sao Hộ khẩu + CMND/ CCCD + Giấy đăng ký kết hôn (đối với trường hợp ngoài tỉnh/ thành phố); - Giấy khám sức khỏe; - Văn bản, chứng chỉ; - Chứng chỉ Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện tại; - Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm viên chức; - Quyết định lương hiện hưởng; - Quyết định thâm niên nhà giáo (phê duyệt ban đầu + hiện tại); - Số BHXH (photo) + Xác nhận quá trình đóng BHXH; - Kết quả đánh giá, phân loại viên chức 03 năm công tác gần nhất.	Từ ngày 25 tây đến ngày 30 tây tháng cuối quý (Tháng 3,6,9,12 hàng năm)	Nộp hồ sơ ở Ban Tiếp công dân huyện

STT	NỘI DUNG	THÀNH PHẦN HỒ SƠ	THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ	GHI CHÚ
17	Tình gián biên chế, Nâng bậc lương trước niên hạn, chuyển mã chức danh nghề nghiệp, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp...	Thời gian và Hồ sơ căn cứ Công văn triển khai riêng theo từng đợt quy định		
18	Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của huyện và Thành phố		Thực hiện đột xuất	

PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN

