BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH

Kéo dài thời gian công tác

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TCNS.04

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Tổ chức-Nhân sự	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Tống Hào Kiệt	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		

Quy trình Kéo dài thời gian công tác	Mã hiệu : TCNS.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày ban hành : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

- Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

- Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu;

- Căn cứ Thông tư số 19/2001/TT-BTCCBCP ngày 25/04/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ;

- Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

2. Phạm vi áp dụng:

Viên chức có chức danh giáo sư, phó giáo sư và viên chức có trình độ tiến sĩ, đang làm việc toàn thời gian tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ được quy định tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 17/10/2016 của Bộ Nội vụ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
P.TCNS	Lập danh sách viên chức nghỉ hưu hàng năm		Tháng 12 hàng năm
P.TCNS	Gửi Thông báo thời điểm nghỉ hưu của viên chức trong đó nêu rõ điều kiện được kéo dài thời gian làm việc Đơn vị nơi viên chức công tác Viên chức		Trước thời điểm nghỉ hưu 6 tháng
Đơn vị viên chức công tác	Lãnh đạo đơn vị tổ chức họp đơn vị để xác định	Mẫu KD03	Trong khoản 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo
Đơn vị viên chức công tác	Gửi công văn trả lời có nhu cầu hoặc không có nhu cầu	Mẫu KD04	Trong khoản 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo
Phòng TCNS	Gặp gỡ và trao đổi với viên chức (Nếu có nhu cầu)		15 ngày sau khi nhận được công văn của đơn vị
Viên chức	Đơn đề nghị kéo dài	Mẫu KD01	15 ngày sau khi gặp gỡ và trao đổi với Phòng TCNS
Hiệu trưởng, P.TCNS	Trình Hiệu trưởng và lập Hội đồng xem xét kéo dài thời gian công tác Thống nhất		05 (năm) ngày làm việc

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
Hiệu trưởng, P.TCNS	Soạn thảo quyết định kéo dài thời gian công tác trình Hiệu trưởng ký		03 tháng trước thời điểm nghỉ hưu
P.HCQT, P.TCNS	Văn thư nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu trữ theo quy định		01 (một) ngày làm việc

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

- Thời gian thực hiện: Trước thời điểm nghỉ hưu của viên chức 6 tháng
- Quy trình thực hiện

Bước 1: Trước thời điểm nghỉ hưu 06 tháng, Phòng TCNS gửi thông báo về thời điểm nghỉ hưu cho viên chức và đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó nêu rõ điều kiện được kéo dài thời gian làm việc của viên chức.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp đơn vị để xác định nhu cầu trên cơ sở các tiêu chuẩn được nêu tại Điều 5 quy định này và có công văn trả lời gửi về Phòng TCNS về việc có nhu cầu kéo dài hoặc không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày sau khi nhận được công văn của đơn vị, Phòng TCNS gặp gỡ và trao đổi với viên chức.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày sau khi gặp gỡ và trao đổi với Phòng TCNS, viên chức thuộc đối tượng được kéo dài có ý kiến bằng văn bản gửi lãnh đạo đơn vị và Phòng TCNS.

Bước 5: Phòng TCNS trình Hiệu trưởng và thành lập Hội đồng xem xét kéo dài thời gian công tác.

Bước 6: Trước thời điểm nghỉ hưu 03 tháng, Hiệu trưởng căn cứ kết luận của hội đồng ra quyết định kéo dài thời gian làm việc theo thẩm quyền hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định kéo dài thời gian làm việc của viên chức theo quy định.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức – Nhân sự

5. Tài liệu đi kèm:

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu
1	Nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ quy định việc kéo dài thời gian công tác của cán bộ, công chức đến độ tuổi nghỉ hưu;	71/2000/NĐ-CP
2	Thông tư số 19/2001/TT-BTCCBCP ngày 25/04/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện nghị định số 71/2000/NĐ-CP ngày 23/11/2000 của Chính phủ;	19/2001/TT-BTCCBCP
3	Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;	141/2013/NĐ-CP

6. Các biểu mẫu đi kèm:

Mẫu TCNS.04.01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự;
- Lãnh đạo đơn vị .....(1).

Tôi tên:

Sinh ngày:

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp:

Chức danh, học vị:

Đơn vị công tác:

Tôi đủ tuổi nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH kể từ ...../.../20...

Theo Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1928/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2018 thì tôi thuộc đối tượng được kéo dài thời gian làm việc.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự, Trưởng phòng/Khoa ...(1)..... xem xét cho tôi được kéo dài thời gian công tác theo quy định.

Nếu được sự chấp thuận, tôi cam kết thực hiện tốt công việc được giao, chấp hành các chủ trương, chính sách của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị	**Người làm đơn**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*
Ý kiến của Ban Giám hiệu	**Ý kiến của Phòng TC-NS**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị công tác.

Mẫu TCNS.04.02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự;
- Lãnh đạo đơn vị .....(1).

Tôi tên:
Sinh ngày:
Chức vụ, chức danh nghề nghiệp:
Chức danh, học vị:
Đơn vị công tác:

Tôi đủ tuổi nghỉ hưu để hưởng chế độ BHXH kể từ ...../.../20...

Tôi đang được kéo dài thời gian làm việc từ ngày ..../.../.... đến ngày .../.../...

Tuy nhiên, vì lý do ....., tôi đề nghị được chấm dứt kéo dài thời gian làm việc để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định kể từ ngày.../.../....

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị	**Người làm đơn**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*
Ý kiến của Ban Giám hiệu	**Ý kiến của Phòng TC-NS**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị công tác.

Mẫu TCNS.04.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ .
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
..... (1).....
Số:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng ...năm...

BIÊN BẢN HỌP KHOA

1. Thời gian, địa điểm:

Thời gian: Vào lúc.....giờ.....phút, ngày...tháng.....năm 20.....
Địa điểm: .....
Thành phần:
1)...
2)...
...
Tổng số viên chức: ..... Có mặt: .....Vắng mặt: .....
Lí do: .....

2. Nội dung:

Lấy ý kiến của khoa về việc kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên đến tuổi nghỉ hưu đối với ông (bà): .....
.....
.....
.....
.....

3. Biểu quyết lấy ý kiến:

Biểu quyết lấy ý kiến về việc kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên đã đến tuổi nghỉ hưu đối với ông (bà): .....

Kết quả:

- Số người tham gia biểu quyết: .....
- Số người đồng ý: ....., tỷ lệ: .....%
- Số người không đồng ý: ....., tỷ lệ: .....%

4. Kết luận: *(đồng ý hay không đồng ý kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên)*

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

Cuộc họp vào lúc ..... giờ .....cùng ngày.

Thư ký	**Chủ tọa**
(ký, ghi rõ họ tên)	*(ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu TCNS.04.04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
..... (1).....
Số:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng ...năm...

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự;

Căn cứ Thông báo số .../TCNS ngày.../.../... của Phòng Tổ chức – Nhân sự về việc Ông/Bà...., giảng viên của Phòng/Khoa.... đến tuổi nghỉ hưu kể từ ngày..../.../....;

Căn cứ Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1928/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2018;

Căn cứ Biên bản họp ngày.../.../... v/v xem xét kéo dài thời gian làm việc đối với ông/bà..., đơn vị chúng tôi nhận thấy Ông/ Bà.... đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị và thống nhất đề nghị kéo dài thời gian công tác đối với Ông/Bà....,

Công việc mà Ông/Bà.... sẽ đảm nhận trong thời gian kéo dài như sau:

1)...
2)...
...

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.
Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-NS
(Ký, họ tên)

Ghi chú:
(1): Tên đơn vị công tác.

Phụ lục này dùng trong trường hợp có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức

Mẫu TCNS.04.05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
..... (1).....

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng ...năm...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng tổ chức – Nhân sự.

Căn cứ Thông báo số .../TCNS ngày.../.../... của Phòng Tổ chức – Nhân sự về việc Ông/Bà...., giảng viên của Phòng/Khoa....đến tuổi nghỉ hưu hưởng kể từ ngày..../.../....;

Căn cứ Quy định về việc kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1928/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2018;

Căn cứ Biên bản họp ngày.../.../... v/v xem xét kéo dài thời gian làm việc đối với ông/bà..., đơn vị chúng tôi nhận thấy Ông/ Bà.... không đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị. Do đó đơn vị thống nhất đề nghị không kéo dài thời gian công tác đối với Ông/Bà...., với lý do như sau:

1)...

2)...

...

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Ban Giám hiệu
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng TC-NS
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

(1): Tên đơn vị công tác.

Phụ lục này dùng trong trường hợp không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức