

Số: 1329/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 28 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi, thâm niên nhà giáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Văn bản hợp nhất 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi, thâm niên nhà giáo, mã số QT.TCCB.12.**

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, Trưởng các đơn vị có liên quan và viên chức thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.12

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP ƯU ĐÃI, THÂM NIÊN NHÀ GIÁO

Mã số: QT.TCCB.12

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	Ths. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trách nhiệm và trình tự thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo, phụ cấp thâm niên nhà giáo. Các thông tin về Quy trình thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên nhà giáo góp phần tạo tính công khai, minh bạch, giúp viên chức hiểu rõ hơn các quy định cũng như quy trình thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các viên chức là giảng viên tham gia giảng dạy thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Văn bản hợp nhất 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

4. TTHUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ

Quy trình thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo, phụ cấp thâm niên nhà giáo thuộc phạm vi công việc lĩnh vực tổ chức cán bộ tại Trường Đại học Đồng Nai và quy trình này được hiểu vắn tắt là “chế độ phụ cấp ưu đãi, thâm niên nhà giáo”.

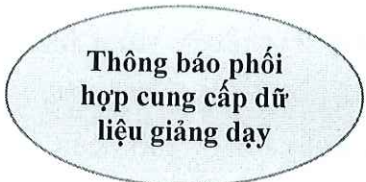
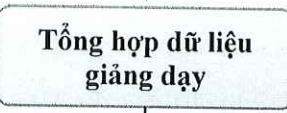
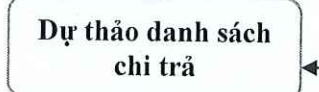
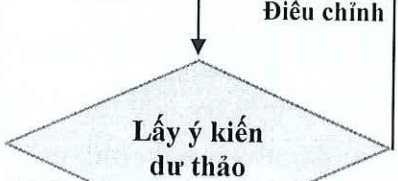
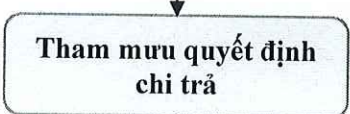
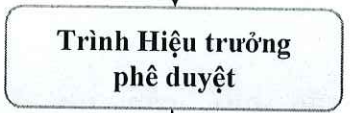
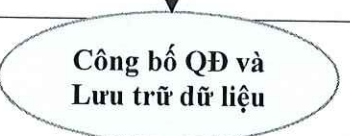
4.2. Chữ viết tắt

- CDNN: chức danh nghề nghiệp
- TNNG: Thâm niên nhà giáo
- HS: Hồ sơ; - VC: Viên chức
- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

CHI TRẢ PHỤ CẤP ƯU ĐÃI NHÀ GIÁO (TOÀN TRƯỜNG)

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	 <p>Thông báo phối hợp cung cấp dữ liệu giảng dạy</p>	BP.TCCB, các đơn vị có tổ chức đào tạo	Tháng 9 hằng năm	BM01.QT.TCCB.12
2	 <p>Tổng hợp dữ liệu giảng dạy</p>  <p>Dự thảo danh sách chi trả</p>	BP.TCCB, phòng Đào tạo	Sau thông báo một tuần	
3	 <p>Lấy ý kiến dự thảo</p> <p style="text-align: right;">Điều chỉnh</p>	BP.TCCB, các đơn vị và cá nhân có liên quan	Sau khi tổng hợp dữ liệu giảng dạy	BM02.QT.TCCB.12
4	 <p>Tham mưu quyết định chi trả</p>	BP.TCCB	Sau khi tổng hợp dữ liệu giảng dạy	BM03.QT.TCCB.12
5	 <p>Trình Hiệu trưởng phê duyệt</p>	BP.TCCB	Sau khi lấy ý kiến	
6	 <p>Công bố QĐ và Lưu trữ dữ liệu</p>	BP.TCCB		

CHI TRẢ PHỤ CẤP ƯU ĐÃI NHÀ GIÁO (BỔ SUNG)

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		BP.TCCB; cá nhân có liên quan		BM.04.QT.TC CB.12
2		BP.TCCB	Sau khi tiếp nhận HS	
3		BP.TCCB	03 ngày làm việc	BM05.QT.TC CB.12
4		BP.TCCB		
5		P.TCHC&QT; các đơn vị và cá nhân có liên quan		

5.2. Diễn giải quy trình

5.2.1. Diễn giải quy trình chi trả phụ cấp ưu đãi nhà giáo (toàn trường)

Bước 1. Thông báo phối hợp cung cấp dữ liệu giảng dạy

Vào tháng 9 hằng năm, Phòng TCHC&QT thông báo với các đơn vị có tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng phối hợp cung cấp dữ liệu giảng dạy của viên chức (BM01.QT.TCCB.12).

Bước 2. Tổng hợp dữ liệu giảng dạy

Phòng TCHC&QT phối hợp với phòng Đào tạo lấy dữ liệu phân công giảng dạy của năm học ở các khoa đào tạo; tổng hợp dữ liệu giảng dạy tất cả các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của viên chức ở các đơn vị có tổ chức đào tạo, bồi dưỡng trong toàn trường.

Bước 3. Dự thảo danh sách chi trả và lấy ý kiến dự thảo

Phòng TCHC&QT lập dự thảo danh sách chi trả theo quy định dựa trên dữ liệu tổng hợp giảng dạy, tổ chức lấy ý kiến góp ý của toàn trường về dự thảo danh sách chi trả trong thời gian 05 ngày làm việc, điều chỉnh hoàn thiện dự thảo (BM02.QT.TCCB.12).

Bước 4. Tham mưu quyết định chi trả

Tham mưu quyết định chi trả sau khi hết thời gian lấy ý kiến góp ý

(BM03.QT.TCCB.12).

Bước 5. Trình Hiệu trưởng phê duyệt

Phòng TCHC&QT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và danh sách chi trả.

Bước 6. Công bố quyết định và lưu trữ dữ liệu

Phòng TCHC&QT công bố quyết định, phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ quyết định chi trả. Toàn bộ các dữ liệu liên quan đến thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo được lưu giữ phục vụ các đợt thanh tra, kiểm tra của các Sở, Ban, Ngành liên quan về công tác TCCB.

5.2.2. Diễn giải quy trình chi trả phụ cấp ưu đãi nhà giáo (bổ sung)

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

Các viên chức được phân công giảng dạy bổ sung trong năm học nhưng chưa được chi trả phụ cấp ưu đãi nhà giáo làm đề nghị xin hưởng phụ cấp ưu đãi theo biểu mẫu **BM04.QT.TCCB.12** kèm theo các minh chứng quá trình tham gia giảng dạy.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Phòng TCHC&QT tiến hành thẩm định hồ sơ dựa trên các quy định liên quan, yêu cầu bổ sung minh chứng nếu cần.

Bước 3. Tham mưu quyết định chi trả

Tham mưu quyết định chi trả nếu hồ sơ đủ điều kiện **(BM05.QT.TCCB.12)**.

Bước 4. Trình Hiệu trưởng phê duyệt

Phòng TCHC&QT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

Bước 5. Công bố quyết định và lưu trữ dữ liệu

Phòng TCHC&QT công bố quyết định, phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ quyết định chi trả. Các dữ liệu liên quan được lưu giữ để phục vụ các đợt thanh tra, kiểm tra của các Sở, Ban, Ngành liên quan về công tác TCCB.

5.3. Lưu đồ quy trình chế độ thâm niên nhà giáo

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
CHI TRẢ PHỤ CẤP THÂM NIÊN NHÀ GIÁO ĐỊNH KỶ				
1		BP.TCCB; Các đơn vị trong Trường	Tháng thứ 2 của quý	BM.06.QT.TCCB.12
		BP.TCCB		
2		BP.TCCB	Sau khi lấy ý kiến	BM07.QT.TCCB.12
3		BP.TCCB		
4		Phòng TCHC&QT		

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
CHI TRẢ PHỤ CẤP THÂM NIÊN NHÀ GIÁO (LẦN ĐẦU)				
1		BP.TCCB; Các đơn vị trong Trường		BM.08.QT.TCCB.12
2		BP.TCCB	Sau khi tiếp nhận HS	
3		BP.TCCB	03 ngày làm việc	BM09.QT.TCCB.12
4		BP.TCCB		BM10.QT.TCCB.12
5		Phòng TCHC&QT		
6		P.TCHC&QT; các đơn vị và cá nhân có liên quan		

5.3.1. Diễn giải quy trình thực hiện chi trả phụ cấp thâm niên nhà giáo định kỳ

Bước 1. Dự thảo danh sách chi trả và lấy ý kiến dự thảo

Phòng TCHC&QT lập dự thảo danh sách chi trả theo quy định dựa trên dữ liệu giảng dạy của viên chức, tổ chức lấy ý kiến góp ý của toàn trường về dự thảo danh sách chi trả thời gian góp ý là 05 ngày làm việc, điều chỉnh hoàn thiện dự thảo (BM06.QT.TCCB.12).

Bước 2. Tham mưu quyết định chi trả

Tham mưu quyết định chi trả sau khi hết thời gian lấy ý kiến góp ý (BM07.QT.TCCB.12).

Bước 3. Trình Hiệu trưởng phê duyệt

Phòng TCHC&QT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định và danh sách chi trả.

Bước 4. Công bố quyết định và lưu trữ dữ liệu

Phòng TCHC&QT công bố quyết định, kê khai bảo hiểm xã hội, phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ quyết định chi trả. Toàn bộ các dữ liệu liên quan đến thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo phục vụ các đợt thanh tra, kiểm tra của các Sở,

Ban, Ngành liên quan về công tác TCCB.

5.3.2. Diễn giải quy trình chi trả phụ cấp thâm niên nhà giáo lần đầu

Bước 1. Tiếp nhận phiếu kê khai

Viên chức là giảng viên có tham gia giảng dạy đủ điều kiện hưởng phụ cấp thâm niên lần đầu thực hiện kê khai mẫu đề nghị hưởng phụ cấp thâm niên lần đầu theo biểu mẫu (BM08.QT.TCCB.12).

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Phòng TCHC&QT tiến hành thẩm định hồ sơ dựa trên các quy định liên quan, yêu cầu bổ sung minh chứng nếu cần.

Bước 3. Đề xuất mức hưởng và mốc chi trả

Phòng TCHC&QT đề xuất mức hưởng và mốc thời gian chi trả phụ cấp thâm niên nhà giáo nếu hồ sơ đủ điều kiện (BM09.QT.TCCB.12).

Bước 4. Tham mưu quyết định chi trả

Tham mưu quyết định chi trả (BM10.QT.TCCB.12).

Bước 5. Trình Hiệu trưởng phê duyệt

Phòng TCHC&QT trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định.

Bước 6. Công bố quyết định và lưu trữ dữ liệu

Phòng TCHC&QT công bố quyết định, kê khai bảo hiểm xã hội, phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ quyết định chi trả. Các dữ liệu liên quan đến thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo được lưu giữ để phục vụ đợt thanh tra, kiểm tra của các Sở, Ban, Ngành liên quan về công tác TCCB.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1. Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức				
1	Các dữ liệu liên quan đến thực hiện CD PCUD, TNNG (Tổng hợp phân công GD; T/báo, dự thảo chi trả)	TCCB	Bản in	70 năm
2	Các quyết định chi trả	TCCB	Bản in	

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Thông báo về việc phối hợp cung cấp dữ liệu giảng dạy	BM01.QT.TCCB.12
2	Thông báo góp ý dự thảo chi trả phụ cấp ưu đãi	BM02.QT.TCCB.12
3	Quyết định chi trả phụ cấp ưu đãi (toàn trường)	BM03.QT.TCCB.12
4	Đơn xin hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo	BM04.QT.TCCB.12
5	Quyết định chi trả phụ cấp ưu đãi (bổ sung)	BM05.QT.TCCB.12
6	Thông báo góp ý dự thảo chi trả phụ cấp TNNG định kỳ	BM06.QT.TCCB.12
7	Quyết định chi trả phụ cấp thâm niên nhà giáo (định kỳ)	BM07.QT.TCCB.12
8	Mẫu kê khai hưởng thâm niên nhà giáo lần đầu	BM08.QT.TCCB.12
9	Đề xuất mức hưởng và mốc chi trả thâm niên nhà giáo	BM09.QT.TCCB.12
10	Quyết định chi trả phụ cấp thâm niên nhà giáo (lần đầu)	BM10.QT.TCCB.12