



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ, NGHỈ VIỆC KHI
HẾT TUỔI LAO ĐỘNG

Mã số: 25-TCHC-QT-ISO
Lần ban hành: 1
Ngày ban hành: 15/5/2024
Trang: 1/7

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH HƯU TRÍ,
NGHỈ VIỆC KHI HẾT TUỔI LAO ĐỘNG

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
ThS. Trương Thị Thanh Mai	TS. Đỗ Thế Cần	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC



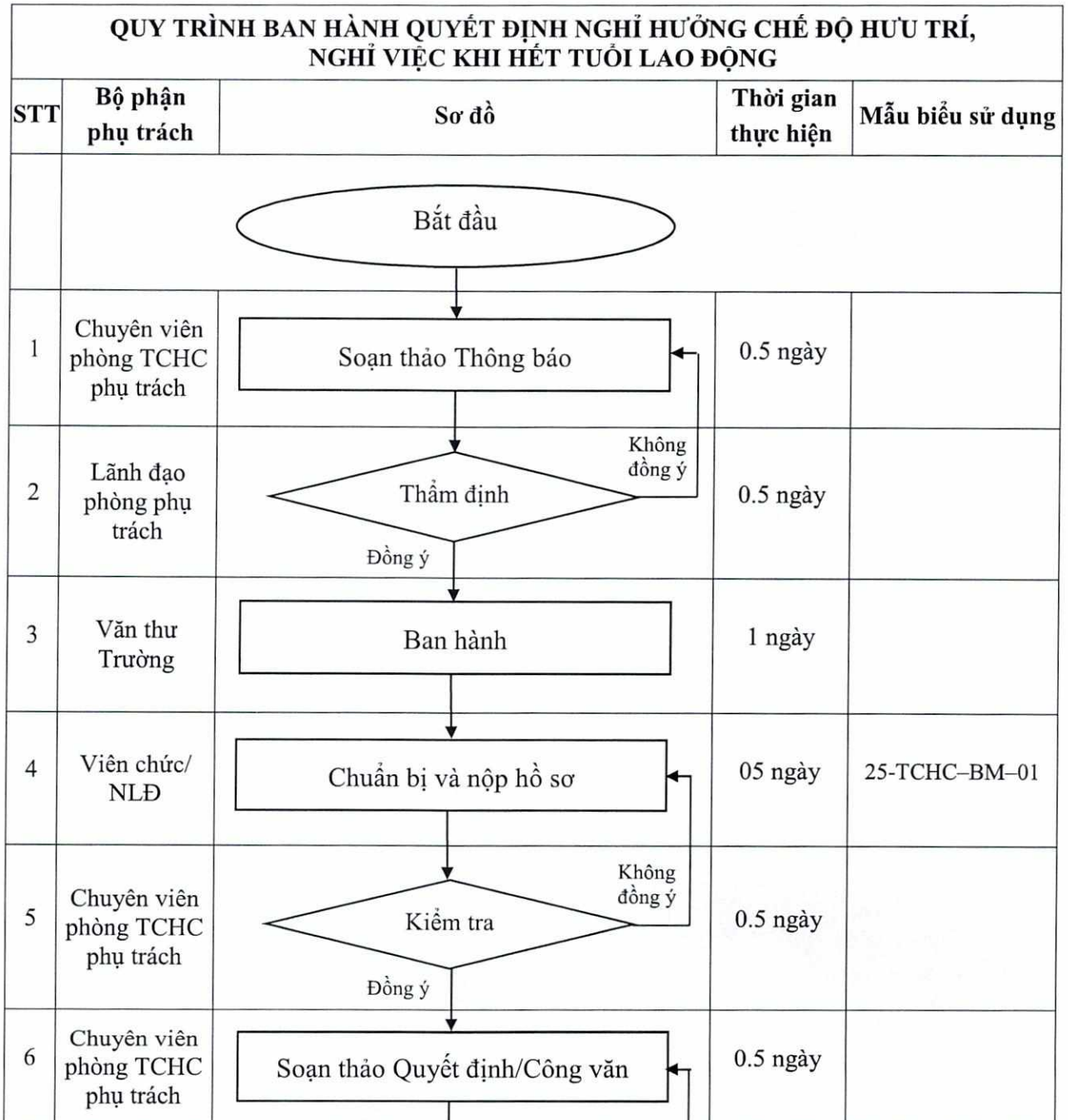
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ, NGHỈ VIỆC KHI
HẾT TUỔI LAO ĐỘNG

Mã số: **25-TCHC-QT-ISO**
 Lần ban hành: 1
 Ngày ban hành: 15/5/2024
 Trang: 2/7

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Điều kiện đầu vào: Trước 03 tháng tính đến thời điểm viên chức/người lao động (NLĐ) đến tuổi nghỉ hưu theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu và viên chức đã có Quyết định kéo dài thời gian công tác theo đúng quy định

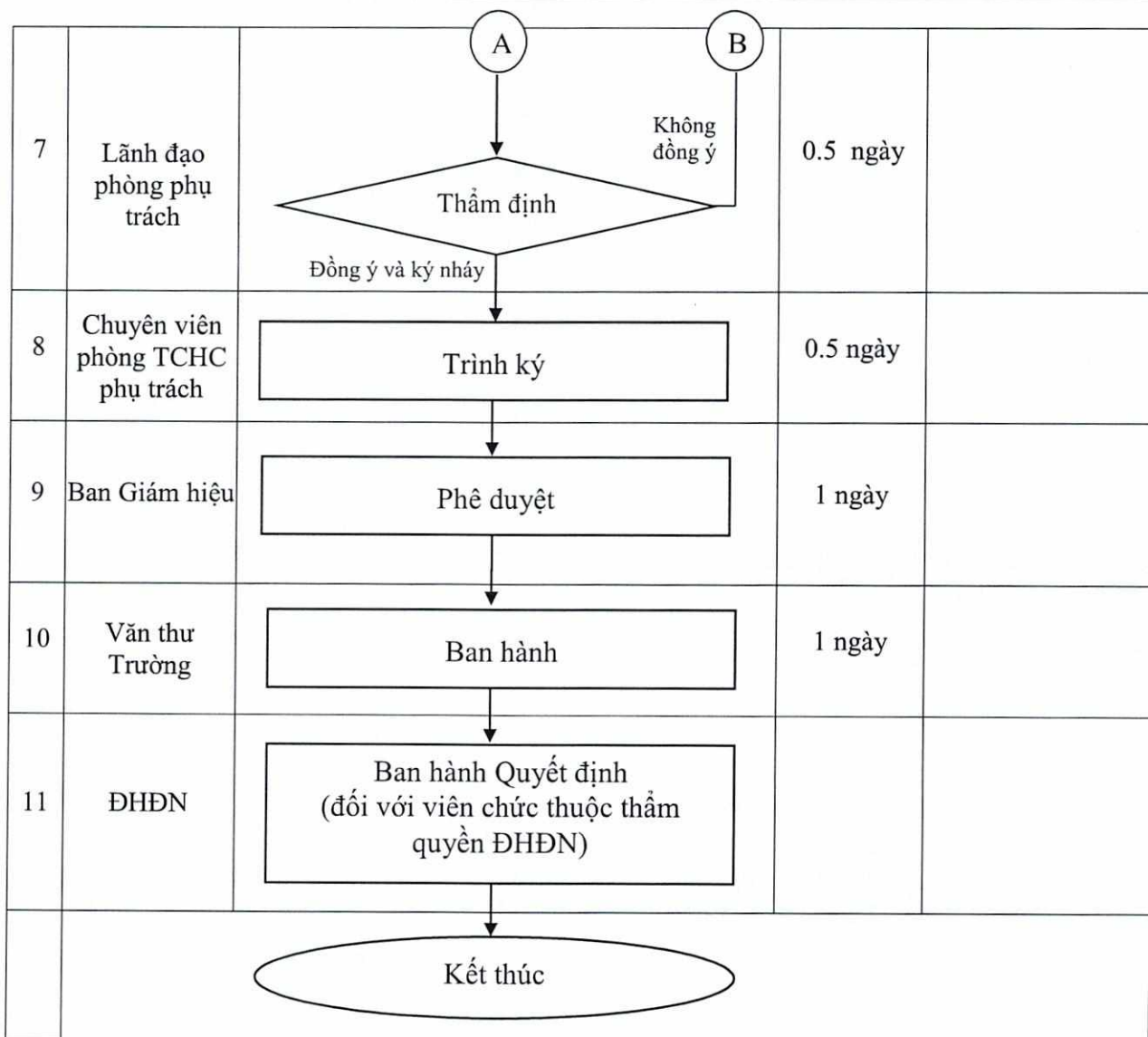


10
 T
 Đ
 B
 1/ H



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ, NGHỈ VIỆC KHI
HẾT TUỔI LAO ĐỘNG

Mã số: 25-TCHC-QT-ISO
Lần ban hành: 1
Ngày ban hành: 15/5/2024
Trang: 3/7



Sản phẩm đầu ra: Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí/nghỉ việc khi hết tuổi lao động.

1.2 Diễn giải

Trước 03 tháng tính đến thời điểm viên chức/người lao động đến tuổi nghỉ hưu theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu và viên chức đã được kéo dài thời gian công tác theo quy định, chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra thông tin thời điểm nghỉ việc hưởng chế độ của viên chức/NLĐ để tiến hành thủ tục Thông báo.

Bước 1: Soạn thảo Thông báo



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ, NGHỈ VIỆC KHI
HẾT TUỔI LAO ĐỘNG

Mã số: 25-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 15/5/2024

Trang: 4/7

Chuyên viên phụ trách soạn thảo thông báo hồ sơ thủ tục cần để ban hành Quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí, nghỉ việc khi hết tuổi lao động và trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra và phê duyệt.

Bước 2: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định

Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành kiểm tra văn bản.

- Nếu không đồng ý thì gửi lại chuyên viên phụ trách chỉnh sửa lại theo yêu cầu.
- Nếu đồng ý thì phê duyệt Thông báo.

Bước 3: Ban hành Thông báo

- Văn thư Trường tiến hành các thủ tục ban hành Thông báo cho các cá nhân và đơn vị có liên quan.

- Chuyên viên phụ trách lưu bản gốc văn bản và lưu hồ sơ.

Bước 4: Viên chức/NLĐ chuẩn bị và nộp hồ sơ

Từ ngày nhận được thông báo, viên chức/NLĐ chuẩn bị và nộp hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Hành chính trong vòng 05 ngày làm việc, hồ sơ cụ thể gồm:

- 1) Biểu mẫu 25-TCHC-BM-01: Đơn đề nghị theo mẫu quy định
- 2) Sổ BHXH của cá nhân đầy đủ Tờ rời BHXH đến hết 2018 (chỉ giành cho viên chức/NLĐ đủ điều kiện hưởng hưu trí);

Bước 5: Kiểm tra

Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ của cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành soạn thảo Quyết định/Công văn cho viên chức/NLĐ.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì đề nghị viên chức/NLĐ làm lại hồ sơ theo yêu cầu.

Bước 6: Soạn thảo Quyết định/Công văn

Chuyên viên phụ trách soạn thảo Quyết định/Công văn và trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra và phê duyệt.

- a) Đối với viên chức/NLĐ đã có Thông báo nghỉ việc khi hết tuổi lao động thì tiến hành soạn thảo Quyết định nghỉ việc khi hết tuổi lao động;
- b) Đối với viên chức/NLĐ đã có Thông báo đến tuổi nghỉ hưởng chế độ hưu trí thì tiến hành soạn thảo Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí.
- c) Đối với viên chức thuộc thẩm quyền Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) đã có Thông báo đến tuổi nghỉ hưởng chế độ hưu trí và giảng viên có Quyết định kéo dài thời gian làm việc theo



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ, NGHỈ VIỆC KHI
HẾT TUỔI LAO ĐỘNG

Mã số: **25-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 15/5/2024

Trang: 5/7

quy định thì tiến hành soạn thảo Công văn đề nghị ĐHĐN ban hành Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí.

Bước 7: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định

Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành kiểm tra văn bản.

- Nếu không đồng ý thì gửi lại cho chuyên viên phụ trách chỉnh sửa lại theo yêu cầu.
- Nếu đồng ý thì ký nháy và chuyển cho chuyên viên phụ trách trình ký Ban Giám hiệu.

Bước 8: Trình ký

Chuyên viên phụ trách trình ký Ban Giám hiệu trình Văn bản đã được Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phê duyệt cho Ban Giám hiệu.

Bước 9: Ban Giám hiệu phê duyệt

Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt Quyết định/Công văn.

Bước 10: Ban hành Văn bản


- Văn thư Trường tiến hành các thủ tục ban hành Văn bản cho các cá nhân và đơn vị có liên quan.

- Chuyên viên phụ trách lưu bản gốc gồm Quyết định, Công văn và Biểu mẫu 25-TCHC-BM-01. Lập danh sách viên chức/NLĐ nghỉ hưởng chế độ hưu trí, nghỉ việc khi hết tuổi lao động để theo dõi và báo cáo định kì (nếu có).

Bước 11: Đối với viên chức thuộc thẩm quyền ĐHĐN ban hành Quyết định: sau khi nhận được Công văn đề nghị của Nhà trường, Ban TCCB xem xét trình Giám đốc ĐHĐN ban hành Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí theo quy định.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí, nghỉ việc khi hết tuổi lao động	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy và file mềm		
2	25-TCHC-BM-01	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
3	Công văn đề nghị ban hành Quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy và file mềm		

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ, NGHỈ VIỆC KHI HẾT TUỔI LAO ĐỘNG	Mã số: 25-TCHC-QT-ISO
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành: 15/5/2024
		Trang: 6/7

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	25-TCHC-BM-01	Đơn đề nghị



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH
CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ, NGHỈ VIỆC KHI
HẾT TUỔI LAO ĐỘNG

Mã số: 25-TCHC-QT-ISO
Lần ban hành: 1
Ngày ban hành: 15/5/2024
Trang: 7/7

Mẫu 25-TCHC-BM-01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội.....

Họ và tên (1): sinh ngày/...../..... giới tính.....

Số sổ BHXH/Số định danh:.....

Số CMT/Hộ chiếu/Thẻ căn cước do
cấp ngày tháng năm.....;

Số điện thoại (nếu có):

Địa chỉ liên hệ (2):.....

Họ và tên người được uỷ quyền(3):sinh ngày/...../.....
giới tính.....

Nội dung yêu cầu giải quyết (4):

BHXH một lần

Lương hưu. Thời điểm hưởng từ tháng năm

- Giải trình về việc nộp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu (nếu có):

.....

.....

- Địa chỉ nơi nhận

.....

- Nơi đăng ký KCB

Trợ cấp một lần để đi nước ngoài định cư

Chuyển nơi hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng năm

- Địa chỉ nơi cư trú mới

.....

- Nơi đăng ký KCB

Chuyển nơi quản lý hồ sơ chờ hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH từ tháng năm

Địa chỉ nơi cư trú mới

.....

Hưởng lại lương hưu/trợ cấp BHXH

Nơi đăng ký KCB

Nhận lương hưu/trợ cấp BHXH của những tháng chưa nhận

Yêu cầu khác (5).....

.....

Hình thức nhận tiền lương hưu/trợ cấp BHXH (6)

Tiền mặt Tại cơ quan BHXH Qua tổ chức dịch vụ BHXH

ATM: Chủ tài khoản Số tài khoản

Ngân hàng Chi nhánh

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)