



TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CHI
PHỤ CẤP ƯU ĐÃI CHO CÁN BỘ TRỰC TIẾP
GIẢNG DẠY VÀ CÔNG TÁC Y TẾ

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





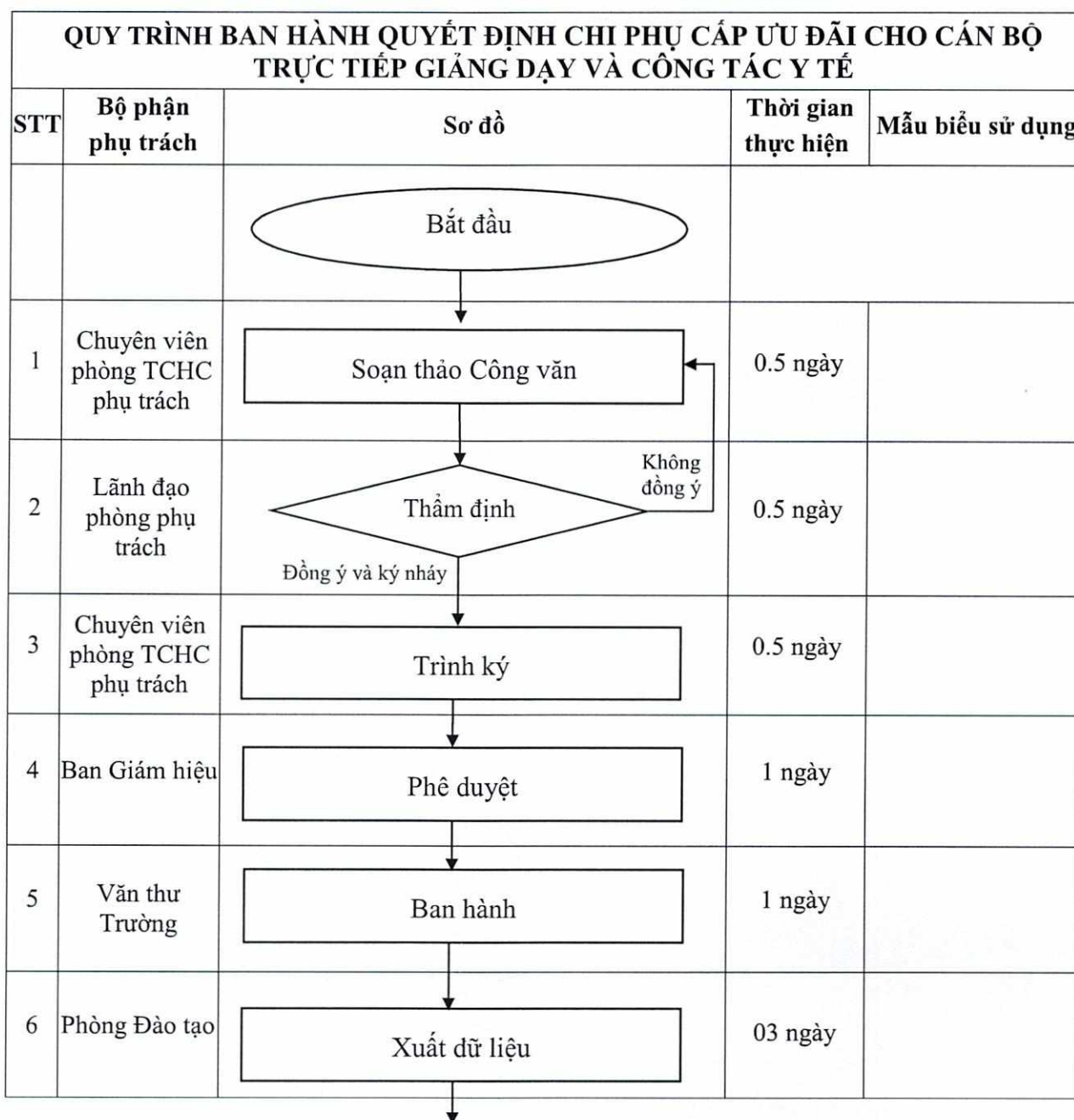
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CHI
PHỤ CẤP ƯU ĐÃI CHO CÁN BỘ TRỰC TIẾP
GIẢNG DẠY VÀ CÔNG TÁC Y TẾ

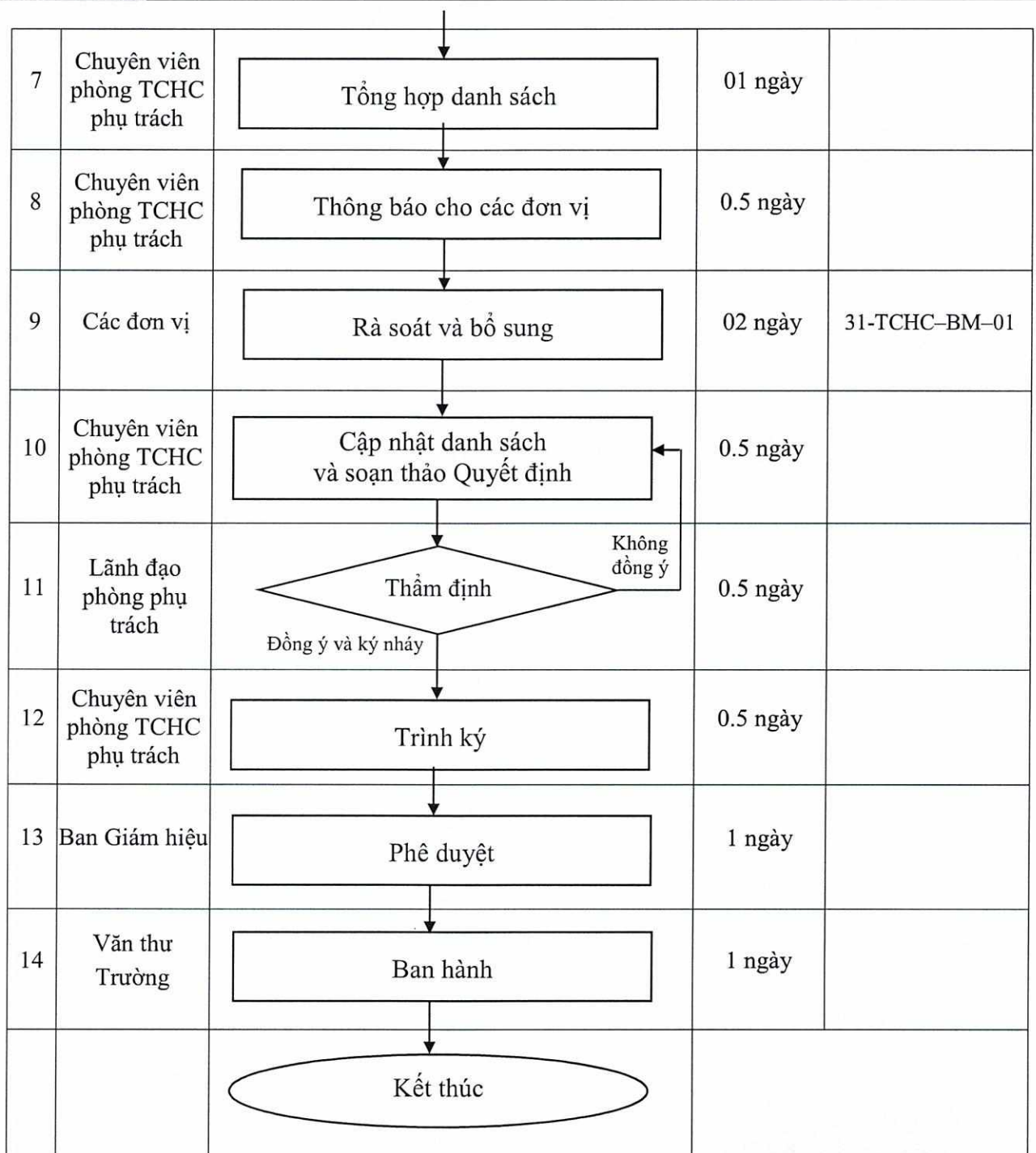
Mã số: 31-TCHC-QT-ISO
Lần ban hành: 1
Ngày ban hành: 15/5/2024
Trang: 2/6

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Điều kiện đầu vào: Đầu tháng 01 hàng năm thực hiện triển khai xét phụ cấp ưu cho cán bộ trực tiếp giảng dạy và cán bộ làm công tác y tế theo quy định của Nhà nước.





Sản phẩm đầu ra: Quyết định chi phụ cấp ưu cho cán bộ trực tiếp giảng dạy và cán bộ làm công tác y tế

1.2 Diễn giải



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CHI
PHỤ CẤP ƯU ĐÃI CHO CÁN BỘ TRỰC TIẾP
GIẢNG DẠY VÀ CÔNG TÁC Y TẾ

Mã số: 31-TCHC-QT-ISO
Lần ban hành: 1
Ngày ban hành: 15/5/2024
Trang: 4/6

Bước 1: Vào tháng 12 hàng năm, chuyên viên phụ trách Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành soạn thảo Công văn triển khai phụ cấp ưu đãi cho cán bộ trực tiếp giảng dạy và cán bộ làm công tác y tế cho các đơn vị.

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 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 3: Trình ký

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

Bước 4: Ban Giám hiệu phê duyệt

Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt Công văn.

Bước 5: 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, lập danh sách để theo dõi và báo cáo định kì (nếu có).

Bước 6: Phòng Đào tạo nhận thông tin và triển khai xuất dữ liệu giờ giảng của toàn trường trong năm học gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính.

Bước 7: Chuyên viên phụ trách nhận file dữ liệu từ Phòng Đào tạo và lập danh sách viên chức có giờ giảng để thông báo cho các đơn vị rà soát.

Bước 8: Chuyên viên phụ trách thông báo cho các đơn vị phản hồi về điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

Bước 9: Các đơn vị sau khi nhận được thông báo triển khai đến viên chức để điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

Các trường hợp viên chức có giờ giảng nhưng không có trong file dữ liệu của Phòng Đào tạo thì tiến hành làm biểu mẫu 31-TCHC-BM-01 nộp cho Phòng Tổ chức - Hành chính (sau khi đã có xác nhận của Đơn vị quản lý và Phòng Đào tạo).

Bước 10: Chuyên viên phụ trách cập nhật dữ liệu từ các đơn vị và tiến hành soạn thảo Quyết định chi phụ cấp ưu đãi cho cán bộ trực tiếp giảng dạy và cán bộ làm công tác y tế hàng năm.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CHI
PHỤ CẤP ƯU ĐÃI CHO CÁN BỘ TRỰC TIẾP
GIẢNG DẠY VÀ CÔNG TÁC Y TẾ

Mã số: 31-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 15/5/2024

Trang: 5/6

Bước 11: 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 12: Trình ký

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

Bước 13: Ban Giám hiệu phê duyệt

Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt Quyết định.

Bước 14: 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 văn bản, lập danh sách để theo dõi và báo cáo định kì (nếu có).

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Quyết định phụ cấp ưu cho cán bộ trực tiếp giảng dạy và cán bộ làm công tác y tế	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy và file mềm		
2	Phiếu kê khai 31-TCHC-BM-01	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	31-TCHC-BM-01	Phiếu kê khai để hưởng hưởng phụ cấp ưu đãi năm.....



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CHI
PHỤ CẤP ƯU ĐÃI CHO CÁN BỘ TRỰC TIẾP
GIẢNG DẠY VÀ CÔNG TÁC Y TẾ

Mã số: 31-TCHC-QT-ISO
Lần ban hành: 1
Ngày ban hành: 15/5/2024
Trang: 6/6

31-TCHC-BM-01

PHIẾU KÊ KHAI ĐỀ HƯỞNG PHỤ CẤP ƯU ĐÃI
(Theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006)

I. PHẦN TỰ SỰ

Họ và tên:.....
Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
Trình độ đào tạo:
Mã số chức danh nghề nghiệp/ngạch viên chức:.....
Chức danh công việc đảm nhận:.....
Hiện đang công tác tại:
Hệ số lương theo ngạch, bậc.....HSPC chức vụ:
% phụ cấp thâm niên vượt khung:

II. PHẦN KÊ KHAI THỰC HIỆN CÁC ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

(Giờ đứng lớp theo kế hoạch được phân công của năm học 20 -20)

STT	Thực hiện giảng dạy tại lớp (khối lớp) của trường	Cấp dạy	Số tiết kế hoạch dạy cho các lớp	
			Sư phạm	Ngoài SP
1				
2				
	Tổng số tiết			

Đề nghị được hưởng mức 25% phụ cấp lương.

Tôi xin cam đoan việc kê khai trên là đúng.

Đà Nẵng, ngày tháng năm

20

III. Ý KIẾN CỦA KHOA

Khoa có phân công và đã thực hiện giảng dạy theo phân kê khai trên.

Đề nghị cho hưởng PCƯĐ mức.....%

Lãnh đạo khoa

Người khai ký tên

Ý KIẾN CỦA P.ĐÀO TẠO

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Đề nghị được hưởng PC mức:%