



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP CỦA TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-TCHC

II. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu
1	Phòng TC-HC	Nhận yêu cầu tổ chức cuộc họp	1 ngày	
2	Phòng TC-HC	Dự thảo kế hoạch tổ chức	1 ngày	BM01.QT01/ĐNT-TCHC
3	Phòng TC-HC	Trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt dự thảo kế hoạch	1 ngày	
4	Phòng TC-HC	Phổ biến kế hoạch tổ chức đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và đăng ký lịch công tác	1 ngày	
5	Phòng TC-HC Các đơn vị phối hợp, cá nhân có liên quan	Tổ chức họp	Theo thời gian dự kiến	
6	Phòng TC-HC	Dự thảo biên bản cuộc họp	1 ngày	BM02.QT01/ĐNT-TCHC
7	Phòng TC-HC	Phát hành biên bản cuộc họp	1 ngày	

III. Diễn giải

- Bước 1:* Phòng TC-HC nhận yêu cầu tổ chức cuộc họp của Trường từ Hiệu trưởng, Lãnh đạo Trường hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước.
- Bước 2:* Phòng TC-HC dự thảo kế hoạch tổ chức cuộc họp, trong kế hoạch phân công cụ thể nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp và cá nhân có liên quan.



BM01.QT01/ĐNT-TCHC

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:/KH-ĐNT

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

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức cuộc họp

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

.....

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Thời gian
 2. Địa điểm
 3. Thành phần tham dự
 4. Nội dung chương trình
-

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

.....

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:/BB-ĐNT

BM02.QT01/ĐNT-TCHC

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

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

BIÊN BẢN

.....

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Thư ký:

I. NỘI DUNG CUỘC HỌP

.....

II. KẾT LUẬN

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ, ngày ... tháng ... năm/.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH
LẬP BẢNG THANH TOÁN THÙ LAO GIẢNG DẠY
CỦA GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-TCHC

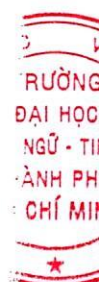
II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Khoa	Lập bảng thanh toán thù lao giảng dạy	Cuối mỗi học kỳ (tuần 12)	BM01. QT02/ĐNT-TCHC
2.	Phòng Đào tạo Đại học	Kiểm tra, xác nhận số tiết giảng dạy, hệ số lớp đông, hệ số ngoài giờ	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
3.	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, xác nhận đơn giá, thù lao giảng dạy	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
4.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kiểm tra thù lao giảng dạy	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
5.	Hội đồng trường	Phê duyệt	03 ngày	
6.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên ; Thông báo và trả bảng lương cho Khoa	Tối đa 01 tuần sau khi Hội đồng trường phê duyệt	

7.	Khoa	Pho to bảng lương, sau đó chuyển đến Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản lương photo để lưu hồ sơ	01 tuần	
----	------	---	---------	--

III. Diễn giải

- Bước 1: Vào cuối học kỳ, Chuyên viên của Khoa lập bảng thanh toán thù lao giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng, Trưởng khoa xem xét và ký xác nhận, sau đó gửi về Phòng Đào tạo Đại học.
- Bước 2: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số tiết giảng dạy, hệ số lớp đông, hệ số ngoài giờ của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phần của Phòng Đào tạo Đại học. Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Bước 3: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên nhân sự Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu đơn giá giảng dạy và mức thù lao giảng dạy của giảng viên sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phần dành cho Phòng Tổ chức - Hành chính.
Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả lại cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Bước 4: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra mức thù lao giảng dạy của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận. Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trình Hội đồng trường phê duyệt.
- Bước 6: Hội đồng trường xem xét và ký duyệt. Nếu không đồng ý thì trả lại cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Bước 7: Sau khi bảng lương được Hội đồng trường phê duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng bằng hình thức chuyển khoản. Sau khi hoàn tất thanh toán, chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo cho chuyên viên Khoa để nhận lại bảng lương tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.



7. Bước 7: Sau khi nhận được thông báo từ Phòng Kế hoạch - Tài chính, chuyên viên Khoa tới Phòng Kế hoạch - Tài chính để photo bảng lương (02 bản), Khoa lưu 01 bản, chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản, trả lại bản chính cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lưu hồ sơ, hoàn tất công việc.

8. IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Bảng thanh toán thù lao thỉnh giảng	Dài hạn	-Phòng Kế hoạch - Tài chính (bản chính) -Phòng Tổ chức - Hành chính (bản sao) -Khoa (bản sao)

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ
SOẠN THẢO**


Nguyễn Quốc Hưng

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**


Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Anh Tuấn





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TP. HCM

KHOA:

BM01. QT02/ĐNT-TCHC

BẢNG THANH TOÁN THÙ LAO GIẢNG DẠY, HỌC KỲ/ NĂM HỌC.....

Số TT	Mã giảng viên	Họ và tên	Học hàm, học vị Thâm niên giảng dạy/ số năm được phong chức danh	Môn giảng dạy	Lớp/ Nhóm	Số SV	Số tiết thực giảng		Hệ số lớp đông	Hệ số ngoài giờ	Đơn giá	Thành tiền	Tổng cộng	Ghi chú
							LT	TH						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	00237	Nguyễn Văn A	Tiến sĩ										13.872.000	
			Giảng dạy	Viết tiếng Anh 1	A42102	45	30		1,00	1,0	160.000	4.800.000		
				Viết tiếng Anh 1	A42103	64	45		1,05	1,2	160.000	9.072.000		
2	00266	Nguyễn Văn B	Thạc sĩ										24.867.000	
			1. Giảng dạy	140								-	-	
				Tiếng Anh cơ bản 3	LKT2003	65	30		1,05	1,0	180.000	5.670.000	-	
				Tiếng Anh cơ bản 3	TH2008	64	30		1,05	1,1	180.000	6.237.000		
				Viết tiếng Anh 3	A32005	45	30		1,00	1,2	180.000	6.480.000		
				Đọc tiếng Anh 1	A52109	45	30		1,00	1,2	180.000	6.480.000		
...														
		Tổng cộng:											38.739.000	

Bằng chữ:

TP. Hồ Chí Minh, ngàytháng..... năm 2022

Hội đồng Trường
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng TC-HC
(Ký và ghi rõ họ tên)
Xác nhận cột 12 -> 14

Trưởng phòng Đào tạo ĐH
(Ký và ghi rõ họ tên)
Xác nhận cột 5 -> 11

Trưởng Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH
LẬP BẢNG THANH TOÁN THÙ LAO VƯỢT CHUẨN
CỦA GIẢNG VIÊN CƠ HỮU**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-TCHC

II. Lưu đồ quy trình

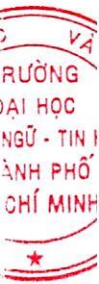
Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Khoa	Lập bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn	Cuối mỗi học kỳ (tuần 15)	BM01.QT03/ĐNT-TCHC
2	Phòng Đào tạo Đại học	Kiểm tra, xác nhận số tiết giảng dạy, hệ số lớp đông, hệ số ngoài giờ, số giờ hoạt động chuyên môn khác	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
3	Phòng Đào tạo Sau Đại học – Khoa học Công nghệ	Kiểm tra, xác nhận số giờ NCKH của giảng viên	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
4	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra, xác nhận đơn giá giảng dạy, giờ vượt chuẩn, thù lao vượt chuẩn	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kiểm tra, xác nhận thù lao vượt chuẩn và trình Hội đồng trường	Tối đa 01 tuần sau khi nhận được bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của Khoa	



6	Hội đồng trường	Phê duyệt	03 ngày	
7	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên ; Thông báo và trả bảng lương cho Khoa	Tối đa 01 tuần sau khi Hội đồng trường phê duyệt	
8	Khoa	Pho to bảng lương, sau đó chuyển đến Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bảng lương photo để lưu hồ sơ	01 tuần	

III. Diễn giải

- Bước 1: Vào cuối học kỳ, Chuyên viên của Khoa lập bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn của giảng viên cơ hữu, Trưởng khoa xem xét và ký xác nhận, sau đó gửi về Phòng Đào tạo Đại học.
- Bước 2: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số tiết giảng dạy, hệ số lớp đông, hệ số ngoài giờ, các hoạt động chuyên môn khác của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phần của Phòng Đào tạo Đại học.
Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Đào tạo Sau đại học – Khoa học Công nghệ.
- Bước 3: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học - Khoa học Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu số giờ NCKH của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phần NCKH của giảng viên.
Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên Phòng kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả lại cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Tổ chức - Hành chính (đính kèm bảng thống kê hoạt động NCKH của giảng viên).
- Bước 4: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên nhân sự Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu đơn giá giảng dạy, việc thực hiện giờ nghĩa vụ,



số giờ vượt chuẩn và mức thù lao vượt chuẩn của giảng viên sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận phân dành cho Phòng Tổ chức - Hành chính.

Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trả lại cho Khoa để Khoa chuyển đến Phòng Kế hoạch - Tài chính.

5. Bước 5: Khi tiếp nhận bảng lương, chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra mức thù lao vượt chuẩn của giảng viên, sau đó trình Trưởng phòng ký xác nhận. Nếu Trưởng phòng không chấp thuận thì đề nghị chuyên viên kiểm tra lại, nếu chấp thuận thì ký bảng lương và trình Hội đồng trường phê duyệt.
6. Bước 6: Hội đồng trường xem xét và ký duyệt. Nếu không đồng ý thì trả lại cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.
7. Bước 7: Sau khi bảng lương được Hội đồng trường phê duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành thủ tục thanh toán thù lao vượt chuẩn cho giảng viên bằng hình thức chuyển khoản. Sau khi hoàn tất thanh toán, chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính thông báo cho chuyên viên Khoa để nhận lại bảng lương tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.
8. Bước 8: Sau khi nhận được thông báo từ Phòng Kế hoạch - Tài chính, chuyên viên Khoa tới Phòng Kế hoạch - Tài chính để photo bảng lương (02 bản), Khoa lưu 01 bản, chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính 01 bản, trả lại bản chính cho Phòng Kế hoạch - Tài chính lưu hồ sơ, hoàn tất công việc.

9. IV. Lưu trữ hồ sơ

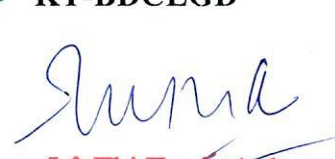
Tên hồ sơ/văn bản ⁽⁷⁾	Thời hạn lưu trữ ⁽⁸⁾	Đơn vị lưu trữ ⁽⁹⁾
Bảng thanh toán thù lao vượt chuẩn	Dài hạn	-Phòng Kế hoạch - Tài chính (bản chính) -Phòng Tổ chức - Hành chính (bản sao) -Khoa (bản sao)

**TRƯỞNG PHÒNG
TC-HC**

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Quốc Hưng


Lê Thị Tuyết Anh

ĐÀO
TẠO



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP.HCM

KHOA:

BM01.QT03/ĐNT-TCHC

BẢNG THANH TOÁN THÙ LAO VƯỢT CHUẨN, HỌC KỲ/ NĂM HỌC.....

Số TT	Mã giảng viên	Họ và tên	Học hàm, học vị Thâm niên giảng dạy/ số năm được phong chức danh	Môn giảng dạy, Nhiệm vụ khác qui ra giờ chuẩn (nếu có)	Lớp/ Nhóm	Số SV	Số tiết thực giảng		Qui đổi ra giờ chuẩn	Số tiết vượt chuẩn	Hệ số lớp đông	Hệ số ngoài giờ	Đơn giá	Thành tiền			Ghi chú
							LT	TH						Chịu thuế	Không chịu thuế	Tổng cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
CÁN BỘ-CHUYÊN VIÊN KIỂM GIẢNG DẠY																	
1	P.KHTC-02. PTP-00623	Nguyễn Văn A	Tiến sĩ											12.360.000	1.512.000	13.872.000	
			Giảng dạy	Viết tiếng Anh 1	A42102	45	30		30	30	1,00	1,0	160.000	4.800.000	0	4.800.000	
				Viết tiếng Anh 1	A42103	64	45		45	45	1,05	1,2	160.000	7.560.000	1.512.000	9.072.000	
...					-												
GIẢNG VIÊN CƠ HỮU																	
1	K.NNGU-GV1-00041	Nguyễn Văn B	Thạc sĩ						-	-				12.195.000	1.080.000	13.275.000	
			1. Giảng dạy	140					<u>140</u>	<u>32,83</u>				-	-	-	
				Tiếng Anh cơ bản 3	LKT2003	65	30		31,50	-	1,05	1,0	180.000	-	-	-	



			Tiếng Anh cơ bản 3	TH2008	64	30		31,50		1,05	1,1	180.000				
			Viết tiếng Anh 3	A22005	72	30		33,00		1,10	1,0	180.000				
			Viết tiếng Anh 3	A32005	45	30		30,00		1,00	1,2	180.000				
			Tiếng Anh 2	NB2003	85	45		14,00	32,826	1,15	1,0	180.000	6.795.000	0	6.795.000	
			Đọc tiếng Anh 1	A52109	45	30			30	1,00	1,2	180.000	5.400.000	1.080.000	6.480.000	
		2. NCKH	100					<u>150</u>								Dư 50 giờ NCKH
		3. HĐ Khác	80					<u>80</u>								
....								-								
Tổng cộng:													24.555.000	2.592.000	27.147.000	

Bảng chữ:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng.....năm 2022

Trưởng phòng TC-HC
(Ký và ghi rõ họ tên)
Xác nhận cột 10,11,14 ->17

Trưởng phòng Đào tạo ĐH
(Ký và ghi rõ họ tên)
Xác nhận cột 5 -> 9,12,13

Trưởng phòng SĐH-KHCN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hội đồng Trường
(Ký và ghi rõ họ tên)





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ THAI SẢN

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT04/ĐNT-TCHC

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu (nếu có)
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	P.TC-HC nhận Đơn xin nghỉ - hưởng trợ cấp thai sản của CB-GV-NV (theo mẫu) để thực hiện các bước đề nghị giải quyết chế độ thai sản cho CB-GV-NV	Trước thời điểm nghỉ sinh 01 tháng	BM 01-TCTS
2	Phòng Tổ chức – Hành chính	Chuyển Đơn xin nghỉ-hưởng trợ cấp thai sản lên Hiệu trưởng để báo cáo và trình ký.	02 ngày	BM 01-TCTS
3	Phòng Tổ chức – Hành chính	Lập hồ sơ điện tử báo giảm lao động nghỉ-hưởng chế độ thai sản	01 ngày	BM D02-TS, Mẫu 02/TB-GDDT
4	Phòng Tổ chức – Hành chính	CB-GV-NV gửi giấy khai sinh về P.TC-HC	Sau thời gian sinh con	
5	Phòng Tổ chức – Hành chính	Sau khi báo giảm lao động, nhận GKS từ CB-GV-NV gửi đến, P.TC-HC thực hiện bước lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ thai sản	01 ngày	BM 01B-HSB, Mẫu 02/TB-GDDT



6	Phòng Tổ chức – Hành chính	Đăng ký bưu cục và gửi hồ sơ giấy lên cơ quan BHXH	01->03 ngày làm việc	Giấy khai sinh, PGNHS 201, Mẫu 02/TB- GDĐT
7	Phòng Tổ chức – Hành chính	Theo dõi tình trạng hồ sơ để điều chỉnh hoặc bổ sung (nếu có)	06 ngày làm việc	
8	Phòng Tổ chức – Hành chính	Kiểm tra kết quả hồ sơ trả về qua email	Quy định 06 ngày làm việc (thực tế khi nhận được kết quả hồ sơ lâu hơn)	C70s-HĐ , BM 02-ĐX, C70s-HĐ
9	Phòng Tổ chức – Hành chính	Khi nhận được kết quả qua email, lập đề xuất chi hộ chế độ cho CB-GV- NV theo DS đã được BHXH duyệt, trình Trưởng phòng kiểm tra và ký nháy	01 ngày	
10	Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính	Chuyển đề xuất đến P.Kế hoạch – Tài chính để trình Hội đồng trường ký duyệt	01 ngày	BM 02-ĐX, C70s-HĐ
11	Phòng Tổ chức – Hành chính	Phê duyệt của Hội đồng trường	02 ngày	BM 02-ĐX, C70s-HĐ
12	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Số tiền được gửi đến CB- GV-NV theo hình thức chuyển khoản	05 ngày	BM 02-ĐX, C70a-HĐ, Ủy nhiệm chi
13	Phòng Tổ chức – Hành chính	Phô tô, lưu hồ sơ, chứng từ, ủy nhiệm chi chế độ thai sản	½ ngày	BM 02-ĐX, C70a-HĐ, Ủy nhiệm chi, Giấy khai sinh, BM 01-TCTS

HUỖN
 AI HỌ
 GỬ - T
 NH PH
 THÍ M

III. Lưu trữ hồ sơ

STT	Tên hồ sơ/ văn bản	Mã hiệu	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1	DS báo giảm lao động	BM D02-TS	05 năm	Phòng Tổ chức – Hành chính
2	DS đề nghị giải quyết chế độ ốm đau, thai sản....	Mẫu 01B-HSB	05 năm	Phòng Tổ chức – Hành chính
3	DS giải quyết chế độ ốm đau, thai sản.... đã được duyệt của BHXH	BM C70a-HD.	05 năm	Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức – Hành chính
4	Bản duyệt chi hộ chế độ ốm đau, thai sản	BM 02-ĐX	05 năm	Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức – Hành chính
5	Đơn xin nghỉ - hưởng trợ cấp thai sản	BM 01-TCTS	05 năm	Phòng Tổ chức – Hành chính
6	Chứng từ chuyển khoản	UNC	05 năm	Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tổ chức – Hành chính

TRƯỞNG PHÒNG
TC-HC



Nguyễn Quốc Hưng

TRƯỞNG PHÒNG
KT-BDCLGD



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn





BM 01-TCTS

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

ĐƠN XIN NGHỈ - HƯỞNG TRỢ CẤP THAI SẢN

Kính gửi: - Lãnh đạo nhà trường
 - Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm.....
 - Phòng Tổ chức – Hành chính

Tôi tên là:

Đơn vị:

Thời gian vào trường công tác (ghi tháng, năm):

Tôi xin thông báo về thời gian nghỉ thai sản như sau:

Dự sinh ngày tháng năm

Nghỉ sinh từ ngày tháng năm

đến ngày tháng năm

Số tháng nghỉ trước sinh (tối đa không quá 02 tháng, nếu có):....., nghỉ hưởng lương hay không lương:

Tôi đã bàn giao công tác đầy đủ chotrước khi nghỉ sinh đảm bảo không làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn của và của trường.

Đề nghị nhà trường thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính giải quyết chế độ thai sản cho tôi theo quy định.

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng.năm

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM

NGƯỜI LÀM ĐƠN

.....

.....

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

.....

.....



BM 02-ĐX

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /ĐX-TCHC

ĐỀ XUẤT

V/v duyệt chi hộ chế độ ốm đau, thai sản... của cán bộ, giảng viên, nhân viên

Căn cứ danh sách giải quyết hưởng chế độ ốm đau, thai sản cán bộ, giảng viên, nhân viên đã duyệt ngày ngày của BHXH quận 10. Phòng Tổ chức – Hành chính lập danh sách đề nghị nhà trường duyệt chi hộ chế độ đột năm học cho CB-GV-NV có tên sau:

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Chế độ	Số tiền	Ký nhận
1					
2					
			Tổng cộng:		

(bảng chữ:)

**TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**

**TRƯỞNG PHÒNG
KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

CÁN BỘ THỰC HIỆN

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Mẫu số 02/TB-GDDT

(Ban hành kèm theo QĐ số: 838/QĐ-BHXH
ngày 29 tháng 5 năm 2017 của BHXH Việt Nam)

Số: 07938 /2022/07912/TB

TP. Hồ Chí Minh, ngày thángnăm

THÔNG BÁO

V/v: xác nhận nộp hồ sơ giao dịch điện tử

Kính gửi: Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TpHCM.

Số định danh:

N	W	0	0	0	1	J					
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

BHXH Quận 10

Thông báo

1. Xác nhận đơn vị/tổ chức/cá nhân đã nộp hồ sơ giao dịch điện tử cho cơ quan BHXH

2. Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

3. Thông tin hồ sơ

3.1. Số hồ sơ: /2022/07912.

3.2. Thành phần hồ sơ

STT	Loại mẫu biểu, giấy tờ, tài liệu	Số lượng
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Cá nhân)	1
2	Bảng kê thông tin	1
3	Chứng từ đi kèm (Cá nhân)	1
4	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	1

Số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXH



BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH
BẢO HIỂM XÃ HỘI QUẬN 10

Số: 12590/2022/07912/TB

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

BHXXH Q.10, ngày 16 tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO

V/v: giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử và trả kết quả
Kính gửi: Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TpHCM
Số định danh: NW0001J

BHXXH QUẬN 10 Thông báo

1. Chấp nhận giải quyết hồ sơ giao dịch điện tử của đơn vị/tổ chức/cá nhân
Số hồ sơ: /2022/07912. Nhận hồi: giờ phút, ngày .
Trả kết quả ngày.... tháng năm 2022.
2. Các trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định và hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo) số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXXH



Mẫu D02-TS

Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP HCM
Số đơn vị: NW0001J mã số thuế: 0304276507
Địa chỉ: 828 Sư Vạn Hạnh P13, Q10, TP HCM
Điện thoại: 38682285

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN

stt	Họ và tên	Mã số BH XH	Ngày tháng năm sinh	GT	CCCD	Cấp bậc, chức vụ	Vị trí việc làm										Nghề nặng nhọc, độc hại		Loại và hiệu lực HĐ					Thời điểm bắt đầu đóng	Thời điểm kết thúc	Ghi chú
							Nhà QL	CV KT bậc cao	CV KT bậc trung	khác	Hs/Mức lương	Phụ cấp					Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ngày bắt đầu HDLĐ không XDTH	Hiệu lực HĐ XD thời hạn		Hiệu lực HĐ khác				
												Chức vu	Thâm niên VK	Thâm niên nghề	PC lương	Các khoản bs						Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	19	20	21	22	23	24	25	26	27
I	Tăng																									
I. 1	Lao động																									
I. 2	Tiền lương																									
	Công tăng																									
II	Giảm																									
II. 1	Lao động																									
II. 2	Tiền lương																									
	Cộng giảm																									
III	Khác																									
	Cộng khác																									

Tổng số sổ BHXH đề nghị cấp

- Số Tờ bìa sổ
- Số tờ rời sổ

Tổng số thẻ đề nghị cấp

Người lập biểu

Ngày tháng năm
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG



DANH SÁCH GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẴN, DƯỠNG SỨC,

PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Đợt..... tháng..... năm

Số TK.....mở tại:.....Chinhánh...

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Áp dụng cho giao dịch điện tử không kèm hồ sơ giấy)	Ghi chú
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số			
A	B	1	2	3	4	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU							
I	Ốm thường							
II	Ốm dài ngày							
III	Con ốm							
B	CHẾ ĐỘ THAI SẴN							
I	Khám thai							
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý							
-	Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi							
-	Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi							
-	Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi							
-	Trường hợp thai từ 25 tuần tuổi trở lên							
III	Sinh con							

-	Trường hợp thông thường							
+	Sinh một con							
+	Sinh đôi							
+	Sinh từ 3 con trở lên							
-	Trường hợp con chết							
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)							
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống							
-	Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34)							
-	Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)							
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)							
IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	Trường hợp thông thường							
+	Nhận nuôi 1 con							
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên							
-	Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghỉ việc							
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Sinh một con							
+	Sinh đôi							
+	Sinh từ 3 con trở lên							
-	Trường hợp đưa trẻ chết							



+	Tính đến thời điểm giao đưa trẻ, đưa trẻ chết							
	Trường hợp sinh 2 đứa trẻ trở lên vẫn có trẻ còn sống							
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Nhận một con							
+	Nhận 2 con							
+	Nhận từ 3 con trở lên							
-	Trường hợp con chết							
+	Sau khi nhận con, con chết							
	Sinh từ 2 con trở lên vẫn có con còn sống							
-	Người mẹ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con							
-	Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không nghỉ việc							
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con							
-	Trường hợp sinh thông thường							
-	Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi							
-	Sinh đôi							
-	Sinh từ 3 con trở lên							
-	Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật							

V
 ỨNG
 HỌC
 3 - T
 H P
 H M
 ★

VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con							
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai							
-	Đặt vòng tránh thai							
-	Thực hiện biện pháp triệt sản							
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE							
I	Ôm đau							
II	Thai sản							
III	TNLD-BNN							

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ÔM ĐAU					
I	Ôm thường					
II	...					
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN					
I	Khám Thai					
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý					
III	Sinh con					
IV	Nhận nuôi con nuôi					
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con					
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con					
VII	LĐ nam người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng TC 1					



	lần khi vợ sinh con, nhận con					
VIII	LĐ nam người chồng LĐ nữ mang hộ nghỉ việc khi vợ sinh con					
IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai					
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE					
I	Ốm đau					
II	Thai sản					
III	TNLD-BNN					
	Cộng					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm: Giải quyết chế độ thai sản

..., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)





Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TpHCM
Số đơn vị: W0001J mã số thuế: 0304276507
Địa chỉ: 828 Sư Vạn Hạnh P13, Q10, TpHCM
Điện thoại: 38682285

Mẫu 01B-HSB

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU, THAI SẢN, DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE

Đợt.....tháng.... năm
(Số TK.....mở tại:.....)

PHẦN 1: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MỚI PHÁT SINH

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Số ngày nghỉ được tính hưởng trợ cấp			Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Chỉ tiêu xác định điều kiện, mức hưởng (Áp dụng cho giao dịch điện tử không kèm hồ sơ giấy)	Ghi chú
			Từ ngày	Đến ngày	Tổng số			
A	B	1	2	3	4	C	D	E
A	CHẾ ĐỘ ỐM ĐAU							
I	Ốm thường							
1								
II	Ốm dài ngày							
1								
III	Con ốm							
1								
B	CHẾ ĐỘ THAI SẢN							
I	Khám thai							
1								
II	Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý							
-	Trường hợp thai dưới 5 tuần tuổi							
1								
-	Trường hợp thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi							
1								
-	Trường hợp thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi							
1								

-	Trường hợp thai từ 25 tuần tuổi trở lên							
1								
III	Sinh con							
-	Trường hợp thông thường							
+	Sinh một con							
1								
+	Sinh đôi							
1								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
-	Trường hợp con chết							
+	Tất cả các con sinh ra đều chết (bao gồm trường hợp sinh một con con chết, sinh từ 2 con trở lên 2 con cùng chết hoặc con chết trước, con chết sau)							
	Con dưới 2 tháng tuổi chết							
1								
	Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết							
1								
+	Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống							
1								
-	Trường hợp mẹ chết sau khi sinh (khoản 4 Điều 34, khoản 6 Điều 34)							
1								
-	Trường hợp mẹ gặp rủi ro sau khi sinh (khoản 6 Điều 34)							
1								
-	Trường hợp mẹ phải nghỉ dưỡng thai (Khoản 3 Điều 31)							
1								

30
 TRƯỚC
 ĐẠI H
 ẠI NGỮ
 THÀNH
 HỒ CHÍ

IV	Nhận nuôi con nuôi							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận nuôi 1 con							
1								
+	Nhận nuôi từ 2 con trở lên							
1								
-	<i>Trường hợp NLD nhận nuôi con nuôi nhưng không nghi việc</i>							
1								
V	Lao động nữ mang thai hộ sinh con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Sinh một con							
1								
+	Sinh đôi							
1								
+	Sinh từ 3 con trở lên							
1								
-	<i>Trường hợp đưa trẻ chết</i>							
+	Tính đến thời điểm giao đưa trẻ, đưa trẻ chết							
	<i>Đứa trẻ dưới 60 ngày tuổi chết</i>							
1								
	<i>Đứa trẻ từ 60 ngày tuổi trở lên chết</i>							
1								
+	Trường hợp sinh từ 2 đứa trẻ trở lên vẫn có đứa trẻ còn sống							
VI	Người mẹ nhờ mang thai hộ nhận con							
-	<i>Trường hợp thông thường</i>							
+	Nhận một con							
1								

+	Nhận 2 con						
1							
+	Nhận từ 3 con trở lên						
1							
-	<i>Trường hợp con chết</i>						
+	Sau khi nhận con, con chết						
	<i>Con dưới 2 tháng tuổi chết</i>						
1							
	<i>Con từ 02 tháng tuổi trở lên chết</i>						
1							
+	<i>Sinh từ 02 con trở lên mà vẫn có con còn sống</i>						
1							
-	<i>Người mẹ nhờ mang thai hộ chết hoặc gặp rủi ro không còn đủ sức khỏe để chăm sóc con</i>						
1							
-	<i>Trường hợp người mẹ nhờ mang thai hộ không nghỉ việc</i>						
VII	Lao động nam, người chồng của lao động nữ mang thai hộ nghỉ việc khi vợ sinh con						
-	<i>Trường hợp sinh thông thường</i>						
1							
-	<i>Trường hợp sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi</i>						
-	<i>Sinh đôi</i>						
-	<i>Sinh từ 3 con trở lên</i>						
-	<i>Sinh đôi trở lên phải phẫu thuật</i>						
VIII	Lao động nam, người chồng của người mẹ nhờ mang thai hộ hưởng trợ cấp một lần khi vợ sinh con, nhận con						
1							

IX	Thực hiện các biện pháp tránh thai						
-	<i>Đặt vòng tránh thai</i>						
-	<i>Thực hiện biện pháp triệt sản</i>						
C	NGHỈ DƯỠNG SỨC PHỤC HỒI SỨC KHỎE						
I	Ôm đau						
II	Thai sản						
III	TNLD-BNN						

PHẦN 2: DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT

STT	Họ và tên	Mã số BHXH (số sổ BHXH)	Đợt đã giải quyết	Lý do đề nghị điều chỉnh	Thông tin về tài khoản nhận trợ cấp	Ghi chú
A	B	1	2	3	C	D
A	CHẾ ĐỘ ÔM ĐAU					
I	Ôm thường					
II	...					
B	CHẾ ĐỘ ...					
	Cộng					

*Giải trình trong trường hợp nộp hồ sơ chậm:.....

Thủ trưởng đơn vị



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

(Kèm theo Quyết định số 1113./QĐ-ĐNT ngày 12./9./2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT05/ĐNT-TCHC

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu (nếu có)
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	Rà soát danh sách CB-GV-NV đến tuổi nghỉ hưu, thời gian tham gia BHXH thông qua sổ BHXH của người lao động.	Đầu tháng 9;	Hồ sơ gốc và sổ BHXH của NLĐ
2	Phòng Tổ chức – Hành chính	Gửi Thông báo bằng văn bản đến CB-GV-NV đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí.	Trước thời gian nghỉ hưu từ 01->02 tháng	BM 01-TBHT
3	Phòng Tổ chức – Hành chính	Lập danh sách báo giảm lao động theo hồ sơ điện tử mẫu D02-TS.	01 ngày	BM D02-TS (hồ sơ điện tử), Mẫu số 02/TB-GDĐT
4	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Liên hệ NLĐ để lấy thông tin cần thiết đưa vào QĐ hưu - Làm QĐ nghỉ hưu	03 ngày	Mẫu số 14-HSB Mẫu số 12-HSB
5	Phòng Tổ chức – Hành chính	Trình Hiệu trưởng ký duyệt	02 ngày	Mẫu số 12-HSB
6	Phòng Tổ chức – Hành chính	Đăng ký bưu cục và nộp hồ sơ lên cơ quan BHXH	01->03 ngày làm việc	Mẫu số 12-HSB, Sổ BHXH, Mẫu số 14-HSB, Phiếu GNHS 206, Mẫu số 02/TB-GDĐT



7	Phòng Tổ chức – Hành chính	Theo dõi tình trạng hồ sơ và bổ sung hồ sơ (nếu có)	Quy định 12 ngày làm việc (thực tế có thể lâu hơn)	
8	Phòng Tổ chức – Hành chính	Nhận hồ sơ từ cơ quan BHXH trả về; phô tô hồ sơ; lập phiếu trả hồ sơ	01 ngày	Mẫu số 07A-HSB
9	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Mời NLD đến phòng để trao hồ sơ hưu đã được BHXH duyệt, có ký nhận. - Lưu hồ sơ	½ ngày	Phiếu GNHS 206, Mẫu số 07A-HSB, Mẫu số 12-HSB, BM 01-TBHT, Mẫu số 14-HSB, BM 02-HSHT

III. Lưu trữ hồ sơ

STT	Tên hồ sơ/văn bản	Mã hiệu	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1	Thông báo về việc nghỉ hưu	BM 01-TBHT	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính
2	Quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí	Mẫu số 12-HSB	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính
3	Quyết định vv hưởng chế độ hưu hàng tháng	Mẫu số 07A-HSB	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính
4	Đơn đề nghị	Mẫu số 14-HSB	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính
5	Phiếu trả hồ sơ hưu trí	BM 02-HSHT	Lâu dài	Phòng Tổ chức – Hành chính

TRƯỞNG PHÒNG
TC-HC

Nguyễn Quốc Hưng

TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCL

Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Tuấn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /TB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ hưu đối với

Kính gửi: Ông (Bà).....

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Quy định số 03/QyĐ-ĐNT ngày 18/4/2014 của nhà trường về Hợp đồng làm việc với người cao tuổi;

Căn cứ hồ sơ CB-GV-NV và hồ sơ bảo hiểm xã hội của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP HCM, Phòng Tổ chức – Hành chính thông báo như sau:

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Tháng Ông (Bà) đủ tuổi đời và thời gian công tác có đóng BHXH để được giải quyết chế độ hưu trí theo quy định. Tổng thời gian tham gia BHXH của Ông (Bà) là

Chế độ hưu trí của Ông (Bà) bắt đầu từ ngày sau khi trường hoàn tất hồ sơ với cơ quan BHXH.

Nhà trường thông báo để Ông (Bà) được biết và tiến hành thực hiện các thủ tục theo quy định; Thực hiện Hợp đồng làm việc với người cao tuổi, CBVC đã nghỉ hưu nếu Ông (Bà) có nguyện vọng và đủ điều kiện theo quy định 03/QyĐ-ĐNT ngày 18/4/2014 của Nhà trường.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.TC-HC

HIỆU TRƯỞNG



Mẫu số 14-HSB

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

- 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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /QĐ-ĐNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nghỉ hưu để hưởng chế độ hưu trí.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2014;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 49/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (Bà)....., sinh ngày

Số sổ BHXH

Chức vụ:

Đơn vị công tác: Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.Hồ Chí Minh

Được nghỉ việc để hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội, từ ngày

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

Phương thức nhận lương hưu: qua tài khoản cá nhân, số tài khoản:, mở tại Ngân hàng Chi nhánh

Nơi khám chữa bệnh BHYT ban đầu:

Điều 2. Chế độ Bảo hiểm xã hội đối với Ông (Bà)..... do Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh giải quyết theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính, Khoa/Phòng.....và Ông (Bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH TPHCM;
- Lưu: VT, P.TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG



BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH/TP

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

Số:/QĐ-BHXH

....., ngày tháng năm

HỮU TRÍ
SỐ SỔ BHXH:.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ.....

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc thành lập Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố

Căn cứ hồ sơ giải quyết chế độ hưu trí đối với ông/bà

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1:

Ông/Bà.....

Sinh ngày tháng năm Số sổ BHXH

Chức danh nghề nghiệp, cấp bậc, chức vụ (2):

Cơ quan, đơn vị (2):

Tổng số thời gian đóng BHXH:năm tháng, trong đó có năm tháng đóng BHXH bắt buộc. Thời gian đóng BHXH bắt buộc có:

- Thời gian làm việc trong lực lượng vũ trang: năm tháng
- Thời gian làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại: năm tháng
- Thời gian làm nghề hoặc công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại: năm tháng
- Thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên: năm tháng
- Thời gian làm công việc khai thác than trong hầm lò: năm tháng

Mức bình quân tiền lương, tiền công hoặc bình quân tiền lương, tiền công và thu nhập tháng làm căn cứ tính lương hưu: đồng

Tỷ lệ % để tính lương hưu:



Được hưởng chế độ hưu trí từ ngày:/...../.....

Điều 2: Mức hưởng chế độ hưu trí như sau:

a. Trợ cấp khu vực một lần (nếu có): đồng

b. Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu (nếu có): x tháng = đồng

Tổng số tiền trợ cấp một lần (a+b):đồng

(Số tiền bằng chữ:đồng)

c. Lương hưu hàng tháng: x % = đồng

d. Điều chỉnh lương hưu (nếu có):

đ. Trợ cấp khác (nếu có):

Tổng lương hưu hàng tháng (c+d+đ):đồng

(Số tiền bằng chữ:)

Nơi cư trú khi nghỉ hưu:

.....

Điều 3: Các ông, bà Trưởng phòng Chế độ BHXH, Giám đốc Bảo hiểm xã hội (3).....

..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Ông/Bà
- BHXH (3).....
- Lưu hồ sơ (2 bản).





Mẫu số 02/TB-GDDT

(Ban hành kèm theo QĐ số: 838/QĐ-BHXX
ngày 29 tháng 5 năm 2017 của BHXX Việt Nam)

Số: 07938 /2022/07912/TB

Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

V/v: xác nhận nộp hồ sơ giao dịch điện tử

Kính gửi: Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TpHCM.

Số định danh:

N	W	0	0	0	1	J					
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

BHXX Quận 10

Thông báo

- Xác nhận đơn vị/tổ chức/cá nhân đã nộp hồ sơ giao dịch điện tử cho cơ quan BHXX
- Thời gian nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm 2022
- Thông tin hồ sơ
 - Số hồ sơ: /2022/07912.
 - Thành phần hồ sơ

STT	Loại mẫu biểu, giấy tờ, tài liệu	Số lượng
1	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXX, BHYT (Cá nhân)	1
2	Bảng kê thông tin	1
3	Chứng từ đi kèm (Cá nhân)	1
4	Danh sách lao động tham gia BHXX, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN	1

Số điện thoại hỗ trợ:

Chữ ký số của cơ quan BHXX

BM 02- HSHT



Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.Hồ Chí Minh

PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

PHIẾU TRẢ HỒ SƠ HƯU TRÍ

Stt	Họ và tên (người nhận hồ sơ hưu trí)	Đơn vị	Nội dung	Thời gian nhận lương hưu
1				

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KÝ NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)