

**UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÉT PHỤ CẤP ƯU ĐÃI**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/18

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT PHỤ CẤP ƯU ĐÃI	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/18 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc
3	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XÉT PHỤ CẤP ƯU ĐÃI</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/18 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đúng theo quy định của pháp luật.
- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc xét phụ cấp ưu đãi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với nhà giáo đang làm nhiệm vụ giảng dạy tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 16 tháng 8 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 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. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

- Phụ cấp ưu đãi nhà giáo: là khái niệm nói về chế độ phụ cấp ưu đãi dành cho đối tượng là nhà giáo theo nội dung Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006.

- PCƯĐ: Phụ cấp ưu đãi.
- CV: Chuyên viên.
- TCNSTT&PC: Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế.

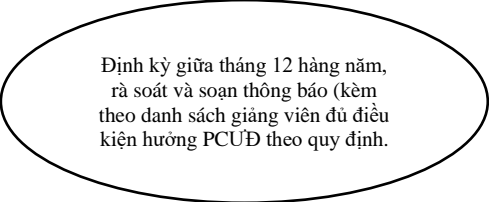
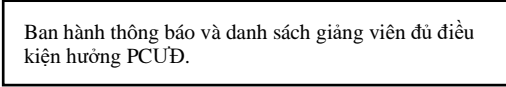
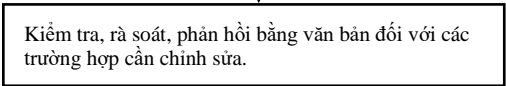
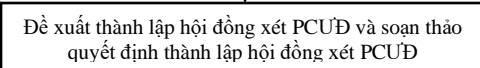
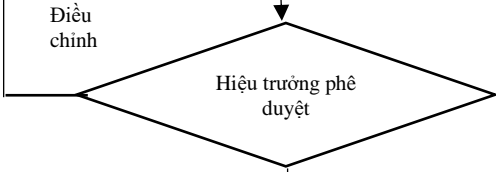
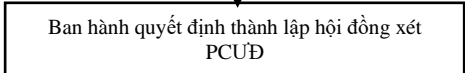
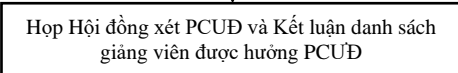
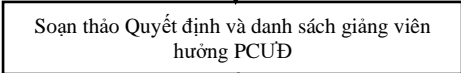
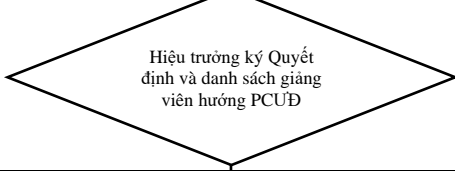
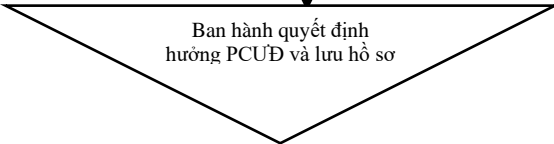
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Lưu đồ quy trình:



QUY TRÌNH XÉT PHỤ CẤP ƯU ĐÃI

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/18
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Ban TCNSTT&PC		
2	Ban TCNSTT&PC		
3	Các đơn vị, viên chức		
4	Ban TCNSTT&PC		
5	Hiệu trưởng		
6	Ban TCNSTT&PC		
7	Hội đồng xét PCUĐ		
8	Ban TCNSTT&PC		
9	Hiệu trưởng		
10	Văn phòng Trường, Ban TCNSTT&PC		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT PHỤ CẤP ƯU ĐÃI	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/18 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

5.2. Diễn giải quy trình:

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
1	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản quy định, rà soát đối tượng đủ điều kiện hưởng PCUĐ. - Soạn thông báo và lập danh sách giảng viên đủ điều kiện hưởng PCUĐ để trình Trưởng ban kiểm tra và xét duyệt. 	BTCNSTT&PC: Trưởng ban và Chuyên viên.	Giữa tháng 12	
2	Ban hành thông báo và danh sách đến các đơn vị về việc xét phụ cấp ưu đãi.	BTCNSTT&PC: Trưởng ban và Chuyên viên.	05 ngày làm việc	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị, cá nhân có ý kiến phản hồi bằng văn bản (nếu có). - Tiếp nhận các ý kiến phản hồi từ cá nhân, đơn vị; kiểm tra lại thông tin đối với từng trường hợp cụ thể, thực hiện việc điều chỉnh (nếu có). Trừ trường hợp đặc biệt, BTCNSTT&PC ghi nhận thông tin để báo cáo Hội đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị, cá nhân - BTCNSTT&PC: Trưởng ban và Chuyên viên. 	05 ngày làm việc	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng và trình Hiệu trưởng. Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng xét PCUĐ để trình Trưởng ban kiểm tra và xét duyệt 	BTCNSTT&PC: Trưởng ban và Chuyên viên.	02 ngày làm việc	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XÉT PHỤ CẤP ƯU ĐÃI</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/18 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
--	--	--

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	trước khi trình Hiệu trưởng.			
5	Trình ký quyết định thành lập Hội đồng xét PCUĐ	Hiệu trưởng	01 ngày làm việc	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai quyết định, thông báo đến các thành viên Hội đồng được biết. - Đăng ký lịch họp Hội đồng. 	BTCNSTT&PC: Trưởng ban và Chuyên viên.	01 ngày làm việc	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị hồ sơ họp Hội đồng: các văn bản, danh sách, ...; - Hội đồng họp xét phụ cấp ưu đãi, cụ thể BTCNSTT&PC báo cáo: số giảng viên được đề nghị xét, các trường hợp đặc biệt cần lưu ý...; - Hội đồng trao đổi, cho ý kiến; - Kết luận danh sách được Phòng PCUĐ của Hội đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - BTCNSTT&PC: Trưởng ban và Chuyên viên. - Hội đồng xét PCUĐ. 	05 ngày làm việc	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả xét phụ cấp ưu đãi sau khi họp Hội đồng. - Soạn thảo quyết định hưởng PCUĐ (theo danh sách đính kèm) trình 	BTCNSTT&PC: Trưởng ban và Chuyên viên.	03 ngày làm việc	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XÉT PHỤ CẤP ƯU ĐÃI	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/18 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
	Trưởng ban kiểm tra và xét duyệt.			
9	Trình ký quyết định và danh sách hưởng PCUĐ.	Hiệu trưởng	01 ngày làm việc	
10	-Ban hành quyết định và danh sách hưởng PCUĐ đến tất cả các đơn vị có liên quan. - Lưu hồ sơ.	- Văn phòng; - BTCNSTT&PC: Trưởng ban và Chuyên viên.	01 ngày làm việc	