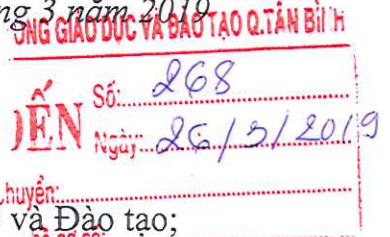


UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 165 /NV
V/v thực hiện chế độ phụ cấp
thâm niên đối với nhà giáo.

Tân Bình, ngày 26 tháng 3 năm 2019



Kính gửi:

- ✓ Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Giám đốc Bảo hiểm xã hội quận;
- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc quận;
- Hiệu trưởng trường Bồi dưỡng giáo dục;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ – Bộ Tài chính – Bộ Lao động, Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ Hướng dẫn số 6207/LS-TC-GDĐT-NV-LĐTBXH ngày 03 tháng 07 năm 2012 Liên Sở Tài chính – Sở Giáo dục và Đào tạo – Sở Nội vụ – Sở Lao động Thương binh và Xã hội thực hiện Thông tư Liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC- BLĐTBXH về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Ngày 14/8/2012, Phòng Nội vụ đã ban hành Hướng dẫn số 04/HD-NV về việc thực hiện Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC- BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2011 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Trong quá trình thực hiện đến nay, phát sinh nhiều vấn đề cần lưu ý, đó là:

- Một số trường hợp, các trường chỉ nộp giấy xác nhận của Bảo hiểm xã hội mà không có bản photo sổ bảo hiểm xã hội.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển hồ sơ các trường gửi đầy đủ biên bản họp xét kê cả đối với các trường không có nhà giáo để đề xuất trong tháng. Việc này gây mất thời gian cho công chức phụ trách kiểm tra, thẩm định hồ sơ và làm quá tải hồ sơ lưu.

Nhằm khắc phục những vấn đề này, Phòng Nội vụ có ý kiến như sau:

a) Đối với Hiệu trưởng các trường học và Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên

Tiếp tục thực hiện đầy đủ thủ tục hồ sơ cá nhân theo Hướng dẫn số 04/HD-NV ngày 14 tháng 8 năm 2012 gồm:

- Sổ Bảo hiểm xã hội (bản photo nguyên cuốn);
- Quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc quyết định tiếp nhận và phân công công tác, quyết định công nhận hết thời gian tập sự;
- Quyết định điều động, phân công nhiệm vụ mới theo một trong các chức danh của chuyên ngành hải quân, tòa án, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, trong quân đội, công an và cơ yếu (nếu có);
- Quyết định hoàn thành nghĩa vụ quân sự (nếu có);
- Giấy xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc đơn xin nghỉ đối với các trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên; nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời gian theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; tạm đình chỉ công tác hoặc bị giam giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.

Bên cạnh đó là hồ sơ đính kèm của đơn vị gồm:

- Văn bản đề nghị và biên bản họp xét của trường (đối với trường có giáo viên đề xuất);
- Danh sách đề nghị xét công nhận hoặc nâng phụ cấp thâm niên của trường.

Lưu ý:

Trường hợp, trường không có cá nhân đề xuất trong tháng thì chỉ nộp biên bản họp xét cho Phòng Giáo dục và Đào tạo năm, không phải nộp hồ sơ cho phòng Nội vụ.

b) Đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra đầy đủ hồ sơ do các trường gửi về;
- Có Công văn đề nghị kèm danh sách tổng hợp của phòng gửi về phòng Nội vụ thẩm định, trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận (đính kèm file).

c) Đề nghị Bảo hiểm xã hội quận

Hỗ trợ các trường cung cấp bản photo sổ bảo hiểm xã hội nguyên cuốn để phòng Nội vụ có cơ sở xem xét, thẩm định đầy đủ quá trình tham gia công tác của các cá nhân được đề xuất (không được thay thế bằng giấy xác nhận quá trình tham gia bảo hiểm xã hội).

Rất mong nhận được sự phối hợp của các cơ quan, đơn vị, trường học trong việc thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, D.



 Nguyên Tùng Khương