

UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 1325/GDĐT

Về việc thực hiện hồ sơ đề nghị
giải quyết nghỉ hưu đối với cán bộ,
công chức, viên chức, nhân viên.

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

Thủ Đức, ngày 07 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban
nhân dân thành phố Thủ Đức (bao gồm sự nghiệp
giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp); KHU VỰC 3

Căn cứ công văn số 1646/UBND-NV ngày 23 tháng 4 năm 2021 của Ủy
ban Nhân dân thành phố Thủ Đức về việc thực hiện lập hồ sơ đề nghị giải quyết
nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên;

Để đảm bảo thời gian theo quy định về giải quyết chế độ nghỉ hưu đối với
cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị:

Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên rà soát tình hình cán bộ, công chức,
viên chức, nhân viên; trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định,
có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi về bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và
Đào tạo, thành phần hồ sơ gồm:

1. Công văn đề nghị của đơn vị (ngoài các thông tin cá nhân của người
nghỉ hưu; đơn vị cần ghi cụ thể nơi sinh, địa chỉ nơi cư trú khi nghỉ hưu đối với
người được đề nghị giải quyết nghỉ hưu);

2. Sổ bảo hiểm xã hội (bản phô tô từ sổ gốc) hoặc bản in thể hiện đầy đủ
quá trình đóng bảo hiểm xã hội (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị hoặc của cơ
quan bảo hiểm xã hội) đến thời điểm đơn vị có văn bản đề nghị;

3. ~~Hộ khẩu thường trú~~, chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân
(bản phô tô); giấy khai sinh

4. Các văn bản liên quan (bản phô tô): thỏa thuận của cơ quan có thẩm
quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng lao động, hợp đồng lao động; quyết
định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương,
nâng bậc lương, chuyển xếp lương, bổ nhiệm chức vụ, phê chuẩn, hưởng phụ
cấp (phụ cấp chức vụ, thâm niên nghề), điều động, chuyển công tác, thôi việc
trước đó (nếu có). *Đặt cả các quyết định từ khi ra phòng
đến nay (xếp theo thứ tự thời gian)*

Chức vụ, từ 20/02/2023.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn (Bà Trần Thị Diệp, số điện thoại: 0902736911, 0909294911) *td*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TC. (Diệp).



Nguyễn Thái Vĩnh Nguyên