

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để hướng dẫn thực hiện việc viên chức đề nghị điều chỉnh đợt xuất mức phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này được áp dụng đối với tất cả viên chức là giảng viên, giáo viên trong Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Điều chỉnh đợt xuất trong Thủ tục quy trình này được hiểu là điều chỉnh mức phụ cấp ưu đãi nhà giáo do có thay đổi phân công giảng dạy sau khi Hiệu trưởng đã ban hành Quyết định mức phụ cấp ưu đãi nhà giáo đối với giảng viên, giáo viên trong Trường vào đầu mỗi năm học.

(Đầu mỗi năm học, căn cứ tổng số giờ giảng viên, giáo viên được phân công dạy trong năm học, Hiệu trưởng ban hành Quyết định mức phụ cấp ưu đãi nhà giáo áp dụng trong cả năm học đó. Trong năm học, nếu có sự thay đổi phân công giảng dạy dẫn đến cần thay đổi mức phụ cấp ưu đãi nhà giáo thì giảng viên, giáo viên đề nghị điều chỉnh mức phụ cấp ưu đãi nhà giáo thông qua thủ tục quy trình này).

3.2. Viết tắt:

TCHC	Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế
THSP	Thực hành sư phạm
GV	Giảng viên, giáo viên
PCƯĐNG	Phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục	Không.	
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh mức PCƯĐNG theo mẫu M06.03.01 hoặc M06.03.02;	X	
	2. Bản xác nhận điều chỉnh phân công giảng dạy của khoa (hoặc Trường THSP) theo mẫu M06.03.03.	X	
4.3	Số lượng hồ sơ	01 bộ.	
4.4	Thời gian xử lý	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.	
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC. Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư, đồng thời gửi trên phần mềm QLVB.	

4.6	Lệ phí			
	Không.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	GV nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ thì lập Phiếu hẹn, chuyển sang B2. Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung.	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC	Theo mục 4.2 M06.03.04 M06.03.05
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: (1) Dự thảo Quyết định điều chỉnh mức PCUĐNG; (2) Lập Phiếu trình lãnh đạo Phòng, chuyển sang B3. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển B5.	Chuyên viên TCHC Chuyên viên, lãnh đạo TCHC	1/2 ngày	 M06.03.07 M06.03.08 M06.03.06
B3	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý thì kí nháy, chuyển sang B4. - Nếu không đồng ý thì ghi phiếu và chuyển lại B2.	Lãnh đạo TCHC	1/2 ngày	 M06.03.08 M06.03.06
B4	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt Quyết định điều chỉnh PCUĐNG, chuyển sang B5. - Nếu không đồng ý: Trả về B3.	Lãnh đạo Trường	1 ngày	 M06.03.07 M06.03.08
B5	Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	M06.03.07 M06.03.09
4.8	Cơ sở pháp lí			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Thông tư liên tịch của Bộ giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg; - Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 03/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán 			

bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh; - Quy chế Chi tiêu nội bộ.
--

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.03.01 M06.03.02	Đơn đề nghị điều chỉnh mức PCUĐNG
2	M06.03.03	Bản xác nhận điều chỉnh phân công giảng dạy của khoa (hoặc Trường THSP)
3	M06.03.04	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4	M06.03.05	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
5	M06.03.06	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
6	M06.03.07	Quyết định điều chỉnh mức PCUĐNG
7	M06.03.08	Phiếu trình (Phiếu theo dõi kết quả giải quyết)
8	M06.03.09	Sổ theo dõi kết quả điều chỉnh mức PCUĐNG

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn đề nghị điều chỉnh mức PCUĐNG	Phòng TCHC	2 năm
2	Bản xác nhận điều chỉnh phân công giảng dạy của khoa (hoặc Trường THSP)	Phòng TCHC	2 năm
3	Quyết định điều chỉnh mức PCUĐNG	Phòng TCHC	2 năm
4	Phiếu trình (Phiếu theo dõi kết quả giải quyết)		
5	Sổ theo dõi kết quả điều chỉnh mức PCUĐNG	Phòng TCHC	2 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng TCHC, thời gian lưu 2 năm.
Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.