

40.

QUẢN LÝ  
BIÊN CHẾ



UBND QUẬN 8	<b>QUẢN LÝ BIÊN CHẾ</b>	Mã hiệu: 01/BC/PNV
	<b>Xếp phụ cấp người hoạt động không chuyên trách</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;
- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;
- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định chức danh, bố trí số lượng và một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Công văn số 4065/UBND-VX ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

**2. Thời gian thực hiện:** Theo nhu cầu, kế hoạch biên chế của đơn vị

**3. Yêu cầu công việc:** Thực hiện tuyển dụng đảm bảo trình độ chuyên môn phù hợp chức danh tuyển dụng.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức được phân công

**5. Trình tự thực hiện:**

Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Rà soát nhu cầu nhân sự theo biên chế được giao	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B2	Chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ yếu lý lịch</li> <li>- Bằng cấp</li> <li>- Giấy khám sức khỏe</li> </ul>	Công chức được phân công

UBND QUẬN 8	<b>QUẢN LÝ BIÊN CHẾ</b>	Mã hiệu: 01/BC/PNV
	<b>Xếp phụ cấp người hoạt động không chuyên trách</b>	

	- Đơn xin việc	
B3	Xin ý kiến tuyển dụng: UBND phường gửi Công văn (phải có ý kiến thống nhất của Đảng ủy phường) kèm hồ đề nghị tuyển dụng về Ban Tổ chức, Phòng Nội vụ để có ý kiến thống nhất	Công chức được phân công
B4	<p>Đề nghị xếp phụ cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị gửi công văn đề nghị xếp phụ cấp (công văn phải ghi rõ mức phụ cấp, thời gian đề nghị hưởng phụ cấp) kèm Lý lịch 2C/BNV</li> <li>- Trường hợp chức danh người hoạt động không chuyên trách thuộc MTTQ, Đoàn thanh niên, Hội liên hiệp Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Hội Chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi thì phải có Quyết định công nhận chức danh của các tổ chức trên (Quyết định, công văn phải ban hành sau ngày có ý kiến thống nhất tuyển dụng của Ban Tổ chức và Phòng Nội vụ)</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Phòng Nội vụ sẽ không tham mưu xếp phụ cấp đối với các trường hợp đơn vị tổ chức bầu các chức danh trước khi có ý kiến thống nhất tuyển dụng của Ban Tổ chức và Phòng Nội vụ</p>	Công chức được phân công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B5	<p>Ký hợp đồng lao động:</p> <p>Trong 03 ngày làm việc sau khi có Quyết định xếp phụ cấp của UBND Q8 thì Chủ tịch UBND phường thực hiện ký hợp đồng lao động đối với người được</p>	Chủ tịch UBND phường

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>QUẢN LÝ BIÊN CHẾ</b>	<b>Mã hiệu: 01/BC/PNV</b>
	<b>Xếp phụ cấp người hoạt động không chuyên trách</b>	

	tuyển dụng vào chức danh người hoạt động không chuyên trách	
<b>6. Biểu mẫu:</b>		
<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM01.01/BC/PNV	Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức
2	BM 02.01/BC/PNV	Mẫu 01/PC: Mẫu công văn đề nghị xếp phụ cấp người hoạt động không chuyên trách

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>QUẢN LÝ BIÊN CHẾ</b>	<b>Mã hiệu: 02/BC/PNV</b>
	<b>Lập Hồ sơ cán bộ, công chức nghỉ hưu</b>	

<b>1. Cơ sở pháp lý:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động năm 2019;</li> <li>- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;</li> <li>- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;</li> <li>- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.</li> </ul>		
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> Trước 3 tháng không quá 4 tháng tính đến ngày nghỉ hưu		
<b>3. Yêu cầu công việc:</b>		
- Quyết định được ban hành đúng thời gian quy định.		
<b>4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:</b> Công chức được phân công		
<b>5. Trình tự thực hiện:</b>		
<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Rà soát, lập danh sách nghỉ hưu trước tháng 12 hằng năm	Công chức được phân công
B2	Chuẩn bị hồ sơ nghỉ hưu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao khai sinh;</li> <li>- Bản sao CMND/CCCD;</li> <li>- Bản sao Hộ khẩu;</li> <li>- Thông báo nghỉ hưu;</li> <li>- Bản ghi quá trình BHXH có xác nhận của cơ quan BHXH.</li> </ul> <b>Lưu ý:</b> trường hợp không có bản sao khai sinh hoặc ngày tháng năm sinh trên CMND/CCCD không trùng khớp phải bổ sung bản sao khai lý lịch khi kết nạp Đảng	Công chức được phân công
B3	Gửi Công văn kèm hồ sơ B2 về	Công chức được phân công

UBND QUẬN 8	<b>QUẢN LÝ BIÊN CHẾ</b>	Mã hiệu: 02/BC/PNV
	<b>Lập Hồ sơ cán bộ, công chức nghỉ hưu</b>	

	<p>UBND Quận 8 thông qua Phòng Nội vụ đề nghị giải quyết nghỉ hưu (trước 03 tháng, nhưng không quá 4 tháng tính đến ngày nghỉ hưu)</p> <p>Lưu ý: đơn vị chỉ đề nghị giải quyết nghỉ hưu đối với các trường hợp đáp ứng về thời gian tham gia BHXH và điều kiện hưởng lương hưu theo quy định tại Điều 54 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014</p>	
--	--	--

**6. Biểu mẫu:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM01.02/BC/PNV	Mẫu 01/NH: Mẫu Thông báo nghỉ hưu
2	BM02.02/BC/PNV	Mẫu 02/NH: Mẫu Công văn đề nghị giải quyết nghỉ hưu

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>QUẢN LÝ BIÊN CHẾ</b>	<b>Mã hiệu: 03/BC/PNV</b>
	<b>Thôi hưởng phụ cấp người hoạt động không chuyên trách</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;
- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;
- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định chức danh, bố trí số lượng và một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Bộ luật Lao động năm 2019.

**2. Thời gian thực hiện:** Theo đơn xin thôi việc

**3. Yêu cầu công việc:**

- Quyết định được ban hành trước ngày nghỉ việc theo đơn.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức được phân công, Bộ phận Kế toán - Tài chính

**5. Trình tự thực hiện:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận đơn xin nghỉ việc (ít nhất trước 30 - 45 ngày tính đến thời điểm nghỉ việc)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B2	Tổ chức họp giữa lãnh đạo, công đoàn và cá nhân xin nghỉ để nắm bắt tâm tư, nguyện vọng.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B3	Chuẩn bị hồ sơ giải quyết thôi	Công chức được giao nhiệm vụ



UBND QUẬN 8	<b>QUẢN LÝ BIÊN CHẾ</b>	Mã hiệu: 03/BC/PNV
	<b>Thôi hưởng phụ cấp người hoạt động không chuyên trách</b>	

	việc gồm: - Đơn xin nghỉ (bản chính) - Quyết định xếp phụ cấp khi tuyển dụng - Bản ghi quá trình đóng BHXH (có xác nhận của BHXH) - Biên bản họp giữa lãnh đạo, công đoàn và cá nhân xin nghỉ	
B4	Đề xuất giải quyết nghỉ việc: - Công văn đề nghị của UBND phường phải xác định rõ thời gian đề nghị giải quyết nghỉ việc (đính kèm hồ sơ tại B3) gửi UBND Q8 thông qua Phòng Nội vụ * Lưu ý: - Phòng Nội vụ sẽ không tham mưu giải quyết nghỉ việc đối với các trường hợp đơn vị gửi hồ sơ đề nghị sau ngày đề nghị xin nghỉ việc theo đơn. - Các trường hợp tự ý nghỉ việc trước thời hạn quy định tại Điều 35 Bộ luật Lao động năm 2019 đơn vị đề nghị giải quyết tự ý thôi việc và không được hưởng trợ cấp thôi việc	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ, công chức tài chính - kế toán, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>QUẢN LÝ BIÊN CHẾ</b>	<b>Mã hiệu: 04/BC/PNV</b>
	<b>Chuyển chức danh người hoạt động không chuyên trách</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;
- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;
- Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định chức danh, bố trí số lượng và một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**2. Thời gian thực hiện:** Theo nhu cầu của đơn vị

**3. Yêu cầu công việc:**

- Quyết định được ban hành đúng quy định

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức được phân công

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn thanh niên, Hội liên hiệp Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Hội Chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi.

**5. Trình tự thực hiện:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Rà soát nhu cầu bố trí nhân sự của đơn vị	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B2	Tổ chức họp giữa Đảng ủy - Ủy ban nhân dân phường để thống nhất	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
B3	Thực hiện công văn xin ý kiến đề xuất chuyển đổi chức danh gửi Phòng Nội vụ Quận 8:	Công chức được phân công tham mưu Chủ tịch UBND phường duyệt

UBND QUẬN 8	<b>QUẢN LÝ BIÊN CHẾ</b>	Mã hiệu: 04/BC/PNV
	<b>Chuyên chức danh người hoạt động không chuyên trách</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp các chức danh thuộc khối chính quyền Phòng Nội vụ sẽ tham mưu Quyết định chuyển đổi chức danh.</li> <li>- Trường hợp các chức danh thuộc khối Đảng, đoàn thể Phòng Nội vụ và Ban Tổ chức sẽ có công văn thống nhất đề xuất</li> </ul>	
B4	Tổ chức bầu các chức danh theo hướng dẫn của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn thanh niên, Hội liên hiệp Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Hội Chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi sau khi có ý kiến thống nhất của Phòng Nội vụ và Ban Tổ chức	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ
B4	<p>Đề xuất chuyển đổi chức danh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị gửi Công văn đề xuất chuyển đổi chức danh (Công văn phải xác định rõ thời gian đề xuất kèm theo Quyết định, công văn công nhận chức danh của khối Đảng, đoàn thể)</li> </ul>	Công chức được phân công
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		



Danh mục các Biểu mẫu thuộc Quản lý biên chế

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

- 1) Họ và tên khai sinh:
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm , Giới tính: Nam
- 4) Nơi sinh: ....., Phường ....., Quận..... , Tỉnh.....
- 5) Quê quán: ....., Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
  
- 6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- 9) Nơi ở hiện nay:
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: , Cơ quan tuyển dụng:..... Số quyết định tuyển dụng .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....
- 13) Công việc chính được giao: .....
- 14) Ngạch công chức (viên chức): , Mã ngạch: .....
- Bậc lương:..... , Hệ số: ....., Ngày hưởng: .....
- Phụ cấp chức vụ:..... , Phụ cấp khác: .....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông: .....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....
- 15.3- Lý luận chính trị: .....
- 15.4- Quản lý nhà nước: .....
- 15.5- Ngoại ngữ: , 15.6-Tin học: .....
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: , Ngày chính thức.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....
- 18) Ngày nhập ngũ: , Ngày xuất ngũ: ..... Quân hàm cao nhất: .....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất: .....
- 20) Sở trường công tác: .....
- 21) Khen thưởng: .....
- 22) Kỷ luật:
- 23) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:....., Cân nặng:....., Nhóm máu: .....
- 24) Là thương binh hạng ....., Là con gia đình chính sách: .....
- 25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: .....
- 26) Số sổ BHXH: .....
- 27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Danh mục các Biểu mẫu thuộc Quản lý biên chế

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ	Số hiệu văn bằng	Ngày cấp bằng

28) Tóm tắt quá trình công tác (nếu có)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....):.....
- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?): .....
- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ .....):.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở

Danh mục các Biểu mẫu thuộc Quản lý biên chế

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức (nếu có)

Tháng/năm					
Mã ngạch/bậc					
Hệ số lương					

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... Ngày... tháng... năm .....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những lời  
khai trên đây là đúng sự thật

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị  
quản lý và sử dụng CBCC**

**Lưu ý:** người khai phải kê khai đầy đủ các mục, các mốc thời gian ngày tháng năm

Danh mục các Biểu mẫu thuộc Quản lý biên chế

**ỦY BAN NHÂN DÂN ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND

, ngày tháng năm

V/v xếp phụ cấp người hoạt động  
không chuyên trách phường

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định chức danh, bố trí số lượng và một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số .....ngày ..... tháng ..... năm .....2 của Ban Tổ chức Quận ủy Quận 8 về nhân sự .....

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ... tháng .... năm ..... của Ban Thường vụ Ủy ban MTTQVN/Quận đoàn/Hội Liên hiệp Phụ nữ/Hội Cựu chiến binh/Hội Chữ thập đỏ/Hội Người cao tuổi Quận 8 về việc công nhận .....

Ủy ban nhân dân Phường ..... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, chấp thuận xếp phụ cấp chức danh và trợ cấp theo trình độ đối với:

Ông/Bà .....

Năm sinh: .....

Chức danh .....

Trình độ chuyên môn: Cử nhân .....

Được hưởng mức phụ cấp: .....

Trợ cấp theo trình độ thạc sĩ/đại học/Cao đẳng/Trung cấp:

Kể từ ngày .... tháng ... năm ...

(Theo Khoản 1 và Điểm ... Khoản 2, Điều 3 Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

BM 02.01/BC/PNV: Mẫu công văn đề nghị xếp phụ cấp người hoạt động không chuyên trách



Danh mục các Biểu mẫu thuộc Quản lý biên chế

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, phê duyệt (*hồ sơ đính kèm*).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng Nội vụ Q8;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

Danh mục các Biểu mẫu thuộc Quản lý biên chế

.....(1).....  
-----

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

Số: /TB-....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**THÔNG BÁO (2)**

**Về việc nghỉ hưu đối với cán bộ/công chức/người hoạt động không chuyên trách**

Kính gửi: Ông (bà).....

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ hồ sơ cán bộ/công chức và hồ sơ bảo hiểm xã hội,..... (1) ..... thông báo:

Ông (bà)

.....  
Sinh ngày ..... tháng ..... năm

.....  
Chức vụ: .....

Đơn vị công tác:.....

Kể từ ngày ... tháng ... năm .... sẽ được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

.... (1) ... thông báo để ông (bà) ..... được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ... (1) ...**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT, Hồ sơ công chức, TCCB.

*Ghi chú:*

*(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;*

*(2): Thông báo được cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức giao trực tiếp cho công chức.*

Danh mục các Biểu mẫu thuộc Quản lý biên chế

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng.... năm .....

V/v xem xét, giải quyết nghỉ hưu  
đối với...

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

UBND Phường... kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét giải quyết nghỉ hưu để hưởng chế độ Bảo hiểm Xã hội đối với:

Ông Số sổ BHXH:

Sinh ngày ...tháng ... năm ...

Nơi sinh: .....

Chức danh, đơn vị: .....

Được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội từ ngày ..... tháng ... năm ...

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu: số ....., đường ....., Phường ....., Quận ....., Thành phố Hồ Chí Minh.

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét (hồ sơ đính kèm)./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Phòng Nội vụ Quận 8;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

