

MỘT VÀI SUY NGHĨ VỀ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Nguyễn Thế Long.

Phòng Tổ chức cán bộ

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Giải quyết chế độ hưu trí, chế độ trợ cấp một lần và chế độ tử tuất là một khâu quan trọng trong công tác cán bộ. Vì đây là một việc làm liên quan tới quyền lợi trực tiếp của người lao động sau khi nghỉ việc để hưởng chế độ bảo hiểm của Nhà nước. Để giải quyết tốt khâu này đòi hỏi người cán bộ làm công tác giải quyết chế độ chính sách phải nắm vững các văn bản quy định của Nhà nước và phải biết vận dụng một cách linh hoạt vào thực tiễn công việc.

Với bề dày trên 35 năm xây dựng và phát triển. Ngày nay với đội ngũ cán bộ, giảng viên trên 600 người, Nhà trường đã thực sự phát triển cả chiều sâu, lẫn bề rộng. Hiện nay, Trường chúng ta có 08 khoa: Khoa Ngôn ngữ và Văn hoá Anh - Mỹ, Khoa Ngôn ngữ và Văn hoá Trung quốc, Khoa Ngôn ngữ và Văn hoá Nga, Khoa Ngôn ngữ và Văn học Phương Đông, Khoa Ngôn ngữ và Văn hoá Phương Tây, Khoa Tại chức, Khoa Sau Đại học; có 06 Bộ môn giảng dạy; 04 Trung tâm trực thuộc; 07 Phòng ban chức năng.

Với sự lớn mạnh và đi lên của Nhà trường, khâu quản lý ngày càng đòi hỏi phải được cải cách, sáng tạo và đổi mới để phù hợp với tình hình mới. Ngoài ra, để đảm bảo được mối quan hệ liên kết chặt chẽ với các cơ quan ban ngành chức năng trên địa bàn Hà Nội, chúng ta cũng cần phải quan tâm hơn nữa trong công tác đối ngoại, điều này giúp tạo dựng được mối quan hệ chặt chẽ và thống nhất trong công tác giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ, công chức trong Nhà trường, đồng thời tạo dựng được uy tín trong công tác đối ngoại với các cơ quan hữu quan trên địa bàn thành phố.

Trong bài viết này tôi xin mạnh dạn đưa ra một vài sáng kiến kinh nghiệm trong công tác quản lý của đơn vị, còn điều gì khiếm khuyết mong các đại biểu đóng góp ý kiến và bổ sung kinh nghiệm. Xin trân thành cảm ơn.

II. THỦ TỤC TIẾN HÀNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH CHO CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Các bước chuẩn bị:

Về công tác chuẩn bị, đây là một khâu then chốt. Nếu chúng ta có sự chuẩn bị tốt sẽ tạo tiền đề cho việc giải quyết các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức một cách thoả đáng, đúng với quy định và chủ trương, chính sách của Nhà nước. Đơn cử đối với công tác giải quyết chế độ hưu trí cho cán bộ, công chức trong Nhà trường. Thông lệ cứ vào Quý IV hàng năm, phòng Tổ chức cán bộ phải rà soát danh sách cán bộ xem xét những cán bộ, giảng viên đã đủ tuổi nghỉ hưu hưởng chế độ hưu trí của năm kế tiếp. Sau khi rà soát, được sự chỉ đạo của Ban Giám Hiệu Nhà trường, Phòng

Tổ chức cán bộ phải có trách nhiệm lập danh sách những cán bộ đã đủ tuổi nghỉ hưu và ra thông báo vào Quý I của năm sau cho các đơn vị trong Trường được biết để tạo điều kiện thuận lợi về mặt tâm lý cho các cán bộ, công chức về hưu trong năm sau và để các đơn vị có cán bộ về hưu được biết nhằm bố trí, sắp xếp công tác cho những cán bộ này sao cho phù hợp và để tránh gây ra sự hụt hẫng, gây ra “cú sốc” tâm lý, cũng như “hội chứng về hưu” cho người về hưu.

Cán bộ làm công tác hưu trí cần phải hiểu được việc đó và phải có phương pháp, cách tiến hành và tạo điều kiện giúp cho người về hưu chuẩn bị tốt cho việc hưu trí của mình. Người về hưu là để nghỉ ngơi, chấm dứt thời gian hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức. Tuy nhiên hiện nay chính sách lương của Nhà nước chưa thoả đáng nên người về hưu thu nhập thấp hơn nhiều so với khi làm việc, chưa kể một số cán bộ, công chức gia đình còn khó khăn (về vấn đề nhà ở, con cái còn nhỏ hoặc chưa có việc làm thêm sau khi nghỉ chế độ ...). Người về hưu còn bị hụt hẫng do không có việc gì để làm dễ nảy sinh buồn chán. Cán bộ làm công tác tổ chức Nhà nước phải hiểu được tất cả các vấn đề nêu trên và đặt mình vào vị trí của người về hưu để giải quyết. Đó là cái “tâm” của người cán bộ làm công tác chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức.

Sau khi cơ quan tổ chức nhân sự thừa lệnh Ban Giám hiệu Nhà trường đưa ra bản thông báo chính thức những cán bộ về hưu trước sáu tháng, phòng Tổ chức cán bộ phải có trách nhiệm làm đầu mối giải quyết các chế độ cho những cán bộ về hưu của năm đó.

2. Các bước tiến hành:

2.1. Bước 1: Xét duyệt hồ sơ

Đây là một khâu chuẩn bị khá công phu, đòi hỏi cán bộ làm công tác tổ chức phải có đầu óc tập hợp, sắp xếp hồ sơ theo trình tự thời gian, theo quá trình công tác của đương sự.

Sau đó trình cơ quan Bảo hiểm Xã hội cấp Quận hoặc Thành phố xét duyệt và cấp sổ bảo hiểm cho đương sự. Sau khi hồ sơ đã được xét duyệt và không còn vướng mắc về thời gian công tác (liên tục hay gián đoạn), về mức đóng BHXH thì cán bộ tổ chức phải trình hồ sơ lên cơ quan BHXH Thành phố Hà nội để duyệt tiếp thủ tục về hưu cho cán bộ, công chức đó.

2.2. Bước 2: Giải quyết thủ tục về hưu

Sau khi hồ sơ đã được cấp sổ bảo hiểm, điều đó có nghĩa là thời gian công tác có tham gia đóng BHXH của đương sự được công nhận kể từ ngày có quyết định tuyển dụng cho đến ngày đương sự đó có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hay chế độ BHXH của Nhà nước.

Bước tiếp theo phải thực hiện là duyệt hồ sơ hưu. Cán bộ tổ chức phải mang hồ sơ của đương sự lên phòng Quản lý Thu – BHXH Thành phố Hà nội để xét duyệt tỷ lệ

lương hưu được hưởng hàng tháng. Sau đó hồ sơ của đương sự lại được chuyển xuống phòng Chính sách. Tại đây các cán bộ chuyên trách sẽ duyệt qua quá trình công tác của đương sự. Sau khi hồ sơ đã được duyệt và tính mức hưởng lương hưu, phòng TCCB đề nghị ra quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí cho cán bộ đó. Ở khâu này, người làm công tác tổ chức cán bộ cần chú ý thời điểm thông báo để cán bộ, công chức nghỉ phải sau ngày, tháng, năm sinh của người cán bộ, công chức. Tránh việc lấy ngày sinh của cán bộ, công chức làm ngày quyết định nghỉ hưu.

Ví dụ: Đồng chí Nguyễn Văn A sinh ngày 10/02/1940 thì bắt đầu nghỉ để làm thủ tục nên là 01/03/2000.

Sau khi cơ quan ĐHQG HN ra quyết định thì phòng TCCB làm việc với BHXH TPHN để ra quyết định, đồng thời làm sổ, thẻ hưu trí cho cán bộ, công chức.

Trước khi ra quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí thì cán bộ chuyên trách phải kiểm tra lại nơi đăng ký hộ khẩu để tránh trường hợp đương sự chuyển hộ khẩu thường trú sang một địa bàn mới, điều này sẽ gây khó khăn cho cán bộ về hưu về sau này khi họ phải nhập hồ sơ hưu về phường (xã) nơi đang cư trú.

Sau 45 ngày kể từ khi cơ quan chủ quản ra quyết định nghỉ hưu, cơ quan BHXH TPHN tiến hành các thủ tục tiếp theo để cấp thẻ hưu trí và sổ hưu cho cán bộ, công chức.

2.3. Bước 3: Tổ chức gặp mặt

Khi đã nhận được hồ sơ hưu đầy đủ, phòng TCCB tổ chức gặp mặt và trao Quyết định cùng sổ và thẻ hưu trí. Cơ quan quản lý nhân sự tổ chức việc họp mặt này, cùng có sự tham dự của lãnh đạo và Thủ trưởng đơn vị trực tiếp của cán bộ, công chức làm việc cùng một số bạn bè cùng công tác.

Buổi gặp mặt tổ chức thân mật, đầm ấm. Người lãnh đạo cao nhất trong buổi gặp mặt nêu lý do và những lời tốt đẹp về người cán bộ, công chức về hưu, trao quyết định và sổ hưu cùng lời chúc sức khỏe.

Sau khi cán bộ, công chức đã về hưu, cơ quan nhân sự cần theo dõi đời sống, sức khỏe của họ để tạo điều kiện giúp đỡ trong điều kiện có thể của cơ quan. Việc tiến hành nhất là phát ngôn phải hết sức thận trọng. Làm tốt công tác hưu trí không chỉ vì quyền lợi của người về hưu mà còn là nguồn cổ vũ cho cán bộ, công chức đang làm việc.

III. PHẦN KẾT LUẬN

Về chế độ bảo hiểm xã hội hiện nay tại Trường, chúng ta đã đảm bảo được tính kịp thời, đúng quy định của Nhà nước đề ra. Sau năm 2000, chúng ta đã tiến hành cấp sổ cho trên 600 cán bộ, giảng viên trong Nhà trường (những người có đủ điều kiện được xét và cấp sổ), đảm bảo được quyền lợi của người lao động. Phần lớn các cán bộ, giảng viên khi được hưởng chế độ hưu trí và chế độ trợ cấp đều phấn khởi.