



QUI TRÌNH

Giải quyết nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trường Tiểu học Thạch Bàn A

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Giải quyết nghỉ việc riêng của CB-GV-NV- LĐHĐ trường Tiểu học Thạch Bàn A.
2. Đối tượng áp dụng: CB-GV-NV- LĐHĐ trường Tiểu học Thạch Bàn A.

II. Thẩm quyền và qui trình giải quyết xin nghỉ.

Stt	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Thủ tục xin nghỉ
1.	Giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động trong nhà trường.	1/2 ngày đến 1 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước.	Hiệu trưởng	Làm đơn theo mẫu 04. Nộp về VP nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt và phân công bố trí người làm việc thay trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng. Mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.
		1,5 ngày đến 2 ngày làm việc để giải quyết việc riêng trong nước.	Trưởng phòng GD&ĐT	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 04 và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại PGD&ĐT và 01 bản nộp tại trường) B2: Cá nhân nộp về văn phòng PGD&ĐT chậm nhất trước 1 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B3: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo PGD và bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.
		3 ngày làm việc trở lên để giải quyết việc riêng trong nước.	Phó chủ tịch Quận.	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03 và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B3: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận và bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.
		Nghỉ việc riêng đi nước	Phó chủ tịch Quận.	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01 và lập thành 02 bản. (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)

		ngoài.		B2: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ. B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận và bố trí người làm việc thay cá nhân trong thời gian nghỉ, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của GV – NV trong năm.
2	Phó hiệu trưởng	Nghỉ để giải quyết việc riêng trong nước.	Phó chủ tịch Quận.	B1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03 và lập thành 02 bản . (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B3: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.
			Chủ tịch Quận.	B 1: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01 và lập thành 02 bản . (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B2: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ. B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của PHT trong năm.
3	Hiệu trưởng	Nghỉ để giải quyết việc riêng trong nước.	Chủ tịch Quận.	B1: Cá nhân báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận. B 2: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 03, văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng và lập thành 02 bản . (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường) B3: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 2 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ.
			Chủ tịch Quận.	B4: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm. B1: Cá nhân báo cáo xin ý kiến chủ tịch UBND Quận. B 2: Cá nhân nghỉ làm đơn theo mẫu 01, văn bản ủy quyền phụ trách nhà trường trong thời gian cá nhân nghỉ việc riêng và lập thành 02 bản . (01 bản lưu tại UBND Quận và 01 bản nộp tại trường)

					B3: Nhà trường làm 01 văn bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ. B4: Cá nhân nộp về phòng nội vụ UBND Quận chậm nhất trước 4 ngày kể từ ngày cá nhân xin nghỉ. B5: Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo Quận, mở sổ theo dõi, tổng hợp việc nghỉ của HT trong năm. B1: Báo cáo Ban giám hiệu trực giải quyết. B2: Thực hiện thủ tục xin nghỉ theo qui định ngay ngày đầu tiên đi làm sau thời gian nghỉ.
4	CB-GV-NV		Nghỉ đột xuất		B1: Báo cáo Hiệu trưởng B2: Hiệu trưởng báo cáo lãnh đạo UBND Quận.
5	CB-GV-NV		Nghỉ do giải quyết công việc hiếu, hỷ theo chế độ.		

III. Tổ chức thực hiện

1. Cá nhân chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện qui trình nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của mình.
2. Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc theo dõi, giám sát ngày nghỉ của CB-GV-NV trong toàn trường nhằm quản lý tốt nhân sự và thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định./.