



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH
Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP

Mã hóa : 36/QT-TCNDTNT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 10/01/2024

	Người soạn thảo	Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tâm	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Trưởng Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện giải quyết nghỉ phép tại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh nhằm để giải quyết nghỉ phép thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người xin nghỉ phép và thực hiện chính xác, công khai, minh bạch của đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Đơn vị thuộc Trường: gồm các Khoa, Phòng, Trung tâm

b. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- VC, NLĐ: Viên chức, người lao động
- GV: Giáo viên
- PĐT - HC- KT: Phòng Đào tạo - Hành chính - Kế Toán.

3. Lưu đồ

3.1. Quy trình nghỉ phép năm của phòng

3.2. Quy trình nghỉ trên 2 ngày của khoa, trung tâm

3.1. QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP NĂM

3.2. QUY TRÌNH NGHỈ TRÊN 2 NGÀY

1. Thủ tục nghỉ phép		2. Thực hiện nghỉ phép	3. Lưu trữ
ƯC, NI, P, O, U, O, A GI, A, O, I, N, H, I, E, M, V, U	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. Viết đơn xin nghỉ phép</div>		
KHO, P, H, O, N, G T, A, M			
PH, O, N, G H, C, -K, T		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">5. Kiểm tra hồ sơ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">6. Phòng ĐT-HC-KT duyệt hồ sơ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">8. Phòng ĐT-HC-KT thông báo</div>	
H, I, E, U T, R, U, O, N, G			

4. Đặc tả**4.1.Đặc tả nghỉ phép năm**

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Viết đơn xin nghỉ phép	Người xin nghỉ phép viết đơn xin nghỉ phép	VC, NLĐ	Trưởng phòng	Đơn xin nghỉ phép	Trước khi nghỉ 05 ngày làm việc	BM.01.DXNP
2.	Trình trưởng phòng ký duyệt	Người được giao nhiệm vụ xin nghỉ phép trình trưởng phòng ký duyệt	VC, NLĐ được giao nhiệm vụ	Trưởng phòng VC, NLĐ được giao nhiệm vụ nghỉ phép			
3.	Ký duyệt đơn xin nghỉ phép	Lãnh đạo phòng xem xét và cho ý kiến về việc nghỉ phép của VC, NLĐ. Sau đó chuyển đơn đến Phòng ĐT-HC-KT	Trưởng phòng	Trưởng phòng		01 ngày	
4.	Tiếp nhận hồ sơ.	Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng	Phòng ĐT-HC-KT	Phòng ĐT-HC-KT		0,5 ngày	
5.	Kiểm tra hồ sơ	Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán kiểm tra hồ sơ và cho ý kiến về việc nghỉ phép của VC, NLĐ như đồng ý, không đồng ý.	Phòng ĐT-HC-KT	Phòng ĐT-HC-KT		0,5 ngày	
6.	Duyệt hồ sơ	Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán duyệt hồ sơ. Sau đó trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định	Phòng ĐT-HC-KT	Phòng ĐT-HC-KT		01 ngày	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
7.	Trình Hiệu trưởng ký duyệt	Kể từ ngày nhận đơn từ Phòng ĐT-HC-KT, Hiệu trưởng xem xét quyết định: đồng ý, không đồng ý cho nghỉ phép – lý do	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng		02 ngày	
8.	Thông báo	Kể từ ngày nhận được ý kiến của Hiệu trưởng, Phòng ĐT-HC-KT thông báo kết quả đến VC, NLĐ xin nghỉ phép để biết. Phòng trực tiếp quản lý VC, LĐ để theo dõi	Phòng ĐT-HC-KT	Phòng	Nghỉ phép	01 ngày	
9.	Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ nghỉ phép để làm cơ sở tính phép năm và giải quyết các chế độ theo quy định	Phòng ĐT-HC-KT			Theo quy định	

4.2.Đặc tả nghỉ trên 2 ngày

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Viết đơn xin nghỉ phép	Người xin nghỉ phép viết đơn xin nghỉ phép	GV	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm	Đơn xin nghỉ phép	Trước khi nghỉ 02 ngày làm việc	BM.01.DXNP
2.	Trình trưởng khoa, giám đốc trung tâm ký duyệt	Người được giao nhiệm vụ xin nghỉ phép trình trưởng khoa, giám đốc trung tâm ký duyệt	GV được giao nhiệm vụ	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm được giao nhiệm vụ nghỉ phép			
3.	Ký duyệt đơn xin nghỉ phép	Lãnh đạo khoa, trung tâm xem xét và cho ý kiến về việc nghỉ phép của GV. Sau đó chuyển đơn đến Phòng ĐT-HC-KT	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm		0,5 ngày	
4.	Tiếp nhận hồ sơ.	Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo phòng	Phòng ĐT-HC-KT	Phòng ĐT-HC-KT			
5.	Kiểm tra hồ sơ	Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán kiểm tra hồ sơ và cho ý kiến về việc nghỉ phép của GV như đồng ý, không đồng ý.	Phòng ĐT-HC-KT	Phòng ĐT-HC-KT		0,5 ngày	
6.	Duyệt hồ sơ	Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán duyệt hồ sơ. Sau đó trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định	Phòng ĐT-HC-KT	Phòng ĐT-HC-KT			
7.	Trình Hiệu trưởng ký duyệt	Kể từ ngày nhận đơn từ Phòng ĐT-HC-KT, Hiệu trưởng xem xét quyết định: đồng ý, không đồng ý cho nghỉ phép – lý	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng		0,5 ngày	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		do					
8.	Thông báo	Kể từ ngày nhận được ý kiến của Hiệu trưởng, Phòng ĐT-HC-KT thông báo kết quả đến GV xin nghỉ phép để biết. Khoa, trung tâm trực tiếp quản lý GV để theo dõi	Phòng ĐT-HC-KT	Phòng	Nghỉ phép		
9.	Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ nghỉ phép để làm cơ sở tính phép năm và giải quyết các chế độ theo quy định	Phòng ĐT-HC-KT			Theo quy định	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Đơn xin nghỉ phép	BM.01.ĐXNP

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật viên chức số 58/2010/QH12.
2. Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14.
3. Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh
 - Trưởng phòng Đào tạo - Hành chính – Kế Toán
 - Trưởng phòng/khoa/trung tâm

Tôi tên là:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:.....

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ phép từ ngày.../.../.... đến ngày .../.../.....

Lý do xin nghỉ:

Nơi nghỉ phép

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng phòng ĐT-HC-KT, phòng/khoa/trung tâm..... xem xét chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

Khánh Vĩnh, ngày....tháng....năm.....

PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO–HÀNH CHÍNH–KẾ TOÁN

HIỆU TRƯỞNG