

**UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM**

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/17

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/17 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
--	--	--

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc
3	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/17 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định các thủ tục giải quyết nghỉ phép năm đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại Học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Bộ Luật Lao động năm 2019.

4. CHỮ VIẾT TẮT

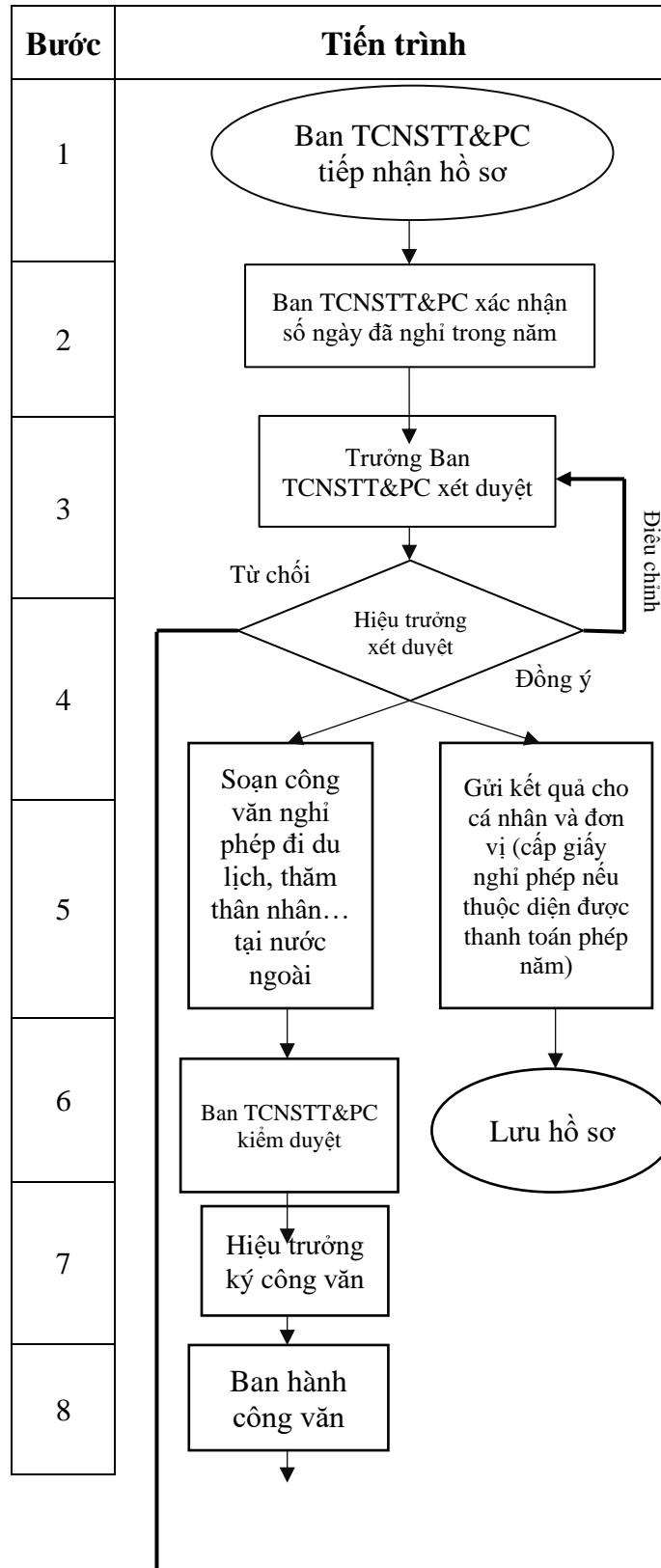
TCNSTT&PC: Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


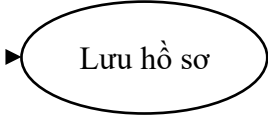
5.1. Lưu đồ quy trình


QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/17
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/17 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

9	 
---	--

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM</p>	<p>Mã số: QT/BTCNSTT&PC/17 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:</p>
--	--	--

5.2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện (Từ 04 - 05 ngày làm việc)
1	Tiếp nhận Đơn xin nghỉ phép (đơn đã được Trưởng đơn vị phê duyệt).	Chuyên viên Ban TCNSTT&PC	01 ngày
2	Xác nhận số ngày đã nghỉ phép trong năm của công chức, viên chức, người lao động.	Chuyên viên Ban TCNSTT&PC	01 ngày
3	Trưởng Ban TCNSTT&PC kiểm duyệt.	Trưởng Ban TCNSTT&PC	01 ngày
4	Trình Hiệu trưởng ký duyệt.	Hiệu trưởng	Từ 01 - 02 ngày làm việc
5	- Cấp giấy phép (nếu thuộc diện thanh toán phép năm). - Soạn thảo Công văn đồng ý (nếu nghỉ phép đi nước ngoài).	Chuyên viên Ban TCNSTT&PC	01 ngày
6	Trưởng Ban TCNSTT&PC kiểm duyệt.	Trưởng Ban TCNSTT&PC	01 ngày

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/17 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

7	Trình Hiệu trưởng ký duyệt	Hiệu trưởng	Từ 01 - 02 ngày làm việc
8	Ban hành Công văn (04 bản: 01 bản đơn vị, 01 bản cá nhân, 02 bản Ban TCNSTT&PC)	Chuyên viên Ban TCNSTT&PC	01 ngày
9	Lưu hồ sơ	Chuyên viên Ban TCNSTT&PC	01 ngày

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Đơn xin nghỉ phép năm	BM01.QT.BTCNSTT&PC.17	20 năm	BTCNSTT&PC

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

ĐƠN NGHỈ(1)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
-(2)

Tên tôi là:

Chức vụ (chức danh):

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị được nghỉ (lý do), số ngày xin nghỉ (3)

(từ ngày đến ngày)

Nơi nghỉ:

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần:

Kính đề nghị Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)

Bình Dương, ngày tháng năm 2024
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG (4)

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ thai sản.
- (2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.
- (3): Ghi rõ số ngày nghỉ.
- (4): Đối với Trưởng đơn vị hoặc viên chức, NLĐ nghỉ trên 3 ngày.