

Số: 101/GDĐT

Bình Thạnh, ngày 29 tháng 4 năm 2020

V/v hướng dẫn về việc thực hiện
hồ sơ thôi việc, nghỉ phép, tham quan
kể từ năm 2020.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS;
- Hiệu trưởng trường Bồi dưỡng Giáo dục.

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài;

Căn cứ Công văn số 241-CV/QU ngày 07 tháng 10 năm 2016 của Ban Tổ chức Quận ủy Bình Thạnh về quản lý và xét duyệt cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức người lao động đi nước ngoài về việc riêng;

Để việc thực hiện hồ sơ thôi việc, nghỉ phép được thống nhất và đúng quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện các thủ tục nghỉ việc, thôi việc, nghỉ phép từ năm 2020 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các Trường MN, TH, THCS công lập và đơn vị trực thuộc.

II. HỒ SƠ THÔI VIỆC

Thực hiện theo Điều 4 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức; Điều 38 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Bổ sung khoản 4 Điều 38 của Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và

thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ việc (theo mẫu)

Có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng cho đương sự nghỉ việc từ ngày... tháng...năm...(ghi nghỉ từ ngày đầu tháng).

- Biên bản họp Ban Chấp hành công đoàn có chữ ký của đương sự (theo mẫu)

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng (trường sao y)

- Bản sao quyết định phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng (nếu có)

- Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội (photo cả trang đầu lý lịch)

Riêng đối với người lao động (hợp đồng), bổ sung thêm các hồ sơ sau:

- Bản sao Thông báo ký Hợp đồng của Phòng Nội vụ (nếu có) (trường sao y)

- Bản sao Hợp đồng lao động của Hiệu trưởng với người lao động (trường sao y)

- Thông báo ngưng Hợp đồng lao động của Hiệu trưởng (theo mẫu)

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (diện hợp đồng nộp 01 bộ)

3. Thời gian nộp hồ sơ: trước 30 ngày.

Lưu ý: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo cho người lao động phải nộp Thông báo ngưng Hợp đồng cho Bảo hiểm xã hội trong thời gian quy định để được hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

III. HỒ SƠ XIN NGHỈ PHÉP

1. Hồ sơ tham quan trong nước

a. Thành phần hồ sơ (02 bộ)

- Đơn vị làm công văn (theo mẫu, có đính kèm danh sách);
- Lịch phân công trực trường;

Lưu ý: Các thành viên trong Ban Giám hiệu không đi cùng một đợt tham quan.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

c. Thời gian nộp hồ sơ: trước 20 ngày.

2. Hồ sơ xin nghỉ phép đi nước ngoài

a. Thẩm quyền xét duyệt đi nước ngoài

- + Thường trực Quận ủy xét duyệt:

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và đơn vị trực thuộc.

+ Chủ tịch UBND Quận xét giải quyết:

Viên chức không là lãnh đạo, quản lý, Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đang công tác tại các trường học thuộc quận quản lý đi nước ngoài về việc riêng.

b. Thành phần hồ sơ

*** Đối với cá nhân:**

- Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu).
- Công văn đề nghị do Thủ trưởng đơn vị ký (theo mẫu).
- Công văn của Ban Tổ chức Quận ủy (đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng)
- Bản photo quyết định lương hiện hưởng.

*** Đối với Tập thể đơn vị:**

- Công văn của Thủ trưởng đơn vị, trong công văn có thống kê danh sách ghi rõ chức vụ, bậc lương, hệ số lương hiện hưởng. Nếu có hiệu trưởng đi thì trong công văn có ghi rõ ủy quyền cho phó hiệu trưởng (theo mẫu).
- Đơn xin phép đi nước ngoài của từng cá nhân (theo mẫu).
- Bản photo quyết định lương hiện hưởng của từng cá nhân.
- Lịch trực trường trong những ngày tập thể đi nước ngoài (theo mẫu).

Lưu ý: Các thành viên trong Ban giám hiệu không đi cùng một đợt tham quan.

c. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d. Thời gian nộp hồ sơ: trước 35 ngày, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức xin nghỉ đi nước ngoài.

Lưu ý:

- Cá nhân là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gửi Đơn xin phép đi nước ngoài về Ban Tổ chức Quận ủy vào ngày thứ 5 hàng tuần để Ban Tổ chức Quận ủy thẩm định và trình Thường trực Quận ủy xét duyệt.

Sau khi có công văn đồng ý của Ban Tổ chức Quận ủy, cá nhân kèm văn bản vào hồ sơ xin phép đi nước ngoài gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND quận ban hành Quyết định cho phép đi nước ngoài.

- Các đối tượng khác gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển Phòng Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch UBND quận ban hành Quyết định cho phép đi nước ngoài.

e. Trách nhiệm của cá nhân được xét duyệt đi nước ngoài

- Sau khi được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cho phép đi nước ngoài; cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên có trách nhiệm báo cáo và gửi

cấp ủy nơi đang sinh hoạt một bản sao quyết định của UBND quận hoặc thông báo của Ban Tổ chức Quận ủy.

- Cấp ủy chỉ bộ có đảng viên đi nước ngoài có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện của đảng viên theo đúng quy định của Đảng và pháp luật, của Nhà nước.

- Sau khi về nước, trong thời gian 07 ngày làm việc; cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên báo cáo kết quả chuyến đi gửi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cho phép đi nước ngoài, người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý và chỉ bộ nơi đang sinh hoạt đảng. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo là cơ sở để cấp ủy, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên đi nước ngoài lần sau.

IV. HỒ SƠ XIN PHÉP TỔ CHỨC THAM QUAN NGOẠI KHÓA CHO HỌC SINH

1. Thành phần hồ sơ:

- Công văn của nhà trường xin phép tổ chức. (theo mẫu)
- Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể của tất cả thành viên tham gia. (theo mẫu)

Lưu ý: phân công cụ thể từng CB-GV-NV quản lý học sinh theo từng xe hoặc từng lớp, người phụ trách y tế,...

- Lịch phân công trực trường những ngày đi tham quan.
- Thời khóa biểu dạy bù những ngày đi tham quan.
- Chương trình tham quan của trường.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

3. Thời gian nộp hồ sơ: trước 10 ngày tính từ ngày tổ chức đi tham quan.

Trên đây là hướng dẫn về việc thực hiện hồ sơ thôi việc, nghỉ phép đối với công chức, viên chức kể từ năm 2020.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng các trường và đơn vị trực thuộc tổ chức quán triệt trong đơn vị và triển khai thực hiện đúng theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ bộ phận Tổ chức - Phòng Giáo dục và Đào tạo (điện thoại số 38 412 346) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ.PGD;
- Công TTĐT/PGD;
- Lưu: VT, TC.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Minh Nhơn