



**UBND TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh

ĐT: 0239 3856 829

Email: caodangytht@gmail.com

Fax: 0239 3858 690

Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH  
GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH  
CỦA CÁN BỘ, GIÁNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mã hóa : QT34 /HC -TC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	ThS. Dương Thị Ninh Hương	ThS. Lê Nữ Vân Thắng	TS. Trần Xuân Hoan
Chức vụ/ chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

## 1. Mục đích:

Quy trình hướng dẫn, phân định trách nhiệm, trình tự tiếp nhận và giải quyết chế độ, chính sách của cán bộ, giảng viên, người lao động Trường Cao Đẳng Y tế Hà Tĩnh.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn cán bộ, giảng viên, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

Chính sách, chế độ đối với CBCCVV là một bộ phận trong hệ thống chính sách kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước ta. Đó là hệ thống các quan điểm, tư tưởng, mục tiêu và giải pháp thể hiện trong các quy định có tính pháp lý do Nhà nước ban hành có liên quan đến quyền lợi chính trị, tinh thần, vật chất của đội ngũ CBCCVV để phục vụ đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước trong từng giai đoạn lịch sử nhất định.

Trong Nhà trường, chỉ đề cập đến các chế độ liên quan đến quyền lợi về vật chất mà công chức, viên chức, người lao động có thể được hưởng trên cơ sở các quy định thống nhất của Nhà nước.

### 2. Từ viết tắt.

CBCCVV	Cán bộ công chức, viên chức	TH	Tổng hợp
HS	Hồ sơ	HCTC	Hành chính - Tổ chức

## III. LƯU ĐỒ (Trang 3)

## IV. ĐẶC TẢ (Trang 4 - 5)

## V. BIỂU MẪU VÀ VĂN BẢN THAM CHIẾU

### 1. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Đơn đề nghị nghỉ phép hàng năm	BM/QT34/HCTC/01
2.	Đơn đề nghị nghỉ thai sản	BM/QT34/HCTC/02
3.	Đơn đề nghị nghỉ ốm	BM/QT34/HCTC/03
4.	Đơn đề nghị nghỉ chăm sóc con ốm	BM/QT34/HCTC/04
5.	Đơn đề nghị nghỉ việc không hưởng lương	BM/QT34/HCTC/05
6.	Đơn đề nghị nghỉ việc	BM/QT34/HCTC/06
7.	Biên bản bàn giao công việc	BM/QT34/HCTC/07
8.	Đơn đề nghị được trở lại công tác	BM/QT34/HCTC/08



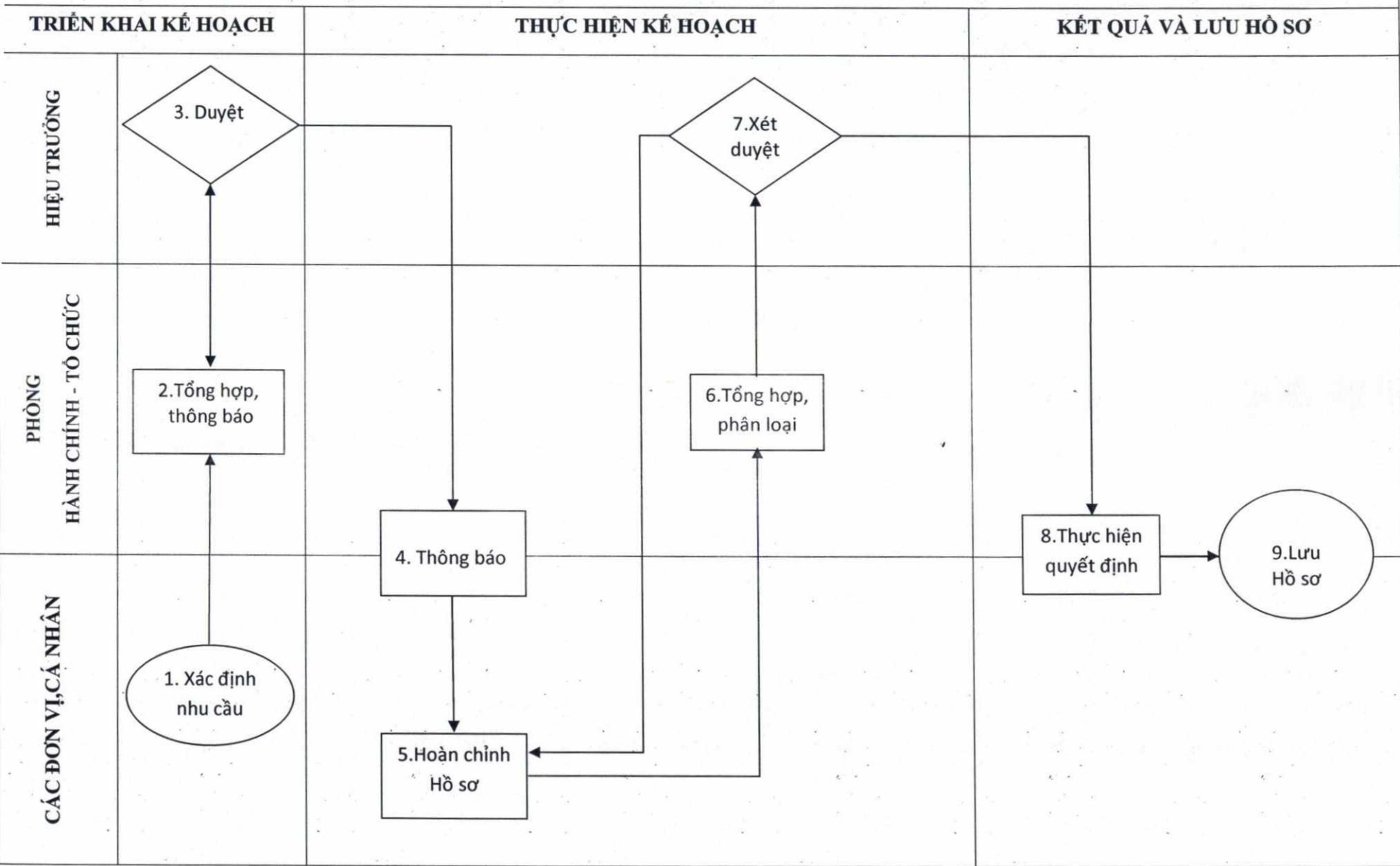
## **2. Văn bản tham chiếu**

- Luật BHXH ngày 20/11/2014;
- Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

CH  
DÀ  
TÀI  
TÀI  
\*



**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH CỦA CÁN BỘ, GIÁNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**



**NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH  
CỦA CÁN BỘ, GIÁNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

TT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định nhu cầu	Cá nhân của các đơn vị trong Trường có nguyện vọng giải quyết chế độ, chính sách làm đơn, xác nhận của đơn vị quản lý, sau đó chuyển đơn về phòng HCTC.	Các đơn vị, cá nhân	Phòng HCTC	Nhận được đề xuất các cá nhân các đơn vị	01 tuần	BM/QT34/HCTC/01 BM/QT34/HCTC/02 BM/QT34/HCTC/03 BM/QT34/HCTC/04 BM/QT34/HCTC05 BM/QT34/HCTC/06
2	Tổng hợp, thông báo	- Phòng HCTC tổng hợp - Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn liên quan về chế độ chính sách, tham mưu ý kiến chuyển về Hiệu trưởng.	Phòng HCTC	Hiệu trưởng	TH nhu cầu và ý kiến tham mưu của Phòng HCTC	02 ngày	
3	Duyệt	- Căn cứ vào ý kiến tham mưu của phòng HCTC. - Căn cứ vào ý kiến của các đơn vị và tình hình thực tế của Trường, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.	Hiệu trưởng	Phòng HCTC	Hiệu trưởng Phê duyệt hoặc cho ý kiến	02 ngày	

4	Thông báo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng HCTC căn cứ vào ý kiến của Hiệu trưởng.</li> <li>- Hướng dẫn các đơn vị để các cá nhân kê khai, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> </ul>	Phòng HCTC	Các đơn vị	Phê duyệt hoặc ý kiến Hiệu trưởng	01 ngày	BM/QT34/HCTC/07
5	Hoàn chỉnh HS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị hướng dẫn cá nhân làm hồ sơ theo mẫu quy định.</li> <li>- Ký xác nhận theo mẫu, chuyển về phòng HCTC</li> </ul>	Các đơn vị	Phòng HCTC	HS thực hiện chế độ chính sách	05 ngày	
6	Tổng hợp, phân loại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng HCTC tiếp nhận HS, TH, phân loại.</li> <li>- Căn cứ vào thẩm quyền phân cấp, dự thảo quyết định chuyển Hiệu trưởng phê duyệt, hoặc dự thảo tờ trình chuyển cấp trên.</li> </ul>	Phòng HCTC	Hiệu trưởng	Các loại HS	01 tuần	
7	Xét duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét HS;</li> <li>- Phản hồi phòng HCTC (nếu có)</li> <li>- Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định, tờ trình, văn bản....</li> </ul>	Hiệu trưởng	Phòng HCTC	Quyết định/ Kết quả thực hiện	03 ngày	
8	Thực hiện Quyết định	Ban hành Quyết định/Văn bản	Hiệu trưởng	Các phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm	Thông tin/ kết quả đến cá nhân	01 ngày	
9	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn của các cá nhân</li> <li>- Các văn bản liên quan</li> <li>- Quyết định/ Tờ trình...</li> <li>- Các giấy tờ kèm theo (nếu có)</li> </ul>	Phòng HCTC	Văn thư	Nhận hồ sơ	01 ngày	