



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN**  
**VIỆT NAM – HÀN QUỐC**

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An  
ĐT: 038.3511454      Email: cdvhnghen@gmail.com  
Fax: 038.852194      Web: www.cdvhnghen.edu.vn

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ - CHÍNH SÁCH**  
**CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

Mã hóa : QT.44/VH-P.TCHC/01  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2015

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>NGUYỄN QUỐC THU</b>	<b>TRẦN ĐẠI QUÂN</b>	<b>NGUYỄN DUY NAM</b>
Chức danh	<b>TP. TC-HC</b>	<b>P. HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Quy trình hướng dẫn, phân định trách nhiệm, trình tự tiếp nhận và giải quyết chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

### 2. Từ viết tắt:

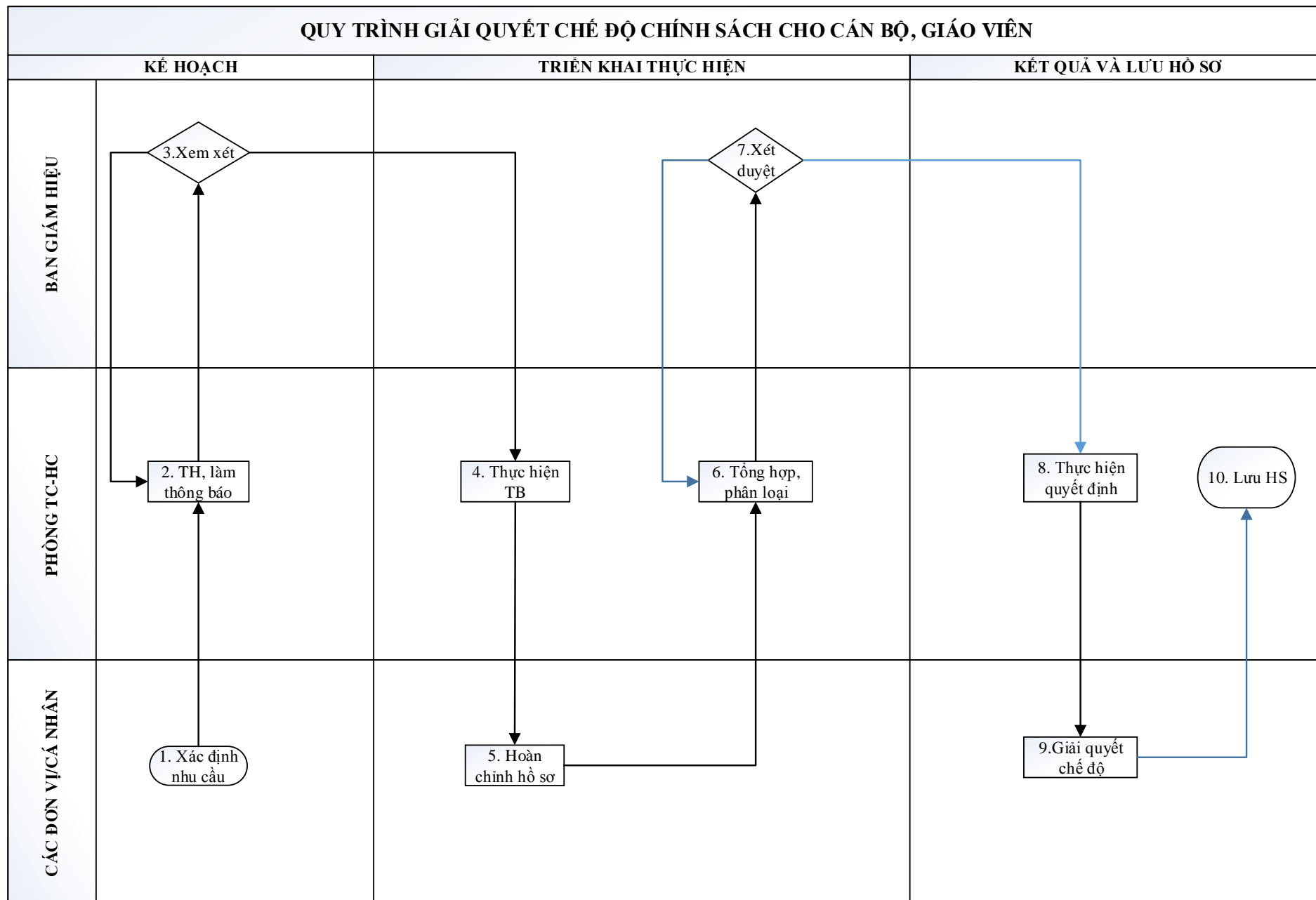
TH	Tổng hợp		TB	Thông báo
HS	Hồ sơ			

## III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

## IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-5)*

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương	BM/QT.44/VH-P.TCHC/01/01
2.	Biên bản giao nhận hồ sơ	BM/QT.44/VH-P.TCHC/01/02
3.	Quyết định về việc tạm thời dừng hợp đồng lao động	BM/QT.44/VH-P.TCHC/01/03
4.	Đơn xin trở lại công tác	BM/QT.44/VH-P.TCHC/01/04



## ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định nhu cầu	- Các cá nhân tại các bộ phận có nguyện vọng giải quyết chế độ, chính sách làm đơn, xác nhận của đơn vị quản lý, sau đó chuyển đơn về phòng TCHC	Các đơn vị, cá nhân	Phòng TC-HC	Nhận được đề xuất các cá nhân các bộ phận	01 tuần	BM/QT. 44/VH-P.TCHC/01/01
2	Tổng hợp	- Phòng TC-HC tổng hợp - Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn liên quan về chế độ chính sách - Tham mưu ý kiến chuyên về BGH	Phòng TC-HC	Ban giám hiệu	Xác nhận ý kiến	02 ngày	
3	Xem xét	- Căn cứ vào ý kiến tham mưu của phòng TCHC - Căn cứ vào ý kiến của các đơn vị và tình hình thực tế của Trường, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt	BGH	Phòng TC-HC	BGH nhận được đơn	02 ngày	
4	Thực hiện hướng dẫn	- Phòng TC-HC căn cứ vào ý kiến của BGH - Hướng dẫn các đơn vị cho nhân viên kê khai, hoàn chỉnh hồ sơ	Phòng TC-HC	Các đơn vị	Hướng dẫn làm hồ sơ	01 ngày	BM/QT. 44/VH-P.TCHC/01/02
5	Hoàn chỉnh hồ sơ	- Các bộ phận hướng dẫn cá nhân làm hồ sơ theo mẫu quy định - Ký xác nhận theo mẫu, chuyển về TC-HC	Các đơn vị	Phòng TC-HC	Cá nhân Làm hồ sơ	10 ngày	
6	Tổng hợp, phân loại hồ sơ	- Phòng TC-HC tiếp nhận HS, TH, phân loại - Căn cứ vào thẩm quyền phân cấp, dự thảo quyết định chuyển BGH phê duyệt, hoặc dự thảo tờ trình chuyển cấp trên	Phòng TC-HC	Ban giám hiệu	Nhận được hồ sơ	01 tuần	BM/QT. 44/VH-P.TCHC/01/03

7	Xem xét của BGH	- Xem xét hồ sơ; - Phản hồi phòng TC-HC (nếu có) - BGH phê duyệt Quyết định, tờ trình	BGH	Phòng TC-HC	Nhận được quyết định	03 ngày	
8	Công bố QĐ	Ban hành QĐ	- Phòng TC-HC	Các phòng, khoa, TT	Nhận được QĐ	01 ngày	
9	Thực hiện chế độ	Thực hiện theo Quyết định, làm các thủ tục khi hết quyết định	Các phòng, khoa, TT	Phòng TC-HC			BM/QT. 44/VH-P.TCHC/01/04
10	Lưu hồ sơ		Phòng TC-HC	Văn thư	Nhận hồ sơ	01 ngày	

