

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1556 /BNV-TCCB

V/v hướng dẫn quy trình thực hiện
chế độ nghỉ ngơi đối với cán bộ,
công chức trong cơ quan Bộ

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 2009

Kính gửi: Các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

Thực hiện Pháp lệnh cán bộ, công chức về áp dụng một số điều của Bộ Luật Lao động về một số chế độ nghỉ ngơi đối với cán bộ, công chức; để thực hiện thống nhất chế độ nghỉ ngơi đối với cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ, sau khi lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị thuộc Bộ và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn quy trình giải quyết và quản lý nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương của cán bộ, công chức và lao động hợp đồng (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) trong cơ quan Bộ (các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ) như sau:

1. Chế độ nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương của cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ thực hiện theo khoản 1 và 2, điều 9 Pháp lệnh cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương phải có giấy hoặc đơn xin nghỉ và được cấp có thẩm quyền giải quyết bằng văn bản.

3. Quy trình giải quyết nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức:

a) Khi có nhu cầu nghỉ phép năm, cán bộ, công chức phải viết giấy xin nghỉ phép (theo mẫu đính kèm) gửi thủ trưởng quản lý trực tiếp xem xét quyết định.

b) Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép:

- Thủ trưởng các đơn vị do Bộ trưởng xem xét và phê duyệt vào giấy xin phép.

- Phó thủ trưởng, chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, nhân viên do thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt vào giấy xin nghỉ phép.

4. Quy trình giải quyết nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với cán bộ, công chức:

a) Khi có nhu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, cán bộ, công chức phải làm đơn xin nghỉ (theo mẫu đính kèm) và có ý kiến của thủ trưởng đơn vị gửi Bộ trưởng, thông qua Vụ Tổ chức cán bộ; trừ trường hợp nghỉ việc riêng do bố, mẹ, vợ, chồng, con chết thì không phải làm đơn.

b) Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, đề xuất ý kiến và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

c) Căn cứ vào ý kiến của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản để thủ trưởng đơn vị, kế toán Văn phòng Bộ và người có đơn xin nghỉ việc biết thực hiện.

5. Quản lý nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương đối với cán bộ, công chức:

a) Mỗi đơn vị phân công một chuyên viên kiêm nhiệm mở sổ theo dõi (theo mẫu đính kèm) nghỉ phép năm của cán bộ, công chức trong năm.

b) Vụ Tổ chức cán bộ mở sổ theo dõi nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương của cán bộ, công chức cơ quan Bộ trong năm.

c) Thủ trưởng các đơn vị không tự ý giải quyết cho cán bộ, công chức được nghỉ ngày làm việc trái với chế độ Nhà nước quy định.

Thừa lệnh Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn về quy trình giải quyết và quản lý nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương đối với cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ để thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức biết thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Phạm Minh Tạo

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

GIẤY XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Nay tôi làm giấy này xin phép cho tôi được nghỉ phép năm 200... với thời gian là ngày (từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....)

Nơi nghỉ phép:

Kính mong Lãnh đạo xem xét giải quyết!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG

NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 200...

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG (NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG)

Kính gửi: - Bộ Trưởng Bộ Nội vụ
- Vụ Tổ chức cán bộ

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Nay tôi làm đơn này xin phép Bộ trưởng cho tôi được nghỉ việc riêng (nghỉ không hưởng lương) thời gian là ngày (từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....)

Lý do xin nghỉ:

.....
.....

Nơi nghỉ:.....

Kính mong Bộ trưởng xem xét giải quyết!

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA BỘ TRƯỞNG

BỘ NỘI VỤ

SỔ THEO DÕI NGHỈ PHÉP NĂM:.....

ĐƠN VỊ:.....

(Cách tính thời gian nghỉ phép năm: Theo quy định tại chương VII của Bộ luật Lao động nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, thời gian nghỉ phép năm của người lao động được tính như sau:

- Người lao động làm việc trong điều kiện lao động bình thường (Không phải những người làm những công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành) có thời gian làm việc từ đủ 12 tháng trở lên thì được tính ngày nghỉ phép hàng năm là 12 ngày làm việc và cứ 5 năm làm việc liên tục được tính thêm một ngày nghỉ phép là 01 ngày làm việc;

- Người lao động có thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì thời gian nghỉ phép năm sẽ được tính theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc.

