

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: 819/TB-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 3 năm 2025

THÔNG BÁO
Về thẩm quyền giải quyết và thủ tục xin nghỉ phép thường niên

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Bộ Luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 6513/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Căn cứ Quyết định số 4532/QĐ-TĐHYKPNT ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy định về thời gian làm việc, nghỉ ngơi của viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Căn cứ Thông báo số 596/TB-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Kết luận của Hiệu trưởng Nguyễn Thanh Hiệp tại cuộc họp giao ban Cán bộ quản lý ngày 03 tháng 3 năm 2025.

Căn cứ Giấy ủy quyền số 66/GUQ- TĐHYKPNT ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp, Hiệu trưởng ủy quyền cho PGS.TS.DS. Nguyễn Đăng Thoại, Phó Hiệu trưởng điều hành công việc chung của Trường và trực tiếp giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường thẩm quyền giải quyết và thủ tục xin nghỉ phép thường niên như sau:

STT	Đối tượng	Số ngày nghỉ	Thẩm quyền giải quyết	Biểu mẫu áp dụng
1	- Chủ tịch Hội đồng trường; - Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; - Trưởng đơn vị cấp 2	Từ 01 buổi làm việc trở lên	- Phòng Tổ chức Cán bộ - Hiệu trưởng	Mẫu 01.25-NP
2	- Phó Trưởng đơn vị cấp 2. - Trưởng và Phó Trưởng đơn vị cấp 3	Từ 01 buổi làm việc trở lên	- Trưởng đơn vị cấp 2 - Phòng Tổ chức Cán bộ - Phó Hiệu trưởng	Mẫu 02.25-NP
3	Viên chức, người lao động không giữ chức vụ.	Từ 01 buổi làm việc trở lên	- Trưởng đơn vị cấp 2; - Trưởng đơn vị cấp 3; - Phòng Tổ chức Cán bộ	Mẫu 03.25-NP

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường triển khai đến viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Thông báo này (đính kèm các Biểu mẫu)./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCCB (NTT_03b).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
Tên đơn vị.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;

Tôi tên: Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ thường trú:

Số điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Ban lãnh đạo nhà trường cho tôi xin được nghỉ phép ngày:

- Từ: ... giờ ... phút, ngày tháng năm ...
- Đến: ... giờ ... phút, ngày tháng năm ...
- Lý do:
- Số ngày phép trong năm: ngày (đã nghỉ ... ngày, còn lại ... ngày)

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho Ông/Bà (Sdt:), là đồng nghiệp của tôi. Ông/Bà sẽ thay tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định.

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian nghỉ phép.

Kính mong Ban lãnh đạo xem xét chấp thuận.

Trân trọng./.

**Ý KIẾN PHÒNG
TỔ CHỨC CÁN BỘ**

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO

NGƯỜI LÀM ĐƠN

**Ý KIẾN
HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
Tên đơn vị.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Phó Hiệu trưởng;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng đơn vị cấp 2:

Tôi tên: Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ thường trú:

Số điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Ban lãnh đạo nhà trường cho tôi xin được nghỉ phép ngày:

- Từ: ... giờ ... phút, ngày tháng năm ...

- Đến: ... giờ ... phút, ngày tháng năm ...

- Lý do:

- Số ngày phép trong năm: ngày (đã nghỉ ... ngày, còn lại ... ngày)

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho Ông/Bà (Sđt:), là đồng nghiệp của tôi. Ông/Bà sẽ thay tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định.

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian nghỉ phép.

Kính mong Ban lãnh đạo xem xét chấp thuận.

Trân trọng./.

Ý KIẾN
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI NHẬN
BÀN GIAO

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ý KIẾN PHÒNG
TỔ CHỨC CÁN BỘ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
Tên đơn vị.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng đơn vị cấp 2:
- Trưởng đơn vị cấp 3:

Tôi tên: Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ thường trú:

Số điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Ban lãnh đạo nhà trường cho tôi xin được nghỉ phép ngày:

- Từ: ... giờ ... phút, ngày tháng năm ...
- Đến: ... giờ ... phút, ngày tháng năm ...
- Lý do:
- Số ngày phép trong năm: ngày (đã nghỉ ... ngày, còn lại ... ngày)

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho Ông/Bà (Sdt:), là đồng nghiệp của tôi. Ông/Bà sẽ thay tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định.

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian nghỉ phép.

Kính mong Ban lãnh đạo xem xét chấp thuận.

Trân trọng./.

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
CẤP 2

Ý KIẾN
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
CẤP 3

Ý KIẾN PHÒNG
TỔ CHỨC CÁN BỘ

Ghi chú:

(1) Đối với viên chức, người lao động làm công tác hành chính có thời gian làm việc đủ 12 tháng tại Trường thì được nghỉ hàng năm là 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

(2) Đối với viên chức, người lao động có chức danh nghề nghiệp giảng viên thì được nghỉ phép + hè là 30 ngày.

