



Thủ tục quy trình:

**GIẢI QUYẾT CHO THÔI VIỆC
THEO NGUYỆN VỌNG CÁ NHÂN**

Mã hiệu: QT06.07
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ:/...../2023
Trang/tổng số trang: 1/5

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Hữu Quang	Phan Thị Huệ	Trần Trung Vỹ
Ký tên			
Chức vụ		Chủ tịch Hội đồng	Phó Hiệu trưởng

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để hướng dẫn thực hiện việc viên chức, lao động đề nghị thôi việc và giải quyết cho viên chức, lao động được thôi việc.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này được áp dụng đối với tất cả viên chức, lao động có tên trong danh sách trả lương hằng tháng của Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Thôi việc trong Thủ tục quy trình này được hiểu là viên chức hoặc người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng do ốm đau, bị tai nạn hoặc các lí do khác theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật lao động (không bao gồm các trường hợp viên chức hoặc người lao động bị buộc thôi việc).

3.2. Viết tắt:

TCHC	Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế
VCLĐ	viên chức, lao động
BHXH	bảo hiểm xã hội
HĐLĐ	hợp đồng lao động
HĐLV	hợp đồng làm việc.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	Không.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị thôi việc theo mẫu M06.07.01 (yêu cầu có ý kiến của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lí).	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
4.4	Thời gian xử lí		
	18 ngày làm việc đối với người làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn, 28 ngày làm việc đối với người làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC. Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư, đồng thời gửi trên phần mềm QLVB.		
4.6	Lệ phí		
	Không.		
4.7	Quy trình xử lí công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	VCLĐ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ thì lập Phiếu hẹn, chuyển sang B2. Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung.	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC	Theo mục 4.2 M06.07.02 M06.07.03
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: (1) Dự thảo Công văn trao đổi với các đơn vị liên quan; (2) Trình lãnh đạo Phòng, chuyển sang B3. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển B12.	Chuyên viên TCHC Chuyên viên, lãnh đạo TCHC	1/2 ngày	 M06.07.05 M06.07.06 M06.07.04
B3	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý thì kí duyệt Công văn, chuyển sang B4. - Nếu không đồng ý thì ghi phiếu và chuyển lại B2.	Lãnh đạo TCHC	1/2 ngày	 M06.07.05 M06.07.06
B4	Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết: (1) Phòng TCHC gửi Công văn phối hợp giải quyết cho thôi việc đến các đơn vị liên quan (2) Thực hiện thanh quyết toán, thu hồi nợ đọng, giải quyết các thủ tục liên quan khác; thông báo kết quả giải quyết về phòng TCHC. Chuyển sang B5.	Chuyên viên, lãnh đạo TCHC Các đơn vị liên quan	10 ngày	 M06.07.05 M06.07.07
B5	Xử lý thông báo kết quả giải quyết của các đơn vị liên quan: - Nếu không còn nợ đọng: (1) Dự thảo Quyết định chấm dứt HĐLV hoặc HĐLĐ; (2) Trình lãnh đạo Phòng. Chuyển B6. - Nếu còn nợ đọng: (1) Dự thảo Công văn hồi đáp;	Chuyên viên TCHC Chuyên viên TCHC	1 ngày	 M06.07.08 M06.07.09 M06.07.06 M06.07.10

	(2) Trình lãnh đạo Phòng. Chuyên B12.			M06.07.06
B6	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý thì kí nháy, chuyển sang B7. - Nếu không đồng ý thì ghi phiếu và chuyển lại B5.	Lãnh đạo TCHC	1/2 ngày	M06.07.06
B7	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt Quyết định chấm dứt HĐLV hoặc HĐLĐ, chuyển sang B8. - Nếu không đồng ý: Trả về B6.	Lãnh đạo Trường	1 ngày	M06.07.08 M06.07.09 M06.07.06
B8	Dự thảo Biên bản thanh lí HĐLV hoặc HĐLĐ; Trình lãnh đạo Phòng, chuyển sang B9.	Chuyên viên, lãnh đạo TCHC	½ ngày	M06.07.11 M06.07.12 M06.07.06
B9	Kí kết Biên bản thanh lí HĐLV hoặc HĐLĐ. Chuyển B10.	Lãnh đạo Trường và người thôi việc	1 ngày	M06.07.11 M06.07.12
B10	Thanh quyết toán lương; Lập giấy thôi trả lương. Chuyển B11.	Chuyên viên, lãnh đạo KHTC	1 ngày	
B11	Thực hiện thủ tục chốt sổ BHXH. Chuyển B12.	Chuyên viên TCHC	theo BHXH	
B12	Trả kết quả (Quyết định chấm dứt HĐLV hoặc HĐLĐ; Biên bản thanh lí HĐLV hoặc HĐLĐ; Sổ BHXH) hoặc phiếu từ chối. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	M06.07.04 M06.07.13
4.8	Cơ sở pháp lí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Luật Viên chức năm 2010; 			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.07.01	Đơn đề nghị thôi việc
2	M06.07.02	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	M06.07.03	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

4	M06.07.04	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
5	M06.07.05	Công văn trao đổi giải quyết thôi việc
6	M06.07.06	Phiếu trình (Phiếu theo dõi kết quả giải quyết)
7	M06.07.07	Thông báo kết quả giải quyết công việc
8	M06.07.08	Quyết định chấm dứt HĐLV
9	M06.07.09	Quyết định chấm dứt HĐLĐ
10	M06.07.10	Công văn hỏi đáp về việc chưa giải quyết.
11	M06.07.11	Biên bản thanh lý HĐLV
12	M06.07.12	Biên bản thanh lý HĐLĐ
13	M06.07.13	Sổ theo dõi kết quả giải quyết thôi việc

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn đề nghị thôi việc	Phòng TCHC	2 năm
2	Quyết định cho thôi việc	Phòng TCHC	2 năm
3	Phiếu trình (Phiếu theo dõi kết quả giải quyết)	Phòng TCHC	2 năm
4	Sổ theo dõi kết quả giải quyết thôi việc	Phòng TCHC	2 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng TCHC, thời gian lưu 2 năm.
Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.