

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC THUẬN AN

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

Số: 293 /QĐ-TTYT

Lái Thiêu, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình nghỉ việc
của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của 16 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Bình Dương thành trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quyết định số 1197/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức lại các Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế khu vực Thuận An và đổi tên Trung tâm Y tế khu vực Thuận An thành Trung tâm Y tế khu vực Thuận An trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1280/QĐ-SYT ngày 12 tháng 12 năm 2024 của Sở Y tế Bình Dương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thành phố Thuận An tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình nghỉ việc của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An. (Kèm theo Quy trình)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định trước đây về Quy trình nghỉ việc của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /:

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website TTYT;
- Lưu: VT, TCHC (Hồng).

GIÁM ĐỐC



Phan Quang Toàn

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC THUẬN AN

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



Lái Thiêu, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUY TRÌNH

Nghị việc của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 293 /QĐ-TTYT ngày 30 tháng 9 năm 2025
của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An)

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục và thẩm quyền giải quyết nghị việc đối với viên chức và người lao động làm việc (sau đây gọi tắt là nhân viên) tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An (TTYT) và các đơn vị thuộc TTYT nhằm đảm bảo cho công tác giải quyết nghị việc khách quan, chính xác, công khai, minh bạch.

2. Phạm vi

Quy trình này quy định về việc trình tự, thủ tục giải quyết nghị việc đối với nhân viên làm việc tại TTYT, các đơn vị thuộc TTYT có trách nhiệm thực hiện đúng trình tự, thủ tục giải quyết nghị việc đối với nhân viên tại TTYT theo quy định, đảm bảo tiến độ thời gian và thẩm quyền giải quyết.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

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;

Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

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;

Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ 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 Nghị quyết số 1685/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025;

Căn cứ Công văn số 68/CV-BCĐ ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 01 cấp về việc định hướng sắp xếp, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND

Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của 16 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Bình Dương thành trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quyết định số 1197/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức lại các Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế khu vực Thuận An và đổi tên Trung tâm Y tế khu vực Thuận An thành Trung tâm Y tế khu vực Thuận An trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Hướng dẫn số 1397/HD-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn Một số nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc; hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

Người lao động: Người lao động là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động;

Đơn vị thuộc TTYT: gồm các Khoa lâm sàng, Khoa Cận lâm sàng, Phòng chức năng, Dự phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế khu vực Thuận An.

4.2 Chữ viết tắt

GD: Giám đốc

BGD: Ban Giám đốc

TCHC: Tổ chức Hành chính

KHNV: Kế hoạch Nghiệp vụ

VC: Viên chức

NLD: Người lao động

BM: Biểu mẫu

HĐXĐB: Hội đồng xét đền bù

BHXH: Bảo hiểm xã hội

BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ Quy trình giải quyết nghỉ việc:

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
-----	--------------------	-------------	--------------------	---------	-----------

1	Viết đơn xin nghỉ việc	Nhân viên xin nghỉ việc	BM.01	Gửi về lãnh đạo đơn vị và nêu rõ lý do xin nghỉ việc	
2	Đơn vị thuộc TTYT	Các đơn vị thuộc TTYT	BM.01.GQNV BM.02.GQNV	Trưởng đơn vị thuộc TTYT gặp cá nhân và có ý kiến về việc nghỉ việc của nhân viên	Trong thời hạn 05 ngày nhận đơn từ nhân viên
3	Ý kiến của phòng TCHC	Phòng TCHC	BM.01.GQNV BM.02.GQNV	Cán bộ nhận đơn làm và báo cáo Lãnh đạo phòng TCHC gặp cá nhân và có ý kiến về việc nghỉ việc của nhân viên, biên bản tiếp nhận đơn	Trong thời hạn 05 ngày nhận đơn từ nhân viên kể từ ngày nhận đơn từ các đơn vị thuộc TTYT
4	Họp giữa người lao động, đại diện sử dụng lao động và đại diện tổ chức người lao động	Phòng TCHC, BGĐ, Đại diện tổ chức người lao động (Công đoàn)	BM.01.GQNV BB cuộc họp	Phòng TCHC tổ chức cuộc họp: Các thành viên trao đổi xem xét và thống nhất cho ý kiến về giải quyết nghỉ việc của nhân viên, ra	Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận đơn từ Phòng TCHC

				biên bản cuộc họp	
5	Ban giám đốc xem xét, quyết định ↓	BGD, Phòng TCHCH	Quyết định, Công văn trả lời	BGD quyết định đồng ý thì ra quyết định hoặc không đồng ý cho nghỉ việc thì ra công văn trả lời	Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày ra biên bản cuộc họp
6	Thông báo cho nhân viên biết kết quả giải quyết nghỉ việc và thực hiện các thủ tục đền bù các chi phí trước khi nghỉ việc (nếu có) ↓ Lưu hồ sơ	Phòng TCHC, nhân viên, các đơn vị thuộc TTYT, HDXDB	QĐ thành lập HDXDB, BB họp HDXDB, QĐ đền bù, Phiếu thu	Thông báo cho nhân viên biết kết quả giải quyết nghỉ việc, Thực hiện thủ tục trả và thu hồi chi phí đền bù theo đúng quy định	Theo quy định
7		Phòng TCHC	Quyết định, Thông báo	Cập nhật thông tin vào dữ liệu và lưu vào hồ sơ của nhân	Theo quy định lưu trữ hồ sơ văn thư của TTYT

5.2 Mô tả quy trình giải quyết nghỉ việc và các chế độ liên quan

Bước 1: Viết đơn và gửi đơn xin nghỉ việc

Nhân viên xin nghỉ việc viết đơn xin nghỉ việc (Theo mẫu BM.01GQNV) nêu rõ lý do xin nghỉ việc, gửi đến lãnh đạo các đơn vị thuộc TTYT. (Kèm minh chứng nếu có);

Thời gian báo trước: Nhân viên có trách nhiệm nộp đơn xin nghỉ việc đảm bảo thời gian báo trước theo quy định của Luật Viên chức và Bộ luật Lao động hiện hành, cụ thể:

Đối với Viên chức: Ít nhất **30 ngày** đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn.

Đối với Người lao động: Tuân thủ thời gian báo trước theo quy định của Bộ luật Lao động.

Lãnh đạo các đơn vị thuộc TTYT tiếp nhận đơn và ngày tiếp nhận đó được tính là ngày chính thức nhận đơn.

Bước 2. Lãnh đạo đơn vị trực tiếp xử lý đơn

Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn, Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm: Gặp gỡ, trao đổi với nhân viên để tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng và động viên nhân viên tiếp tục công tác; Ghi nhận ý kiến và chuyển đơn (kèm Biên bản tiếp nhận đơn) lên phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) nếu nhân viên không thay đổi nguyện vọng.

Nếu nhân viên xin nghỉ việc thay đổi ý kiến đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc (BM.02.QGNV) để tiếp tục làm việc. Nếu nhân viên xin nghỉ việc không thay đổi thì Lãnh đạo các đơn vị thuộc TTYT và tương đương cho ý kiến và chuyển đơn lên Phòng TCHC kèm theo Biên bản tiếp nhận đơn.

Sau đó chuyển đến phòng TCHC của TTYT.

Bước 3. Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu

Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ từ đơn vị, phòng TCHC:

Trao đổi với nhân viên để phân tích, tư vấn và xác nhận lại nguyện vọng nghỉ việc.

Kiểm tra các nghĩa vụ của nhân viên (nếu có) như các cam kết đào tạo, đền bù chi phí...

Báo cáo và tham mưu cho Ban Giám đốc, đồng thời chuẩn bị cho Bước 4.

Nếu nhân viên xin nghỉ việc thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc (BM.02.QGNV) để tiếp tục làm việc.

Bước 4. Tổ chức cuộc họp xem xét (Người lao động, Đại diện lao động và Đại diện sử dụng lao động)

Phòng TCHC trong vòng 03 ngày làm việc lên lịch họp, mời các thành phần (Đại diện Ban Giám đốc (chủ trì); Đại diện Công đoàn Trung tâm Y tế; Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý nhân viên; Nhân viên có đơn xin nghỉ việc) và chuẩn bị cuộc họp, ghi biên bản cuộc họp.

Nội dung cuộc họp nhằm xem xét toàn diện nguyện vọng của nhân viên. Vai trò của Công đoàn là lắng nghe, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động, đảm bảo quy trình được thực hiện khách quan, minh bạch. Cuộc họp phải được lập thành biên bản.

Nếu nhân viên xin nghỉ việc thay đổi ý kiến thì đề nghị cá nhân làm đơn xin rút đơn nghỉ việc (BM.02.QGNV) để tiếp tục làm việc. Thời hạn xử lý rút đơn thì xử lý tương tự đơn nghỉ việc.

Nếu nhân viên xin nghỉ việc không thay đổi ý kiến thì tiếp tục Bước 5.

Bước 5. BGD xem xét, quyết định

Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày họp kể từ ngày họp, trên cơ sở hồ sơ và biên bản cuộc họp (Bước 4) thì BGD xem xét quyết định:

Nếu đồng ý: Ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc. Trường hợp nhân viên có nghĩa vụ tài chính, sẽ ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí trước khi ra quyết định thôi việc cuối cùng.

Nếu không đồng ý: Ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do theo quy định của pháp luật.

Bước 6. Thông báo kết quả và thực hiện các thủ tục liên quan (nếu có)

Phòng TCHC thông báo quyết định chính thức đến nhân viên và các đơn vị liên quan:

Phối hợp với nhân viên và các phòng/ban để thực hiện việc bàn giao công việc, tài sản, và các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định.

Tiến trình đền bù (nếu có) được thực hiện theo quy chế riêng của đơn vị. Nếu sau 120 ngày cá nhân nghỉ việc không thực hiện đền bù thì TTYT xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hiện hành.

Bước 7. Hoàn tất hồ sơ và giải quyết chế độ

Phòng TCHC phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán để: Giải quyết các chế độ liên quan như chốt sổ Bảo hiểm xã hội và các chế độ khác cho nhân viên theo đúng quy định.

6. Lưu hồ sơ

Để đảm bảo tuân thủ hướng dẫn của Sở Y tế, thành phần hồ sơ giải quyết thôi việc phải được lập thành 01 bộ, bao gồm các giấy tờ sau:

1. Công văn đề nghị của đơn vị.
2. Đơn xin thôi việc của viên chức.
3. Biên bản làm việc/tiếp xúc với viên chức có nguyện vọng xin thôi việc.
4. Bản sao quyết định lương hiện hưởng.
5. Bản sao quyết định lương và sổ BHXH. ✓

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

BM.01

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Thuận An
- Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính
- Trưởng Khoa/Phòng/TYT:.....

Tôi tên là: Nam/nữ:....

Ngày/ Tháng/ Năm sinh: Tại:

Địa chỉ thường trú:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nay tôi làm đơn này xin việc Ban lãnh đạo..... cho tôi được nghỉ việc:

Từ ngày:

Lý do xin nghỉ:

Trước khi nghỉ việc, tôi xin bàn giao công việc lại cho

Ông/Bà.....Tại phòng

Tôi cam đoan đã bàn giao toàn bộ công việc lại cho cá nhân, bộ phận có liên quan trước khi nghỉ việc theo đúng quy định.

Kính mong Ban Giám đốc, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng Khoa/Phòng/TYT.....giải quyết cho tôi nghỉ việc theo nguyện vọng trên./.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày....tháng....năm...

Xác nhận của Trưởng Khoa/Phòng/TYT

Người làm đơn

Ý kiến của Ban Giám đốc

Phòng Tổ chức Hành chính

TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC THUẬN AN
KHOA/PHÒNG/TYT:

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

Lái Thiêu, ngày tháng năm

BM.01.GQNV

BIÊN BẢN TIẾP NHẬN ĐƠN

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Nội dung tiếp nhận:

NGƯỜI NỘP ĐƠN

NGƯỜI TIẾP NHẬN ĐƠN