

Số: 57 /QĐ-THGQ

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ  
Năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA QUẤT**

Căn cứ Quyết định số 63/KH-THGQ ngày 26/9/2025 của Trường Tiểu học Gia Quất về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2025 - 2026 ngày 10/10/2025 của trường TH Gia Quất;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này 09 quy trình giải quyết công việc nội bộ trong hoạt động của Trường Tiểu học Gia Quất gồm:

1. Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên
2. Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học.
3. Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ
4. Quy trình kiểm tra nội bộ trường học
5. Quy trình quản lí học sinh
6. Quy trình giám sát vệ sinh ATTP, BABT trong trường học
7. Quy trình triển khai các chương trình liên kết.
8. Quy trình xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng
9. Quy trình chuyển trường của HS

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Gia Quất có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VP.



**Nguyễn Thị Phượng**



**QUY TRÌNH**  
**TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định 57/QĐ- THGQ ngày 10/10/2025  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Gia Quát)

**1. Mục đích:**

Căn cứ vào số lượng người làm việc được UBND quận giao; nhu cầu, vị trí việc làm còn thiếu của trường để tuyển GV, NV, người lao động vào hợp đồng bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan.

Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên hợp đồng trường thực hiện đúng theo Quy trình tuyển dụng.

**2. Phạm vi áp dụng:** Áp dụng đối với giáo viên, nhân viên đáp ứng nhu cầu vị trí việc làm đối với người có nhu cầu đến làm việc tại trường.

**3. Tài liệu tham khảo:**

- Điều lệ trường tiểu học;
- Luật viên chức;
- Khung năng lực vị trí việc làm,
- Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Quyết định về việc giao chỉ tiêu biên chế năm cho nhà trường; Các công văn, hướng dẫn về việc ký HĐLĐ đối với GV khuyết thiếu đối với ĐVSN công lập trực thuộc UBND UBND phường Bô Đề;...

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

**4. Thuật ngữ và viết tắt:**

- HT: Hiệu trưởng
- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn
- KT: Nhân viên kế toán
- BGH: Ban giám hiệu
- GV: giáo viên
- NV: nhân viên
- NLD: Người lao động

**5. Nội dung quy trình**



TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian dự kiến	Kết quả
<b>B1</b>	<b>Chuẩn bị tuyển dụng</b>				
	- Xây dựng biểu kế hoạch tuyển dụng cụ thể phù hợp với tình hình thực tế nhà trường về số lượng người, thời gian bao lâu, yêu cầu đặt ra cho ứng viên là gì, trong thông báo tuyển dụng cần những nội dung gì...	Hiệu trưởng	Hội đồng trường	Trước 01.8	Biểu kế hoạch
	- Hợp BGH, Hội đồng trường để thông báo KH tuyển dụng.	Hiệu trưởng	KT	Trước ngày 03.8	Biên bản
<b>B2</b>	<b>Thông báo tuyển dụng</b>				
	- Soạn một thông báo tuyển dụng chi tiết về các yêu cầu của nhà trường, những quyền lợi ứng viên được.	Hiệu trưởng	KT	Trước ngày 05.8	Hồ sơ
	- Công khai thông báo tuyển dụng (Bảng tin, Zalo, thông báo trong cuộc họp HĐSP,..).	Văn phòng	PHT	Ngày 05.8	Thông báo
<b>B3</b>	<b>Thu nhận và chọn lọc hồ sơ</b>			Ngày 06.8 đến 10/8	Hồ sơ
	- Thu hồ sơ của các ứng viên dự tuyển	Văn phòng	PHT		
	- BGH chọn lọc hồ sơ: lựa chọn những hồ sơ phù hợp nhất cho vị trí công việc sau đó lên kế hoạch thi tuyển.	BGH	PHT, VP	11.8	Hồ sơ
<b>B4</b>	<b>Tổ chức thi tuyển</b>				
	- Hẹn lịch thi tuyển đối với những hồ sơ dự tuyển vị trí GV được lựa chọn.	PHT	Văn phòng	11.8	Lịch thi
	- Phân công người chấm thi.	HT	PHT	12.8	Bảng PC
	- Tổ chức thi tuyển, chấm thi	BGH	Bộ phận Ban GK		Phiếu dự giờ
<b>B5</b>	<b>Báo cáo Phòng VHXH:</b> - Báo cáo phòng VHXH hồ sơ danh sách tuyển dụng.	HT	KT VP		Kết quả thi
<b>B6</b>	- Quyết định tuyển dụng, kí hợp đồng tuyển dụng	HT	BGH, KT		Các QĐ

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian dự kiến	Kết quả
	- Ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.	Hiệu trưởng	VP, KT		Quyết định
	- Kí hợp đồng tuyển dụng.	Hiệu trưởng	GV, NV, người LĐ		Các hợp đồng
	- GV, NV thử việc. Thời gian thử việc là 01 tháng.	BGH	GV, NV, người LĐ		Bản NX
	- Ký kết hợp đồng làm việc, giải thích và trả lời các câu hỏi của ứng viên về các chế độ của nhà trường để ứng viên hiểu rõ.	Hiệu trưởng	GV, NV, người LĐ KT-VP		Hợp đồng

**6. Biểu mẫu:** Không

**7. Hồ sơ lưu:** Lưu toàn bộ Hồ sơ tuyển dụng theo quy định





**QUY TRÌNH**  
**THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU TRONG TRƯỜNG HỌC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định 57/QĐ-THGQ ngày 10/10/2025*  
*của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Gia Quát)*

**1. Mục đích**

- Quy định các chứng từ cần thiết khi lập phiếu thu, chi nhằm đảm bảo sự thu chi, hợp pháp, những chứng từ yêu cầu thanh toán không phù hợp với tiêu chuẩn kiểm tra sẽ được nhận biết và xử lý kịp thời.

- Lập phiếu thu, chi theo đúng chế độ kế toán

**2. Phạm vi áp dụng:** Tất cả các bộ phận trong trường TH Gia Quát**3. Tài liệu tham khảo**

- Tiêu chuẩn ISO 9001 – 2000

- Luật ngân sách

- HD 1963/UBND-GDĐT ngày 18/9/2024 về HD quản lý thu chi và QLTC năm học 2024-2025.

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quy chế công khai tài chính.

- Các quy định về chế độ chi tiêu Tài chính trong nhà trường.

**4. Thuật ngữ và viết tắt**

- HĐTC: Hoá đơn tài chính

- HT: Hiệu trưởng

- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn

- PNK: Phiếu nhập kho

- HĐMB: Hợp đồng mua bán

- HĐKT: Hợp đồng kinh tế

- KT: Nhân viên kế toán

**5. Nội dung quy trình.**

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
<b>I</b>	<b>Quy trình thỏa thuận</b>				
<b>B1</b>	Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi năm học	BGH	KT	01 buổi	Biên bản họp
<b>B2</b>	Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường; Họp hội đồng giáo dục nhà trường triển khai về kế hoạch thu chi năm học	BGH, Ban CMHS trường CBGNVN	KT, VP	02 buổi	Biên bản họp.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Chủ trì</b>	<b>Phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B3</b>	Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường và Ban đại diện CMHS lớp + giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai về phương án thu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu.	BGH, GVCN, Đại diện CMHS các lớp	KT	01 buổi	Biên bản họp.
<b>B4</b>	- Họp CMHS tại từng lớp học triển khai về phương án thu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu trong năm học - Lấy ý kiến thoả thuận của CMHS theo Phiếu thoả thuận (lưu phiếu thoả thuận cùng biên bản họp CMHS các lớp). - GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất.	GVCN, CMHS		01 buổi	Biên bản họp. Phiếu thoả thuận của CMHS Bản cam kết của GV
<b>B5</b>	Tổng hợp phiếu thoả thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác và thu thoả thuận.	GVCN, KT, TQ	VP	01 buổi	Phiếu tổng hợp, phiếu thoả thuận.
<b>B6</b>	Thông báo đến CMHS về các khoản thu, mức thu, thời gian, hình thức thu, sau đó triển khai thu.	GVCN	KT, VP	05 ngày	Thông báo thu.
<b>B7</b>	Xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và thông qua hội nghị VC, NLD (nếu có thay đổi)	HT	KT, CB,GV, NV	02 ngày	Quy chế chi tiêu nội bộ
<b>B8</b>	Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo: TT 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD, TT	HT	KT, VP	15 ngày	Kế hoạch thu chi. Thông báo thu chi. Các VB công khai

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
	61/2017/TT-BTC và TT 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính				
<b>II. Quy trình thanh quyết toán</b>					
<b>B1</b>	Tiếp nhận đề nghị thu chi, chứng từ kèm theo y/c chi tiền.	KT	Cá nhân liên quan	05 ngày	Phiếu đề xuất Giấy ĐNTT, giấy ĐNTU, giấy thanh toán tiền TỰ, hóa đơn, hợp đồng,...
<b>B2</b>	Tham mưu giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán.	KT	Cá nhân liên quan	01 ngày	Giấy đề xuất (01 bản); Giấy đề nghị thanh toán (01 toán)
<b>B3</b>	Chủ tài khoản ký giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán.	HT	Cá nhân liên quan	02 giờ	
<b>B4</b>	Hoàn thiện hồ sơ.	KT, TQ	Cá nhân liên quan	02 giờ	PĐX, Giấy ĐNTT, giấy ĐNTU, giấy thanh toán tiền TỰ, hóa đơn, hợp đồng,...
<b>B5</b>	KT kiểm tra chứng từ, thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định, trình Chủ tài khoản phê duyệt gửi kho bạc để thanh toán	Bộ phận tài chính	Cá nhân liên quan	03 ngày	Chuyển tiền khen thưởng vào tài khoản người đề nghị thanh toán.
<b>B6</b>	Chi trả tiền	KT	Cá nhân liên quan	01 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí	Danh sách chuyển khoản có đủ các khoản đề nghị thanh toán và chữ ký của người lập bảng kê, phụ trách đơn vị.

### 6. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình



## QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ

(Ban hành kèm theo Quyết định 57/QĐ- THGQ ngày 10/10/2025  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Quát)

### 1. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc tiếp nhận tài trợ được thực hiện tại trường Tiểu học Gia Quát phường Bồ Đề.

### 2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng trong trường Tiểu học Gia Quát

### 3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân .

### 4. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
<b>B1</b>	<b>Vận động tài trợ</b>				
	- Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ	HT		Khi xác định nội dung cần được tài trợ	Văn bản
	- Báo cáo UBND phường phê duyệt kế hoạch	Lãnh đạo UBND phường		1 tuần sau khi XD KH	
<b>B2</b>	<b>Tiếp nhận tài trợ</b>				
	- Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ	Hiệu trưởng, thành viên gồm: Liên tịch, HĐT, ban đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS	3 ngày sau khi KH được phê duyệt	Tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ
	- Tổ chức tiếp nhận tài trợ	Tổ tiếp nhận	Ngân hàng (nếu được tài trợ bằng kim cương, đá quý)	Tùy thuộc bên tài trợ lựa chọn phù hợp	
<b>B3</b>	<b>Quản lý sử dụng</b>				
	- Lập kế hoạch sử dụng tài trợ	Hiệu trưởng		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai
	- Lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai ( đối	Bộ phận tài chính kế toán		Sau khi tiếp nhận 1 tuần	Thông báo công khai

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
	với các tài trợ là kinh phí xây dựng công trình)				
	- Duy tu sửa chữa, bảo dưỡng công trình được tài trợ	Hiệu trưởng	Kế toán, CMHS	Thường xuyên	Hồ sơ công việc
	- Thực hiện theo dõi trong sổ sách kế toán	Kế toán			Hồ sơ công việc
<b>B4</b>	<b>Báo cáo tài chính và thực hiện công khai</b>				
	- Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính theo kỳ và theo năm	Hiệu trưởng	Kế toán, CMHS		Văn bản
	- Thẩm tra, phê duyệt quyết toán với khoản tài trợ	Phòng tài chính		1 tuần sau khi trình hồ sơ	Văn bản
	- Công khai báo cáo tài chính	Hiệu trưởng	Văn phòng	3 ngày sau khi nhận hồ sơ đã phê duyệt	Hồ sơ công việc

#### 6. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

**QUY TRÌNH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định 57/QĐ-THGQ ngày 10/10/2025  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Quất)

**I. Mục đích.**

Quy định các bước thực hiện kiểm tra nội bộ tại Trường tiểu học Gia Quất anwm học 2025 - 2026.

**II. Phạm vi áp dụng.**

CB, GV, NV, HS Trường Tiểu học Gia Quất

**III. Tài liệu tham khảo.**

- Công văn số 3035/SGD&ĐT- TTr ngày 04/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026; Công văn phòng VHXH phường Bồ Đề v/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

**IV. Thuật ngữ và định nghĩa.**

HT: Hiệu trưởng

KH: Kế hoạch

KT: Kiểm tra

KTNB: Kiểm tra nội bộ

GV: Giáo viên

PHT: Phó Hiệu trưởng

**V. Nội dung Quy trình:**

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
<b><u>Bước 1</u></b> Thành lập Ban kiểm tra nội bộ	<b>Đầu năm học</b>	- Đầu năm học, sau khi có KH thực hiện nhiệm vụ năm học; HT ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học. Thành phần: HT là Trưởng ban, Phó HT là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi... - Số lượng thành viên trong Ban KTNB là 13 đ/c và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. HT chỉ đạo Ban KTNB thực	Hiệu trưởng	

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
		hiện NV.		
<p><b>Bước 2</b> Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học</p>	<p><b>Đầu năm học</b></p>	<p>Sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB; căn cứ Điều lệ trường tiểu học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, khó khăn), HT xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học (Kế hoạch KTNB được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của đơn vị)</p>	<p>Hiệu trưởng</p>	
<p><b>Bước 3</b> Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch</p>	<p><b>Theo biểu kế hoạch đã xây dựng</b></p>	<p><b>a) Chuẩn bị kiểm tra</b>  * Ban hành Quyết định kiểm tra  - Căn cứ vào kế hoạch KTNB năm học đã được phê duyệt, HT ban hành Quyết định KT. Trong quyết định ghi rõ nội dung KT, thời gian, thời kỳ KT, đối tượng KT, danh sách tổ KT...  - Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian KT.  * Xây dựng KH tiến hành KT  - Tổ trưởng xây dựng KH cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo KHKT đến đối tượng được KT, sắp xếp lịch KT phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. HT duyệt KH tiến hành KT.  - Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung KT, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả KT cho người ra quyết định KT;  <b>b) Tiến hành kiểm tra</b>  - Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, KT hồ sơ của đối tượng kiểm tra.  - Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.  - Báo cáo giải trình của đối tượng KT (nếu có).  - Trao đổi, làm rõ nội dung KT, lấy ý kiến phản hồi của người</p>		

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
		<p>được KT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi biên bản KT theo từng nội dung KT hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung KT.</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Trong Biên bản KT có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng KT để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả KT và Thông báo kết quả KT.</p> <p><b>c) Kết thúc kiểm tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi kết thúc làm việc với đối tượng KT, tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả KT gửi HT.</li> <li>- Căn cứ BC kết quả KT, HT ban hành Thông báo kết quả (kết luận) KT, công khai kết quả KT, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung KH quản lý của mình (nếu cần).</li> </ul> <p><b>d) Xử lý sau kiểm tra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HT yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, KT áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau KT, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).</li> <li>- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; HT tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau KT.</li> </ul>		
<b><u>Bước 4</u></b>	<b>Theo từng</b>	* Ban KTNB lưu giữ hồ sơ và sắp xếp theo thứ tự sau:		



Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ	<b>cuộc kiểm tra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;</li> <li>- Quy chế hoạt động của Ban KTNB</li> <li>- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;</li> <li>- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định kiểm tra;</li> <li>+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra;</li> <li>+ Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);</li> <li>+ Biên bản kiểm tra;</li> <li>+ Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng KT, đối tượng có liên quan;</li> <li>+ Báo cáo kết quả kiểm tra;</li> <li>+ Thông báo kết quả kiểm tra;</li> <li>+ Nhật kí đoàn kiểm tra (nếu có).</li> <li>+ Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có);</li> </ul> </li> <li>- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị.</li> </ul>		

#### 6. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH

(Ban hành kèm theo Quyết định 57/QĐ- THGQ ngày 10/10/2025  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Gia Quất)

### I. Mục đích.

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tiếp nhận học sinh trong các giờ học, giờ bán trú, quản lý học sinh trong việc đưa, đón tại Trường tiểu học Gia Quất.

### II. Phạm vi áp dụng.

CB, GV, NV, HS Trường Tiểu học Gia Quất

### III. Trách nhiệm áp dụng, tài liệu tham khảo.

Trách nhiệm áp dụng: Trường Tiểu học Gia Quất, các phòng học, phòng chức năng, nhà thể chất.

Tài liệu tham khảo: Điều lệ Trường tiểu học, Quy chế làm việc, Nội quy học sinh.

### IV. Thuật ngữ và định nghĩa.

BGH: Ban giám hiệu

NVYT: Nhân viên y tế

GV: Giáo viên

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

GVBM: Giáo viên bộ môn

CMHS: Cha mẹ học sinh

QLBT: Quản lý bán trú

### V. Nội dung Quy trình:

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
<b>Bước 1:</b> Giờ học sinh đến trường (Trước giờ học chính thức)	7h15-7h35	Các đ.c được phân công theo danh sách trực có mặt tại cổng trường cùng 02 đ.c bảo vệ đón HS vào trường: + K1, 2, 3 và HS đi bộ hoặc có PH đèo bằng xe máy đi cổng chính. + Những HS đi xe đạp khối K 4, 5: Đi cổng phụ. - PH đưa HS đến cổng trường, HS đi vào khu vực điểm danh nhận diện khuôn mặt qua phần mềm AL	PH, HS, Bảo vệ nhà trường, CBGVNV được phân công trực theo danh sách của chi đoàn	- GVNV nhà trường theo dõi những trường hợp có biểu hiện bất thường về sức khỏe phối hợp cùng NVYT theo dõi sức khỏe học sinh. -

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
		<p>rời vào lớp (BV và GV trực HD).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PH không đi vào trường, không đỗ xe và hạn chế tối đa việc gây ùn tắc giao thông trước cổng trường, không cho HS mang đồ ăn đến trường.</li> <li>- Bảo vệ và GV trực bao quát HS chơi trong khu vực sân trường, bao quát cổng trường, quản lí không để HS ra ngoài khu vực cổng.</li> </ul>		Trong trường hợp HS ốm, sốt hoặc có việc PH đến đón, GVCN yêu cầu PH viết giấy xin phép ra về, điền đầy đủ thông tin và có chữ kí của BGH. GV có trách nhiệm bàn giao trực tiếp HS cho CMHS. NV bảo vệ ký xác nhận, giữ 01 bản sau đó gửi đ/c Thảo YT lưu hồ sơ.
<b>Bước 2</b> Quản lý HS buổi sáng trong giờ học, giờ ra chơi	7h35-7h58	- GVCN cho HS ra khu vực sân trường, xếp hàng theo vị trí lớp học để tham gia các hoạt động tập thể (vỗ cổ truyền, dân vũ, thể dục, múa hát tập thể,..) hoặc vào lớp truy bài theo lịch của đ/c TPT.	CBGVNV HS	
	8h- 9h20' (Giờ học tiết 1, 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV dạy tiết 1 điểm danh học sinh:</li> <li>+ Liên hệ tới GVCN hoặc CMHS những trường hợp vắng mặt không lí do</li> <li>+ Ghi sĩ số HS có mặt trên bảng lớp.</li> <li>+ Điểm danh trên Google drive (trước 8h15ph) và Ennet Việt (trước 8h30ph) báo HS vắng mặt, lí do, số HS có mặt/TS; Số ăn BT/TSBT (<i>ghi rõ tên HS nghỉ học, không ăn BT, lí do</i>). Y tế cập nhật danh sách tổng hợp sĩ số HS lên bảng tin trường (zalo).</li> <li>- HS học tiết 1,2 theo thời khóa biểu.</li> </ul>	GVCN hoặc GVBM dạy tiết 1  GV, HS	
	9h20-9h40 (giờ ra chơi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh ra chơi tại sân trường hoặc chơi tại lớp.</li> <li>- TPT, CBYT bao quát các hoạt động của HS trong giờ ra chơi.</li> <li>- GVCN lớp 1 phối hợp bao quát HS</li> </ul>	TPT, CBYT ;HS GVCN	
	9h40 - 11h (Giờ học tiết 3, 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HS học tiết 3, 4</li> <li>- GV dạy tiết 3 điểm danh HS trước khi dạy, nếu HS vắng so với sĩ số đầu giờ phải báo GVCN.</li> <li>- GV dạy tiết 4 xong bàn giao sĩ số HS ăn cho GV QLBT</li> </ul>	GV, HS	

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
		- Đối với những HS không ăn bán trú GV nhắc HS điếm danh nhận diện khuôn mặt khi về và khi đến trường đầu giờ chiều.		
<b>Bước 3</b> Quản lý trong giờ bán trú.	11h 00- 11h20	<p><b>* Bước 1: Nhận và HD HS về vị trí khu vực ăn của lớp</b></p> <p>- GVNV QLBT lên lớp nhận bàn giao từ GVCN. GVBM dạy tiết 4 quản lí HS tới khi có GV QLBT đến nhận số lượng HS ăn bán trú theo số lượng bàn giao. =&gt; Lưu ý: Đếm số HS tại lớp, cho HS rửa tay và HD HS ngồi vào bàn ăn theo vị trí quy định.</p> <p>- Đc Nam chụp ảnh suất ăn chia mẫu và thực tế của lớp gửi về nhóm bán trú trước 11h15 phút hằng ngày (03 ảnh theo phân công), HT gửi ảnh về nhóm Zalo phòng Bô Đê trước 11h20 hằng ngày. Chiều thứ Sáu hàng tuần đ.c Thảo gửi thực đơn tuần kế tiếp để HT gửi về phòng (bữa phụ có ít nhất 4 SP sữa vinamilk). Đc Thảo, TPT đăng tin bài trên trang W, FB.</p>	<p>- GVCN hoặc GV dạy tiết cuối buổi sáng</p> <p>- 100% CBGVNV tham gia công tác BT</p>	<p>GV quan sát, phát hiện những trường hợp HS có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo NVYT, HT; Các nội dung thực hiện tiếp theo chỉ đạo của BGH</p> <p>- BGH, YT, TPT, KT trực quản lý giám sát*</p>
	11h20 - 12h	<p><b>Bước 2: Chăm sóc, quản lý HS trong giờ ăn</b></p> <p>- GV bao quát HS ăn và chia thêm cơm, canh cho học sinh, động viên học sinh ăn hết suất.</p> <p>+ Nhân viên của Công ty bao quát khu vực ăn của các lớp để bổ sung thêm cơm và hỗ trợ GVNV nhà trường,...</p> <p>- Học sinh báo cáo GV khi đã ăn xong; phân loại, xếp khay, bát, thìa vào đúng nơi quy định.</p> <p>+ HS lau bàn ăn, rửa tay, uống nước, đi vệ sinh; về lớp chuẩn bị chăn, ga, gối cho giờ ngủ trưa.</p>	GV, NV chăm sóc bán trú	<p>100% GVNV trong việc chăm sóc và quản lý HS, KT nề nếp giờ ăn, ngủ của HS các lớp.</p>
	12h- 12h10	<p><b>Bước 3: Quan sát, điếm danh HS trước giờ ngủ</b></p> <p>- GV, NV điếm danh học sinh trước</p>	BGH trực, GVNV chăm sóc	

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
		giờ ngủ. Quan sát, phát hiện những trường hợp học sinh có biểu hiện bất thường về sức khỏe, báo cáo BGH trực.	bán trú	
	12h đến 13h30	<p><b>Bước 4: Quản lí HS ngủ trưa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GV, NV lấy chăn cho HS dùng theo thời tiết, chú ý điều chỉnh điều hòa, quạt để đảm bảo sức khỏe của HS. GV, NV bao quát, lưu ý đến những học sinh có hành động bất thường về sức khỏe, có bệnh nền, mệt, ốm báo cáo ngay NVYT, BGH.</li> <li>- Đếm số HS khi ngủ.</li> <li>- GV, NV quản lí bán trú nhận bàn giao quà chiều từ nhân viên bếp, ký sổ nhận đầy đủ.</li> </ul>	GVNV chăm sóc bán trú NV nhà bếp	
	13h30 đến 13h45	<p><b>* Bước 5: Quản lí HS ăn bữa phụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh dậy theo lịch trống</li> <li>- Giáo viên hướng dẫn HS cất gói, chăn, gấp lại mặt bàn, chải tóc, chỉnh lại trang phục.</li> <li>- Phát quà chiều và quản lí học sinh ăn quà chiều ngay trong lớp, để gọn rác theo quy định.</li> <li>- Bao quát 100% HS ăn quà chiều tại lớp xong mới cho HS ra khỏi phòng.</li> </ul>	GVNV chăm sóc bán trú	
	13h 45 - 14h00	<p><b>* Bước 6: Bàn giao HS cho GVT 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GV, NV chăm sóc quản lí bán trú đếm số HS và bàn giao HS các lớp cho GVCN hoặc GV dạy tiết 5, ghi sổ nhật ký bán trú.</li> <li>- Học sinh vui chơi nhẹ nhàng</li> </ul>	GVNV chăm sóc bán trú GVGV dạy tiết 5	
<b>Bước 4</b> Quản lí HS buổi chiều trong giờ học, giờ ra chơi	Từ 14h00 - 15h 20' (Giờ học tiết 5, 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV dạy tiết 5 điểm danh học sinh; Báo cáo BGH nếu HS vắng mặt không có lí do và thực hiện theo chỉ đạo của BGH những vấn đề phát sinh (nếu có)</li> <li>- HS chuẩn bị sách vở và học tiết 5,6 theo thời khóa biểu. GV giảng dạy theo dõi HS như giờ buổi sáng.</li> </ul>	GV; HS	- GVNV nhà trường theo dõi những trường hợp có biểu hiện bất thường về sức khỏe. Khi HS ốm,

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
	15h20' - 15h35' (giờ ra chơi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh ra chơi tại sân trường hoặc chơi tại lớp.</li> <li>- TPT, CBYT bao quát các hoạt động của HS trong giờ ra chơi.</li> <li>- GVCN lớp 1 phối hợp bao quát HS.</li> </ul>	TPT, CBYT ;HS GVCN	sốt hoặc có việc PH đến đón viết giấy xin phép ra về, điền đầy đủ thông tin BGH kí. GV bàn giao HS cho CMHS. NVBV ký xác nhận lưu lại.
	15h30 - 16h15 (Giờ học tiết 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN, GVBM phải thực hiện kiểm diện HS khi nhận lớp chuyên tiết học; Sau giờ ra chơi vào lớp, GV kiểm sĩ số HS.</li> <li>- Báo cáo BGH nếu HS vắng mặt không có lí do và thực hiện theo chỉ đạo của BGH những vấn đề phát sinh (nếu có)</li> <li>- HS học tiết 7 (theo TKB lớp)</li> </ul>	100% GV HS	
<b>Bước 5</b> Giờ tan học	16h15 - 16h20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV dạy tiết cuối HD HS điem danh khuôn mặt trước khi về, trả HS tận tay PH theo quy định .</li> <li>- HS ra về theo TKB của từng khối + K1, 2, 3 và HS đi bộ hoặc có PH đón ra cổng chính</li> <li>+ Những HS đi xe đạp khối K 4, 5: Ra về cổng phụ.</li> <li>- Giáo viên Tổng phụ trách quan sát, hỗ trợ giáo viên trả học sinh, nhắc nhở PH về vị trí để các phương tiện giao thông, hạn chế tối đa việc ùn tắc trước cổng trường.</li> </ul>	GV dạy tiết cuối; BV theo ca trực, TPT	- Mỗi đ/c BV trực 1 công, hỗ trợ PH đón con, không để PH vào trường, đảm bảo an toàn, an ninh trường học.
<b>Bước 6</b> HS tham gia các HĐ sau giờ học chính khóa trong ngày	16h20- 18h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV dạy tiết cuối bàn giao HS tham gia các HĐ sau giờ học chính thức trong ngày cho từng câu lạc bộ (theo KH CLB).</li> <li>- GV dạy các CLB thực hiện điem danh HS theo DS đăng kí; Liên hệ với GVCN hoặc CMHS nếu thấy HS vắng không có lí do.</li> <li>- NVYT trực chăm sóc sức khỏe</li> </ul>	GV dạy tiết cuối; NVYT, BGH	

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
		HS trong suốt TG này. - Báo cáo BGH thực hiện theo chỉ đạo của BGH những vấn đề phát sinh (nếu có). - GVCLB bàn giao và trả HS tới từng PHHS khi đón.		

**VI. Hồ sơ lưu:**

- Sổ theo dõi sĩ số HS do NVVT quản lí
- Sổ theo dõi bán trú do GVCN quản lí
- Sổ theo dõi sức khỏe HS do NVYT quản lí
- Lịch công tác của BGH
- Danh sách HS từng lớp

**QUY TRÌNH**  
**GIÁM SÁT VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM, BẮP TRONG TRƯỜNG HỌC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định 57/QĐ-THGQ ngày 10/10/2025*  
*của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Quát)*

**I. Mục đích.**

Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc quản lý, tiếp nhận thực phẩm, chăm sóc học sinh trong giờ bán trú tại Trường Tiểu học Gia Quát năm học 2025 - 2026.

**II. Đối tượng áp dụng.**

CB, GV, NV nhà trường, nhân viên bếp HVS, bảo vệ - vệ sinh và HS tham gia công tác bán trú tại Trường Tiểu học Gia Quát năm học 2025 - 2026.

**III. Tài liệu viện dẫn**

- Nghị định số 155/2018/NDD-CP ngày 12/11/ 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ y tế.

- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ y tế ban hành Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở dịch vụ ăn uống.

- Thông tư số 46/2010/TT-BYT ngày 29/12/2020 của Bộ y tế về ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác Y tế trường học; Điều 53 Luật an toàn thực phẩm và Quyết định 39/2006/QĐ-BYT ngày 13/12/2006 về ban hành “Quy chế điều tra ngộ độc thực phẩm.

- Các văn bản hướng dẫn đảm an toàn phòng chống dịch trong trường học.

**IV. Thuật ngữ và định nghĩa.**

BGH: Ban giám hiệu

GV, NV: Giáo viên, nhân viên

NĐTP: Ngộ độc thực phẩm

NVYT: Nhân viên y tế

QLBT: Quản lý bán trú

NSX: Ngày sản xuất

HSD: Hạn sử dụng

**V. Nội dung Quy trình:**

Nội dung	Thời gian	Quy trình	Công việc	Người giao	Người nhận (hoặc giám sát)
<b>A. Kiểm soát vệ sinh an toàn thực phẩm, bếp ăn bán trú</b>					

<p><b>1. Giám sát nguồn gốc, nguyên liệu nhập vào</b></p>	<p>6h00</p>	<p><b>Bước 1 GS nguồn gốc TP, nguyên liệu nhập vào</b></p>	<p>- Kiểm tra nguồn gốc, nguyên liệu nhập vào nhà trường theo hợp đồng và hồ sơ năng lực của công ty Hương Việt Sinh.          - Giám sát khâu nhập thực phẩm, giám sát tình trạng cảm quan của TP:          + Kiểm tra thực phẩm khô: đủ nhãn mác, NSX, còn HSD, nhà cung cấp.          + Thực phẩm tươi sống: Kiểm tra chủng loại và giấy tờ đi kèm đối với mỗi loại sản phẩm (chứng nhận về nguồn gốc, xuất xứ, hợp đồng mua bán, giấy tờ khác có liên quan).</p>	<p>Nhân viên Công ty Hương Việt Sinh</p>	<p>Thành viên tổ giám sát</p>
		<p><b>Bước 2</b> Giám sát khâu nhập thực phẩm, tình trạng cảm quan của thực phẩm</p>	<p>- Cân kiểm tra định lượng, đánh giá tình trạng cảm quan của thực phẩm, ghi Sổ giao nhận thực phẩm, Biên bản giám sát hàng ngày.          + GV trực cân kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm: Yêu cầu thực phẩm tươi ngon, đủ số lượng ghi trong hóa đơn, rõ NSX, HSD.          + Đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm của từng loại thực phẩm nhập vào (gồm màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn,...)          + Ghi chép vào sổ biên bản kiểm tra giao nhận thực phẩm và kí sổ mẫu số 1 – Phụ lục 1 (Sổ kiểm thực 3 bước)          + Người giám sát kiểm tra và ký xác nhận vào sổ kiểm thực ba bước          - Nếu thực phẩm không đạt y/c, người KT báo cáo BGH phụ trách để có biện pháp xử lý kịp thời như: Loại bỏ thực phẩm ô nhiễm; Thu hồi thực phẩm đã chế biến; Loại bỏ danh mục thực đơn;...          - BGH kiểm tra, so sánh đối chiếu số lượng thực phẩm hàng ngày và kiểm tra đột xuất trực tiếp GVNV trực, ký xác nhận vào sổ</p>	<p>Nhân viên Công ty Hương Việt Sinh</p>	<p>GV, NV NVYT (theo lịch phân công) Đại diện CMHS giám sát thường xuyên, đột xuất.</p>

<p><b>2. Giám sát quy trình chế biến</b> (Theo QĐ 1246/QĐ-Đ-BYT ngày 31/3/2017)</p>	6h00	<p><b>Bước 1:</b> Giám sát trước khi chế biến thức ăn</p>	<p>* Giám sát điều kiện cơ sở vật chất, môi trường nơi chế</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bếp có dụng cụ thu gom, chứa đựng rác thải, chất thải đảm bảo vệ sinh.</li> <li>- Khu vực sơ chế, sàn bếp luôn sạch sẽ, khô ráo, hệ thống thoát nước tốt.</li> <li>- Các chất tẩy rửa để tách biệt khu vực chế biến thức ăn và có biển cảnh báo.</li> <li>- Nơi chế biến thức ăn phải được thiết kế theo nguyên tắc một chiều; có đủ trang thiết bị phòng chống ruồi, dán, côn trùng</li> </ul> <p>* Giám sát kho bảo quản thực phẩm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cửa ra vào luôn kín, có lưới chắn côn trùng</li> <li>- Thực phẩm đóng hòm, bao, túi... phải để trên các giá, kệ kê cách mặt đất ít nhất 15 cm</li> <li>- Kho được sắp xếp ngăn nắp, trật tự theo yêu cầu kỹ thuật, có quạt thông gió.</li> <li>- Có biện pháp phòng chống chuột, côn trùng, gián, các mối nguy hóa học, vật lý nhiễm vào</li> </ul>	<p>Nhân viên bếp của Công ty Hương Việt Sinh</p>	<p>GV, NVYT (theo lịch phân công)</p>
	7h00 đến 9h30	<p><b>Bước 2:</b> Kiểm tra quá trình sơ chế thực phẩm và chế biến thức ăn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra điều kiện vệ sinh bếp ăn từ thời điểm bắt đầu sơ chế, chế biến cho đến khi thức ăn chế biến xong.</li> <li>+ Người tham gia chế biến: Có trang phục riêng, mũ, khẩu trang, giày dép riêng khi vào khu vực chế biến, sử dụng găng tay dùng 1 lần khi tiếp xúc thực phẩm chín.</li> <li>+ Sử dụng dụng cụ chế biến, chứa đựng thực phẩm sống và chín, nơi để thực phẩm chín và sống...</li> <li>+ Vệ sinh khu vực chế biến và phụ trợ: Sàn nhà, thoát nước, thùng rác...</li> <li>- Đánh giá cảm quan món ăn sau</li> </ul>	<p>Nhân viên bếp của Công ty Hương Việt Sinh</p>	<p>GV, NVYT (theo lịch phân công)</p>

BỘ  
TRƯỞNG  
TIÊU  
GIÁ

			<p>khi chế biến: trong quá trình sơ chế, chế biến, nếu phát hiện nguyên liệu, thức ăn có biểu hiện khác lạ (màu sắc, mùi vị...) cần được kiểm tra, đánh giá và loại bỏ thực phẩm, thức ăn và ghi rõ biện pháp xử lý.</p> <p>+ Ghi chép ngày giờ bắt đầu và kết thúc chế biến của từng món ăn.</p> <p>+ Các thông tin kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn được ghi vào Mẫu số 2 – Phụ lục 1 (sổ kiểm thực 3 bước).</p>		
	9h30 đến 11h	<b>Bước 3:</b> Kiểm tra trước khi ăn	<p>+ Kiểm tra việc chia thức ăn, khu vực bày thức ăn, cân định lượng thức ăn trước khi chia. Thức ăn không được nấu và chia trước 2 tiếng.</p> <p>+ Kiểm tra các món ăn đối chiếu với thực đơn bữa ăn.</p> <p>+ Kiểm tra vệ sinh bát, đĩa, dụng cụ ăn uống, dụng cụ che đậy, trang thiết bị phương tiện bảo quản thức ăn (Đối với thực phẩm không ăn ngay).</p> <p>+ Đánh giá cảm quan về các món ăn. Trường hợp món ăn có dấu hiệu bất thường hoặc mùi, vị lạ thì phải có biện pháp xử lý kịp thời và ghi chép cụ thể.</p> <p>+ Nhân viên nhà bếp chia khay ăn; khay thức vào từng bàn ăn và chuyển các thùng đựng khay ăn, thức ăn lên các lớp.</p> <p>+ Quản lý bếp chia suất ăn mẫu đã được cân theo định lượng, chụp ảnh gửi nhóm Zalo bán trú hàng ngày vào 10h10 phút.</p> <p>+ Các thông tin kiểm tra được ghi vào mẫu số 3 – Phụ lục 1 (Sổ kiểm thực 3 bước).</p>	Nhân viên bếp của Công ty Hương Việt Sinh	Nhân viên y tế
<b>2. Lưu mẫu thức ăn</b> (Theo QĐ 1246/Q)	Trước khi lấy mẫu	<b>Bước 1:</b> Chuẩn bị dụng cụ lưu mẫu	<p><b>Điều 6. Dụng cụ lưu mẫu thức ăn</b></p> <p>- Dụng cụ lưu mẫu thức ăn phải có nắp đậy kín, chứa được ít nhất 100 gam đối với thức ăn khô, đặc hoặc 150 ml đối với thức ăn lỏng.</p> <p>- Dụng cụ lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn</p>	- Nhân viên bếp của Công ty Hương Việt	NVYT

Đ-BYT ngày 31/3/20 17)		thức ăn	phải được rửa sạch và tiệt trùng trước khi sử dụng.	Sinh	
	10h30 hàng ngày	<b>Bước 2:</b> Lấy mẫu thức ăn	<b>Điều 7. Lấy mẫu thức ăn</b> - Mỗi món ăn được lấy và lưu vào dụng cụ lưu mẫu riêng và được niêm phong. Mẫu thức ăn được lấy trước khi bắt đầu ăn hoặc trước khi vận chuyển đi nơi khác. Mẫu thức ăn được lưu ngay sau khi lấy. - Lượng mẫu thức ăn: + Thức ăn đặc (các món xào, hấp, rán, luộc...); rau, quả ăn ngay (rau sống, quả tráng miệng...): tối thiểu 100 gam. + Thức ăn lỏng (súp, canh...): tối thiểu 150ml.	- Nhân viên bếp của Công ty Hương Việt Sinh	NVYT
		<b>Bước 3:</b> Ghi thông tin mẫu lưu	Các thông tin về mẫu thức ăn lưu được ghi trên nhãn (theo Mẫu số 4 - Phụ lục 2: Mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu) và cố định vào dụng cụ lưu mẫu thức ăn.	- Nhân viên bếp của Công ty Hương Việt Sinh	NVYT
10h30 hàng ngày đến sau 10h30 ngày hôm sau	<b>Bước 4:</b> Bảo quản mẫu thức ăn lưu	<b>Điều 8. Bảo quản mẫu thức ăn lưu</b> - Mẫu thức ăn được bảo quản riêng biệt với các thực phẩm khác, nhiệt độ bảo quản mẫu thức ăn lưu từ 2°C đến 8°C. - Thời gian lưu mẫu thức ăn ít nhất là 24 giờ kể từ khi lấy mẫu thức ăn. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác. - Thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu theo Mẫu số 5 Phụ lục 2: Mẫu biểu lưu mẫu thức ăn và hủy mẫu thức ăn lưu.	- Nhân viên bếp của Công ty Hương Việt Sinh.	NVYT	
<b>3. Xử lý ngộ độc</b> (Điều 53 Luật an toàn	Tại thời điểm phát hiện	<b>Bước 1:</b> Phát hiện	- Khi phát hiện từ 2 người có triệu chứng giống nhau gồm chóng mặt, đau đầu, tiêu chảy, buồn nôn, nôn, đau bụng, khó chịu, sốt hoặc mất nước... thông báo ngay cho y tế nhà trường và BGH.	Người phát hiện (CBGV NV, HS)	CBYT BGH

<p><i>thực phẩm và QĐ 39/2006 /QĐ-BYT ngày 13/12/2006 về ban hành “Quy chế điều tra ngộ độc thực phẩm”</i></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Y tế nhà trường thông báo ngay cho y tế địa phương; đồng thời, dùng các loại thức ăn nghi ngộ độc thực phẩm</li> <li>- Giữ lại mẫu thức ăn lưu (niêm phong)</li> <li>- Phối hợp với YT địa phương điều tra nguyên nhân ngộ độc thực phẩm.</li> </ul>		
	<p>Ngay sau khi phát hiện</p>	<p><b>Bước 2:</b> Chuẩn đoán và sơ cứu</p>	<p><b>* Rà soát toàn bộ bệnh nhân, tổ chức sơ cấp cứu.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với YT địa phương khẩn trương gây nôn cho bệnh nhân. (Lưu ý: Chỉ gây nôn khi bệnh nhân tỉnh, trường hợp bệnh nhân hôn mê tuyệt đối không gây nôn vì dễ gây sặc và tắc thở)</li> <li>- Để người bệnh nằm nghỉ, hòa 1 gói orezol rồi cho người bệnh uống để bù và chống mất nước.</li> </ul> <p><b>* Điều tra xử lý khai thác bữa ăn và thức ăn liên quan</b></p>	<p>BGH, YT, NV công ty HVS, Y tế phường TT</p>	<p>BGH, YT, NV công ty HVS, Y tế phường TT</p>
	<p>Sau khi báo cáo y tế phường</p>	<p><b>Bước 3:</b> Liên hệ bệnh viện</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi sơ cứu, phân loại, liên hệ với bệnh viện gần nhất để bệnh nhân được xử lý tiếp.</li> <li>- Nhà trường cung cấp suất ăn nghi ngờ gây ngộ độc.</li> <li>- Lưu giữ mẫu thức ăn.</li> </ul>	<p>HT, NV HVS, NVYT, YT phường TT</p>	<p>BGH</p>
	<p>Trong vòng 2h khi SV xảy ra</p>	<p><b>Bước 4:</b> Xét nghiệm mẫu suất ăn</p>	<p>Trong vòng 2h giữ mẫu thức ăn còn lại sau bữa ăn nghi NĐTP gửi xét nghiệm. Công bố kết quả xét nghiệm sau 10 ngày.</p>	<p>NVYT, YT phường TT</p>	<p>CTCĐ TBTT</p>
	<p>Sau khi có kết quả xét nghiệm</p>	<p><b>Bước 5:</b> Khắc phục vụ NĐTP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thức ăn không chứa chất gây ngộ độc, nhà trường tiếp tục xử lý, khắc phục NĐTP không rõ nguyên nhân.</li> <li>- Nếu thức ăn chứa chất gây NĐTP: tiếp tục việc xử lý, tìm ra nguyên nhân, khắc phục, chịu trách nhiệm. Tìm nguồn nhiễm và ngăn chặn tái phát NĐTP.</li> </ul>	<p>BGH, các BP có liên quan; Công ty HVS</p>	<p>CTCĐ TBTT</p>
<p><b>4. Phối hợp, giám sát của</b></p>	<p>Trước 30 phút khi</p>	<p>Bước 1: Thông báo trước</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CMHS báo lịch tham gia giám sát với GVCN. Mỗi lần tham gia từ 1-2 CMHS.</li> <li>-GVCN báo với BGH, nhân viên</li> </ul>	<p><b>GVCN</b></p>	<p>CMHS</p>

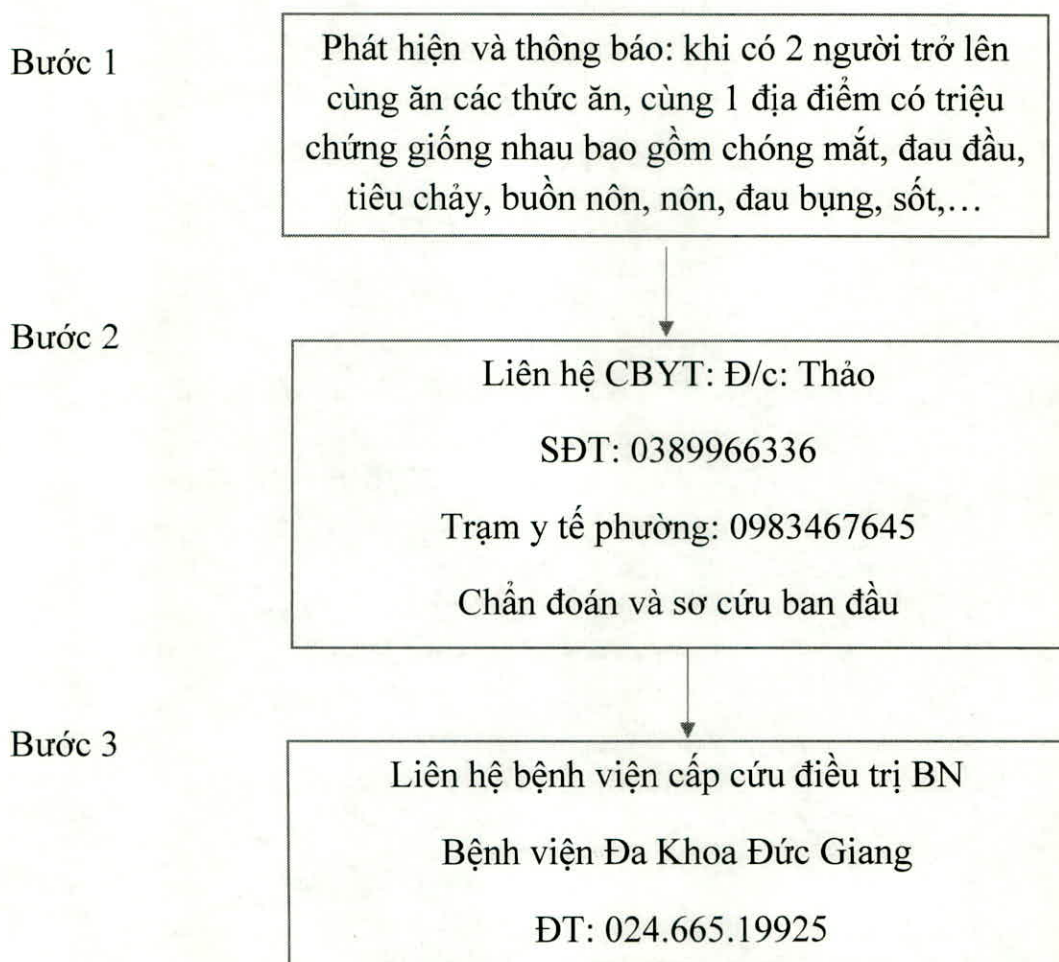
<b>Ban đại diện CMHS</b>	đến giám sát	khi vào trường GS	bảo vệ trực. GVCN có mặt tại phòng bảo vệ nhận điện và đón CMHS lớp trường.		
	Thời điểm vào công	Bước 2: Xuất trình giấy tờ khi vào trường GS	CMHS xuất trình chứng minh thư, quét mã QR và sát khuẩn tay tại phòng Bảo vệ.	- CMH S	Bảo vệ
	Thời điểm vào giám sát	Bước 3: Giám sát các hoạt động bán trú tại nhà trường	<p>CMHS giám sát hoạt động bán trú phù hợp với thực tế tùy theo thời điểm vào trường.</p> <p>- Giám sát giao nhận thực phẩm:  + GS nguồn gốc thực phẩm  + GS số lượng thực phẩm  + GS chất lượng thực phẩm</p> <p>-Giám sát chế biến:  + Chế biến thực phẩm đảm bảo VSATTP  + Nhân viên chế biến trang phục đầy đủ phẩm</p> <p>-Giám sát chia định lượng:  + Đảm bảo số lượng thức ăn cho học sinh  + Đảm bảo VSATTP  + Nhân viên trang phục đầy đủ theo QĐ</p> <p>-Giám sát chia định lượng:  + Đảm bảo số lượng thức ăn cho học sinh  + Đảm bảo VSATTP  + Nhân viên trang phục đầy đủ</p> <p>-Giám sát chia suất ăn và chăm sóc học sinh tại lớp học:  + GV chia thức ăn đảm bảo công bằng chính xác.  + GV trang phục đầy đủ, sạch sẽ: Đủ tạp dề, găng tay, khẩu trang, kính chắn giọt bắn,...</p> <p>+ Quan sát GV chăm sóc Hs của GVNV, nề nếp ăn của HS</p> <p>-Giám sát GV trông HS ngủ trưa tại lớp</p> <p>- Giám sát chia và trông ăn bữa phụ:</p>	BGH dẫn PH vào khu vực CMH S cần GS	CMHS

			+ Nguồn gốc, Số lượng + Ngày sản xuất, hạn sử dụng + Nề nếp, ý thức giữ vệ sinh của HS khi ăn		
Thời điểm sau khi giám sát	Bước 4: Góp ý với nhà trường	-CMHS lên họp góp ý, rút kinh nghiệm với BGH nhà trường -Ký xác nhận vào sổ kiểm thực 3 bước.	BGH tiếp CMHS	CMHS	

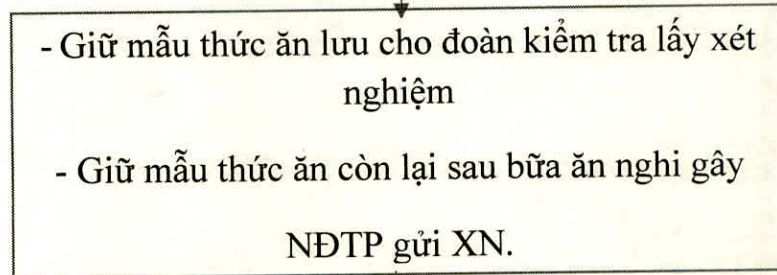
## VI. Hồ sơ lưu:

- Hồ sơ năng lực của công ty Hương Việt Sinh
- Hồ sơ bán trú của nhà trường gồm: Các văn bản chỉ đạo về công tác BT, ATTP, PCDB... Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú. Kế hoạch bán trú. Sổ nhật kí bán trú (Tích hợp ND bàn giao học sinh). Sổ trực bán trú. Sổ giao nhận thực phẩm. Sổ kiểm thực 3 bước. Hệ thống tự biên bản kiểm tra của nhà trường và biên bản kiểm tra các cấp (nếu có)

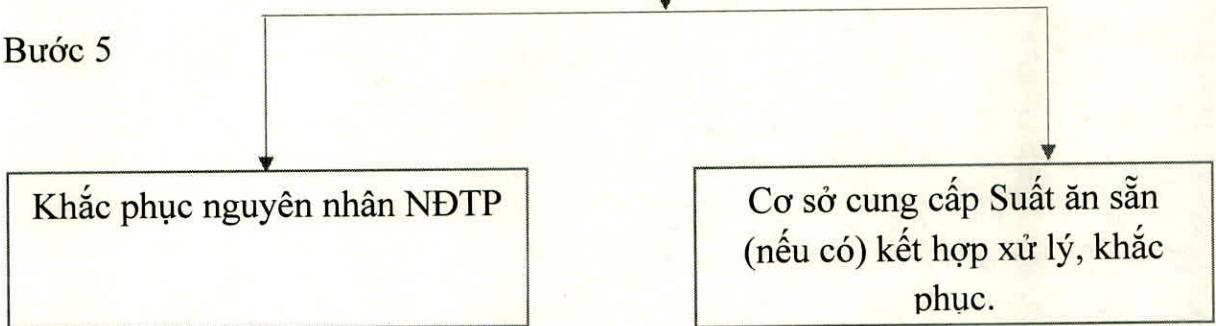
## SƠ ĐỒ QUY TRÌNH XỬ LÝ NGỘ ĐỘC THỨC ĂN



Bước 4



Bước 5





**QUY TRÌNH**  
**TRIỂN KHAI CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định 57/QĐ- THGQ ngày 10/10/2025*  
*của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Quát)*

**1. Mục đích**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc triển khai các chương trình liên kết tại trường Tiểu học Gia Quát phường Bồ Đề.

**2. Phạm vi áp dụng**

- Áp dụng trong trường Tiểu học Gia Quát

**3. Tài liệu viện dẫn**

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục Hà Nội, UBND phường Bồ Đề.

- Các văn bản pháp lí, hồ sơ năng lực của các đơn vị liên kết

**4. Nội dung Quy trình**

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Người phối hợp
<b>Bước 1</b> Lấy ý kiến về nhu cầu học	<b>Cuối năm học liên trước</b>	- Cuối năm học trước, HT căn cứ kết quả thực hiện CT và tình hình thực tế của nhà trường để lấy ý kiến về nhu cầu và nguyện vọng của CMHS cho năm học tiếp theo (tại cuộc họp CMHS cuối năm) để làm căn cứ triển khai CT năm học tới.	Hiệu trưởng, GVCN	PHT, KT, VP
<b>Bước 2</b> Tổ chức họp các bộ phận liên quan	<b>Sau khi khảo sát</b>	Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp trao đổi và thống nhất các chương trình liên kết sẽ triển khai trong năm học: 1/ Họp Cấp ủy chi bộ - BGH 2/ Họp Liên tịch - Ban đại diện CMHS nhà trường 3/ Họp Hội đồng sư phạm, 4/ Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường và các lớp	Hiệu trưởng	PHT
<b>Bước 3</b> Thành lập Tổ công tác và phân	<b>Sau khi các nội dung triển khai đã được thông qua</b>	- Sau khi các nội dung triển khai đã được thông qua tại các cuộc họp, HT ban hành quyết định thành lập Tổ công tác và phân công nhiệm vụ rõ các thành	Hiệu trưởng	PHT  Thành

Các bước	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Người phối hợp
công nhiệm vụ	tại các cuộc họp	viên. - Thành viên tổ công tác có trách nhiệm quản lí, giám sát thực hiện chương trình theo nhiệm vụ được phân công.		viên tổ công tác
<b>Bước 4</b> Trình UBND phường phê duyệt	Sau khi các nội dung triển khai đã được thông qua tại các cuộc họp	- Lập tờ trình triển khai cá chương trình liên kết trong nhà trường, trình trình UBND phường xin ý kiến xem xét phê duyệt (cuối năm học 2024-2025 trình TPGD phê duyệt).	Hiệu trưởng	VP
<b>Bước 5</b> Ký hợp đồng với các đơn vị liên kết.	Sau khi được PGD phê duyệt tờ trình	- Căn cứ vào Hồ sơ năng lực của các đơn vị liên kết, Hiệu trưởng kí hợp đồng giảng dạy chương trình tại nhà trường. - Hợp đồng đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật và các quy định của ngành.	Hiệu trưởng	KT
<b>Bước 6</b> Xây dựng kế hoạch	Sau khi kí hợp đồng	- Lập kế hoạch triển khai thực hiện, trình lãnh đạo cấp trên phê duyệt. - Kế hoạch được xây dựng đảm bảo theo quy định của Bộ GDĐT về thực hiện CT GDPT và theo Kế hoạch giáo dục của nhà trường	Hiệu trưởng	PHT KT VP
<b>Bước 7</b> Triển khai thực hiện	Sau khi được phê duyệt KH	- Sau khi được phê duyệt KH, BGH thiết kế thời khóa biểu phù hợp, đảm bảo các chương trình liên kết được thực hiện sau khi đã thực hiện đúng, đủ chương trình GDPT bắt buộc.	BGH	TTCM

### 5. Hồ sơ lưu:

- Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

**QUY TRÌNH  
CHUYỂN TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định 57/QĐ- THGQ ngày 10/10/2025  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Quát)

**I. Mục đích:**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc thực hiện các thủ tục học sinh chuyển đi, chuyển đến.

**II. Phạm vi áp dụng:**

- Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên văn thư nhà trường.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Điều lệ trường tiểu học do Bộ GD&ĐT ban hành.

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng (PHT)
- + Giáo viên chủ nhiệm(GVCN)
- + Nhân viên văn phòng (NVVP)

**V. Nội dung Quy trình:****1. Trình tự tiếp nhận học sinh chuyển đến**

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	- Nhận đơn xin chuyển trường của CMHS	HT	NVVP, PHT	Giờ hành chính các ngày trong tuần	Đơn của CMHS
B2	- Hiệu trưởng trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.	Hiệu trưởng	NVVP, CMHS	Trong 1 ngày	Đơn xin chuyển trường
B3	- Gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi.	CMHS	Trường có HS chuyển đi	Sau khi HT nơi đến đồng ý tiếp nhận	Đơn xin chuyển trường
B4	- Nhận hồ sơ cho học sinh gồm: + Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường. + Học bạ. + Bản sao giấy khai sinh. + Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).	Hiệu trưởng, NVVP	CMHS	Khi CMHS mang hồ sơ đến	Hồ sơ HS

<b>B5</b>	Xếp lớp cho học sinh.	Hiệu trưởng NVVP	PHT	Trong 1 ngày khi CMHS đã có đủ hồ sơ	Phần mềm
	Xếp lớp cho HS trên phần mềm.		Trường có HS chuyển đi		

## 2. Trình tự giải quyết cho học sinh chuyển đi

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Chủ trì</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
<b>B1</b>	- Nhận đơn xin chuyển trường của CMHS có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường chuyên đến.	HT	NVVP, PHT	Giờ hành chính các ngày trong tuần	Đơn của CMHS
<b>B2</b>	- Trả hồ sơ học sinh gồm: + Học bạ. + Bản sao giấy khai sinh. + Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học). + Giấy giới thiệu chuyển trường (đơn chuyển trường). - Giải quyết thủ tục chuyển trường trên phần mềm quản lý hS.	Hiệu trưởng VP	GVCN	Trong 3 ngày	Hồ sơ, phần mềm

**VI. Biểu mẫu:** Đơn xin chuyển trường.

**VII. Hồ sơ lưu:**

- + Đơn xin chuyển trường.
- + Giấy giới thiệu chuyển trường.
- + Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- + Hồ sơ học sinh.

**QUY TRÌNH**  
**GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC RIÊNG**  
**Ở TRONG NƯỚC, ĐI NƯỚC NGOÀI CỦA VIÊN CHỨC, NLĐ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định 57/QĐ- THGQ ngày 10/10/2025*  
*của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Quát)*

**I. Mục đích**

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả, ý thức trách nhiệm phục vụ nhân dân của CBGVNV trong nhà trường và trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, sử dụng CCVC; người lao động, chất lượng, hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

- Là căn cứ để đánh giá, xếp loại CBGVNV hàng năm.

**II. Phạm vi áp dụng**

- Viên chức, NLĐ đang công tác tại trường Tiểu học Gia Quát

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Bộ Luật Lao động năm 2019;

- Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi 2019;

- Luật BHXH năm 2014; Luật Giáo dục 2019;

- Điều lệ trường tiểu học 2020;

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (có hiệu lực từ ngày 29/9/2020).

- Quyết định số 407/QĐ-CTUBND ngày 10/4/2018 của UBND quận về việc ủy quyền ký văn bản giải quyết cho công chức, viên chức, người lao việc riêng đi nước ngoài;

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

- **Họp Hội đồng sư phạm** (họp HĐSP) là cuộc họp của lãnh đạo đơn vị với toàn thể CB, GV, CNV trong đơn vị để thông báo kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học từng tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo.

**- Các chữ viết tắt**

+ CB: Cán bộ

+ GV: Giáo viên

+ NV: Nhân viên

+ BGH: Ban giám hiệu

+ HT: Hiệu trưởng

**V. Nội dung quy trình:**

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<p>- CB, GV, NV có nguyện vọng nghỉ phép, nghỉ việc cá nhân gửi đơn xin nghỉ về Hiệu trưởng.</p> <p>- Với cấp quản lý nhà trường gửi đơn xin nghỉ về cấp quản lý cao hơn (Phòng VHXXH phường)</p> <p>- CB, GV, NV xin nghỉ đi</p>	Cá nhân tự thực hiện.	Văn phòng nhà trường	<p>Trước ít nhất 1 ngày làm việc.</p> <p>Trước ít nhất 2 ngày nghỉ</p>	- Đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
	nước ngoài cá nhân gửi đơn, nhà trường làm 01 bản của trường đề nghị cho phép cá nhân nghỉ.	Cá nhân Nhà trường		Trước ít nhất 4 ngày nghỉ	VB đề nghị của nhà trường
<b>B2</b>	- Đơn xin nghỉ GV, NV được Hiệu trưởng phê duyệt, sẽ thông báo cho GV, NV để làm các thủ tục tiếp theo. - Nếu không được phê duyệt HT sẽ thông báo cho GV, NV được biết. - Trường tiếp nhận thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo phường.	Hiệu trưởng	Cá nhân xin nghỉ	Trong vòng 24 giờ sau khi trình hồ sơ.  Sau khi nhận được thông báo	CV phúc đáp  Thông báo
<b>B3</b>	- BGH nhà trường sắp xếp phân công nhân sự, phân công dạy thay, hỗ trợ công việc	Hiệu trưởng, Phó HT	GVNV trong trường	Trước khi GVVN nghỉ.	Phân công trong lịch tuần của trường
<b>B4</b>	- Giáo viên, nhân viên bàn giao công việc cho giáo viên dạy thay, nhân viên hỗ trợ. - Nếu thủ trưởng đơn vị nghỉ thì bàn giao công việc cho cấp Phó đơn vị.	Cá nhân tự thực hiện.	GVNV trong trường	Trước khi GVVN nghỉ.	Kế hoạch bài dạy, Biên bản bàn giao công việc.
<b>B5</b>	Tổng hợp số ngày nghỉ trong tháng/ trong năm để hoàn thiện báo cáo; lấy căn cứ đánh giá, nhận xét CBGVNV cuối tháng/ cuối năm.	Bộ phận văn phòng	Cá nhân xin nghỉ	Cuối tháng, cuối năm học.	Đơn xin nghỉ. Bảng tổng hợp ngày giờ công.
<b>B6</b>	Căn cứ vào thời gian nghỉ. Bộ phận tài chính thực hiện các nội dung liên quan đến lương, tiền thừa giờ theo quy định của Bộ Luật lao động và Luật BHXH.	Bộ phận tài chính	Cá nhân xin nghỉ, bộ phận văn phòng	Cuối tháng, cuối năm học.	Bảng tổng hợp ngày giờ công.

**VI. Biểu mẫu:** Đơn xin nghỉ việc

**VII. Hồ sơ lưu:** Đơn xin nghỉ việc; Bảng tổng hợp ngày giờ công; Lịch tuần trường

Mẫu số 01

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

-----  
**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG ĐI NƯỚC NGOÀI**  
(Lần thứ.....Năm.....)

Kính gửi: - Thường vụ Đảng ủy phường Bồ Đề;  
- Ủy ban nhân dân phường Bồ Đề.

Tên tôi là: .....

Chức vụ, đơn vị:.....

Mã ngạch:.....

Đảng viên (nếu có):.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND phường Bồ Đề cho tôi được nghỉ việc riêng đi nước ngoài, cụ thể như sau:

Mục đích chuyến đi:.....Nước đến:.....

Thời gian ở nước ngoài: .....

Nguồn kinh phí:.....

Thư mời (nếu có).....

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là Đảng viên), pháp luật của nhà nước trong thời gian đi ra nước ngoài và thực hiện việc nghỉ phép theo đúng quy định, thu xếp việc riêng để không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết./

*Bồ Đề, ngày tháng năm 20*

**NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ  
ĐƠN VỊ.....

Mẫu số 02  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....  
Về việc CBCCVC xin nghỉ việc  
riêng đi nước ngoài.

Bồ Đề, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: - Thường vụ Đảng ủy phường Bồ Đề;  
- Ủy ban nhân dân phường Bồ Đề.

Thực hiện Quyết định số:...../QĐ-UBND ngày....tháng.....năm ..... của UBND phường Bồ Đề về việc ban hành quy trình giải quyết nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp...;

Phòng (Đơn vị.....) đề nghị Chủ tịch UBND phường xem xét, cho phép cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ việc riêng đi nước ngoài đối với:

Ông, bà:..... Đảng viên (nếu có):.....

Chức vụ, đơn vị:.....

Mã ngạch:.....

Mục đích chuyến đi.....Nước đến:.....

Thời gian ở nước ngoài:.....

Nguồn kinh phí:.....

Phòng (Đơn vị.....) kính đề nghị Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT(5).

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

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

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG Ở TRONG NƯỚC**  
(Lần thứ Năm 20...)

Kính gửi: - Thường vụ Đảng ủy phường Bồ Đề;  
- Ủy ban nhân dân phường Bồ Đề.

Tên tôi là:

Chức vụ, đơn vị:

Mã ngạch:

Đảng viên (nếu có):

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND phường Bồ Đề cho tôi được nghỉ việc riêng lần thứ ... năm 20...

Lý do:

Nơi đến:

Thời gian:

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị trong thời gian nghỉ phép và thu xếp công việc không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo UBND phường xem xét, giải quyết./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT**

*Bồ Đề, ngày tháng năm 20*  
**NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG VHXH**

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO UBND PHƯỜNG**

Mẫu số 04  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG**

Lần thứ:.....

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị

Tên tôi là: .....

Chức vụ, đơn vị:.....

Mã ngạch:.....

Đảng viên (nếu có):.....

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị cho tôi được nghỉ việc riêng lần thứ .... năm 20...

Lý do:.....

Nơi đến ( nếu có)

Thời gian: 01 ngày....

Dự kiến các hoạt động tại nơi đến: ( nếu có)

Tôi cam kết chấp hành quy định của Đảng (nếu là Đảng viên), pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị trong thời gian nghỉ phép và thu xếp công việc không làm ảnh hưởng tới công việc chung của cơ quan, đơn vị.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết./.

*Bỏ Đề, ngày tháng năm 20...*

**NGƯỜI XIN NGHỈ PHÉP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÊ DUYỆT**