关于进一步规范机关事业单位工作人员

请（休）假审批程序的通知

各乡镇党委，县委各部委，县直机关各单位党组织：

根据《芷江侗族自治县机关事业单位工作人员离岗管理暂行办法》有关规定，为进一步加强和规范机关事业单位工作人员离岗管理，严格机关事业单位工作人员请（休）假审批程序，现将有关事项通知如下：

 1.病假审批程序。因病请假1个月以上的，由本人凭县级以上医院诊断证明，向单位提出申请并填写《审批表》（附件1），经单位签署意见后送主管部门审核，再按干部人事管理权限报县组织人社部门审批，经编办、财政等签署意见后报县纪委备案；因病请假1个月以内的，必须凭县级以上医院诊断证明，由单位批准，**且必须**按干部人事管理权限报县组织人社部门备案（连续请病假5天以内的，由各单位核实情况后自行审批，无须备案）。各单位**不得变相**分多次连续审批工作人员请假，连续离岗休息累计超过1个月（含双休日、节假日）的必须按权限审批。

 2.事假审批程序。因事请假10天以上的，按干部人事管理权限报县组织人社部门审批，经编办、财政等签署意见后报县纪委备案；因事请假10天以内的，由所在单位按程序审批，其中连续请事假5天以上的，按干部人事管理权限报县组织人社部门备案。全年事假累计不得超过30天，30天内由单位按规定扣罚相应奖金，请事假超过30天的取消全年各类奖金并按旷工处理。

 3.其他休假审批程序。探亲假、产假、丧假、婚假、公休假、年休假等由各单位按规定进行审批，其中连续休假15天以上的，按干部人事管理权限报县组织人社部门备案。

 4.干部人事管理权限。副科级以上干部（含企事业单位相应职级人员）、选调生由县委组织部干部组负责管理（联系电话：6820939），科级以上公务员由县委组织部公务员办负责管理（联系电话：6859639）；其他机关事业单位工作人员由县人社局事业单位管理股负责管理（联系电话：6851351）。

5.有关工作要求。一是各单位必须严格按程序按要求审批工作人员请休假，严格超权限审批。今后如发现不按规定请休假的，将追究相关人员及审批领导有关责任。二是各单位对本单位目前离岗人员进行自查，未按上述规定办理请休假审批或备案手续的，于2月24日前完善相关手续。

中共芷江侗族自治县委组织部

芷江侗族自治县人力资源和社会保障局

2020年2月19日

附件1

**芷江侗族自治县机关事业单位工作人员**

**因病（事）请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 参加工作时 间 |  | 工作单位 |  | 工作岗位 |  |
| 因病（事）请假理由及时间 | 申请人（签字）： 年 月 日 |
| 申请人单位意见：（盖章）年 月 日 | 主管部门意见：（盖章） 年 月 日 |
| 县组织人社部门审批意见：（盖章） 年 月 日 | 县编制部门审批意见：（盖章） 年 月 日 |
| 县财政部门审批意见：（盖章） 年 月 日 | 县纪检监察部门备案意见：（盖章） 年 月 日 |

说明：此表一式六份，县组织或人社部门、县财政局、县编办，县纪委监察局、工作单位、个人档案各一份。