

Số: 353 /TB-HCTC  
V/v xin nghỉ thai sản

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 6 năm 2013

**Kính gửi: Các phòng, các Khoa và các Bộ môn**

Để thực hiện tốt việc quản lý nhân sự, đảm bảo việc hoạt động bình thường của đơn vị, cũng như đảm bảo chính xác việc bình xét công A, B, C, D hàng tháng. Phòng Hành chính - Tổ chức đề nghị lãnh đạo các đơn vị thông báo tới cán bộ, viên chức của đơn vị:

1/ Khi nghỉ thai sản phải có đơn xin nghỉ, nói rõ thời gian nghỉ từ thời điểm nào đến thời điểm nào, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị, gửi cho lãnh đạo đơn vị và phòng Hành chính – Tổ chức.

2/ Chậm nhất 20 ngày sau khi sinh, gửi cho phòng Kế hoạch – Tài chính các văn bản liên quan tới thủ tục làm chế độ bảo hiểm, chế độ thai sản cho cán bộ.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, HCTC.

**T.L HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG HC-TC**



**ThS.GVC Đinh Trung Thực**