

Số: 2786 /HD-CHK

Hà Nội, ngày 10 tháng 7 năm 2025

HƯỚNG DẪN

**Thực hiện Quy chế quy định về thẩm quyền và trình tự
giải quyết việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn
lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương,
nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng ở Cục HKVN**

Thực hiện Quyết định số 761/QĐ-BXD ngày 05/6/2025 và Quyết định số 774/QĐ-BXD ngày 09/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương; ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Xây dựng.

Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN) hướng dẫn thực hiện quy định trên đối với công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN như sau:

1. Về đối tượng: Toàn bộ công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục HKVN.

2. Về nguyên tắc chung

2.1. Công chức, viên chức và người lao động nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải có đơn xin nghỉ và được cấp có thẩm quyền đồng ý (trừ trường hợp đặc biệt có tính chất khẩn cấp thì phải báo cáo cấp quản lý trực tiếp).

2.2. Công chức, viên chức và người lao động nghỉ khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền hoặc nghỉ quá thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng thì coi như tự ý bỏ việc.

2.3. Chế độ, thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng của công chức, viên chức và người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ luật Lao động, Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Bảo hiểm xã hội, các văn bản pháp luật khác liên quan và Quy định của Bộ Xây dựng.

3. Về thẩm quyền giải quyết

3.1. Nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương

a) Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định.

b) Cục trưởng quyết định đối với:

- Phó Cục trưởng.
- Trưởng phòng; Chánh Văn phòng Cục; Chánh Thanh tra Cục HKVN.
- Chánh Văn phòng Đảng ủy;
- Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam.
- Giám đốc Trung tâm Y tế Hàng không.

c) Phó Cục trưởng quyết định đối với:

- Phó Trưởng phòng và tương đương các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng; phó Chánh Văn phòng Cục; phó Chánh Văn phòng Đảng ủy được Cục trưởng phân công phụ trách, theo dõi.

- Công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng và Văn phòng Đảng ủy được Cục trưởng phân công phụ trách, theo dõi.

d) Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam; Giám đốc Trung tâm Y tế Hàng không quyết định đối với viên chức và người lao động của đơn vị.

3.2. Nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng

a) Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định.

b) Cục trưởng quyết định đối với:

- Phó Cục trưởng (sau khi đã báo cáo Thứ trưởng theo dõi đơn vị).
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở các cơ quan, đơn vị thuộc Cục HKVN.

4. Về trình tự và thủ tục giải quyết

4.1. Nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương

Khi có nhu cầu nghỉ, công chức, viên chức và người lao động phải có Đơn xin nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương (theo mẫu tại văn bản này) và đầy đủ hồ sơ (theo Quy chế của Bộ Xây dựng) gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trong thời gian quy định và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất, công chức, viên chức và người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết.

a) Đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, Phó Cục trưởng: cá nhân gửi Đơn xin nghỉ đến cơ quan trực tiếp quản lý. Lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận trước khi trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng xem xét, quyết định.

b) Đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam; Giám đốc Trung tâm Y

tế Hàng không: cá nhân gửi Đơn xin nghỉ đến Giám đốc đơn vị xem xét, quyết định (sau khi đã có ý kiến của Lãnh đạo quản lý trực tiếp/cơ quan được giao nhiệm vụ theo dõi, hướng dẫn).

c) Quyết định nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương: Cấp có thẩm quyền xác nhận, ký văn bản/quyết định cho nghỉ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc trả lời bằng văn bản đối với trường hợp không cho nghỉ.

4.2. Nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng

Công chức, viên chức và người lao động nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng thực hiện chế độ nghỉ theo quy định nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết ... có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan; mọi chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc. Đối với đảng viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy định của Đảng về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ra nước ngoài.

Công chức, viên chức và người lao động nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải có Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng (theo mẫu), kèm theo chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến (theo mẫu) ban hành kèm theo hướng dẫn này, ý kiến của cấp ủy quản lý trực tiếp (đối với Đảng viên) và các giấy tờ có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh...(nếu có) hoặc chương trình du lịch nếu đi ra nước ngoài theo chương trình du lịch gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh. Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

Hạn chế ra nước ngoài giải quyết việc riêng vào những dịp cơ quan, đơn vị cần tập trung làm việc và đảm bảo việc công chức, viên chức, người lao động ra nước ngoài giải quyết việc riêng không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị.

a) Đối với công chức, viên chức và người lao động khối cơ quan Cục: cá nhân gửi Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đến cơ quan trực tiếp quản lý. Lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận rõ nội dung và xin ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách.

b) Đối với viên chức và người lao động thuộc Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam; Giám đốc Trung tâm Y tế Hàng không: cá nhân gửi Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đến Giám đốc đơn vị xem xét. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận nội dung và có văn bản đề nghị Cục trưởng xem xét quyết định.

c) Quyết định nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng: Cục trưởng ký văn bản đồng ý nghỉ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc trả lời bằng văn bản đối với trường hợp không cho nghỉ.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Khối cơ quan Cục HKVN

5.1.1. Phòng Tổ chức cán bộ:

Tiếp nhận hồ sơ và trình Cục trưởng xem xét, quyết định đối với các trường hợp công chức, viên chức và người lao động nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng.

Tham mưu, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, quy định của Bộ Xây dựng, Cục HKVN về việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục HKVN.

Tiếp nhận hồ sơ và trình

5.1.2. Các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục HKVN:

Tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy định của Bộ Xây dựng và hướng dẫn của Cục HKVN.

Kịp thời cáo việc nghỉ hằng năm, nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương về phòng TCCB để theo dõi, phối hợp xử lý chế độ chính sách (nếu có).

5.2. Giám đốc Cảng vụ Hàng không miền Bắc, miền Trung, miền Nam; Giám đốc Trung tâm Y tế Hàng không

Tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện Quy định của Bộ Xây dựng và hướng dẫn của Cục HKVN. Căn cứ theo các quy định hiện hành để ban hành quy định và giao nhiệm vụ các cơ quan cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý.

5.3. Trường hợp các quy định dẫn chiếu tại hướng dẫn này được cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các quy định đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

5.4. Các nội dung không đề cập tới tại hướng dẫn này thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy chế của Bộ Xây dựng.

5.5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Cục HKVN (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để được hỗ trợ, hướng dẫn, giải quyết./.

5.6. Văn bản này thay thế Hướng dẫn số 2511/HD-CHK ngày 23/6/2016 của Cục trưởng Cục HKVN.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục;
- Cục trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (Huong20b).

Hồ Minh Tấn

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

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

.... (1).... , ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ phép nămtrong thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Nơi nghỉ phép:

Lý do nghỉ phép:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2) xem xét, giải quyết.

Số ngày nghỉ phép năm đã được nghỉ:.....ngày (3).

Xin trân trọng cảm ơn!

**Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG
TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc đơn vị)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ phép.

(3) Ghi rõ số ngày đã được cấp có thẩm quyền cho nghỉ, tính đến thời điểm xin nghỉ.

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ ỐM ĐAU

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

.... (1).... , ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ ỐM ĐAU

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ ốm đau, thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG
TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

NGƯỜI LÀM ĐƠN (3)

(Chữ ký)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc đơn vị)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ ốm đau.

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.... (1).... , ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ chế độ thai sản (đối với lao động nam xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con cần ghi rõ lý do) thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Tôi xin hứa sau khi có hồ sơ để hưởng chế độ thai sản của cơ sở y tế có thẩm quyền, tôi sẽ gửi kịp thời đến(3).....để làm thủ tục hưởng chế độ thai sản theo quy định.

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc đơn vị)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ thai sản.

(3) Đơn vị làm thủ tục giải quyết chế độ thai sản.

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ DO TAI NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP

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

.... (1).... , ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ DO TAI NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ do tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp, thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2)..... xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG
TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc đơn vị)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ do tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp.

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

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

.... (1), ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị(2) xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN
(Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Giám đốc đơn vị)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ việc riêng không lương.

MẪU ĐƠN XIN RA NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

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

.... (1).... , ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN RA NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:(2).....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ (*hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết ...*) để ra nước ngoài với thời gian là.....ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....(3).....

Địa chỉ nước đến:

Lý do xin nghỉ:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....Địa chỉ Email:.....

Tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan. Tôi xin cam đoan là tôi không thuộc các trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức của Bộ Xây dựng.

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ. Tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi.

Số ngày nghỉ phép năm đã được nghỉ:.....ngày (4).

Kính đề nghị(2) xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC
TIẾP QUẢN LÝ**

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Chữ ký)
Họ và tên

PHÊ DUYỆT CỦA PHÓ CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH
(Đối với các cơ quan thuộc Cục)

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng.

(3) Thời gian bao gồm cả ngày đi và ngày về.

(4) Ghi rõ số ngày đã được cấp có thẩm quyền cho nghỉ, tính đến thời điểm xin nghỉ

MẪU CHƯƠNG TRÌNH Ở, ĐI LẠI VÀ TIẾP XÚC Ở NƯỚC NGOÀI

(

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.... (1).... , ngày tháng năm 20...

CHƯƠNG TRÌNH Ở, ĐI LẠI VÀ TIẾP XÚC Ở NƯỚC NGOÀI

TT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					
4					
...					

CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm

V/v cho phép CC, VC, người lao động
đi nước ngoài giải quyết việc riêng

Kính gửi:(1)....

.....(Đơn vị) nhận được Đơn xin (nghỉ phép/nghỉ lễ/ nghỉ thứ 7, chủ nhật) đi nước ngoài để giải quyết việc riêng của của ông/bà(họ tên, chức vụ), cụ thể như sau:

- Nước đến:

- Mục đích:

- Thời gian: từ ngày đến ngày

- Chi phí: Do cá nhân tự túc.

...(Đơn vị) đảm bảo đối với ông/bà..... không thuộc các trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức, người lao động của Bộ Xây dựng.

...(Đơn vị) có thể bố trí công việc để ông/bàđược đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo nguyện vọng cá nhân; (đơn vị) báo cáo xem xét, tạo điều kiện, giải quyết cho ông/ bà ...đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

MẪU GIẤY NGHỈ PHÉP RA NƯỚC NGOÀI

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GNP-.....

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày.../.../.....của ông (bà).....

Xét đề nghị của(1).... tại Công văn số ... ngày.....(2) cấp cho:

1. Ông (bà):.....

2. Chức vụ:.....

3. Đơn vị công tác:

4. Nghỉ phép năm; số ngày nghỉ phép: ngày.

5. Thời gian nghỉ kể từ ngày .../.../.... đến hết ngày .../.../..... Trong đó:

- Thời gian ra nước ngoài kể từ ngày .../.../.... đến hết ngày .../.../.....;

- Thời gian nghỉ trong nước (nếu có) kể từ ngày .../.../.... đến hết ngày .../.../.....;

6. Nơi nghỉ phép(3).....

Nơi nhận:

-

-

-.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(1) Đơn vị trực tiếp quản lý người lao động.

(2) Cấp có thẩm quyền quyết định.

(3) Nơi nghỉ phép: Ghi rõ tên các nước đến và địa điểm nghỉ trong nước (nếu có).

MẪU CÔNG VĂN GIẢI QUYẾT VIỆC RA NƯỚC NGOÀI

TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

V/v ra nước ngoài giải quyết việc riêng

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(1)....

Sau khi xem xét Đơn xin ra nước ngoài giải quyết việc riêng ngày..../..../..... của ông (bà)..... và ý kiến của(2).... tại Công văn số ... ngày.....,(3)... đồng ý cho ông (bà).... được ra nước ngoài để giải quyết việc riêng. Cụ thể:

1. Ông (bà):.....
2. Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Nơi đến
5. Thời gian đi kể từ ngày/..../.... đến hết ngày/..../....

Ông (bà) có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật và của Bộ Xây dựng về việc ra nước ngoài để giải quyết việc riêng./.

Nơi nhận:

-
-
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

-
- (1) Ghi rõ tên cá nhân đề nghị và đơn vị trực tiếp quản lý.
 - (2) Đơn vị trực tiếp quản lý người lao động.
 - (3) Cấp có thẩm quyền quyết định.