

Số: 333 /QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chế độ nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng năm 2014;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; 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;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 81/2023/NĐ-CP ngày 27/11/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chế độ nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ”.

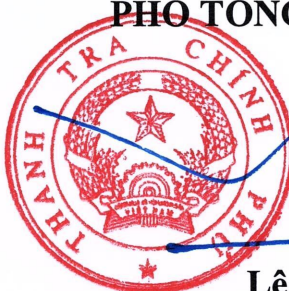
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 485/QĐ-TTCP ngày 15/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP;
- Đảng ủy, Công đoàn TTCP;
- Công TTĐT.TTCP;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA**




Lê Sỹ Bảy



QUY ĐỊNH

Về chế độ nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản,
nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc
Thanh tra Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 333 /QĐ-TTCP
ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về chế độ nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ.
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Thanh tra Chính phủ căn cứ quy định của pháp luật và quy định này có trách nhiệm xây dựng, ban hành quy định về chế độ nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi, thẩm quyền được giao.

Điều 2. Nguyên tắc chung

- Công chức, viên chức và người lao động nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải có đơn xin nghỉ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đồng ý. Đơn xin nghỉ phải được gửi đúng thời gian và ghi đầy đủ thông tin theo quy định, nếu không đảm bảo thời gian gửi đơn hoặc thiếu thông tin hoặc thông tin không phù hợp sẽ không được cấp có thẩm quyền giải quyết.
- Công chức, viên chức và người lao động tự ý 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 được coi như tự ý bỏ việc.
- Chế độ, thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng của công chức, viên chức, 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 Quy định về nhiệm vụ của Đảng viên ở nước ngoài và công tác bảo vệ chính trị nội bộ đảng và các văn bản pháp luật khác liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nghỉ hằng năm

- Công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương

của Thanh tra Chính phủ được nghỉ hằng năm.

2. Về thời gian nghỉ hằng năm.

a) Công chức, viên chức và người lao động làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương. Trường hợp thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng số tháng làm việc. Trường hợp thời gian làm việc đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm là 12 ngày. Công chức, viên chức, người lao động cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

b) Khi nghỉ hằng năm, nếu công chức, viên chức và người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường (cả đi và về) trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm (nếu công chức, viên chức và người lao động chia kỳ nghỉ hằng năm thành nhiều lần nghỉ trong năm thì thời gian đi đường cũng chỉ được tính 1 lần).

c) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của công chức, viên chức và người lao động và phải thông báo trước cho công chức, viên chức và người lao động biết; có trách nhiệm sắp xếp, bố trí để công chức, viên chức và người lao động nghỉ hằng năm vào thời gian phù hợp trong năm. Trường hợp không bố trí được nghỉ hằng năm trong năm thì được giải quyết nghỉ hằng năm trong thời gian Quý I năm sau (trước ngày 31/3). Công chức, viên chức và người lao động có thể thỏa thuận với Thủ trưởng đơn vị để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm nghỉ một lần (việc nghỉ gộp thực hiện sau khi công chức, viên chức và người lao động có kế hoạch (theo Mẫu số 01) đã được Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt từ đầu năm và phải gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi, tổng hợp).

3. Trách nhiệm, quyền lợi của công chức, viên chức và người lao động.

a) Công chức, viên chức và người lao động nghỉ hằng năm được hưởng nguyên lương, chế độ phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định pháp luật.

b) Công chức, viên chức và người lao động có kế hoạch nghỉ hằng năm, nhưng do yêu cầu nhiệm vụ và tính chất công việc của đơn vị mà chưa thể bố trí cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ hằng năm theo kế hoạch thì Thủ trưởng đơn vị thông báo cho công chức, viên chức, người lao động biết để điều chỉnh kế hoạch nghỉ hằng năm sang thời điểm khác trong năm, nếu không thể bố trí nghỉ hằng năm cho công chức, viên chức, người lao động trong năm thì Thanh tra Chính phủ thanh toán tiền nghỉ hằng năm theo quy định.

4. Trình tự, thủ tục giải quyết chế độ nghỉ hằng năm

4.1. Đối với nghỉ hằng năm trong nước:

a) Thời gian gửi đơn nghỉ hằng năm:

Công chức, viên chức và người lao động phải gửi đơn nghỉ hằng năm đến Vụ Tổ chức cán bộ trước 05 ngày làm việc, kể từ ngày nghỉ để trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết (đối với những trường hợp đặc biệt, công chức, viên chức, người lao động sau khi xin ý kiến các cấp có thẩm quyền, điện thoại trực tiếp về Vụ Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn thủ tục). Các trường hợp gửi đơn nghỉ hằng năm chậm so với thời gian quy định nêu trên, không được xem xét, giải quyết.

b) Thẩm quyền giải quyết nghỉ hằng năm:

- Tổng Thanh tra Chính phủ: Quyết định việc nghỉ hằng năm đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ;

- Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được giao phụ trách đơn vị: Quyết định việc nghỉ hằng năm đối với Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị (kể cả người được giao quyền hoặc phụ trách), sau khi có ý kiến chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ.

- Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định việc nghỉ hằng năm đối với các trường hợp còn lại.

- Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp theo thẩm quyền xem xét, quyết định việc nghỉ hằng năm đối với viên chức và người lao động trong đơn vị mình.

c) Mẫu đơn nghỉ hằng năm (*theo Mẫu số 02*)

d) Giấy nghỉ phép (*theo Mẫu số 03*).

4.2. Đối với nghỉ hằng năm đi nước ngoài:

a) Việc đăng ký kế hoạch, gửi đơn nghỉ hằng năm:

- Trường hợp xin nghỉ hằng năm đi nước ngoài để giải quyết công việc riêng, công chức, viên chức và người lao động phải đăng ký kế hoạch nghỉ phép với cục, vụ, đơn vị nơi mình công tác để đơn vị tổng hợp xây dựng kế hoạch gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 31/01 hằng năm (*theo Mẫu số 04*).

- Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo các nội dung liên quan đến chuyến đi trong đơn xin đi nước ngoài, bao gồm: mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi theo quy định của pháp luật và quy định của Đảng về công tác Bảo vệ chính trị nội bộ gửi cho đơn vị công tác và Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (Cục IV) để phục vụ công tác kiểm soát tài sản, thu nhập theo quy định của Đảng và pháp luật nhà nước.

- Trường hợp xin nghỉ đi khám, chữa bệnh, công chức, viên chức và người lao động khi về nước phải giấy tờ do cơ sở khám chữa bệnh ở nước ngoài cấp để chứng minh việc khám, chữa bệnh và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ (kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật).

b) Thời gian gửi đơn xin nghỉ phép:

- Công chức, viên chức và người lao động phải gửi đơn nghỉ hằng năm đến Vụ Tổ chức cán bộ trước 20 ngày làm việc, kể từ ngày nghỉ để được hướng

dẫn thực hiện các thủ tục theo quy định và trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết (đối với những trường hợp đặc biệt, công chức, viên chức, người lao động sau khi xin ý kiến các cấp có thẩm quyền, điện thoại trực tiếp về Vụ Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn thủ tục; việc đi nước ngoài chỉ được thực hiện sau khi có quyết định của Thanh tra Chính phủ). Các trường hợp gửi đơn nghỉ hằng năm chậm so với thời gian quy định nêu trên, không được xem xét, giải quyết.

- Trường hợp công chức, viên chức và người lao động đã có quyết định đồng ý cho nghỉ phép hằng năm ra nước ngoài nhưng vì lý do bất khả kháng không thực hiện chuyến đi, phải kịp thời báo cáo gửi lãnh đạo đơn vị, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Vụ Tổ chức cán bộ để báo cáo Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ làm thủ tục hủy quyết định đã ban hành.

- Các trường hợp không đăng ký kế hoạch đi nước ngoài để giải quyết công việc riêng thì không được xem xét giải quyết (trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định).

c) Thẩm quyền giải quyết nghỉ hằng năm:

- Tổng Thanh tra Chính phủ: Quyết định việc nghỉ hằng năm đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ;

- Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được giao phụ trách đơn vị: Quyết định việc nghỉ hằng năm đối với Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị (kể cả người được giao quyền hoặc phụ trách) và các trường hợp còn lại sau khi có ý kiến chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ.

- Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp theo thẩm quyền xem xét, quyết định việc nghỉ hằng năm đối với viên chức và người lao động trong đơn vị mình nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo đúng quy định của pháp luật.

d) Việc đi nước ngoài trong thời gian nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản... chỉ thực hiện khi có quyết định của Thanh tra Chính phủ.

đ) Công chức, viên chức và người lao động thuộc các trường hợp sau đây tạm thời chưa xét duyệt nghỉ đi nước ngoài giải quyết việc riêng:

- Đang trong thời gian bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét xử lý kỷ luật; đang bị xem xét khởi tố, điều tra về hành vi vi phạm pháp luật; có vấn đề chính trị cần xem xét theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; đang bị đình chỉ công tác, tạm đình chỉ công tác.

- Thuộc đối tượng tạm hoãn xuất cảnh, cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh theo quy định pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm (kể cả trường hợp được tại ngoại); đang có liên quan trong tranh chấp bản án hình sự.

- Công chức, viên chức đang trực tiếp tham gia các Đoàn thanh tra, Tổ kiểm tra, xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu

cực chưa hoàn thành công việc được giao theo kế hoạch, chưa có báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, dự thảo kết luận (đối với Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, Tổ trưởng, Tổ phó).

e) Đối với công chức, viên chức, người lao động là đảng viên đi nước ngoài có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Đảng về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài; thực hiện đúng Quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng, đảng viên phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp ủy trực tiếp quản lý trước khi thực hiện, trong các trường hợp sau (*theo Mẫu số 05*):

- Đối với Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ khi nghỉ phép hằng năm đi nước ngoài giải quyết việc riêng thực hiện theo quy định tại Quy định 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị Quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng và quy định về phân cấp quản lý cán bộ; trường hợp đi khám, chữa bệnh ở nước ngoài thực hiện quy định tại Quyết định số 257-QĐ/TW ngày 16/9/2014 của Ban Chấp hành Trung ương về việc ban hành Quy trình giải quyết thủ tục đi khám, chữa bệnh ở nước ngoài đối với cán bộ thuộc diện Trung ương quản lý.

- Đối với công chức là Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy viên Đảng ủy Thanh tra Chính phủ, cấp ủy viên các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng bộ Thanh tra Chính phủ, đảng viên thì phải xin ý kiến của cấp ủy trực tiếp quản lý theo quy định tại Quy định số 86-QĐ/TW ngày 28/10/2022 của Ban Bí thư quy định về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

- Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc, sau khi nhập cảnh về nước, đảng viên phải báo cáo đầy đủ, trung thực bằng văn bản với cấp ủy trực tiếp quản lý (*theo Mẫu số 06*)

g) Mẫu đơn nghỉ hằng năm (*theo Mẫu số 07*).

h) Mẫu Quyết định nghỉ hằng năm (*theo Mẫu số 08*).

Điều 4. Nghỉ lễ, nghỉ tết

1. Công chức, viên chức và người lao động nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định của Chính phủ và được hưởng nguyên lương, chế độ phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định pháp luật.

3. Văn phòng có trách nhiệm thông báo các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định tới các vụ, cục, đơn vị.

Điều 5. Nghỉ ốm đau

1. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động ốm đau

a) Công chức, viên chức và người lao động nghỉ ốm đau, tai nạn hưởng bảo hiểm xã hội phải có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

Trường hợp nghỉ việc do say rượu hoặc sử dụng chất ma túy, chất tiền ma

túy theo Danh mục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2022/NĐ-CP ngày 25/8/2022 thì không thuộc diện hưởng chế độ ốm đau.

Trường hợp công chức, viên chức và người lao động bị ốm đau, tai nạn mà không phải là tai nạn lao động trong thời gian đang nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật lao động thì thời gian ốm đau, tai nạn trùng với thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương không được tính hưởng trợ cấp ốm đau; thời gian nghỉ việc do bị ốm đau, tai nạn ngoài thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương được tính hưởng chế độ ốm đau theo quy định.

b) Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc trong điều kiện bình thường (tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hằng tuần), cộng dồn trong năm, như sau:

- Đóng BHXH dưới 15 năm : 30 ngày;
- Đóng BHXH từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm : 40 ngày;
- Đóng BHXH từ đủ 30 năm trở lên : 60 ngày.

2. Trường hợp con ốm đau

a) Công chức, viên chức và người lao động phải nghỉ việc để chăm sóc con dưới 07 (bảy) tuổi bị ốm đau và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

b) Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau trong một năm cho mỗi con (tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hằng tuần), cộng dồn trong năm, như sau:

- Con dưới 3 tuổi : tối đa 20 ngày làm việc/năm;
- Con từ đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi : tối đa 15 ngày làm việc/năm.

Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội, thì cả cha và mẹ cùng được hưởng chế độ khi con ốm đau theo quy định trên.

3. Mức hưởng chế độ ốm đau

3.1. Các trường hợp nghỉ ốm đau được hưởng lương theo bảo hiểm xã hội thì mức hưởng tính theo tháng bằng 75% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc:

a) Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ ốm đau theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

b) Công chức, viên chức và người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau tối đa 180 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hằng tuần.

3.2. Các trường hợp nghỉ ốm đau do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành đã hưởng hết 180 ngày tính cả ngày nghỉ

lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hằng tuần mà vẫn tiếp tục điều trị thì được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức thấp hơn nhưng thời gian hưởng tối đa bằng thời gian đã đóng bảo hiểm xã hội. Mức hưởng cụ thể như sau:

- a) Bằng 65% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên;
- b) Bằng 55% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm;
- c) Bằng 50% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm.

3.3. Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau:

Công chức, viên chức và người lao động nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau thực hiện theo quy định tại Điều 29 Chương III của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014; Điều 7 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 (đã sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021) và các văn bản pháp luật hiện hành.

4. Trình tự, thủ tục giải quyết chế độ nghỉ ốm đau

4.1. Trình tự, thẩm quyền:

a) Công chức, viên chức và người lao động nghỉ ốm đau hoặc nghỉ con ốm đau phải có đơn nghỉ ốm đau và có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng đơn vị (theo Mẫu số 09). Trường hợp cấp cứu hoặc ốm đột xuất sẽ gửi đơn sau nhưng phải báo cáo kịp thời Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý biết và Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo các cấp có thẩm quyền và Vụ Tổ chức cán bộ bằng văn bản ngay sau đó. Đối với công chức, viên chức, người lao động điều trị ngoại trú hoặc nội trú dài ngày tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền phải gửi hồ sơ hưởng chế độ ốm đau để giải quyết ngay sau khi có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

b) Thẩm quyền giải quyết nghỉ ốm đau:

- Tổng Thanh tra Chính phủ: Quyết định việc nghỉ ốm đau đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ.

- Phó Tổng Thanh tra Chính phủ được giao phụ trách đơn vị: Quyết định việc nghỉ ốm đau đối với Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị (kể cả người được giao quyền hoặc phụ trách), sau khi có ý kiến chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ.

- Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định việc nghỉ ốm đau đối với các trường hợp còn lại.

c) Công chức, viên chức và người lao động nghỉ ốm đau hoặc nghỉ con ốm đau có đơn nghỉ ốm đã được Thủ trưởng đơn vị đồng ý, gửi bản gốc về Vụ Tổ chức cán bộ (trường hợp viên chức hồ sơ gửi về đơn vị quản lý); Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, theo dõi báo cáo Tổng Thanh tra

Chính phủ về việc nghỉ ốm đau của công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ.

4.2. Thủ tục giải quyết thanh toán:

a) Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, công chức và người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ hưởng chế độ ốm đau (có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền) về Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Thanh tra Chính phủ (nếu quá thời gian quy định trên sẽ không xem xét, giải quyết), hồ sơ gồm:

- Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện điều trị nội trú. Trường hợp điều trị ngoại trú phải có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (*theo Mẫu của cơ sở y tế tại TT số 18/2022/TT-BYT*) kèm theo bệnh án.

- Trường hợp công chức và người lao động hoặc con của công chức và người lao động khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài thì hồ sơ do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam của tổ chức, cơ quan có chức năng dịch thuật.

b) Vụ Tổ chức cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán chế độ nghỉ ốm đau theo quy định.

c) Sau khi công chức, viên chức và người lao động hết thời gian nghỉ ốm đau quay trở lại làm việc đơn vị quản lý trực tiếp có văn bản gửi Vụ tổ chức cán bộ để có cơ sở thực hiện các chế độ chính sách.

Điều 6. Nghỉ thai sản

1. Thời gian chế độ nghỉ thai sản

Công chức, viên chức và người lao động nghỉ việc theo chế độ thai sản thực hiện theo quy định tại mục 2 Chương III Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014; mục 2 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 (đã sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 06/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07/7/2021) và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết chế độ nghỉ thai sản

a) Công chức, viên chức, người lao động (bao gồm cả lao động nam xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con) phải làm đơn nghỉ chế độ thai sản theo mẫu quy định (*theo Mẫu số 10*), gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 05 ngày làm việc. Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động được gửi đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo đơn vị biết, sau đó đơn vị có văn bản gửi ngay về Vụ Tổ chức cán bộ để thực hiện các thủ tục có liên quan.

b) Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ hưởng chế độ thai sản về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, giải quyết theo quy định (nếu quá thời gian quy định trên sẽ không xem xét, giải quyết; trường hợp viên chức hồ sơ nộp về đơn vị quản lý).

Điều 7. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương

a) Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

b) Công chức, viên chức và người lao động nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương phải có nghĩa vụ thông báo cho đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Thanh tra Chính phủ biết và làm đơn (*theo Mẫu số 11*) (trường hợp đột xuất sẽ gửi đơn sau nhưng phải báo cáo kịp thời cấp có thẩm quyền biết).

2. Nghỉ không hưởng lương

a) Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn. Khi nghỉ việc phải thông báo cho đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Thanh tra Chính phủ biết và làm đơn (*theo Mẫu số 12*) (trường hợp đột xuất sẽ gửi đơn sau nhưng phải báo cáo kịp thời cấp có thẩm quyền biết).

b) Công chức, viên chức và người lao động có lý do chính đáng, chứng minh được việc nghỉ là thực sự cần thiết để giải quyết việc riêng, được Tổng Thanh tra Chính phủ đồng ý thì được nghỉ không hưởng lương. Thời gian nghỉ chỉ được xem xét giải quyết tối đa không quá 30 ngày làm việc trong một năm và không được hưởng các chế độ khác tính theo lương trong thời gian nghỉ việc riêng. Công chức, viên chức và người lao động nghỉ không hưởng lương phải làm đơn (*theo Mẫu số 13*), đơn xin nghỉ phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và sự đồng ý của Tổng Thanh tra Chính phủ.

c) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, giải quyết (*Quyết định theo mẫu số 14*).

Điều 8. Các trường hợp nghỉ khác

Công chức, viên chức và người lao động nghỉ việc ngoài các trường hợp quy định ở trên thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động; Luật Bảo hiểm xã hội và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị

1. Phổ biến, quán triệt đầy đủ Quy định đến toàn thể công chức, viên chức

và người lao động trong đơn vị.

2. Không được tự ý giải quyết để công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình nghỉ trái với Quy định, nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ.

3. Chấp hành tốt Quy định là một trong những căn cứ để đánh giá, phân loại, bình xét thi đua và thực hiện chính sách cán bộ.

Điều 10. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

Giúp Tổng Thanh tra Chính phủ tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trong quá trình tổ chức triển khai Quy định, nếu có điểm nào chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung; các vụ, cục, đơn vị kịp thời báo cáo, phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định./.

THANH TRA CHÍNH PHỦ
ĐƠN VỊ.....

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

Hà nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH NGHỈ PHÉP GỘP HÀNG NĂM

STT	Họ và tên	Số ngày phép hằng năm được nghỉ theo quy định trong năm...	Số ngày phép hằng năm được nghỉ theo quy định trong năm...	Số ngày phép hằng năm được nghỉ theo quy định trong năm...	Tổng số ngày phép hằng năm dự kiến nghỉ	Thời gian nghỉ dự kiến	Nơi nghỉ phép hằng năm	Ghi chú
1	Ví dụ: Nguyễn Văn A	15 ngày (năm 2021)	15 ngày (2022)	15 ngày (2023)	45 ngày	Từ 01/12/2023-23/01/2024		
2								
....								

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

LÃNH ĐẠO THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN NGHỈ PHÉP HẰNG NĂM TRONG NƯỚC

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Thời gian công tác tại Thanh tra Chính phủ:.....năm.....tháng.....

Thâm niên công tác:.....năm.....tháng.....

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014; Nay tôi làm đơn này đề nghị (1) cho tôi được nghỉ phép hằng năm ... với thời gian là ... ngày làm việc (từ ngày .../.../... đến hết ngày.../.../...).

Lý do nghỉ:

Nơi nghỉ:

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

Tôi có trách nhiệm cập nhật đầy đủ nội dung công việc sau thời gian nghỉ.

Kính đề nghị Lãnh đạoxem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN⁽²⁾

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Thủ trưởng đơn vị; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với các trường hợp còn lại: Lãnh đạo đơn vị (cả lãnh đạo phụ trách); Vụ Tổ chức cán bộ.

(2)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Thủ trưởng đơn vị.
- Đối với các trường hợp còn lại: Thủ trưởng đơn vị; Trường phòng (nếu đơn vị có cấp phòng).

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: /GNP-TTCP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20 ...

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà).....

Thanh tra Chính phủ cấp cho:

Ông (bà):.....

Chức vụ:.....

Được nghỉ phép hằng năm trong thời gian kể từ ngày ... đến hết ngày ... tại

Số ngày nghỉ phép hằng năm nêu trên được tính vào thời gian ... (thời gian nghỉ theo Bộ luật Lao động)/.

Nơi nhận:

CẤP CÓ THẨM QUYỀN ⁽¹⁾

-.....;

- Lưu: VT, TCCB(02).

Ghi chú:

(1)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị; Phó Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.
- Đối với các trường hợp còn lại: Vụ trưởng Tổ chức cán bộ

Mẫu số 04

THANH TRA CHÍNH PHỦ
ĐƠN VỊ:.....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM ĐI NƯỚC NGOÀI

STT	Họ và tên	Thời gian dự kiến nghỉ	Số ngày xin nghỉ	Số lần xin nghỉ	Ghi chú

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ĐẢNG BỘ
CHI BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ra nước ngoài về việc riêng

Kính gửi:

- Họ và tên:
- Chức vụ Đảng:
- Chức vụ chính quyền:
- Đơn vị công tác:
- Căn cước công dân/Hộ chiếu, ngày, tháng, năm cấp:
- Đi nước ngoài từ ngày: đến ngày.....
- Nơi đến (quốc gia, vùng lãnh thổ):
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, tài trợ chuyến đi (nếu có):.....
- Số hộ chiếu.....; Ngày cấp:; Nơi cấp:
- Thời gian chuyến đi:.....
- Mục đích, lý do chuyến đi:.....

.....
.....
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với người nước ngoài và chấp hành nghiêm pháp luật nước sở tại./.

Ý KIẾN CỦA CẤP ỦY

NGƯỜI BÁO CÁO
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ
ĐẢNG ỦY (CHI BỘ)

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Họ và tên người báo cáo:
- Năm sinh:.....
- Chức vụ, đơn vị công tác:
- Sinh hoạt đảng tại chi bộ:thuộc Đảng bộ.....
- Quốc gia đến (ghi cả địa phương đến):
- Theo Quyết định/Thư mời/Công văn (nếu có):
- Mục đích chuyến đi:.....
- Thời gian đi nước ngoài :
- Thời gian về nước:

Sau khi đi nước ngoài về, tôi xin báo cáo kết quả cụ thể như sau:

1. Việc thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước về đảng viên khi ra nước ngoài; việc chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại; quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
2. Nội dung, kết quả, chi phí chuyến đi.
3. Báo cáo rõ thời gian, địa điểm, các quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân khi ở nước ngoài.
4. Những kiến nghị đề xuất (nếu có).

NGƯỜI BÁO CÁO
(ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: - Dành cho đảng viên báo cáo sau khi về nước (đối với đảng viên ra nước ngoài về việc riêng)
- Khi về nước, trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc phải báo cáo bằng văn bản đầy đủ, trung thực với cấp ủy trực tiếp quản lý và cấp ủy nơi sinh hoạt.

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN NGHỈ PHÉP HẰNG NĂM RA NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này đề nghị (1) cho tôi được nghỉ phép hằng năm để ra nước ngoài với thời gian là...ngày, kể từ ngày .../.../... đến hết ngày.../.../...(gửi kèm theo kế hoạch nghỉ phép đã được đơn vị phê duyệt)

Lý do nghỉ:

(nếu đi du lịch, thăm thân ghi rõ có mối quan hệ với người tại nước đến)

Địa chỉ nước đến:

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

Tôi có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Đảng về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài (nếu là đảng viên), 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; cập nhật đầy đủ nội dung công việc sau thời gian nghỉ phép.

Tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi.

Nguồn kinh phí: (giải thích nguồn kinh phí thực hiện chuyến đi); Đối với những người thuộc đối tượng kê khai tài sản, thu nhập, nếu nguồn kinh phí do cá nhân tự chi trả thì phải báo cáo rõ khi thực hiện kê khai tài sản, thu nhập ở thời điểm theo quy định.

Cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung trong đơn.

Kính đề nghị Lãnh đạoxem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN⁽²⁾

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Tổng Thanh tra Chính phủ; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Thủ trưởng đơn vị; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với các trường hợp còn lại: Lãnh đạo đơn vị (cả lãnh đạo phụ trách); Vụ Tổ chức cán bộ.

(2)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Thủ trưởng đơn vị có ý kiến
- Đối với các trường hợp còn lại: Thủ trưởng đơn vị; Trưởng phòng (nếu đơn vị có cấp phòng).

*Lưu ý: Cấp có thẩm quyền khi xác nhận nghỉ phép lưu ý quy định tại khoản đ mục 4.2 Điều 3 của quy định này.

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: /QĐ-TTCTP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**V/v nghỉ phép hằng năm ra nước ngoài
đối với công chức, viên chức và người lao động**

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; 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;

Căn cứ Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08/02/2022 của Bộ Chính trị quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; Quy định số 86 - QĐ/TW của Ban Bí thư quy định về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 81/2023/NĐ-CP ngày 27/11/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số..... về chế độ nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ

Theo đơn nghỉ phép hằng năm của ông (bà) và đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho ông (bà) ... , chức vụ..., đơn vị... nghỉ phép năm ...; thời gian nghỉ phép hằng năm từ ngày ... đến ngày ... tại ...

Điều 2. Ông (bà) ... có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định của Nhà nước về công chức, đảng viên ở nước ngoài và tự chịu toàn bộ kinh phí cho chuyến đi.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị và ông (bà) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu: VT, Vụ TCCB (3).

CẤP CÓ THẨM QUYỀN⁽¹⁾

Ghi chú:

(1)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị trở xuống: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN XIN NGHỈ ỒM ĐAU

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Thời gian đóng BHXH:.....năm..... tháng.....

Nay tôi làm đơn này báo cáo (1)

cho tôi được nghỉ ốm đau, thời gian là.....ngày (từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....).

Lý do xin nghỉ:

(Gửi kèm bệnh án có chỉ định nghỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền)

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

Kính đề nghị Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN⁽²⁾

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Tổng Thanh tra Chính phủ; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Thủ trưởng đơn vị; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với các trường hợp còn lại: Lãnh đạo đơn vị (cả lãnh đạo phụ trách); Vụ Tổ chức cán bộ.

(2)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Thủ trưởng đơn vị.
- Đối với các trường hợp còn lại: Thủ trưởng đơn vị; Trưởng phòng (nếu đơn vị có cấp phòng).

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN XIN NGHỈ THAI SẢN

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này báo cáo(1)

cho tôi được nghỉ chế độ thai sản

Thời gian là.....ngày (từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....).

Lý do nghỉ:

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

Kính đề nghị Lãnh đạoxem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN⁽²⁾

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1)

- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Tổng Thanh tra Chính phủ; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Vụ Tổ chức cán bộ.

- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Thủ trưởng đơn vị; Vụ Tổ chức cán bộ.

- Đối với các trường hợp còn lại: Lãnh đạo đơn vị (cả lãnh đạo phụ trách); Vụ Tổ chức cán bộ.

(2)

- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.

- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Thủ trưởng đơn vị.

- Đối với các trường hợp còn lại: Thủ trưởng đơn vị; Trưởng phòng (nếu đơn vị có cấp phòng).

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ VIỆC RIÊNG ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này đề nghị(1)

cho tôi được nghỉ việc riêng được hưởng lương, thời gian là...ngày (từ ngày .../.../... đến hết ngày.../.../...).

Lý do nghỉ:

Nơi nghỉ:

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

Kính đề nghị Lãnh đạoxem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN⁽²⁾

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Tổng Thanh tra Chính phủ; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Vụ Tổ chức cán bộ; Văn phòng.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Thủ trưởng đơn vị; Vụ Tổ chức cán bộ; Văn phòng.
- Đối với các trường hợp còn lại: Lãnh đạo đơn vị (cả lãnh đạo phụ trách); Vụ Tổ chức cán bộ; Văn phòng.

(2)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Thủ trưởng đơn vị.
- Đối với các trường hợp còn lại: Thủ trưởng đơn vị; Trưởng phòng (nếu đơn vị có cấp phòng).

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này đề nghị(1)

cho tôi được nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian là 01 ngày (từ ngày .../.../... đến hết ngày.../.../...).

Lý do nghỉ:

Nơi nghỉ:

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

Kính đề nghị Lãnh đạoxem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN⁽²⁾

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ; Vụ Tổ chức cán bộ.

- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Tổng Thanh tra Chính phủ; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Vụ Tổ chức cán bộ; Văn phòng.

- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Thủ trưởng đơn vị; Vụ Tổ chức cán bộ; Văn phòng.

- Đối với các trường hợp còn lại: Lãnh đạo đơn vị (cả lãnh đạo phụ trách); Vụ Tổ chức cán bộ; Văn phòng.

(2)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.

- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.

- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Thủ trưởng đơn vị.

- Đối với các trường hợp còn lại: Thủ trưởng đơn vị; Trưởng phòng (nếu đơn vị có cấp phòng).

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép(1)

cho tôi được nghỉ việc không hưởng lương, thời gian là ... ngày (từ ngày .../.../... đến hết ngày.../.../...).

Lý do xin nghỉ:

Nơi nghỉ:

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

Tôi đề nghị bàn giao công việc của tôi lại cho ông (bà), chức vụ, thay thế tôi thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công việc trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

(Gửi kèm giấy tờ chứng minh việc nghỉ là thật sự cần thiết đối với bản thân công chức, viên chức và người lao động).

Kính đề nghị Lãnh đạoxem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN⁽²⁾

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Tổng Thanh tra Chính phủ; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Tổng Thanh tra Chính phủ; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Vụ Tổ chức cán bộ.
- Đối với các trường hợp còn lại: Tổng Thanh tra Chính phủ; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách; Lãnh đạo đơn vị (cả lãnh đạo phụ trách); Vụ Tổ chức cán bộ.

(2)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.
- Đối với Thủ trưởng đơn vị: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.
- Đối với Phó Thủ trưởng đơn vị: Thủ trưởng đơn vị.
- Đối với các trường hợp còn lại: Thủ trưởng đơn vị; Trưởng phòng (nếu đơn vị có cấp phòng).

THANH TRA CHÍNH PHỦ

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

Số: /QĐ-TTCTP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v nghỉ không hưởng lương đối với công chức, viên chức và người lao động

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; 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;

Căn cứ Nghị định số 81/2023/NĐ-CP ngày 27/11/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Theo đơn nghỉ không hưởng lương của ông (bà) và đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho ông (bà) ... , chức vụ..., ngạch..., đơn vị... nghỉ không hưởng lương năm ...; thời gian nghỉ từ ngày ... đến ngày ... tại ...

Điều 2. Ông (bà) ... có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật trong thời gian nghỉ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị và ông (bà) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ...;

- Lưu: VT, Vụ TCCB (3).

CÁP CÓ THẨM QUYỀN⁽¹⁾

Ghi chú:

(1)

- Đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ: Tổng Thanh tra Chính phủ.

- Đối với Thủ trưởng đơn vị trở xuống: Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách.

MẪU GIẤY RA VIỆN

Kèm theo Thông tư số 18/2022/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Bộ
trưởng Bộ Y tế)

..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM MS: 01/BV-01

BV:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số lưu

Khoa:.....

trữ:.....

Mã Y tế

...../...../...../.....

GIẤY RA VIỆN

- Họ tên người bệnh:
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... (Tuổi) Nam/nữ:.....
- Dân tộc: Nghề nghiệp.....
- Mã số BHXH/Thẻ BHYT số¹
- Địa chỉ:
- Vào viện lúc:giờphút, ngàythángnăm
- Ra viện lúc:giờphút, ngàythángnăm
- Chẩn đoán²
- Phương pháp điều trị:³
- Ghi chú:⁴

Ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị⁵

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng khoa⁵

Họ tên.....

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI
(Kèm theo Thông tư số 18/2022/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

<i>Liên số 1</i>	<i>Liên số 2</i>
.....Mẫu Số:..... Số:/KCB Số seri:	Mẫu Số:..... Số:/KCB Số seri:
GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI (chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)	
I. Thông tin người bệnh Họ và tên:ngày sinh/...../..... Mã số BHXH/Số thẻ BHYT:; Giới tính: Đơn vị làm việc:	
II. Chẩn đoán và phương pháp điều trị Số ngày nghỉ: (Từ ngày đến hết ngày)	
III. Thông tin cha, mẹ (chỉ áp dụng đối với trường hợp người bệnh là trẻ em dưới 07 tuổi) - Họ và tên cha: - Họ và tên mẹ: Ngày tháng năm	
XÁC NHẬN CỦA THỦ Người hành nghề KB, TRƯỞNG ĐƠN VỊ CB (Ký tên, đóng dấu) (Ký, họ tên, trừ trường hợp sử dụng chữ ký số)	XÁC NHẬN CỦA THỦ Người hành nghề KB, TRƯỞNG ĐƠN VỊ CB (Ký tên, đóng dấu) (Ký, họ tên, trừ trường hợp sử dụng chữ ký số)