



THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **222**/QĐ-TTTP

Hà Nội, ngày **03** tháng **4** năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết
nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với
công chức, viên chức và người lao động của 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 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ 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 158/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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 tháng 12 năm 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 109/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2025 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 chế nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Thanh tra Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 333/QĐ - TTCP ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ 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.

Điều 3. 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./. *th*

Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Thanh tra Chính phủ;
- Tổng Thanh tra Chính phủ (để b/c);
- Các Phó Tổng Thanh tra CP;
- Các vụ, cục, đơn vị (để t/h);
- Cổng Thông tin điện tử TTCP;
- Lưu: VT, TCCB (05).



Lê Tiến Đạt

**QUY CHẾ**

**Nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản,
nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với công chức, viên chức và
người lao động của Thanh tra Chính phủ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-TTCT
ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chế độ nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với:

- Công chức, người lao động của các tổ chức hành chính;
- Viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Thanh tra Chính phủ (sau đây gọi là viên chức).

2. Chế độ, thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương của công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội, các quy định về nhiệm vụ của đảng viên ở nước ngoài, công tác bảo vệ chính trị nội bộ Đảng, Quy chế này và các quy định có liên quan.

3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Thanh tra Chính phủ căn cứ quy định của pháp luật và Quy chế này xây dựng, ban hành quy chế nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Công chức, viên chức và người lao động nghỉ hằng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương phải có đơn xin nghỉ và được người có thẩm quyền phê duyệt. Đơn xin nghỉ phải được gửi đúng thời gian và ghi đầy đủ thông tin theo quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động tự ý nghỉ việc 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 bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về lao động và quy định có liên quan.

Chương II

CHẾ ĐỘ NGHỈ HẰNG NĂM, NGHỈ LỄ, NGHỈ TẾT, NGHỈ ÓM ĐAU, NGHỈ THAI SẢN, NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Điều 3. Nghỉ hằng năm

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

2. Thời gian nghỉ hằng năm

a) Công chức, viên chức và người lao động làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ hằng năm, số ngày nghỉ là 12 ngày. Trường hợp thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc, mỗi tháng 01 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.

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

b) Khi nghỉ hằng năm, nếu công chức, viên chức và người lao động đi bằng 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 01 lần);

c) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của công chức, viên chức, người lao động; lịch nghỉ hằng năm được thông báo cho công chức, viên chức và người lao động biết.

Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm sắp xếp, bố trí để công chức, viên chức và người lao động nghỉ hằng năm vào thời gian phù hợp với lịch nghỉ hằng năm. Trường hợp không bố trí được nghỉ trong năm thì giải quyết nghỉ hằng năm trong thời gian của Quý I năm sau (trước ngày 31/3).

Công chức, viên chức và người lao động có thể đề nghị với Thủ trưởng đơn vị để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp ngày phép tối đa 03 năm một lần; đăng ký kế hoạch nghỉ phép gộp hằng năm (theo Mẫu số 01) gửi về Vụ Tổ chức cán bộ đề tổng hợp.

3. Trình tự, thủ tục giải quyết chế độ nghỉ hằng năm trong nước

a) Công chức, viên chức và người lao động phải gửi đơn (theo Mẫu số 02) trước 05 ngày làm việc kể từ ngày nghỉ; đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của

Tổng Thanh tra Chính phủ, Phó Tổng Thanh tra Chính phủ thì gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tham mưu; đơn của công chức từ cấp trưởng phòng trở xuống và người lao động thì gửi người đứng đầu đơn vị.

Trường hợp gửi đơn không đúng quy định sẽ không được xem xét, giải quyết. Đối với những trường hợp đặc biệt, cấp bách không thể gửi đơn trong thời gian quy định thì công chức, viên chức, người lao động báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc nghỉ hằng năm trong nước đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ, người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc nghỉ hằng năm trong nước đối với cấp phó của người đứng đầu vụ, cục, đơn vị được giao phụ trách (gồm cả người được giao quyền hoặc phụ trách) (theo Mẫu số 03).

Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền cho người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị xem xét, quyết định việc nghỉ hằng năm trong nước đối với công chức, viên chức từ cấp trưởng phòng trở xuống và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

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

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

Trên cơ sở Kế hoạch nghỉ hằng năm đi nước ngoài, công chức, viên chức, người lao động gửi đơn có xác nhận của người có thẩm quyền (theo Mẫu số 05) đến Vụ Tổ chức cán bộ trước 15 ngày làm việc kể từ ngày nghỉ để được hướng dẫn, giải quyết theo quy định. Các trường hợp gửi đơn không đúng quy định thì không được xem xét, giải quyết;

b) Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc nghỉ hằng năm đi nước ngoài đối với các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các vụ, cục, đơn vị; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc nghỉ hằng năm đi nước ngoài đối với công chức từ cấp trưởng phòng trở xuống và người lao động của vụ, cục, đơn vị được giao phụ trách (gồm cả người được giao quyền hoặc phụ trách) (theo Mẫu số 06).

Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền cho người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định việc nghỉ hằng năm đi nước ngoài đối với viên chức từ cấp trưởng phòng trở xuống và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Các trường hợp không được xét duyệt nghỉ đi nước ngoài: Trường hợp đang tham gia Đoàn thanh tra, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh và các tổ công tác khác mà chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định; các trường hợp khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

d) Trên cơ sở đăng ký kế hoạch, đơn nghỉ hằng năm đi nước ngoài và quy định có liên quan, Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo quyết định nghỉ hằng năm đi nước ngoài, trình người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 4 Điều này xem xét, quyết định.

Công chức, viên chức và người lao động chỉ đi nước ngoài sau khi có quyết định nghỉ hằng năm đi nước ngoài (bao gồm cả trong thời gian nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương); trường hợp đã có quyết định nhưng vì lý do bất khả kháng không thực hiện chuyến đi, phải kịp thời báo cáo bằng văn bản (*theo Mẫu số 07*) với Vụ Tổ chức cán bộ để trình Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ làm thủ tục hủy quyết định đã ban hành (*theo Mẫu số 08*).

Các trường hợp có đơn nghỉ hằng năm đi nước ngoài mà không đăng ký kế hoạch đi nước ngoài thì không được xem xét giải quyết. Trường hợp xin nghỉ đi khám, chữa bệnh hoặc có lý do đặc biệt khác thì Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định. Công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ đi khám, chữa bệnh trong trường hợp này khi về nước phải cung cấp cho Vụ Tổ chức cán bộ giấy tờ chứng minh việc khám, chữa bệnh do cơ sở khám chữa bệnh ở nước ngoài cấp, kèm theo bản dịch tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực theo quy định;

đ) Trường hợp công chức, viên chức, người lao động là đảng viên thì phải có đơn xin phép cấp ủy có thẩm quyền (*theo Mẫu số 09*); đối với các đơn vị có Đảng bộ thì do Đảng ủy cơ sở xác nhận, đối với các đơn vị là Chi bộ cơ sở thì do Chi ủy xác nhận về việc xin đi nước ngoài theo quy định của Đảng. 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 thì xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

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 quán lý đảng viên ở nước ngoài; thực hiện đúng Quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ 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 về việc đi nước ngoài (*theo Mẫu số 10*).

Điều 4. Nghỉ lễ, nghỉ tết

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

2. Văn phòng có trách nhiệm thông báo các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định tới các vụ, cục, đơn vị để tổ chức thực hiện.

Điều 5. Nghỉ ốm đau

1. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động nghỉ 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.

Các trường hợp không được hưởng chế độ ốm đau thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

b) Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm (từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12) 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), như sau:

- Đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm: 30 ngày.
- Đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm: 40 ngày.
- Đóng bảo hiểm xã hội từ đủ 30 năm trở lên : 60 ngày.

2. Trường hợp khi chăm sóc 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, có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền;

b) Thời gian hưởng chế độ khi chăm sóc con ốm đau trong một năm (từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12) cho mỗi con (tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hằng tuần) như sau:

- Con dưới 03 tuổi: tối đa 20 ngày làm việc/năm.
- Con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi: tối đa 15 ngày làm việc/năm.

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

3. Mức hưởng chế độ ốm đau

a) Mức hưởng trợ cấp ốm đau được tính theo tháng và tính trên căn cứ sau đây:

- Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của tháng gần nhất trước tháng nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau.

- Tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội của tháng đầu tiên tham gia bảo hiểm xã hội hoặc tháng tham gia trở lại nếu phải nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau ngay trong tháng đầu tiên tham gia hoặc tháng tham gia trở lại;

b) Mức hưởng trợ cấp ốm đau của công chức, viên chức, người lao động quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này bằng 75% tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Hết thời hạn hưởng chế độ ốm đau quy định tại khoản 1 khoản 2 Điều này mà vẫn phải tiếp tục điều trị thì người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc

danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức hưởng cụ thể như sau:

- 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.

- 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.

- 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;

d) Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau

Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau ốm đau theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và các quy định có liên quan.

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

a) Công chức, viên chức và người lao động nghỉ ốm đau hoặc nghỉ con ốm đau phải báo cáo người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp và có đơn nghỉ ốm đau được người có thẩm quyền xác nhận, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tham mưu theo thẩm quyền (*theo Mẫu số 11*).

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) Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc nghỉ ốm đau đối với Phó Tổng Thanh tra Chính phủ; Phó Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc nghỉ ốm đau đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị được giao phụ trách (gồm cả người được giao quyền hoặc phụ trách).

Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ xem xét, quyết định việc nghỉ ốm đau đối với công chức từ cấp trưởng phòng trở xuống, người lao động tại các tổ chức hành chính; ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định việc nghỉ ốm đau đối với viên chức từ cấp trưởng phòng trở xuống, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản thông báo về việc nghỉ ốm đau của công chức, người lao động gửi Văn phòng để giải quyết chế độ tiền lương theo quy định;

c) Công chức và người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ nghỉ ốm đau về Vụ Tổ chức cán bộ để làm thủ tục thanh toán chế độ theo quy định (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nộp hồ sơ tại đơn vị mình). Thời hạn nộp hồ sơ chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc. 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 được công chứng

hoặc chứng thực theo quy định.

Người đứng đầu đơn vị có văn bản xác nhận công chức, người lao động hết thời gian nghỉ ốm đau, trở lại làm việc gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng để thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan.

Điều 6. Nghỉ thai sản

1. Thời gian nghỉ chế độ thai sản

Công chức, viên chức và người lao động nghỉ việc theo chế độ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và các quy định khác có liên quan.

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 số 12*), gửi đến người có thẩm quyền trước 05 ngày làm việc, kể từ ngày nghỉ; trường hợp nghỉ đột xuất, công chức, viên chức, người lao động gửi đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền;

b) Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, công chức, 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 (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nộp hồ sơ tại đơn vị mình).

Người đứng đầu đơn vị có văn bản xác nhận công chức, người lao động hết thời gian nghỉ thai sản, trở lại làm việc gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng để thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan.

3. Thẩm quyền xem xét, quyết định nghỉ thai sản được thực hiện như đối với việc cho nghỉ ốm đau quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 của Quy chế này.

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, 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 đơn (*theo Mẫu số 13*), có xác nhận của người có thẩm quyền; đối với đơn của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, người đứng đầu và cấp phó của

người đứng đầu đơn vị thì gửi Tổng Thanh tra Chính phủ qua Vụ Tổ chức cán bộ; đơn của công chức từ cấp trưởng phòng trở xuống và người lao động thì gửi người đứng đầu đơn vị.

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 phải có đơn đề nghị nghỉ việc riêng không hưởng lương (*theo Mẫu số 14*), có xác nhận của người có thẩm quyền; đối với đơn của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thì gửi Tổng Thanh tra Chính phủ qua Vụ Tổ chức cán bộ; đơn của công chức từ cấp trưởng phòng trở xuống và người lao động thì gửi người đứng đầu đơn vị.

Vụ Tổ chức cán bộ, người đứng đầu đơn vị có văn bản thông báo về việc nghỉ không hưởng lương của công chức, người lao động gửi Văn phòng để giải quyết chế độ tiền lương theo quy định.

b) Ngoài trường hợp quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều này, công chức, viên chức và người lao động có lý do chính đáng, chứng minh được việc nghỉ là thực sự cần thiết thì làm đơn đề nghị nghỉ không hưởng lương (*theo Mẫu số 15*), có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị gửi Tổng Thanh tra Chính phủ qua Vụ Tổ chức cán bộ.

Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định (*theo Mẫu số 16*).

Điều 8. Các trường hợp nghỉ khác

Công chức, viên chức và người lao động nghỉ việc ngoài các trường hợp quy định tại Điều 3, 4, 5, 6 và Điều 7 của Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật về lao động, pháp luật về bảo hiểm xã hội và các quy định khác có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này và các quy định có liên quan về việc nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

2. Việc chấp hành các quy định của Quy chế này 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 Thủ trưởng các đơn vị

1. Phổ biến, quán triệt Quy chế đến toàn thể công chức, viên chức và

người lao động trong đơn vị.

2. Xem xét, quyết định hoặc đề xuất nghỉ hằng năm trên cơ sở nguyện vọng chính đáng của công chức, viên chức, người lao động và kế hoạch công tác của đơn vị, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng công việc chung.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời về Vụ Tổ chức cán bộ đối với các trường hợp đang tham gia Đoàn thanh tra, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh và các tổ công tác khác mà chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định để tham mưu cho lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định việc nghỉ hằng năm đi nước ngoài đối với công chức, viên chức, người lao động.

3. Không được tự ý cho phép công chức, viên chức và người lao động của đơn vị nghỉ trái với Quy chế và các quy định có liên quan; chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Theo dõi, quản lý và cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin nghỉ phép của cá nhân trong đơn vị; thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng/lần về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ (theo Mẫu số 17).

Điều 11. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Thực hiện theo thẩm quyền được phân cấp và tham mưu cho Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về việc nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương của công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ.

2. Giúp Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ tình hình thực hiện Quy chế. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Quy chế thì kịp thời báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định. 

PHỤ LỤC

Các mẫu văn bản nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương
(Ban hành kèm theo Quy chế hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ)

1. Mẫu số 01 - Đăng ký kế hoạch nghỉ phép gộp hằng năm.
2. Mẫu số 02 - Đơn nghỉ hằng năm trong nước.
3. Mẫu số 03 - Giấy nghỉ phép.
4. Mẫu số 04 - Đăng ký kế hoạch nghỉ hằng năm đi nước ngoài.
5. Mẫu số 05 - Đơn nghỉ hằng năm đi nước ngoài.
6. Mẫu số 06 - Quyết định về việc nghỉ hằng năm đi nước ngoài.
7. Mẫu số 07 - Đơn huỷ Quyết định hằng năm đi nước ngoài.
8. Mẫu số 08 - Quyết định về việc huỷ Quyết định nghỉ hằng năm đi nước ngoài.
9. Mẫu số 09 - Đơn đề nghị đi nước ngoài về việc riêng.
10. Mẫu số 10 - Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài.
11. Mẫu số 11 - Đơn nghỉ ốm đau.
12. Mẫu số 12 - Đơn nghỉ thai sản.
13. Mẫu số 13 - Đơn nghỉ việc riêng được hưởng lương.
14. Mẫu số 14 - Đơn nghỉ việc riêng không hưởng lương.
15. Mẫu số 15 - Đơn nghỉ không hưởng lương.
16. Mẫu số 16 - Quyết định về việc nghỉ không hưởng lương.
17. Mẫu số 17 - Báo cáo tình hình nghỉ phép của công chức.

THANH TRA CHÍNH PHỦ
ĐƠN VỊ

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH NGHỈ PHÉP GỘP HÀNG NĂM

STT	Họ và tên	Số ngày phép hàng năm được nghỉ theo quy định trong năm ...	Số ngày phép hàng năm được nghỉ theo quy định trong năm ...	Số ngày phép hàng năm được nghỉ theo quy định trong năm ...	Tổng số ngày phép hàng năm dự kiến nghỉ	Thời gian nghỉ dự kiến	Nơi nghỉ	Ghi chú
1	Ví dụ: Nguyễn Văn A	15 ngày (năm 2024)	15 ngày (2025)	15 ngày (2026)	45 ngày	Từ 01/3/2026-06/5/2026		
2								
....								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN NGHỈ 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 tham gia bảo hiểm xã hội: ... năm ... tháng.....

Tổng số ngày được nghỉ trong năm: ... ngày.

Số ngày đã nghỉ trong năm: ... ngày.

Căn cứ quy định pháp luật, tôi làm đơn này đề nghị
(2) cho tôi được nghỉ phép hằng năm của 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 phép.

Kính đề nghị (1) xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (3)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền giải quyết quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 của Quy chế.

(2) Gồm người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 của Quy chế và Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị.

(3) Ý kiến xác nhận của lãnh đạo quản lý trực tiếp.

THANH TRA CHÍNH PHỦ
ĐƠN VỊ

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

Số: .../GNP-.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY NGHỈ PHÉP

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

Căn cứ quy định của pháp luật, Thanh tra Chính phủ/Đơn vị cấp cho:

Ông (bà):.....

Chức vụ, đơn vị:.....

Được nghỉ phép trong thời gian ... ngày làm việc, kể từ ngày ... đến hết ngày ...

Nơi nghỉ phép:

Số ngày nghỉ phép hằng năm nêu trên được tính vào thời gian nghỉ phép năm .../.

Nơi nhận:

-;
- (1);
- Lưu: VT.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (2)

(Ký, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

(1) Đơn vị có công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép; Phòng Tài vụ, Văn phòng Thanh tra Chính phủ; người nghỉ phép.

Đối với giấy nghỉ phép của Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, Lãnh đạo cấp vụ thì gửi thêm về Vụ Tổ chức cán bộ.

(2) Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 của Quy chế.

THANH TRA CHÍNH PHỦ
ĐƠN VỊ

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH NGHỈ HÀNG NĂM ĐI NƯỚC NGOÀI

STT	Họ và tên	Thời gian dự kiến nghỉ	Số ngày nghỉ	Số lần nghỉ	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BIỂU

Ghi chú:

Việc đăng ký kế hoạch nghỉ hàng năm đi nước ngoài áp dụng đối với cả trường hợp công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài vào ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN NGHỈ HẰNG NĂM ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh: Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Chức vụ Đảng:.....

Thời gian tham gia bảo hiểm xã hội: ... năm ... tháng ...

Tổng số ngày được nghỉ trong năm:... ngày; số ngày đã nghỉ trong năm:... ngày.

Tham gia Đoàn thanh tra, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh và các Tổ công tác khác mà chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao:(2)

Nay tôi làm đơn này đề nghị (3) cho tôi được nghỉ hằng năm để ra nước ngoài trong thời gian ... ngày, kể từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../... (gửi kèm theo bản đăng ký kế hoạch nghỉ hằng năm đi nước ngoài của đơn vị).

Lý do nghỉ:(4)

Nơi đến (quốc gia, vùng lãnh thổ):

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 hoà 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:(5)

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

Kính đề nghị (1) xem xét, giải quyết./.

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI
CÓ THẨM QUYỀN (6)**

**XÁC NHẬN CỦA
TRƯỞNG ĐOÀN (7)**

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 3 của Quy chế.

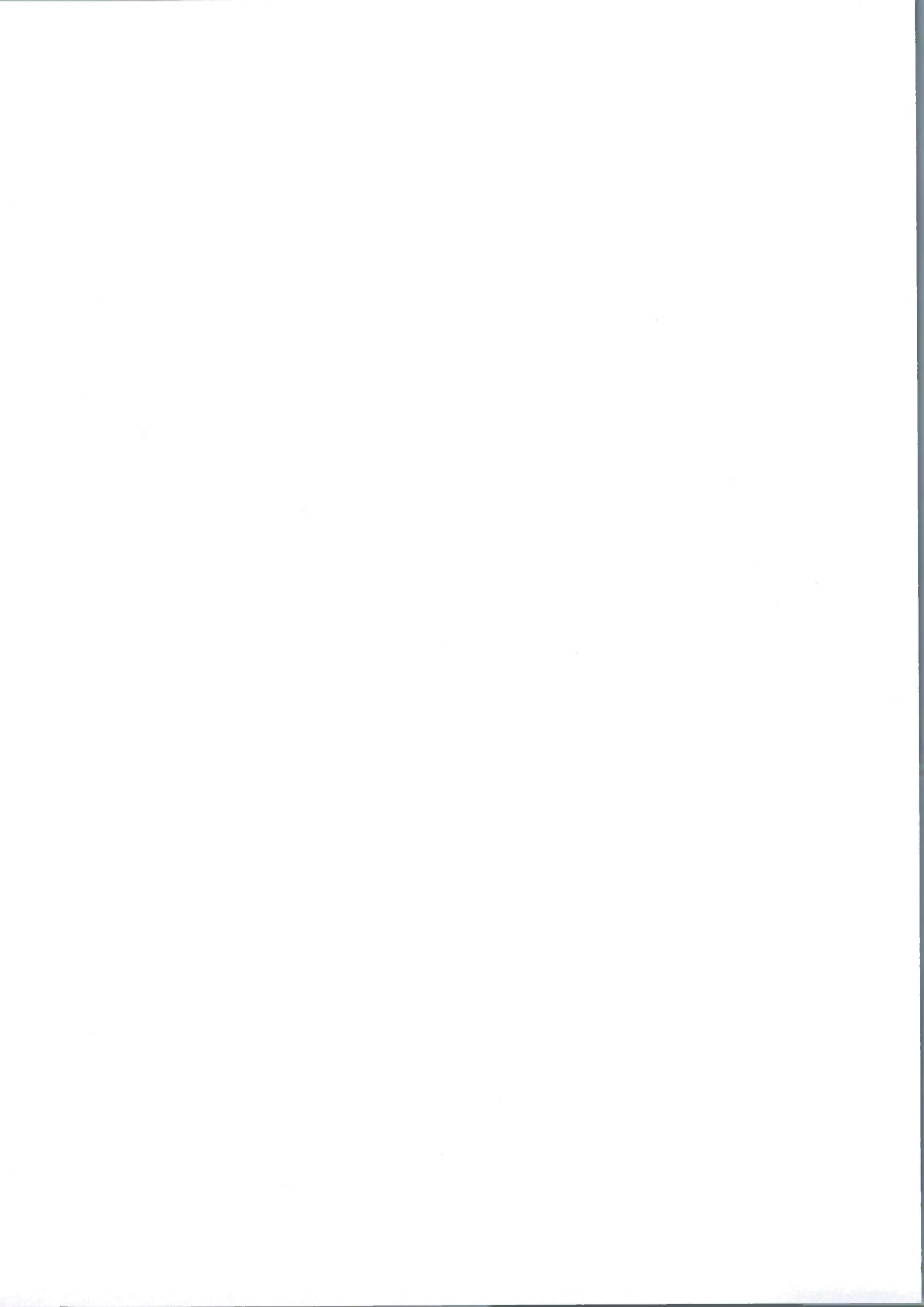
(2) Ghi rõ việc không hoặc có đang tham gia Đoàn thanh tra, Tổ kiểm tra, Tổ xác minh và các Tổ công tác. Nếu đang tham gia thì đã hoàn thành nhiệm vụ được giao hay chưa, đồng thời có xác nhận của Trưởng đoàn, Tổ trưởng ở mục (7).

(3) Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 3 của Quy chế và Thủ trưởng đơn vị.

(4) Ghi rõ lý do nghỉ hằng năm đi nước ngoài. Nếu đi thăm thân thì ghi rõ mối quan hệ với người tại nước đến.

(5) Ghi rõ 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 theo quy định.

(6) Thủ trưởng đơn vị xác nhận có thuộc trường hợp quy định tại điểm c khoản 4 Điều 3 của Quy chế.



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 ...

QUYẾT ĐỊNH
V/v nghỉ hằng năm đi nước ngoài

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 24 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ 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 367-QĐ/TW ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Bộ Chính trị quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; Quy định số 86-QĐ/TW ngày 28 tháng 10 năm 2022 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 109/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2025 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.../QĐ-TTCTP ngày ... tháng ... năm 2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Thanh tra Chính phủ;
Theo đơn nghỉ hằng năm đi nước ngoài 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/chức danh ..., đơn vị ... nghỉ phép năm ... đi nước ngoài.

Thời gian nghỉ phép từ ngày ... đến hết ngày ... tại ...

Điều 2. Ông (bà) ... có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, 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 ... (1) và ông (bà) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ... (2);
- Lưu: VT, TCCB (03).

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (3)

Ghi chú:

- (1) Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị có người nghỉ hằng năm đi nước ngoài.
- (2) Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, cấp uỷ có thẩm quyền.
- (3) Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 3 của Quy chế.

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN HỦY QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HẰNG NĂM ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh: Nghề công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Ngày ... tôi có đơn xin nghỉ phép hằng năm ra nước ngoài; Thanh tra Chính phủ đã ban hành Quyết định số ... ngày... về việc nghỉ hằng năm ra nước ngoài, thời gian là ... ngày, kể từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../... tại

Nay tôi làm đơn này kính trình (1) hủy Quyết định số ... ngày ... (2)

Lý do hủy:

Tôi xin cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung trong đơn.

Kính đề nghị (1) xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (3)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền ký Quyết định đi nước ngoài theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 3 của Quy chế.

(2) Gửi kèm Quyết định đi nước ngoài.

(3) Thủ trưởng đơn vị của người làm đơn.

THANH TRA CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-TTCTP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

V/v hủy Quyết định nghỉ hằng năm đi nước ngoài

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 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ 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 367-QĐ/TW ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Bộ Chính trị quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; Quy định số 86-QĐ/TW ngày 28 tháng 10 năm 2022 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 109/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2025 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 .../QĐ-TTCTP ngày ... tháng ... năm 2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy chế nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với công chức, viên chức và người lao động của Thanh tra Chính phủ;

Theo đơn hủy Quyết định nghỉ hằng năm đi nước ngoài của ông (bà) ... và đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy Quyết định số ... ngày ... của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc nghỉ hằng năm đi nước ngoài đối với ông (bà) ..., chức vụ/chức danh ..., đơn vị ...

Lý do:

Điều 2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng ... (1) và ông (bà) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- ... (2);
- Lưu: VT, TCCB (03).

NGƯỜI CÒ THẨM QUYỀN (3)

Ghi chú:

- (1) Thủ trưởng vụ, cục, đơn vị có người đề nghị hủy Quyết định nghỉ hằng năm đi nước ngoài.
- (2) Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, cấp ủy có thẩm quyền.
- (3) Người có thẩm quyền ký Quyết định đi nước ngoài theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 3 của Quy chế.

ĐẢNG BỘ THANH TRA CHÍNH PHỦ
ĐẢNG BỘ (CHI BỘ) CỤC, VỤ.....

*

Mẫu số 09
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đi nước ngoài về việc riêng

Kính gửi:(1)

Họ và tên:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Đơn vị công tác:

Căn cước công dân số ..., ngày cấp, nơi cấp:

Đi nước ngoài từ ngày: đến hết 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 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 (2)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Bí thư Đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy Thanh tra Chính phủ.

(2) Đối với đơn vị là Đảng bộ cơ sở thì do Đảng ủy cơ sở xác nhận; đối với các đơn vị là Chi bộ cơ sở thì do Chi ủy xác nhận.

ĐẢNG BỘ
CHI BỘ

*

Mẫu số 10
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi:(1)

Họ và tên:

Năm sinh:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:

Sinh hoạt đảng tại chi bộ: thuộc Đảng bộ:

Nơi đến (quốc gia, vùng lãnh thổ):(2)

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. 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)

Ghi chú:

(1) Cấp uỷ quản lý trực tiếp đảng viên.

(2) Ghi cụ thể thành phố, tỉnh của quốc gia nơi đến.

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN NGHỈ ỒM ĐẦU

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh: Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Thời gian đóng bảo hiểm xã hội: ... năm ... tháng ...

Nay tôi làm đơn này đề nghị ... (1) cho tôi được nghỉ ốm đầu (hoặc nghỉ chăm sóc con ốm đầu), thời gian là ... ngày (từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../...).

Lý do xin nghỉ: (2)

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

Kính đề nghị (1) xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (3)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 của Quy chế.

(2) Ghi rõ bệnh lý, gửi kèm bệnh án có chỉ định nghỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền.

(3) Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN NGHỈ THAI SẢN

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh: Ngày công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này đề nghị ... (1) cho tôi được nghỉ chế độ thai sản.

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

Lý do nghỉ:(2)

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

Kính đề nghị (1) xem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (3)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 của Quy chế.

(2) Ghi rõ nghỉ sinh con theo chế độ thai sản hoặc nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con.

(3) Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Lý do nghỉ:(2)

Nơi nghỉ:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

Kính đề nghị (1) xem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (3)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Quy chế.

(2) Ghi rõ lý do quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 của Quy chế.

(3) Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh: Nghề 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:(2)

Nơi nghỉ:

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

Kính đề nghị Lãnh đạo xem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (3)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế.

(2) Lý do nghỉ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế.

(3) Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN 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 đề nghị(1)

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

Lý do xin nghỉ:(2)

Nơi nghỉ:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

Tôi đề nghị bàn giao công việc của tôi lại cho ông (bà)(3), chức vụ/chức danh, thay thế tôi thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. Tôi có trách nhiệm cập nhật đầy đủ nội dung công việc sau thời gian nghỉ không hưởng lương.

Kính đề nghị (1) xem xét giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (4)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ghi chú:

(1) Tổng Thanh tra Chính phủ và Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách cục, vụ, đơn vị có người làm đơn.

(2) Ghi rõ lý do chính đáng, chứng minh việc nghỉ là thực sự cần thiết, kèm theo các giấy tờ (nếu có).

(3) Người được Thủ trưởng đơn vị giao tiếp nhận công việc.

(4) Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

THANH TRA CHÍNH PHỦ

Mẫu số 16
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-TTCTP

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
V/v ngỉ không hưởng lương

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 29 tháng 6 năm 2024;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ 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 109/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2025 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/chức danh ..., đơn vị ... nghỉ không hưởng lương năm ...; thời gian nghỉ ... ngày, kể từ ngày ... đến hết ngày ...

Nơi nghỉ:

Điều 2. Ông (bà) ... có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định có liên quan trong thời gian nghỉ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng ... (1) và ông (bà) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT, TCCB (03).

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN (2)

Ghi chú:

- (1) Thủ trưởng đơn vị của người được nghỉ không hưởng lương;
- (2) Tổng Thanh tra Chính phủ ký đối với đơn của các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ; các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ ký đối với các trường hợp còn lại theo đơn vị được phân công phụ trách.

Mẫu số 17

THANH TRA CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: .../BC-...
V/v báo cáo tình hình ... (1)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ

Thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 10 của Quy chế nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Thanh tra Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TTCP ngày ... tháng ... năm ... của Tổng Thanh tra Chính phủ; căn cứ tình hình thực tế việc nghỉ phép của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, ... (2) báo cáo cụ thể như sau:

I. Về nghỉ hằng năm

1. Tổng số công chức, viên chức, người lao động của đơn vị: ... người.
2. Số công chức đã nghỉ trong kỳ báo cáo: ... người.
3. Bảng thống kê chi tiết:

STT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Số ngày được nghỉ	Số ngày đã nghỉ	Số ngày nghỉ còn lại
1	Công chức 1	...	...	... / ...	...
2	Công chức 2	...	...	... / ...	...
...					

II. Về nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Số công chức đã nghỉ trong kỳ báo cáo: ... người.
2. Bảng thống kê chi tiết:

STT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Số ngày đã nghỉ	Hình thức nghỉ (3)	Lý do nghỉ (4)
1	Công chức 1	...	... / ...	...	...
2	Công chức 2	...	... / ...	...	...
...					

III. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương; kỳ báo cáo 06 tháng đầu năm hay 06 tháng cuối năm (Kỳ báo cáo 06 tháng đầu năm tính từ ngày 15/12 năm trước đến ngày 14/6 của năm báo cáo; kỳ báo cáo 06 tháng cuối năm tính từ ngày 15/6 của năm báo cáo đến ngày 14/12 của năm báo cáo).
- (2) Đơn vị báo cáo.
- (3) Ghi rõ hình thức nghỉ (Nghỉ việc riêng được hưởng lương, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ không hưởng lương).
- (4) Ghi rõ lý do nghỉ quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế.