

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1 CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: **815** /UBND-NV

Quận 1, ngày **24** tháng **4** năm 2020

V/v hướng dẫn giải quyết chế độ
nghỉ phép, tham quan, nghỉ mát của
cán bộ, công chức, viên chức thuộc
Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường.

Căn cứ Quy định số 06-QĐ/QU, ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Ban Thường vụ Quận ủy Quận 1 về quản lý và xét duyệt đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức và đảng viên;

Căn cứ Công văn số 1589-CV/QU, ngày 22 tháng 10 năm 2019 của Ban Thường vụ Quận ủy Quận 1 về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung về giải quyết chế độ nghỉ phép, tham quan, nghỉ mát của cá nhân, đơn vị;

Để giải quyết kịp thời, đúng quy định về chế độ nghỉ phép, tham quan, nghỉ mát đi trong nước và đi nước ngoài cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Ủy ban nhân dân 10 phường, Ủy ban nhân dân Quận 1 hướng dẫn một số nội dung, cụ thể như sau:

I. Các chế độ nghỉ phép, tham quan, nghỉ mát:

1. Nghỉ phép hàng năm:

Cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Thời gian công tác từ đủ 12 tháng đến dưới 05 năm được giải quyết nghỉ phép 12 ngày/năm theo quy định và cứ 05 năm thâm niên được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

2. Nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương (nghỉ kết hôn, con kết hôn, bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết, ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn) **và nghỉ việc riêng không hưởng lương:** Thực hiện cụ thể theo quy định của Bộ Luật Lao động năm 2012.

*** Lưu ý:**

- Nghỉ việc riêng không hưởng lương chỉ được xem xét giải quyết khi có lý do chính đáng (*thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, người thân bị ốm đau có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền...*) chứng minh được việc nghỉ là thật sự cần thiết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1.

- Thủ trưởng đơn vị phải xem xét tình hình thực tế tại đơn vị để quyết định việc nghỉ phép; có giải pháp đảm bảo công việc trước khi giải quyết cho người lao động nghỉ việc không hưởng lương trong thời gian dài.

3. Nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (*các chế độ: Ốm đau, Thai sản, Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp*): Thực hiện cụ thể theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.

*** Lưu ý:** Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ ốm đau đột xuất có thể gửi đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng trực tiếp quản lý biết, đồng thời phải gửi đầy đủ hồ sơ hưởng chế độ ốm đau, giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong từng trường hợp cụ thể.

II. Thẩm quyền giải quyết:

1. Chế độ nghỉ phép, tham quan, nghỉ mát đối với các trường hợp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 quản lý:

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1: Xem xét, có ý kiến về việc nghỉ phép đối với:

1.1. Đi trong nước:

- Các đồng chí là Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, trường học thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Đoàn cán bộ, công chức, viên chức tham quan, nghỉ mát hàng năm do cơ quan, đơn vị tổ chức, phải gửi văn bản đề nghị và danh sách đoàn đi về Phòng Nội vụ Quận 1 và Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 (*đối với các trường học*) để rà soát, tổng hợp, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1 cho ý kiến và báo cáo, xin ý kiến Thường trực Quận ủy.

1.2. Đi nước ngoài:

- Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1, Ủy ban nhân dân phường (*trừ Bí thư/Phó Bí thư thường trực Đảng ủy phường và Lãnh đạo Công ty trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Dịch vụ công ích quận*).

- Người được tuyển dụng vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự tại các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1, Ủy ban nhân dân phường.

- Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận; nhân viên và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên và những người hoạt động không chuyên trách tại phường.

* **Lưu ý:** 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 ở nước ngoài. (*Phải thực hiện báo cáo về kết quả chuyến đi*).

2. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

2.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, có ý kiến đối với:

- Lãnh đạo các đơn vị.
- Cán bộ, công chức 10 phường.
- Cán bộ, công chức các phòng ban.

2.2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp xem xét, có ý kiến đối với:

- Viên chức, người lao động trực thuộc.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị: Xem xét, có ý kiến về việc nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng.

Riêng đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường đơn xin nghỉ phép hoặc đi ra khỏi địa bàn thành phố trong ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật gửi Thường trực Quận ủy xem xét, có ý kiến, đồng thời gửi về Ủy ban nhân dân Quận 1 (*qua Phòng Nội vụ Quận 1*) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1.

III. Quy định về thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục giải quyết:

1. Đơn xin nghỉ phép (*nếu đi cá nhân*), nêu rõ số ngày phép đã nghỉ, thời gian, địa điểm, lý do nghỉ phép; có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và cơ quan ngành dọc cấp trên (*nếu có*); kèm Giấy ủy quyền (*đối với Thủ trưởng đơn vị*) gửi về Phòng Nội vụ Quận 1 trước **05 ngày** làm việc.

2. Công văn đề nghị (*nếu đi theo đoàn*), nêu rõ thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí tổ chức, tham quan, nghỉ mát; kèm Giấy ủy quyền (*đối với Thủ trưởng đơn vị*), Kế hoạch tổ chức, Danh sách người đi và người trực tại đơn vị; gửi về Phòng Nội vụ Quận 1 trước **15 ngày** làm việc.

3. Các văn bản khác có liên quan.

4. Các loại mẫu:

- Mẫu nghỉ phép thường niên (mẫu 01).
- Mẫu nghỉ ốm, đau (mẫu 02).
- Mẫu nghỉ việc riêng không hưởng lương (mẫu 03).
- Mẫu nghỉ việc riêng đi nước ngoài (mẫu 04).
- Mẫu báo cáo về kết quả chuyến đi (*đối với đảng viên*).

*** Lưu ý:**

- Các trường hợp phải có ý kiến của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 (*Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng nghỉ phép; đoàn cán bộ, giáo viên đi công tác, tham quan, nghỉ mát trong nước và đi nước ngoài*). Thời gian gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 trước khi gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ Quận 1 là 03 ngày theo quy định.

- Các trường hợp còn lại gửi hồ sơ trực tiếp về Phòng Nội vụ Quận 1.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không tự ý giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được nghỉ ngày làm việc trái với pháp luật Nhà nước và trái với văn bản này. Các trường hợp 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 xem như tự ý bỏ việc.

2. Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được ủy quyền, phân công cán bộ, công chức, viên chức mở sổ theo dõi, quản lý việc nghỉ phép, tham quan, nghỉ

mát đi trong nước và đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và đảng viên theo quy định và cập nhật trên phần mềm quản lý. Định kỳ báo cáo về Phòng Nội vụ Quận 1 để tổng hợp, báo cáo Thường trực Quận ủy, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1.

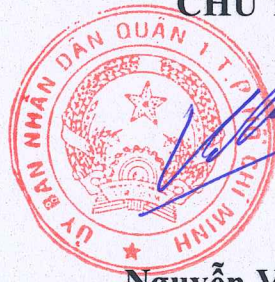
3. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị phải xây dựng kế hoạch cụ thể, đảm bảo kinh phí tổ chức đúng quy định; không bố trí số ngày tham quan, nghỉ mát quá 02 ngày làm việc trong tuần (*không tính ngày nghỉ hàng tuần, lễ, Tết theo quy định*); chia thành nhiều đoàn tham quan để đảm bảo cơ quan, đơn vị luôn có cán bộ, công chức, viên chức trực giải quyết công việc.

Căn cứ tình hình thực tiễn yêu cầu công tác vào những thời điểm cụ thể và tùy theo từng đối tượng và nhu cầu của cá nhân, tổ chức, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1 sẽ có chỉ đạo trong từng giai đoạn cụ thể. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo thực hiện đúng quy định. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐND quận: TT;
- UBND quận: CT, các PCT;
- Trường Ban Tổ chức Quận ủy Quận 1;
- Chánh Văn phòng Quận ủy Quận 1;
- Chánh Văn phòng HĐND và UBND Quận 1
- Phòng Nội vụ Quận 1;
- Lưu: VT, Ha.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng

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

Quận 1, ngày tháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP THƯỜNG NIÊN
NĂM.....

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:.....,Hệ số lương.....

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phépcho tôi được nghỉ phép
năm....., thời gian là

(từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....).

Lý do nghỉ phép:

Tổng số ngày đã nghỉ phép/năm:

Địa điểm nghỉ phép:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

Trong thời gian nghỉ phép công việc tôi đang phụ trách sẽ dophụ trách.

Tôi xin hứa sẽ bàn giao đầy đủ nhiệm vụ và cập nhật đầy đủ nội dung công việc sau
thời gian nghỉ phép.

Kính mong xem xét giải quyết./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG

Người xin nghỉ phép

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

Quận 1, ngày tháng năm

GIẤY XIN NGHỈ ỒM
NĂM.....

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm giấy này xin phép

cho tôi được nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian là.....

(từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....).

Lý do nghỉ phép:

(Gửi kèm bệnh án có chỉ định nghỉ của cơ sở y tế có thẩm quyền).

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

Trong thời gian nghỉ phép công việc tôi đang phụ trách sẽ dophụ trách.

Tôi xin hứa sẽ bàn giao đầy đủ nhiệm vụ và cập nhật đầy đủ nội dung công việc sau thời gian nghỉ phép.

Kính mong xem xét giải quyết./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG

Người xin nghỉ phép

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

Quận 1, ngày tháng năm

**GIẤY XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG
NĂM.....**

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:Ngạch công chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm giấy này xin phép

cho tôi được nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian là.....

(từ ngày/...../..... đến hết ngày...../...../.....).

Lý do nghỉ:.....

(Gửi kèm giấy tờ chứng minh việc nghỉ là thật sự cần thiết đối với bản thân).

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

Trong thời gian nghỉ phép công việc tôi đang phụ trách sẽ dophụ trách.

Tôi xin hứa sẽ bàn giao đầy đủ nhiệm vụ và cập nhật đầy đủ nội dung công việc sau thời gian nghỉ phép.

Kính mong xem xét giải quyết./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG

Người xin nghỉ phép

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

Quận 1, ngày tháng năm

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP
ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG
NĂM

Kính gửi:.....

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngạch (công chức)/Chức danh nghề nghiệp (viên chức):bậc:

Chức vụ Đảng (nếu là Đảng viên):.....

Thâm niên công tác:

Nay tôi làm giấy này xin phép:.....

Tổng số ngày đã nghỉ/ phép năm:

cho tôi được nghỉ phép đi nước ngoài vì việc riêng, với thời gian là.....ngày
(từ thứ ngày/...../.... đến hết thứ ngày...../...../.....).

Lý do:

Kinh phí:.....

Địa chỉ nước đến:

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

Tôi hứa 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.

Tôi xin hứa sẽ bàn giao đầy đủ nhiệm vụ và cập nhật đầy đủ nội dung công việc và báo cáo quá trình, kinh phí chuyến đi sau thời gian nghỉ phép.

Kính mong Lãnh đạoxem xét giải quyết./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG

Người xin nghỉ phép

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**BÁO CÁO VỀ KẾT QUẢ CHUYỂN ĐI****Kính gửi:**

- Đảng ủy
- Chi ủy chi bộ

Tôi tên: Sinh ngày:

Ngàytháng.....năm, Tôi đã báo cáo Chi ủy Chi bộ về việc đi nước ngoài đến quốc gia.....và đã về nước ngàytháng.....năm

Nay tôi báo cáo kết quả chuyển đi như sau:

1. Thời gian đi nước ngoài, địa điểm nơi đến, lịch trình có thay đổi so với Báo cáo trước khi đi nước ngoài hay không?.....

(Nếu có thay đổi thì báo cáo rõ lý do)

.....

.....

.....

2. Việc chấp hành pháp luật của nước sở tại (*chấp hành tốt hoặc có vi phạm về nội dung gì*):

.....

.....

3. Việc thực hiện quy định về bảo vệ chính trị nội bộ (*thực hiện đúng hay không đúng, không đúng về vấn đề gì, ghi rõ nội dung*):

.....

.....

4. Nội dung khác (*nếu có*):

.....

.....

Ngày tháng năm

Đảng viên báo cáo