

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng  
đối với công chức, viên chức, người lao động và người giữ chức danh,  
chức vụ tại doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp và Nghị định số 69/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức, người lao động và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 970/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 3389/QĐ-BKHCN ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (60) (NPT).

 **BỘ TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Mạnh Hùng**

## **QUY CHẾ**

### **ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI GIỮ CHỨC DANH, CHỨC VỤ TẠI DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC THUỘC BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Kèm theo Quyết định số **486**/QĐ-BKH-CN ngày **08/09/2025**  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

#### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cho phép công chức, viên chức, người lao động và người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) đi nước ngoài giải quyết việc riêng; nghĩa vụ, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc đi nước ngoài để giải quyết việc riêng.

2. Đi nước ngoài giải quyết việc riêng là việc công chức, viên chức đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà người đó đang đảm nhiệm trong cơ quan, đơn vị để du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh hoặc các mục đích cá nhân hợp pháp khác bằng kinh phí do cá nhân tự chi trả.

3. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Hội đồng quản lý; Chủ tịch và thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty thuộc Bộ.

Người lao động trong các doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ không thuộc đối tượng quy định tại Quy chế này.

##### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Công chức, viên chức có nhu cầu đi nước ngoài để giải quyết việc riêng phải xin phép bằng Đơn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết và chỉ được xuất cảnh khi đã được cấp có thẩm quyền đồng ý (trừ trường hợp đặc biệt cần giải quyết việc riêng có tính chất khẩn cấp thì phải báo cáo cấp trực tiếp quản lý).

2. Việc cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải thống nhất với thẩm quyền quản lý công chức, viên chức; phát huy tính chủ động và gắn trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trong việc xem xét, cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng; việc chấp hành

quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng hàng năm đối với tổ chức, cá nhân.

3. Công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng có trách nhiệm tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ bí mật nhà nước; công chức, viên chức là đảng viên khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng còn phải tuân thủ các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

4. Tổng số ngày đi nước ngoài để giải quyết việc riêng trong năm đối với mỗi công chức, viên chức (không bao gồm Thứ Bảy, Chủ Nhật, nghỉ Lễ, Tết trùng kỳ nghỉ) không vượt quá số ngày làm việc được nghỉ theo chế độ của năm đó.

Trường hợp đặc biệt, cần nghỉ gấp phép, nghỉ không hưởng lương để đi nước ngoài giải quyết việc riêng thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, đồng ý trước khi đi. Hạn chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng vào những dịp cơ quan, đơn vị cần tập trung để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Trường hợp công chức, viên chức có một trong các vi phạm nêu tại Điều 3 Quy chế này hoặc đi nước ngoài giải quyết việc riêng khi không được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền phải viết bản tường trình, kiểm điểm và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 3. Những việc công chức, viên chức không được làm khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng**

1. Nhận lời mời, nhận tài trợ kinh phí đi nước ngoài giải quyết việc riêng của tổ chức, cá nhân có liên quan đến phạm vi công việc đang đảm nhiệm.

2. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, thẻ đi lại của doanh nhân APEC để đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

3. Làm giả, sử dụng giấy tờ xuất nhập cảnh giả để xuất cảnh, nhập cảnh hoặc đi lại, cư trú ở nước ngoài. Tặng, cho, mua, bán, mượn, cho mượn, thuê, cho thuê, cầm cố, nhận cầm cố giấy tờ xuất nhập cảnh; hủy hoại, tẩy xóa, sửa chữa giấy tờ xuất nhập cảnh.

4. Ở nước ngoài quá số ngày được cấp có thẩm quyền cho phép.

Trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng (thiên tai, động đất, sóng thần, dịch bệnh, chiến tranh, bạo loạn, đảo chính, đình công, cấm vận, hàng không hủy cung cấp dịch vụ, tai nạn, ốm đau, bệnh tật...) phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài quá số ngày đã được phê duyệt thì phải kịp thời báo cáo kèm theo các minh chứng chứng minh nguyên nhân bất khả kháng do bên có thẩm quyền cung cấp và nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

5. Vi phạm quy định của pháp luật, của Bộ Khoa học và Công nghệ về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, quy định của Đảng, quy định về bảo vệ chính trị nội bộ.

6. Có các cử chỉ, lời nói, hành vi làm tổn hại đến uy tín, hình ảnh của đất nước và con người Việt Nam.

#### **Điều 4. Những trường hợp chưa cho phép ra nước ngoài giải quyết việc riêng**

Cơ quan có thẩm quyền chưa xem xét cho phép ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với những trường hợp:

1. Các trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định tại Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định hướng dẫn thi hành của Chính phủ và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đang thực hiện việc kiểm điểm trách nhiệm cá nhân do có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật.

4. Trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

### **Chương II**

## **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ THỦ TỤC ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

#### **Điều 5. Thẩm quyền ký văn bản cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng**

1. Bộ trưởng quyết định đối với Thứ trưởng; cấp Trưởng, cấp Phó và Chủ tịch Hội đồng quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; Chủ tịch và thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty thuộc Bộ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ quyết định đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị mình (không bao gồm các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này).

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ**

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị để xem xét, cho phép theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức nhưng phải bảo đảm không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng về việc xem xét, giải quyết cho công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo thẩm quyền.

3. Không giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết đối với các trường hợp bị cấm đi nước ngoài theo quy định của pháp luật và tại Điều 4 của Quy chế này; các trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác đang đảm nhiệm của công chức, viên chức mời hoặc tài trợ kinh phí cho việc đi nước ngoài để giải quyết việc riêng.

4. Nêu rõ lý do các trường hợp không giải quyết Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức.

5. Chỉ đạo bộ phận chức năng trong đơn vị theo dõi quá trình đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức. Trường hợp quá thời hạn được phê duyệt, công chức, viên chức không đến đơn vị mà không có lý do chính đáng thì tổ chức kiểm tra, xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định (nếu có vi phạm).

6. Định kỳ trước 30/6 và 31/12 hàng năm báo cáo kết quả thực hiện quy chế này với Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo Mẫu (M04).

### **Điều 7. Trình tự, thủ tục, hồ sơ công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng**

#### **1. Đối với cấp Thứ trưởng:**

Trực tiếp gửi Đơn theo Mẫu (M01) báo cáo Bộ trưởng xin phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng.

2. Đối với cấp Trưởng, cấp Phó, Chủ tịch Hội đồng quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và Chủ tịch và thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty thuộc Bộ:

a) Đơn theo Mẫu (M01 và M02);

b) Gửi công văn (theo mẫu M05) kèm theo Đơn đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 15 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh;

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn, Vụ Tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến của Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản thông báo ý kiến của Bộ trưởng về kết quả giải quyết Đơn của cấp Trưởng và cấp Phó của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

#### **3. Đối với công chức, người làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:**

a) Làm Đơn theo Mẫu (M03) gửi xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước ít nhất 15 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, có ý kiến;

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức quyết định việc cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

4. Đối với công chức, viên chức không phải là Đảng viên thì trong Đơn không cần xin ý kiến của cấp ủy.

5. Trong trường hợp công chức, viên chức muốn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng kết hợp trong chuyến đi công tác nước ngoài được cơ quan, đơn vị cử đi thì trình tự, thủ tục cũng thực hiện như quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này và công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

6. Công chức, viên chức không thực hiện việc nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng mặc dù đã được cấp có thẩm quyền cho phép, thì phải thông báo bằng văn bản cho cấp có thẩm quyền biết.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung. / 

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BKHCN ngày ...../..../2025  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

Kính gửi: .....

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Tôi làm đơn này đề nghị .....

xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ phép để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../....

- Tổng số ngày phép năm..... số ngày phép đã sử dụng:.....

- Mục đích chuyến đi:.....

- Nơi đến:.....

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong ...../.

**Ý kiến của Lãnh đạo Bộ**

...., ngày.... tháng... năm ...

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Mẫu này dùng cho Thứ trưởng, cấp Trưởng của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và Chủ tịch Hội đồng thành viên tổng công ty.

- Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BKHCN ngày ...../..../2025  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

-----

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

Kính gửi: .....

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Tôi làm đơn này đề nghị .....

xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ phép để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../....

- Tổng số ngày phép năm.....:..... số ngày phép đã sử dụng:.....

- Mục đích chuyến đi:.....

- Nơi đến:.....

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong ...../.

**Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị**

...., ngày.... tháng... năm ...

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Mẫu này dùng cho cấp Phó của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và thành viên Hội đồng thành viên tổng công ty.

- Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết

MẪU M03

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BKHCN ngày ...../..../2025  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ)

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG**

Kính gửi: .....

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Tôi làm đơn này đề nghị .....

xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ phép để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../....

- Tổng số ngày phép năm.....:..... số ngày phép đã sử dụng:.....

- Mục đích chuyến đi:.....

- Nơi đến:.....

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong ...../.

**Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG**

**ĐƠN VỊ**

Đơn vị ..... có thể sắp xếp được công việc để ông/bà... được đi nước ngoài để giải quyết việc riêng từ ngày ....đến ngày.... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

(Ký , ghi rõ họ tên)

...., ngày.... tháng... năm ...

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Mẫu này dùng cho công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

Ghi rõ chức vụ của người đứng đầu đơn vị; Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BKHCN ngày ...../..../2025  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

ĐƠN VỊ .....

**BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ  
VIỆC RIÊNG**  
(Kỳ...(1)...., năm.....(2).....)

| TT | Họ và tên       | Chức vụ,<br>Đơn vị | Số hộ<br>chiếu sử<br>dụng | Lý do mục<br>đích đi                 | Nước<br>đến | Thời gian                 | Vi phạm                                                        |
|----|-----------------|--------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1  | Nguyễn<br>Văn A |                    |                           | Nghỉ<br>...(3)... để<br>đi ...(4)... |             | Từ ngày...<br>đến ngày... | Tóm tắt nội<br>dung vi<br>phạm và kết<br>quả xử lý<br>(nếu có) |
|    |                 |                    |                           |                                      |             |                           |                                                                |
|    |                 |                    |                           |                                      |             |                           |                                                                |
|    |                 |                    |                           |                                      |             |                           |                                                                |
|    |                 |                    |                           |                                      |             |                           |                                                                |
|    |                 |                    |                           |                                      |             |                           |                                                                |
|    |                 |                    |                           |                                      |             |                           |                                                                |
|    |                 |                    |                           |                                      |             |                           |                                                                |
|    |                 |                    |                           |                                      |             |                           |                                                                |
|    |                 |                    |                           |                                      |             |                           |                                                                |

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Vụ TCCB, Vụ HTQT; (để b/c);
- Lưu: VT,...

**Ghi chú:** (1): Kỳ báo cáo; (2): Năm báo cáo; (3) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7- CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (4): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...).

MẪU M05

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BKHCN ngày ...../..../2025  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ)

**BỘ KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ**

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

ĐƠN VỊ:.....

Số: .....  
V/v cho phép CC, VC đi  
nước ngoài về việc riêng

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ

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

- Nước đến: .....
- Mục đích: .....
- Thời gian: từ ngày ..... đến ngày .....
- Chi phí: do cá nhân tự túc

(Đơn vị) có thể bố trí công việc để ông/bà ....được đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo nguyện vọng cá nhân; (đơn vị) đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và công nghệ xem xét, tạo điều kiện, giải quyết cho ông/ bà ...đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo quy định./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ....