

Mẫu 1.13 - Giấy nghỉ phép

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO**

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

Số: /GNP-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày của ông (bà) ...(1).....

Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp cho:

Ông (bà):(1).....

Chức vụ:

Được nghỉ phép trong thời gian:, kể từ ngày đến hết ngày
..... tại (2).....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....(3).....

TL. BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

-(5).....;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT,...(6)....

(4)

(Chữ ký của người có thẩm quyền dấu/chữ ký số)

Họ và tên

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức)
hoặc chính quyền địa phương nơi
nghỉ phép (nếu cần)*

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.

(2) Nơi nghỉ phép.

(3) Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...)

(4) Trường hợp cấp phó của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT” trước chức danh của Thủ trưởng đơn vị soạn thảo (chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm).

(5) Người được cấp giấy nghỉ phép.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

