

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:..... Nghề 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 nghi 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.