SAO Y; CỤC THỐNG KÊ; Thời gian ký: 2026-10-02T09:29:42+07:00

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC THỐNG KÊ

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

Số: 745 /QĐ-CTK

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục Thống kê

CỤC TRƯỞNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24/6/2023; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 10 luật có liên quan đến an ninh, trật tự ngày 10/12/2025;

Căn cứ Quyết định số 384/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thống kê; Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30/5/2025 và Quyết định số 2288/QĐ-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Quyết định số 384/QĐ-BTC;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-BTC ngày 28/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức, cán bộ tại Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban 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 và người lao động thuộc Cục Thống kê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục Thống kê, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục;
- Đảng ủy CTK;
- Vụ TCCB - BTC (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH CỤC THỐNG KÊ

Nguyễn Thị Hương

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC THỐNG KÊ

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

QUY CHẾ
Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục Thống kê

(Kèm theo Quyết định số 745 /QĐ-CTK ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Cục trưởng Cục Thống kê)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thẩm quyền, trách nhiệm và trình tự, thủ tục cho phép công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức và người lao động) đi nước ngoài giải quyết việc riêng; nghĩa vụ, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

Đi nước ngoài giải quyết việc riêng là việc công chức, viên chức và người lao động 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 hoặc bằng kinh phí hợp pháp do tổ chức, cá nhân khác tài trợ.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị thuộc Cục Thống kê.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Công chức, viên chức và người lao động có nhu cầu đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải xin phép bằng đơn và gửi cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết, 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. Trường hợp công chức, viên chức có nhu cầu đi nước ngoài giải quyết việc riêng kết hợp với chuyến công tác nước ngoài phải làm đơn và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước khi thực hiện. Thời gian ở nước ngoài giải quyết việc riêng phải được xác định cụ thể trong đơn đề nghị và không làm ảnh hưởng đến thời gian, chương trình, nội dung công tác được cấp có thẩm quyền

phê duyệt. Trong quá trình đi nước ngoài giải quyết việc riêng kết hợp chuyến công tác nước ngoài, công chức, viên chức phải sử dụng hộ chiếu phổ thông.

3. Việc cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải thống nhất với thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và người lao động; phát huy tính chủ động và gắn trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục trong việc xem xét, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

4. Công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng có trách nhiệm tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước sở tại 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 của Đảng.

5. Tổng số ngày đi nước ngoài giải quyết việc riêng trong năm đối với mỗi công chức, viên chức và người lao động không vượt quá số ngày được nghỉ phép theo quy định của năm đó (được cộng thêm ngày nghỉ Thứ Bảy, Chủ Nhật, nghỉ Lễ, Tết trùng kỳ nghỉ).

Trường hợp đặc biệt, cần nghỉ gộp 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 trong thời gian cơ quan, đơn vị cần tập trung để thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng khi không được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền hoặc vi phạm quy định tại Điều 3 Quy chế này thì phải viết bản tường trình, kiểm điểm và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

7. Công chức, viên chức và người lao động trước khi đi nước ngoài phải hoàn thành bàn giao công việc. Sau khi kết thúc chuyến đi phải báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến đi, kể cả chuyến đi kết hợp chuyến công tác gửi cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng quy định tại Điều 4 Quy chế qua đơn vị tham mưu về công tác cán bộ (Ban Tổ chức cán bộ/Phòng Tổ chức - Hành chính).

Điều 3. Những việc công chức, viên chức và người lao động 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 để đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

3. Xuất cảnh trước hoặc ở nước ngoài quá thời gian được cấp có thẩm quyền cho phép.

Trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng, phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài quá thời gian đã được phê duyệt thì phải kịp thời báo cáo và nghiêm

chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (quy định tại Điều 4 Quy chế này).

4. Vi phạm quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và Cục Thống kê về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác.

5. Có cử chỉ, lời nói, hành vi làm tổn hại đến uy tín, hình ảnh của cơ quan, tổ chức, đất nước và con người Việt Nam.

Chương II
THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ THỦ TỤC CHO PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Điều 4. Thẩm quyền cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Cục trưởng quyết định cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức và người lao động (từ Phó Cục trưởng trở xuống) thuộc cơ quan Cục, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố.

2. Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố quyết định cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với Phó Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố trở xuống.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trở xuống).

Điều 5. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục

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

2. 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, 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 giải quyết việc riêng. Trường hợp không giải quyết đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức và người lao động thì phải nêu rõ lý do.

3. Theo dõi quá trình đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức và người lao động. Trường hợp quá thời hạn được phê duyệt, công chức, viên chức và người lao động không đến đơn vị mà không có lý do chính đáng thì tổ chức kiểm tra, xem xét và xử lý theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Cục trưởng về việc xem xét, giải quyết cho công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo thẩm quyền.

5. Định kỳ trước 30/6 và 31/12 hằng năm báo cáo Cục Thống kê (qua Ban Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện Quy chế này theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo.

Điều 6. Trình tự, thủ tục, hồ sơ công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Đối với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục

a) Làm đơn theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo.

b) Đơn vị gửi Công văn đề nghị theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo và đơn của cá nhân đến Ban Tổ chức cán bộ trước ít nhất 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ trình Cục trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với Phó Cục trưởng, Phó Trưởng ban và tương đương, công chức và người lao động thuộc cơ quan Cục

a) Làm đơn theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo.

b) Đơn vị gửi Công văn đề nghị theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo và đơn của cá nhân (đã có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị) đến Ban Tổ chức cán bộ trước ít nhất 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ trình Cục trưởng xem xét, quyết định.

3. Đối với công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng Thống kê tỉnh, thành phố và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục

a) Làm đơn theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo gửi Phòng Tổ chức - Hành chính của đơn vị trước ít nhất 05 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong trường hợp hoãn, hủy, thay đổi thời gian chuyến đi, gia hạn thời gian ở nước ngoài

1. Trường hợp sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng nhưng có nhu cầu hoãn hoặc hủy chuyến đi, công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do và gửi đến đơn vị quản lý trực tiếp để báo cáo cấp có thẩm quyền đã ban hành quyết định cho phép đi nước ngoài.

2. Trường hợp thay đổi thời gian đi, thời gian về nước hoặc các nội dung khác so với quyết định đã được phê duyệt thì công chức, viên chức và người lao

động phải thực hiện thủ tục đề nghị điều chỉnh hoặc xin phép lại theo quy định trước khi thực hiện chuyến đi.

3. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động đang ở nước ngoài có nguyện vọng gia hạn thời gian ở nước ngoài phải xin phép, nêu rõ lý do và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Quy chế này. Việc xin phép thực hiện bằng thư điện tử công vụ hoặc văn bản điện tử edoc https://edoc.nso.gov.vn/ của Cục Thống kê.

4. Quyết định cho phép đi nước ngoài không còn giá trị thực hiện đối với trường hợp hủy chuyến đi. Trường hợp hoãn chuyến đi sang thời điểm khác, việc sử dụng quyết định đã ban hành hoặc thực hiện thủ tục xin phép lại do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định căn cứ vào thời gian hoãn và nội dung thay đổi.

5. Việc không thực hiện chế độ báo cáo hoặc tự ý thay đổi nội dung chuyến đi khi chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận được xem là vi phạm quy định về quản lý công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài, đồng thời phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục Thống kê có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác giải quyết đi nước ngoài giải quyết việc riêng của toàn ngành định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Phối hợp với Văn phòng hoàn thiện phần mềm quản lý nghỉ của Cục Thống kê. Theo dõi, tổng hợp việc đăng ký nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức và người lao động trên phần mềm quản lý nghỉ của Cục Thống kê theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát hiện những điều chưa phù hợp, Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục Thống kê phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ bằng văn bản để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

PHỤ LỤC - MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số 745/QĐ-CTK ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Cục trưởng Cục Thống kê)

Mẫu số 01	Đơn xin phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục
Mẫu số 02	Đơn xin phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với Phó Cục trưởng, Phó Trưởng ban và tương đương, công chức và người lao động thuộc cơ quan Cục; công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng Thống kê cấp tỉnh và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
Mẫu số 03	Công văn đề nghị cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng
Mẫu số 04	Quyết định về việc cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng
Mẫu số 05	Báo cáo danh sách công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng
Mẫu số 06	Báo cáo kết quả sau chuyến đi nước ngoài giải quyết việc riêng

Mẫu số 01

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

ĐƠN XIN PHÉP
ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi: Cục trưởng Cục Thống kê
(qua Ban Tổ chức cán bộ)

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngạch công chức: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Chức vụ Đảng:.....

Chi bộ:.....

Nay tôi làm đơn này xin phép Cục trưởng Cục Thống kê cho tôi được đi nước ngoài giải quyết việc riêng với thời gian là ...ngày *(từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../...),* trong đó bao gồm ...ngày nghỉ phép năm ....

Nước đến: .....

Lý do: .....

Điện thoại liên hệ khi cần: .....

Nếu được chấp thuận, trong thời gian ở nước ngoài, tôi ủy quyền cho ông (bà).....,...*(chức vụ)*... điều hành đơn vị.

Tôi xin cam kết sẽ bàn giao công việc trước khi nghỉ, thực hiện đúng và tự chịu trách nhiệm về các hành vi của bản thân trước pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, pháp luật của nước sở tại và các quy định khác có liên quan trong thời gian nghỉ; tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi và sử dụng hộ chiếu phổ thông.

Kính đề nghị Lãnh đạo Cục Thống kê xem xét, giải quyết./.

....., ngày.... tháng.... năm.....

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Mẫu số 02

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

ĐƠN XIN PHÉP
ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi: .....([1]).....
(qua ...([2])...)

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngạch công chức: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Chức vụ Đảng:.....

Chi bộ:.....

Nay tôi làm đơn này xin phép .....([1])....., ...([3])... cho tôi được đi nước ngoài giải quyết việc riêng với thời gian là ...ngày *(từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../...)*, trong đó bao gồm ... ngày nghỉ phép năm ....

Nước đến: .....

Lý do: .....

Điện thoại liên hệ khi cần: .....

Tôi xin cam kết sẽ bàn giao công việc trước khi nghỉ, thực hiện đúng và tự chịu trách nhiệm về các hành vi của bản thân trước pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, pháp luật của nước sở tại và các quy định khác có liên quan trong thời gian nghỉ; tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi và sử dụng hộ chiếu phổ thông.

Kính đề nghị ...([1])..., ...([3])... xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ....., *ngày.... tháng.... năm.....*
NGƯỜI LÀM ĐƠN

[1] Cấp có thẩm quyền quyết định tại Điều 4 Quy chế
[2] Đơn vị tham mưu về công tác cán bộ
[3] Người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng CCVC

Mẫu số 03

CỤC THỐNG KÊ **ĐƠN VỊ:.....**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .../....-..... V/v cho phép công chức/viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng	*....., ngày...tháng ... năm....*

Kính gửi: Cục Thống kê
(Qua Ban Tổ chức cán bộ)

(Đơn vị) nhận được Đơn xin phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng của của ông/bà ..... *(họ tên, chức vụ)*, cụ thể như sau:

- Nước đến:.....

- Mục đích:.....

- Thời gian: ...ngày, từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../..., trong đó bao gồm ... ngày nghỉ phép năm ....

- Chi phí: Do cá nhân tự túc và sử dụng hộ chiếu phổ thông.

(Đơn vị) có thể bố trí công việc để ông/bà.....được đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo nguyện vọng cá nhân; *(Đơn vị)* báo cáo Cục Thống kê xem xét, tạo điều kiện, giải quyết cho ông/bà ...được đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo quy định./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, ...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 04

CỤC THỐNG KÊ **ĐƠN VỊ...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-...	*...., ngày...tháng ... năm ...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho phép công chức/viên chức/người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ.....

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24/6/2023; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 10 luật có liên quan đến an ninh, trật tự ngày 10/12/2025;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-BTC ngày 28/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức, cán bộ tại Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ../../20... của ... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ...;

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-CTK ngày ../../2026 của Cục trưởng Cục Thống kê ban hành Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục Thống kê;

Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép ông (bà) ....., *(Chức vụ, đơn vị)* được đi ..... giải quyết việc riêng, thời gian từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....

Chi phí do cá nhân tự túc và sử dụng hộ chiếu phổ thông.

Điều 2. Ông (bà)..... có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định đối với công chức/viên chức/người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

Điều 3. *Thủ trưởng đơn vị tham mưu công tác cán bộ, (Thủ trưởng đơn vị liên quan)* và ông, bà..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Lãnh đạo đơn vị; - Đảng ủy...; - Chi bộ.....; - Lưu: VT, ...	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 05

CỤC THỐNG KÊ
ĐƠN VỊ:.....

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

Số: .../BC-...
V/v báo cáo danh sách công chức/viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng

....., ngày...tháng ... năm.....

BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG (năm....)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Lý do, mục đích đi	Nước đến	Thời gian	Vi phạm quy định về đi nước ngoài giải quyết việc riêng
1	Nguyễn Văn A		Nghỉ ...(1)... để đi ...(2)...		Từ ngày...đến ngày...	Tóm tắt nội dung vi phạm và kết quả xử lý (nếu có)

Nơi nhận:
- Ban TCCB (để b/c);
- Lưu: VT,...

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

Ghi chú: (1) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết,...; (2) Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,....).

Mẫu số 06

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

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi[1]: .....
(qua[2]...)

Tôi tên là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Đảng viên chi bộ[3]: .....

Tôi đã được cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng tại Quyết định số .... ngày ..... tháng .....năm..... của .....

Nay tôi đã về nước và báo cáo kết quả chuyến đi như sau:

1. Đi và về đúng thời gian được cho phép từ ngày .../.../... đến ngày..../..../.....

2. Nước/vùng lãnh thổ đã đến: .....

3. Mục đích chuyến đi: .....

4. Kinh phí chuyến đi:.....

5. Việc chấp hành quy định của Đảng, pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, quy định của Bộ Tài chính, Cục Thống kê và pháp luật sở tại

.....

6. Nội dung khác (nếu có):.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị

Người báo cáo
(ký và ghi rõ họ tên)

---

[1] Cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng quy định tại Điều 4 Quy chế
[2] Đơn vị tham mưu về công tác cán bộ: Ban Tổ chức cán bộ/Phòng Tổ chúc - Hành chính
[3] Nếu không phải là đảng viên thì ghi rõ "Không là đảng viên"