

Số : 4050/GDDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2019

Về quy định hồ sơ đi nước ngoài
đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Kính gửi :

- Trưởng các phòng ban – Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng các Trường Trung học phổ thông công lập;
- Giám đốc các Trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Khóa XIV, kỳ họp thứ 6; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Chỉ thị của Ban bí thư Ban chấp hành Trung ương ngày 21 tháng 12 năm 2012 về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Căn cứ Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Ngoại giao về hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài và quy định về hồ sơ đi nước ngoài như sau:

1. Về việc quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài:

1.1 Đối với việc đi nước ngoài theo Thư mời của tổ chức trong nước và ngoài nước (đi tham quan, học tập, giao lưu, hợp tác, trao đổi kinh nghiệm ...):

- Các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của ngành, địa phương không tham gia đoàn của các doanh nghiệp đi nước ngoài hoặc doanh nghiệp trong nước mời đích danh. Các cơ quan, đơn vị không được tổ chức các chuyến tham quan, du lịch nước ngoài cho cán bộ bằng ngân sách nhà nước.

- Cán bộ, công chức, viên chức không được đi nước ngoài bằng thư mời của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Thủ trưởng đơn vị nhận được lời mời của đối tác phải đề nghị phía mời gửi công văn đến Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Một tổ chức mời nhiều cá nhân đang công tác ở nhiều đơn vị khác nhau thì trong nội dung thư mời phải nêu rõ số người hoặc danh sách tham gia đoàn đi;

- Hồ sơ phải thực hiện đầy đủ và gửi theo thời hạn được quy định (trước khi xuất cảnh ít nhất 30 ngày làm việc).

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, các cá nhân đi bằng hộ chiếu công vụ phải nộp lại hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Thủ trưởng cơ quan quản lý hộ chiếu quyết định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi trở về nước, cá nhân đi nước ngoài phải thực hiện báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến đi nước ngoài cho cơ quan quản lý: đối với công chức Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý gửi về phòng Tổ chức cán bộ để quản lý công chức; đối với viên chức đơn vị trực thuộc gửi cho thủ trưởng của đơn vị để tổng hợp báo cáo hàng năm.

1.2 Đối với đi nước ngoài về việc riêng (tham quan, du lịch, thăm người thân):

- Thủ trưởng đơn vị ghi rõ ý kiến trên đơn xin phép của cá nhân: *đồng ý cho ông/bà (họ và tên) nghỉ phép, nhà trường sắp xếp và không phân công nhiệm vụ trong thời gian nghỉ phép;*

- Trường hợp cán bộ quản lý xin nghỉ phép, nội dung đơn xin phép phải ghi rõ trong thời gian nghỉ phép sẽ ủy quyền cho (ông/bà ..., chức vụ ...) điều hành, giải quyết công việc;

- Trường hợp đơn vị có công văn xin phép tổ chức đi theo đoàn : Thủ trưởng đơn vị xác nhận rõ trong công văn: *các cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia đoàn đi tham quan, du lịch, nhà trường không phân công nhiệm vụ trong thời gian nghỉ phép.*

- Căn cứ quy định về chế độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, thủ trưởng đơn vị quyết định giải quyết việc nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức một cách hợp lý theo đúng quy định, đồng thời chịu trách nhiệm về việc sắp xếp, bố trí người thay thế trong thời gian cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ phép.

- Thời gian nộp hồ sơ về phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo trước 30 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức xin nghỉ đi nước ngoài.

2. Quy định về hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác, học tập, nghỉ phép ở nước ngoài:

2.1. Đi nghiên cứu, học tập ở nước ngoài theo thư mời (có đài thọ kinh phí):

Thực hiện 03 bộ hồ sơ, gồm có:

1. Văn bản đề nghị của Thủ trưởng đơn vị (mẫu A1);
2. Thư mời của tổ chức nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt có công chứng;
3. Danh sách trích ngang (mẫu A2);
4. Sơ yếu lý lịch (mẫu 2c/2012/BNV, có dán ảnh màu 4x6 đóng dấu giáp lai);
5. Bản sao Quyết định lương đang hưởng;
6. Bản sao CMND, Hộ chiếu và số điện thoại liên lạc.
7. Giấy bảo lãnh của Phụ huynh (dành cho HS)
8. Danh sách người đi kèm theo Công văn (nếu có) có ký xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

2.2. Đi học tập chuyên môn ở nước ngoài từ 01 tháng trở lên (theo thư mời, được cấp học bổng):

a. Đi học dưới 06 tháng: Thực hiện 03 bộ hồ sơ, gồm có:

1. Văn bản đề nghị của Thủ trưởng đơn vị (mẫu A1);
1. Đơn xin đi học (mẫu A3) và đơn cam kết của người đi học (mẫu A4).
2. Thư mời của tổ chức nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt có công chứng;
3. Danh sách trích ngang (mẫu A2);
4. Sơ yếu lý lịch (mẫu 2c/2012/BNV, có dán ảnh màu 4x6 đóng dấu giáp lai);
5. Bản sao Quyết định lương đang hưởng;
6. Bản sao CMND, hộ chiếu và số điện thoại liên lạc.

b. Đi học trên 06 tháng: hồ sơ như đi học dưới 6 tháng, thực hiện 04 bộ hồ sơ.

2.3. Đi nghỉ phép ở nước ngoài về việc riêng (kinh phí tự túc): thực hiện 02 bản:

a. Đối với cá nhân:

- Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài của cá nhân (mẫu B1).
- Đơn cam kết về việc đi nước ngoài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (mẫu B3).
- Giấy ủy quyền trong thời gian xin nghỉ theo quy định nếu là Cán bộ quản lý.

b. Đối với tổ chức, đoàn thể:

- Công văn xin phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi nghỉ phép ở nước ngoài theo đoàn (mẫu B2).
- Đơn cam kết về việc đi nước ngoài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (mẫu B3).
- Quy chế chi tiêu nội bộ thể hiện nội dung kinh phí (nếu có).
- Giấy ủy quyền của Phụ huynh học sinh theo quy định (nếu có), (mẫu B4).
- Giấy ủy quyền trong thời gian xin nghỉ theo quy định nếu là Cán bộ quản lý.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG _____

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

Số : _____ / _____ Thành phố Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm 2019
Về cử (cán bộ, giáo viên,...) đi
(tham quan, công tác, học tập ...)
tại nước _____.

Kính gửi : Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trường THPT _____ nhận được thư mời ngày _____ tháng _____ năm _____ của tổ chức _____ về việc mời đoàn (cán bộ, giáo viên, ...) của trường tham dự _____ tại nước _____.

Thành phần đoàn đi gồm có:

- Ông (Bà) _____, chức vụ, chức danh _____ môn _____, viên chức (công chức) loại __, ngạch __, mã số _____, số CMND _____;
Đảng viên chi bộ:
- Ông (Bà) _____, chức vụ, chức danh _____ môn _____, viên chức (công chức) loại __, ngạch __, mã số _____, số CMND _____;
Đảng viên chi bộ:

Thời gian đi là _____ ngày, từ ngày _____ đến ngày _____.

Mục đích của chuyến đi _____.

Kinh phí chuyến đi gồm có:

- Vé máy bay đi và về (tự túc hay do phía mời đài thọ);
- Phí ăn, ở, sinh hoạt ở nước ngoài (tự túc hay do phía mời đài thọ).

Trường THPT _____ sẽ thực hiện tốt việc quản lý các thành viên của đoàn, cam kết trở về nước đúng thời hạn xin phép và hoàn thành báo cáo chuyến đi sau một tuần trở về nước, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trường THPT _____ kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo chấp thuận./.

Nơi nhận :

- Như trên
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH CỬ _____ ĐI THAM QUAN, HỌC TẬP TẠI NƯỚC _____

Thời gian : (Số ngày đi)

Từ ngày : _____ đến ngày _____

S T T	Họ và Tên	Ngày, tháng , năm sinh	Quê quán	Hộ khẩu thường trú	Nơi làm việc, Chức vụ	Tóm tắt quá trình công tác	Đã đi nước ngoài chưa? Mục đích chuyến đi này?
1	_____ Số CMND: _____ _____	_____ -	_____	Số _____ Đường _____ Phường _____ Quận _____	_____ _____ _____	- Vào ngành năm ... - Từ năm _____ đến nay: (năm giữ chức vụ gần nhất đến nay)	- Đã đi các nước(kể tên các nước đã đến, không ghi năm) - Từ _____ đến _____: (dự _____ tại nước _____.)
2							

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .../.../201....

CÔNG AN TP. HỒ CHÍ MINH,

Số : /PA.03

Xác nhận có ... (số) người

có tên trong danh sách đã được xác minh

GIÁM ĐỐC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .../.../201...

GIÁM ĐỐC

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi :

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh
- Hiệu trưởng trường _____

Tôi tên là: _____ Nam, nữ _____
Ngày, tháng, năm sinh: _____ tại _____
Chức danh: _____ Bộ môn giảng dạy: _____
Chức vụ: _____
Đảng viên chi bộ: _____
Đơn vị công tác: _____
Ngày được tuyển dụng: _____
Mức lương đang hưởng: loại _____ ngạch _____ bậc _____ mã số _____
Điện thoại liên lạc: _____

Nay tôi làm đơn này xin phép Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng trường _____ cho tôi được tham dự khóa học _____ chuyên ngành _____ tại trường _____, tại nước _____ từ ngày _____ đến ngày _____.

Nguồn kinh phí đi học: _____

Tôi xin thực hiện đầy đủ các yêu cầu về nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường sau khi trở về nước và chấp hành mọi quy định của luật pháp Việt Nam và của nước sở tại.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201...

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị:
(ghi rõ ý kiến, ngày ký, họ tên, chức vụ)

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT
ĐI HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Tôi tên là : _____ Nam, nữ : _____
Ngày, tháng, năm sinh : _____ tại : _____
Quê quán : _____
Hộ khẩu thường trú : _____
Điện thoại liên lạc : _____
Chứng minh nhân dân số : _____ cấp ngày : _____ tại : _____
Chức danh : _____
Chức vụ : _____
Đảng viên chi bộ: _____
Đơn vị công tác : _____

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người được cử đi học sau đại học ở nước ngoài như sau :

1. Chấp hành luật pháp của nước Việt Nam, của nước sở tại và nội quy của trường được cử đến học;
2. Hoàn thành chương trình học theo quy định, gửi báo cáo học tập mỗi kỳ;
3. Sau khi tốt nghiệp sẽ làm việc lâu dài cho cơ quan cử đi đào tạo (ít nhất là 5 năm) hoặc theo sự điều động của Nhà nước khi có nhu cầu;
4. Trở về nước Việt Nam đúng thời hạn (theo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố), gửi báo cáo kết quả học tập về Sở Giáo dục và Đào tạo sau khi trở về nước (1 tuần);
5. Bồi hoàn chi phí đào tạo nếu không thực hiện một trong 4 điểm nêu trên.

Nếu không thực hiện đúng những điều cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị :
(ghi rõ ý kiến, ngày ký, họ tên, chức vụ)

Người cam kết
(ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi : Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

Tôi tên là: _____ Nam, nữ _____
Ngày, tháng, năm sinh: _____ tại _____
Chức danh: _____ Bộ môn giảng dạy: _____
Chức vụ: _____
Đảng viên chi bộ: _____
Đơn vị công tác _____
Điện thoại liên lạc: _____

Nay tôi làm đơn này xin phép Ông Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho tôi được nghỉ phép để đi _____
tại nước _____, từ ngày _____ đến ngày _____
Kinh phí chuyến đi: _____
Trong năm 2019: đã đi nước ngoài bao nhiêu lần, lí do, thời gian chuyến đi.

Trong thời gian xin nghỉ phép, công việc được giao sẽ do ai đảm nhiệm thay?

Tôi cam kết sẽ tuân thủ quy định pháp luật của nước đến, trở về Việt Nam đúng thời hạn xin nghỉ phép, nộp báo cáo chuyến đi cụ thể sau khi trở về, nếu không tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị:
(Ghi rõ ý kiến, ngày ký, họ tên, chức vụ)
Trường chấp thuận cho
Ông, Bà _____
được nghỉ phép đi _____
tại nước _____
từ ngày _____ đến ngày _____
Không bố trí công tác cho viên chức
trong thời gian xin phép trên./.

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

MẪU B2

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT _____

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

Số : _____ / _____

Tp. Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm 20...

Về xin phép cho (X) CB,GV,NV
đi tham quan, du lịch tại nước

Kính gửi : Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trường THPT _____(A)_____ xin phép tổ chức chuyến đi tham quan, du lịch
hè tại nước _____(B)_____ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường trong diện
biên chế.

Thời gian đi từ ngày _____ đến ngày _____

Kinh phí tham quan, du lịch do cá nhân tự túc.

Thành phần đoàn đi gồm có ___X___ người.

STT	Họ và Tên	Chức danh, chức vụ	Đảng viên	Đã đi các nước? Thời gian?

Kinh phí chuyến đi: _____

Các cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia đoàn đi tham quan, du lịch, nhà trường không phân công nhiệm vụ trong thời gian nghỉ phép.

Trường THPT _____ sẽ thực hiện tốt việc quản lý các thành viên của đoàn, cam kết trở về nước đúng thời hạn xin phép và hoàn thành báo cáo chuyến đi sau một tuần trở về nước, gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trường THPT _____ kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo chấp thuận.

HIỆU TRƯỞNG

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

BẢN CAM KẾT
VỀ VIỆC ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi : Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

Tôi tên là : _____ Nam, nữ : _____
Ngày, tháng, năm sinh : _____ tại : _____
Hộ khẩu thường trú : _____
Chức vụ: _____ Bộ môn giảng dạy: _____
Đảng viên chi bộ: _____
Đơn vị công tác _____
Điện thoại liên lạc: _____
Chứng minh nhân dân số : _____ cấp ngày : _____ tại : _____
Hộ chiếu số : _____ cấp ngày : _____ tại : _____

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người công dân được cho phép đi nước ngoài như sau :

1. Chấp hành luật pháp của nước Việt Nam và của quốc gia đến.
2. Đảm bảo đủ sức khỏe để thực hiện chuyến đi.
3. Kinh phí chuyến đi: tự túc. Không nhận thư mời từ bất cứ cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến công việc do tôi phụ trách giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của tôi.
4. Trở về nước Việt Nam đúng thời hạn, gửi báo cáo kết quả chuyến đi sau khi trở về nước (trong vòng 1 tuần);

Nếu không thực hiện đúng những điều cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị :
(ghi rõ ý kiến, ngày ký, họ tên, chức vụ)

Người cam kết
(ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT
VỀ VIỆC ĐỒNG Ý CHO CON THAM GIA ĐOÀN ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi : Ủy ban Nhân dân Phường _____

Tôi tên là : _____ Năm sinh : _____
Cùng vợ (chồng) là : _____ Năm sinh : _____
Hộ khẩu thường trú : _____
Điện thoại liên lạc: _____

Chúng tôi là phụ huynh học sinh: _____ Nam, nữ : _____
Ngày, tháng, năm sinh : _____ tại : _____
Hộ khẩu thường trú : _____
Điện thoại liên lạc: _____
Chứng minh nhân dân số : _____ cấp ngày : _____ tại : _____
Hộ chiếu số : _____ cấp ngày : _____ tại : _____

Tôi cam kết đồng ý cho con tôi tham gia đoàn đi đến nước _____
Mục đích chuyến đi: _____
Thời gian đi từ: _____ đến ngày _____
Giáo viên dẫn đoàn: ông (bà): _____
Ngày, tháng, năm sinh : _____ tại : _____
Hộ khẩu thường trú : _____
Điện thoại liên lạc: _____
Chứng minh nhân dân số : _____ cấp ngày : _____ tại : _____
Hộ chiếu số : _____ cấp ngày : _____ tại : _____

Tôi cam đoan sẽ nhắc nhở con em chúng tôi thực hiện đúng quy định của chuyến đi và không có thắc mắc khiếu nại gì về sau./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..
Xác nhận của Chính quyền địa phương: _____ **Người cam kết**