

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

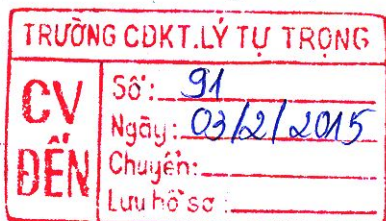
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 236 /GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 01 năm 2015

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

Ng. Dương TCTC và Lê Ngọc
[Signature]



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 Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

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 Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài và Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền 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:

*** 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 ...):**

- 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;

- Cá nhân của nhiều đơn vị cùng được một đối tác gửi lời mời, 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 20 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 gửi về Sở Giáo dục - Phòng Tổ chức cán bộ để quản lý công chức; đối với viên chức gửi về thủ trưởng của đơn vị sự nghiệp công lập để tổng hợp báo cáo hàng năm.

*** Đối với việc 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 07 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/2008/BNV, có dán ảnh màu 4x6 đóng dấu giáp lai);
5. Bản sao Quyết định lương đang hưởng;
6. Bản sao CMND và số điện thoại liên lạc.
7. Giấy bảo lãnh của Phụ huynh (dành cho HS)
8. Danh sách học sinh kèm theo Công văn (nếu có)

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/2008/BNV, có dán ảnh màu 4x6 đóng dấu giáp lai);
5. Bản sao Quyết định lương đang hưởng;
6. Bản sao CMND 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 (kính phí tự túc): thực hiện 02 bản:

1. Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài cá nhân (mẫu B1).
2. Công văn về xin phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi nghỉ phép ở nước ngoài theo đoàn (mẫu B2).

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 _____

Mẫu A1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : _____ / _____
Về cử (cán bộ, giáo viên, học
sinh,...) đi (tham quan, công tác,
học tập ...) tại nước
_____.

TP. Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm 2013

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:

1. Ông (Bà) _____, chức vụ, chức danh _____ môn _____,
viên chức (công chức) loại _____, ngạch _____, mã số _____, số CMND _____;
2. Ông (Bà) _____, chức vụ, chức danh _____ môn _____,
viên chức (công chức) loại _____, ngạch _____, mã số _____, số CMND _____;

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

Mẫu A2

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

Thời gian : (Số ngày đi)

Từ ngày : _____ đến ngày _____

Số TT	Họ và Tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Trú quán	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							

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm 2013

CÔNG AN TP. HỒ CHÍ MINH, Số : _____ /PA.83

Xác nhận (số) người có tên trong danh sách

GIÁM ĐỐC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm 2013

GIÁM ĐỐC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2013

ĐƠN CAM KẾT

(V/v: cho con đi giao lưu, học tập tại.....)

Chúng tôi đồng ký tên dưới đây là:

Họ tên Cha:

Nghề nghiệp:CMND số:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Họ tên Mẹ:

Nghề nghiệp:CMND số:.....

Địa chỉ thường trú:

Đồng cam kết cho con chúng tôi:

Họ tên:

Sinh ngày:.....tại.....

Học sinh lớp:.....Trường THPT.....

Hiện cư ngụ tại:Đường.....

Phường....., Quận.....,TP. Hồ

Chí Minh.

Đi theo Chương trình:.....

Thời gian: từ ngày.....đến.....

Kinh phí chuyến đi: do đài thọ.

Chúng tôi cam kết:

- Cháu có sức khỏe tốt.
- Thực hiện mọi quy định của nhà trường và của đoàn giao lưu
- Cháu sẽ trở về Việt Nam đúng ngày giờ quy định.
- Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về các cam kết của mình.
- Trân trọng kính chào và cảm ơn.
- Phí ăn, ở, sinh hoạt ở nước ngoài (tự túc hay do phía mời đài thọ).

Chữ ký của Cha
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chữ ký của Mẹ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND Phường

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: _____
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 _____.

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:	Người làm đơn
(ghi rõ ý kiến, ngày ký, họ tên, chức vụ)	(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: _____
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 _____

Tôi cam kết sẽ trở về nước Việt Nam đúng thời hạn xin nghỉ phép, nếu không, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm 20...
Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo :
Sở Giáo dục và Đào tạo chấp thuận cho
Ông, Bà _____
được nghỉ phép đi _____
tại nước _____
từ ngày _____ đến ngày _____

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm 20...
GIÁM ĐỐC

DANH SÁCH HỌC SINH TRƯỜNG THPT THAM DỰ

CHƯƠNG TRÌNH TẠI

Thời gian: từ ngày đến ngày

(Đính kèm Công văn số /..... ngày tháng năm 2014
của Trường.....)

STT	HỌ VÀ TÊN HỌC SINH	NGÀY THÁNG NĂM SINH	HỌC SINH LỚP	GHI CHÚ

TRƯỜNG.....