**Buoc 1\_nop ho so (2 BỘ)**

Hồ sơ gồm:

1) Công văn đề nghị xem xét, giải quyết cho viên chức xin phép đi nước ngoài (Công văn trường có căn cứ vào 02 Công văn đính kèm Mail này và Đơn xin phép đi nước ngoài của cá nhân cùng đầy đủ thông tin cá nhân như trong file gợi ý thông tin cần có trong đơn xin phép)

2) Đơn xin phép đi nước ngoài

3) Bản photo QĐ lương hiện hưởng

**Buoc 2: sau khi ve nop bao cao (2 BỘ)**

Sau khi có QĐ cho phép và đi nước ngoài về nộp 02 bộ Báo cáo sau đi nước ngoài về bộ phận TCCB PGD (trong báo cáo có nêu rõ xuất - nhập cảnh đã đúng theo QĐ cho phép hay không...)

+ Báo cáo sau chuyến đi nước ngoài

+ Photo passport

+ Photo QĐ cho phép đi nước ngoài

Kính gửi Hiệu trưởng các đơn vị,

Đơn vị triển khai đến toàn thể CBQL, GV, NV và người lao động xin phép đi nước ngoài

1. Hồ sơ đơn vị nộp về PGD trước 20 ngày làm việc (không tính thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ,...)

2. CBQL, GV, NV và người lao động (hợp đồng lao động với Thủ trưởng đơn vị trường) khi đi nước ngoài đều làm đơn xin phép. Thủ trưởng đơn vị xác nhận các thông tin trong đơn xin phép của cá nhân và có ý kiến..

3. Hồ sơ gồm:

+ Công văn đề nghị xem xét, giải quyết cho viên chức xin phép đi nước ngoài (Công văn trường có căn cứ vào 02 Công văn đính kèm Mail này và Đơn xin phép đi nước ngoài của cá nhân cùng đầy đủ thông tin cá nhân như trong file gợi ý thông tin cần có trong đơn xin phép)

+ Đơn xin phép đi nước ngoài

+ Bản photo QĐ lương hiện hưởng

Lưu ý: người lao động thì ghi mức lương hiện hưởng.

           Phó Hiệu trưởng và nhân viên dùng File gợi ý thông tin Đơn xin của Hiệu trưởng nhưng phần xác nhận thông tin và đồng ý cho phép là Hiệu trưởng đơn vị ghi và ký tên, đóng dấu của trường

           Đơn không tô màu hay để các thông tin dư như File gợi ý: ghi rõ, ví dụ....

4. Tất các CBQL, GV, NV và người lao động sau khi có QĐ cho phép và đi nước ngoài về nộp 02 bộ Báo cáo sau đi nước ngoài về bộ phận TCCB PGD (trong báo cáo có nêu rõ xuất - nhập cảnh đã đúng theo QĐ cho phép hay không...)

+ Báo cáo sau chuyến đi nước ngoài

+ Photo passport

+ Photo QĐ cho phép đi nước ngoài

Kính gửi Hiệu trưởng các đơn vị,

Theo hướng dẫn mới nhất của PNV về cách ghi Tổng số ngày nghỉ phép trong năm, bộ phận TCCB gửi lại mẫu Đơn xin phép đi nước ngoài về việc riêng.

Lưu ý: Đi vào bất cứ ngày nào trong năm, CBQL, giáo viên, nhân viên, người lao động đều gửi đơn xin phép và đơn vị gửi Công văn, kèm Quyết định lương hiện hưởng (hoặc hợp đồng lao động của người lao động).

Thực hiện theo các quy định, sau khi về nước cá nhân gửi báo cáo, photo passport và photo QĐ cho phép đi nước ngoài (02 bộ - bấm riêng từng bộ) gửi về bộ phận TCCB PGD trong thời gian sau chuyến đi theo quy định tại 2 Công văn đính kèm Mail này.

Trường hợp cá nhân xuất - nhập cảnh không đúng ngày đã xin và được cho phép trong Quyết định, cá nhân báo cáo cụ thể và giải trình lý do từ đầu trong báo cáo.

Hiệu trưởng, nhân viên ghi tổng số ngày nghỉ phép trong năm (xem Điều 113 và Điều 114 Bộ Luật Lao động).

Giáo viên: ghi số ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc (xem Điều 114 Bộ Luật Lao động).

Trường hợp đã có Quyết định cho phép đi nước ngoài mà không đi thì Đơn vị có Công văn đề nghị hủy Quyết định cho phép đi nước ngoài đối với viên chức đính kèm Đơn xin hủy Quyết định cho phép đi nước ngoài của cá nhân và minh chứng giải trình (ví dụ không xin được Visa - bằng tiếng Việt).

Trân trọng.