

Số: 1271/HD-UBND

Quận 11, ngày 05 tháng 8 năm 2022

HƯỚNG DẪN**Về việc quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức,
viên chức, người lao động đi nước ngoài**

Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân Thành phố về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

Ủy ban nhân dân Quận 11 hướng dẫn cụ thể về đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục thực hiện quản lý, xét duyệt, cử, cho phép đi nước ngoài, gia hạn thời gian ở nước ngoài đối với: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và những đối tượng khác theo quy định thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động) cụ thể như sau:

I. Đối tượng áp dụng (quy định tại khoản 1, 6, 7 Điều 2 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đang công tác tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân 16 phường.

2. Người được tuyển dụng vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự.

3. Nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 11 và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên.

4. Người quản lý doanh nghiệp đang công tác tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên 100% vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Quận quản lý gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và người được tuyển dụng vào làm việc tại Hội Chữ thập đỏ Quận¹.

¹ Theo Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về xác định danh sách Hội có tính chất đặc thù hoạt động trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh.

6. Các đối tượng nêu trên gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

II. Các hành vi bị nghiêm cấm (quy định tại Điều 4 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Tự ý đi nước ngoài mà không xin phép cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền; tự ý đi nước ngoài trước khi được sự chấp thuận của cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền.

2. Tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định mà không xin phép cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền.

3. Mang theo vũ khí, trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tiền, tài sản được cơ quan, đơn vị giao quản lý khi đi nước ngoài; trừ trường hợp vì mục đích công vụ và được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

4. Mang theo tài liệu mật của Đảng, Nhà nước và của cơ quan, đơn vị đi nước ngoài khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Sử dụng ngân sách nhà nước để đi nước ngoài về việc riêng.

6. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh hoặc đi nước ngoài về việc riêng.

7. Đi nước ngoài về việc riêng nhưng kinh phí do các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước đài thọ, trừ các trường hợp sau đây:

7.1. Có thư mời đích danh và được cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài.

7.2. Trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước.

8. Không trung thực trong việc kê khai mục đích đi nước ngoài.

9. Đi không đúng quốc gia đến đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

III. Đối tượng chưa xét duyệt đi nước ngoài (quy định tại Điều 5 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc một trong những trường hợp sau đây chưa được xét duyệt đi nước ngoài:

1. Thuộc đối tượng tạm hoãn xuất cảnh, cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh theo quy định pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

2. Các cơ quan, đơn vị đang tiến hành thanh tra, kiểm tra mà trong đó cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, kiểm tra tại cơ quan, đơn vị công tác.

3. Đang trong thời gian xem xét kỷ luật; đang bị đình chỉ, tạm đình chỉ công tác.

4. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm.

5. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án hình sự.

6. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án dân sự, kinh tế; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế.

7. Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính trừ trường hợp có đặt tiền, đặt tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó.

8. Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan.

9. Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.

10. Có hành vi vi phạm về xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

11. Không đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan về nội dung, mục đích đi nước ngoài.

IV. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài (quy định tại Điều 6 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Không xét duyệt đi nước ngoài về việc công đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền xét duyệt cho phép đi nước ngoài về việc công không quá 02 lần trong 01 năm.

2.1. Trường hợp đặc biệt (quá 02 lần trong 01 năm và thật cần thiết cho công việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị), thủ trưởng đơn vị phải có văn bản trình Ủy ban nhân dân Quận xem xét, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.2. Không bố trí 02 lãnh đạo chủ chốt của một cơ quan, đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài, trừ trường hợp Thủ trưởng đơn vị phải có văn bản trình Ủy ban nhân dân Quận xem xét, có văn bản gửi Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng theo đúng quy định của pháp luật về lao động và không quá số ngày phép được nghỉ trong năm. Trong trường hợp thật sự cần thiết phải nghỉ phép không hưởng lương (quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật) thì phải được người có thẩm quyền giải quyết nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng xem xét, quyết định bằng văn bản.

Số ngày đi nước ngoài về việc riêng ngoài số ngày nghỉ phép thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo quy định pháp luật.

4. Trừ các trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, huấn luyện, người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý đi nước ngoài không quá 10 ngày làm việc trong 01 chuyến đi. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

5. Việc cử đoàn đi tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm ở nước ngoài phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện sau đây:

5.1. Có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, không trùng lặp với các đoàn, chuyến đi trước, đồng thời phải thuộc kế hoạch hằng năm, chương trình đối ngoại trong năm hoặc chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.2. Thành phần đoàn chỉ bao gồm những người thực sự cần thiết và liên quan trực tiếp đến nội dung, chương trình, mục tiêu của chuyến đi.

5.3. Đảm bảo thời gian đi hợp lý, hiệu quả, tuân thủ quy định về phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

5.4. Đảm bảo chương trình, tiến độ, thời gian và có báo cáo kết quả cho cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

6. Việc chọn cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải bảo đảm an ninh, bí mật quốc gia, bí mật cơ quan đang công tác; việc đi nước ngoài không ảnh hưởng tiêu cực đến việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

7. Cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền thực hiện xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài theo đúng thẩm quyền quy định.

8. Việc mời, xin phép và cho phép đi nước ngoài phải thể hiện bằng văn bản; tổ chức, cá nhân liên quan đến chuyến đi có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, chính xác tài liệu, thông tin cần thiết để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ xét duyệt được lưu trữ tại cơ quan, cấp có thẩm quyền ban hành quyết định.

9. Quốc gia và vùng lãnh thổ mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đến học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phải có những thành tựu tiên tiến trong lĩnh vực quản lý hành chính, kinh tế, kỹ thuật, khoa học - công nghệ; có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng tại Việt Nam. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của quốc gia và vùng lãnh thổ được cử đến phải có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

Ngoài thực hiện theo Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên phải chấp hành các nguyên tắc, quy định về xét duyệt đi nước ngoài của Đảng; các văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Thành ủy và Ủy ban nhân dân Quận 11.

V. Tiêu chuẩn xét duyệt đi nước ngoài về việc công (quy định tại Điều 7 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài về việc công phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

1. Bảo đảm tin cậy về chính trị, không có dấu hiệu phức tạp về chính trị và phẩm chất, đạo đức.
2. Có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chuyến đi nước ngoài; nội dung đi nước ngoài để nghiên cứu, hội nghị, hội thảo phải phù hợp với chức trách, nhiệm vụ đang được phân công đảm nhiệm.
3. Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
4. Các trường hợp đi nước ngoài để tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ bằng nguồn ngân sách nhà nước, ngoài các tiêu chuẩn nêu trên còn phải đảm bảo các điều kiện theo quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

VI. Thẩm quyền xem xét hồ sơ, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài (quy định tại Điều 8 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc đi nước ngoài đối với các trường hợp sau:

- 1.1. Đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên đối với tất cả đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thông qua Sở Nội vụ.
- 1.2. Đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng; Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, phê chuẩn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

1.3. Đi nước ngoài về việc công theo đoàn có người của từ 02 cơ quan, đơn vị trở lên đối với tất cả đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

1.4. Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước đối với tất cả đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thông qua Sở Nội vụ.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài từ 03 tháng trở lên phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định cử, cho phép đi nước ngoài:

2.1. Đi nước ngoài về việc công; Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh dưới 03 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và sử dụng trừ các chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài từ 03 tháng trở lên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

2.2. Việc quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải được thể hiện bằng văn bản và theo các mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

VII. Trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, tổ chức được giao thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài (quy định tại Điều 11 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm về việc xuất cảnh, nhập cảnh đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức do mình chấp thuận cho đi nước ngoài (riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức là Đảng viên do cấp ủy hoặc Đảng ủy cơ quan chính quyền Quận xem xét) thường xuyên phối hợp với cấp ủy kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên:

1.1. Đối với các trường hợp đi nước ngoài về việc riêng tổ chức theo Đoàn: Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân 16 phường có văn

bản gửi về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ) để thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ban hành Quyết định cho phép đi nước ngoài.

1.2. Căn cứ Hướng dẫn này Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân 16 phường, rà soát, bổ sung, ban hành quy định, quy chế quản lý và xem xét cho cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị.

1.3. Thường xuyên cập nhật vào hệ thống phần mềm Quản lý hồ sơ điện tử của Thành phố về việc đi nước ngoài của nhân sự đơn vị mình; định kỳ hàng năm kiểm tra hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để phòng ngừa việc xuất cảnh, nhập cảnh không phép; khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm, phải báo cáo Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ tổng hợp) theo quy định.

1.4. Thực hành tiết kiệm khi đi công tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trách nhiệm các cơ quan trong việc xem xét hồ sơ trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định:

2.1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường: Căn cứ mục VI Hướng dẫn này, có trách nhiệm xem xét hồ sơ, có ý kiến về việc đi nước ngoài cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Riêng đối với đơn vị trường học, thủ trưởng đơn vị phải lấy ý kiến bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo trước khi xem xét, có ý kiến cho viên chức đi nước ngoài.

2.2. Cấp ủy cơ sở: Căn cứ Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08 tháng 2 năm 2022 của Bộ Chính trị về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng, có trách nhiệm xem xét hồ sơ, có ý kiến về việc đi nước ngoài cho cán bộ, đảng viên thuộc cấp ủy cơ sở quản lý (ngoại trừ cán bộ chủ chốt thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy và Ban Thường vụ Quận ủy quản lý), ghi chép vào sổ bảo vệ chính trị nội bộ.

2.3. Đảng ủy cơ quan chính quyền: Căn cứ Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08 tháng 2 năm 2022 của Bộ Chính trị về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng, có trách nhiệm xem xét hồ sơ, có ý kiến về việc đi nước ngoài cho công chức là đảng viên thuộc Đảng ủy Cơ quan chính quyền quản lý (trừ trường hợp cán bộ chủ chốt thuộc Ban Thường vụ Thành ủy và Ban Thường vụ Quận ủy quản lý), ghi chép vào sổ bảo vệ chính trị nội bộ.

2.4. Ban Tổ chức Quận ủy thẩm định hồ sơ, trình Ban Thường vụ xét duyệt đối với cán bộ chủ chốt đi nước ngoài thuộc diện Ban Thường vụ

Thành ủy và Ban Thường vụ Quận ủy quản lý. Tham mưu Ban Thường vụ Quận ủy có Công văn đề nghị cho đi nước ngoài gửi Thành ủy (hoặc Ủy ban nhân dân Thành phố) đối với cán bộ thuộc Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

3. Trách nhiệm cơ quan thẩm định kinh phí:

Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch:

3.1. Thẩm định dự toán kinh phí đi nước ngoài theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận.

3.2. Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận các giải pháp tiết kiệm ngân sách khi thẩm định kinh phí đi công tác nước ngoài.

4. Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài

4.1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài:

a) Sau khi được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên có trách nhiệm báo cáo và gửi Đảng ủy (hoặc cấp ủy) và chi bộ nơi đang sinh hoạt một bản sao quyết định.

b) Trong thời gian ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đảng viên có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, nghiên cứu và thực hiện đúng nghĩa vụ của công dân Việt Nam khi ở nước ngoài, chấp hành các quy định pháp luật của nước sở tại.

c) Sau khi về nước, trong thời gian 07 ngày làm việc: cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi theo đoàn gửi báo cáo cho Trưởng đoàn; cán bộ, công chức, viên chức (nếu đi riêng lẻ) báo cáo kết quả chuyến đi (*theo mẫu*) và gửi Phòng Nội vụ, người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý, Đảng ủy (hoặc cấp ủy) và chi bộ nơi đang sinh hoạt đảng (nếu là Đảng viên). Nội dung, thời hạn nộp báo cáo là cơ sở để Đảng ủy hoặc cấp ủy (nếu là Đảng viên), Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, và người lao động, đảng viên đi nước ngoài lần sau.

4.2. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài:

a) Chấp hành pháp luật Việt Nam và pháp luật của quốc gia (vùng lãnh thổ) khi đi nước ngoài.

b) Giữ gìn hình ảnh quốc gia, hình ảnh dân tộc khi ở nước ngoài.

c) Báo cáo ngay cho thủ trưởng cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền nếu không thực hiện chuyến đi nước ngoài, ở lại nước ngoài quá thời gian quy định.

d) Không được đưa thân nhân khi đi công tác, trường hợp có lý do đặc biệt hoặc do yêu cầu công tác thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến đi, gửi bản sao của hộ chiếu có thông tin xuất nhập cảnh cho Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ) để quản lý, theo dõi.

e) Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có nghĩa vụ sử dụng hộ chiếu theo các quy định hiện hành có liên quan về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

5. Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài thực hiện theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

VIII. Quy định về quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (quy định tại khoản 2 Điều 12 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh, du lịch và các mục đích khác không mang tính chất công vụ. Khi phát hiện hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất vì bất cứ lý do gì, Phòng Nội vụ và cá nhân được cấp hộ chiếu khẩn trương báo cáo Ủy ban nhân dân Quận biết và có văn bản gửi cho Sở Ngoại vụ. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ) quản lý; hộ chiếu phổ thông do cán bộ, công chức, viên chức giữ, bảo quản.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (nghỉ hưu, nghỉ việc, ra khỏi diện biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc,...) mà hộ chiếu được cấp vẫn còn giá trị, thì Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận thực hiện thủ tục thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức phải nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho Phòng Nội vụ quản lý, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Ủy ban nhân dân Quận quy định.

IX. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công và xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (quy định tại Điều 13, 14 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công:

1.1. Văn bản đề nghị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, kinh phí chuyến đi..).

1.2. Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (bản sao và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc): nếu có.

1.3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp (cán bộ, công chức sử dụng Mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ; viên chức sử dụng Mẫu số 2 theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ).

1.4. Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài (nếu có).

1.5. Văn bản thẩm định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có).

2. Thành phần hồ sơ xin phép đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh:

2.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức *không là đảng viên*:

- Đơn xin phép đi nước ngoài của cá nhân (theo mẫu);
- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu);
- Ý kiến của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với viên chức, người lao động đang công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo).

2.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức *là đảng viên*:

- Đơn xin phép đi nước ngoài của cá nhân (theo mẫu);
- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu);
- Ý kiến của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với viên chức, người lao động đang công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo);
- Công văn đề nghị của Cấp ủy cơ sở (theo mẫu), Công văn của Ban Tổ chức Quận ủy đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý.

3. Thành phần hồ sơ xin phép đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh:

- Văn bản đề nghị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, kinh phí, đơn vị tài trợ chuyên đi).
- Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức (*theo mẫu*).
- Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế (bản sao và bản dịch sang tiếng Việt, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc).

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp (cán bộ, công chức sử dụng Mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ; viên chức

sử dụng Mẫu số 2 theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ).

- Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

- Văn bản thẩm định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi phụ trách được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

- Phiếu xác minh của Công an Thành phố.

X. Thẩm định hồ sơ, xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài (quy định tại Điều 9, 15 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, phê chuẩn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đi nước ngoài về việc công, về việc riêng: Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận chuẩn bị hồ sơ và liên hệ Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nộp hồ sơ để thẩm định, theo thành phần, thời gian quy định (trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc đối với cán bộ, công chức đi nước ngoài về việc công; trước 20 ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ đi nước ngoài về việc riêng).

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đi nước ngoài về việc công, về việc riêng có thời gian dưới 3 tháng: nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định tại mục IX hướng dẫn này về Phòng Nội vụ trước 10 ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ đi nước ngoài; Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định

XI. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công, về việc riêng

1. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công (quy định tại Điều 16 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải có đơn trình bày lý do cụ thể, cung cấp các tài liệu và thông tin có liên quan gửi về cơ quan đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài bằng một trong các hình thức như: gửi thư

bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác,... trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài theo như quyết định đã cho phép thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền thông qua hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn ở nước ngoài tự chi trả các chi phí phát sinh trong thời gian xin gia hạn. Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng phải xin gia hạn ở nước ngoài thì chi phí phát sinh phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định.

1.3. Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

1.4. Thẩm quyền quyết định gia hạn:

a) Trường hợp thời gian xin gia hạn dưới 90 ngày, Ủy ban nhân dân Quận xem xét, ban hành quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công.

Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài gửi Ủy ban nhân dân Quận trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam.

+ Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn nước ngoài: nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

Trong trường hợp bất khả kháng khi người xin gia hạn đang ở nước ngoài và không thể thực hiện thủ tục chứng thực chữ ký người dịch do thời gian xin gia hạn ngắn hoặc nơi công tác không có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực thì gửi trước nội dung bản dịch chưa có chứng thực. Người xin gia hạn phải cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung của bản dịch; đồng thời gửi bổ sung cho cấp có thẩm quyền xét duyệt ngay sau khi nhận được bản dịch có chứng thực chữ ký theo quy định.

+ Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện.

+ Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan lãnh sự tại nước ngoài (cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài): nếu có.

Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định gia hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Trường hợp thời gian xin gia hạn từ 90 ngày trở lên: giao Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Quận có văn bản đề nghị gia hạn thời gian công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi nước ngoài kèm theo hồ sơ (02 bộ) gửi về Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. Thời hạn thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định gia hạn không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

2. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng (quy định tại Điều 17 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải có đơn trình bày lý do cụ thể, thời gian xin phép gia hạn ở lại nước ngoài về việc riêng (đã nêu ở mục a) gửi về cơ quan đang công tác và cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp đi nước ngoài về việc riêng dưới 90 ngày do Ủy ban nhân dân Quận quyết định; trường hợp đi nước ngoài về việc riêng trên 90 ngày do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định) quyết định cho phép đi nước ngoài bằng các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác,... trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

a) Thời gian xin phép ở lại nước ngoài không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm. Trường hợp đặc biệt quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

Số ngày được gia hạn ở nước ngoài về việc riêng ngoài số ngày nghỉ phép thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo quy định pháp luật.

b) Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi theo như quyết định đã cho phép thì cán bộ, công chức, viên chức được cho phép đi nước ngoài về việc riêng phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền thông qua

hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại,... để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền về việc phát sinh gia hạn.

2.2. Cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2.3. Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ cán bộ, công chức, viên chức đã cung cấp và qua hộp thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức đã xin phép.

XII. Trường hợp xin nghỉ phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyển đi nước ngoài về việc công (quy định tại Điều 18 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Cán bộ, công chức, viên chức được phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau khi kết thúc chuyển đi công tác (nếu có nhu cầu) để tham quan, du lịch, thăm thân nhân... nhưng không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm và phải thực hiện các quy định:

1. Phải thực hiện đầy đủ quy trình xin phép đi nước ngoài về việc riêng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản.

2. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi công tác nước ngoài trong trường hợp này.

3. Tự chi trả các khoản chi phát sinh ngoài dự toán kinh phí đi công tác và có trách nhiệm báo với cơ quan có liên quan để điều chỉnh các thủ tục cần thiết liên quan đến thực hiện kinh phí chuyển đi.

XIII. Chế độ báo cáo và xây dựng kế hoạch áp dụng sau chuyển đi công tác (quy định tại Điều 19 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Trừ những trường hợp được phân công làm công tác hậu cần, hỗ trợ, cá nhân được cử đi nước ngoài về việc công phải gửi báo cáo bằng văn bản về Ủy ban nhân dân Quận thông qua Phòng Nội vụ (trường hợp đi công tác theo Đoàn thì gửi Trưởng đoàn) và cơ quan chủ quản về kết quả chuyến đi chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi (trừ những người được phân công làm công tác hậu cần, hỗ trợ).

2. Nội dung báo cáo gồm: lịch trình, địa điểm, nội dung làm việc (kể cả nội dung phát sinh ngoài kế hoạch), nội dung phát biểu hoặc thuyết trình (nếu có), thông tin của cá nhân và tổ chức có liên quan trong chuyến đi và quá trình làm việc, đánh giá kết quả chuyến đi, kiến nghị và đề xuất.

3. Đối với đi công tác theo đoàn (có phân công Trưởng đoàn):

3.1. Trưởng đoàn tổng hợp báo cáo của thành viên đoàn, báo cáo cấp ra quyết định về kết quả chuyến đi chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi theo Quyết định cử đi nước ngoài.

3.2. Cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan được giao chủ trì chuyến đi tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau mỗi chuyến đi công tác. Thành phần họp có thể bao gồm các cá nhân, cơ quan khác có liên quan để kịp thời chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, kết quả chuyến đi công tác.

4. Trường hợp đi nước ngoài để khảo sát, nghiên cứu, tiền trạm, học tập kinh nghiệm theo đoàn của một đơn vị, các thành viên Đoàn có trách nhiệm gửi đề xuất đến Trưởng đoàn chậm nhất sau 20 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi. Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch áp dụng chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi.

XIV. Tổ chức thực hiện

1. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ quận tổ chức phổ biến, quán triệt triển khai việc thực hiện Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố, Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Hướng dẫn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị để biết và thực hiện theo quy định.

Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

Định kỳ trước ngày 10 tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả xét duyệt đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Giao Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi và triển khai hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài đúng quy định.

Tổng hợp, báo cáo số lượng, kết quả xét duyệt đi nước ngoài của các cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân quận gửi về Thành phố.

3. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm đối với các nội dung liên quan đến kinh phí các chuyến đi của cán bộ, công chức, viên chức được chi bằng ngân sách Nhà nước.

Thẩm định dự toán kinh phí đi nước ngoài theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận đối với các chuyến đi nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

XV. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải chấp hành nghiêm Quy định này.

2. Tùy theo mức độ, hành vi, thực hiện xử lý vi phạm theo quy định pháp luật đối với từng đối tượng cụ thể:

2.1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức: xử lý theo quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

2.2. Đối với người lao động: xử lý theo quy định pháp luật về lao động và nội quy của cơ quan, đơn vị.

2.3. Trường hợp người vi phạm đang là đảng viên thì xử lý kỷ luật tương ứng theo quy định của Đảng.

2.4. Xem xét trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan đối với những vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền quản lý.

Văn bản này thay thế các quy định về quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài trước đây.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *hhoa*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TTQU; Ban Tổ chức QU;
- UBND Quận (CT, PCT);
- Đảng ủy Cơ quan chính quyền;
- Cấp ủy các đơn vị thuộc UBND Quận;
- Hội Chữ thập đỏ Quận;
- Các phòng chuyên môn thuộc Quận;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích;
- VP.UBND Quận (CPVP/th, NCTH/nc);
- Lưu: VT, NV. BTuyên.



CHỦ TỊCH

Trần Phi Long

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11
TÊN CƠ QUAN

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

Số: /.....
V/v thông báo kết quả giải quyết
cho cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động ra nước ngoài.

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:

Căn cứ Hướng dẫn số /HD-UBND ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 11 về quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài;

Xét đơn xin đi nước ngoài về việc riêng của ông (bà).....vào ngày..... Nay (cơ quan, đơn vị) đã xem xét và chấp thuận cho:

Ông (bà)..... Mã số Hồ sơ CB,CC,VC:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Đơn vị công tác:.....

Thuộc nhóm công chức (viên chức) loại:....., ngạch:....., mã số....., bậc:....., hệ số:.....

Thời gian tham gia công tác:.....

Trong năm có bị kỷ luật: Có ☐ Không: ☐ Hình thức kỷ luật:

Tổng số ngày được nghỉ phép trong năm (số ngày phép):

Số ngày đã nghỉ phép ra nước ngoài:

Số ngày đã nghỉ phép năm (không kể thời gian nghỉ phép ra nước ngoài):

Được đi đến đất nước.....về việc: (tham quan du lịch hoặc thăm thân nhân, cử đi học...).

Thời gian đi từ ngày.....đến ngày.....

Kinh phí chuyển đi do cá nhân tự túc.

Đơn vị thông báo kết quả giải quyết trên đến Phòng Nội vụ Quận 11 biết để tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân Quận có quyết định cho phép cán bộ, công chức, nhân viên.....ra nước ngoài.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

ĐƠN XIN PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị

Tôi tên là:Mã số Hồ sơ CB,CC,VC:.....nam/nữ:.....

Sinh ngày: Nơi sinh: Đảng viên: ☐

Hộ khẩu thường trú tại:

Chứng minh nhân dân số: Cấp ngày/...../..... tại:.....

Hộ chiếu số: Cấp ngày/...../..... tại:.....

Điện thoại liên lạc:

Chức vụ Đảng: Chức vụ chính quyền:

Đơn vị công tác:

Lương đang hưởng Ngạch.....,bậc.....,Hệ số... Công chức loại: ..., Mã số:

Thời gian tham gia công tác:.....

Trong năm có bị kỷ luật: Có ☐ Không: ☐ Hình thức kỷ luật:

Tổng số ngày được nghỉ phép trong năm (số ngày phép):.....

Số ngày đã nghỉ phép ra nước ngoài:.....

Số ngày đã nghỉ phép năm (không kể thời gian nghỉ phép ra nước ngoài):

Nơi đi: Đi nước nào?.....Mục đích chuyến đi?.....(*Cá nhân nêu lý do và nguyện vọng xin phép đi nước ngoài*)

Trong năm đã làm hồ sơ xin phép đi ra nước ngoài:.....lần, đến các nước:

Thời gian đi: (*Nêu rõ thời gian đi từ ngày /tháng /năm đến ngày/ tháng /năm?*)

Kinh phí: Do cá nhân tự túc hoặc do tổ chức – cá nhân nào đài thọ.

Tôi làm đơn này đề nghị Thủ trưởng đơn vị xem xét, trình cấp có thẩm quyền giải quyết nguyện vọng đi nước ngoài của tôi vào thời gian trên, và xin cam kết sẽ thực hiện đúng quy định của Nhà nước về xuất nhập cảnh./.

Ý kiến Thủ trưởng đơn vị

Quận 11, ngày tháng năm 20

Ký tên

TÊN ĐƠN VỊ:.....

....., ngày..... tháng..... năm

BÁO CÁO

Về kết quả đi nước ngoài tại.....

Họ và tên người báo cáo: Mã số Hồ sơ CB,CC,VC:.....

(nếu là Đoàn thì nêu danh sách cả đoàn, Người báo cáo là Trưởng đoàn)

Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Đi ra nước ngoài tại.....

Theo Quyết định số:...../QĐ-UBND ngày ... tháng... năm ...của ... về.....

Mục đích chuyến đi:.....

Thời gian đi nước ngoài từ ngày...tháng...năm...đến ngày..tháng...năm.....

Tôi báo cáo kết quả chuyến đi tham quan du lịch nước ngoài như sau:

Lộ trình chuyến đi:.....

Những nội dung đã làm việc:.....

Đánh giá kết quả chuyến đi:.....

Những đề xuất kiến nghị (nếu có):.....

Những tài liệu kèm theo (nếu có):.....

Tôi xin báo cáo đầy đủ, trung thực về kết quả tham quan du lịch tại theo thời gian trên.

Người báo cáo

(Ký ghi họ tên)

Nơi nhận:

- Thủ trưởng đơn vị;
- Cấp ủy, chỉ bộ (nếu là Đảng viên);
- Phòng Nội vụ.