

Số: /CĐSPBN-TC
V/v thực hiện quy định đi nước ngoài đối
với viên chức, người lao động
Trường CĐSP Bắc Ninh

Bắc Ninh, ngày tháng 5 năm 2024

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Căn cứ Luật viên chức năm 2010 số 58/2010/QH12; Luật số 52/2019/QH14 của Quốc hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức; Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 số 49/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP sửa đổi NĐ 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, quản lý viên chức;

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

Căn cứ Quyết định 29/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của UBND tỉnh Bắc Ninh quy định về quản lý việc đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bắc Ninh,

Thực hiện chỉ đạo của các cấp lãnh đạo về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và giải quyết các nhu cầu đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, Trường CĐSP Bắc Ninh triển khai một số nội dung như sau:

1. Đối tượng

Viên chức, người lao động không thuộc đối tượng chưa được xuất cảnh quy định tại Điều 5 theo Quyết định 29/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của UBND tỉnh Bắc Ninh và Điều 21 Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ.

1.1. Đối với Đi nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước

Đối với viên chức, người lao động được các cấp có thẩm quyền cử đi nước ngoài thực hiện công vụ bằng ngân sách thì phải có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, tránh trùng lặp với các đoàn đi trước; thành phần đoàn gọn nhẹ, gồm những người thực sự cần thiết cho công việc, thời gian đi hợp lý, đảm bảo tiết kiệm chi phí.

- Các trường hợp không xuất cảnh quá 2 lần/năm, bao gồm:
 - + Lãnh đạo đi công tác;
 - + Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước.
 - + Những trường hợp đặc biệt báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.
- Kinh phí được cấp trên quy định theo từng trường hợp cụ thể.
- Kết thúc chuyến đi cần thực hiện báo cáo.

1.2. Đi nước ngoài vì mục đích riêng bằng kinh phí tự túc

Viên chức, người lao động xuất cảnh vì mục đích việc riêng ở nước ngoài cần phải hoàn thiện hồ sơ và tuân thủ quy định: Gửi đơn trình bày rõ bằng văn bản với Hiệu trưởng về mục đích, địa điểm, thời gian chuyến đi. Sau khi được Hiệu trưởng duyệt thì gửi đơn lên phòng Tổ chức - CTHSSV để làm văn bản trình Hiệu trưởng và gửi hồ sơ đề nghị lên cấp trên giải quyết theo quy định.

- Phải tự túc về kinh phí của chuyến đi.
- Phải đảm bảo an ninh an toàn, tuân thủ theo quy định của Luật viên chức và các quy định khác về đi nước ngoài đối với công chức, viên chức.

2. Quy trình và các thủ tục có liên quan

Viên chức, người lao động xin đi nước ngoài thực hiện các bước sau:

Bước 1. Xác định thời gian xuất cảnh.

Bước 2. Làm đơn theo mẫu 01, 02.

Bước 3. Gửi hồ sơ (đủ hồ sơ) đơn, lịch trình chuyến đi về phòng Tổ chức - CTHSSV, thời gian như sau:

+ Đối với Lãnh đạo trường và Chủ tịch Hội đồng trường: gửi đơn trước tối thiểu 20 ngày làm việc so với ngày dự kiến xuất cảnh (trừ ngày Thứ bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ).

+ Đối với viên chức, người lao động: để thuận lợi cho việc giải quyết hồ sơ, thủ tục ở Trường, Sở và các cấp quản lý, đề nghị viên chức người lao động gửi hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về phòng Tổ chức - CTHSSV trước tối thiểu 15 ngày làm việc so với ngày dự kiến xuất cảnh (trừ ngày Thứ bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ). Các trường hợp đặc biệt khác phải có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền giải quyết cho phép.

Lịch trình chuyến đi, văn bản bảo lãnh và các văn bản liên quan đến chuyến đi được thể hiện bằng ngoại ngữ thì phải dịch thuật, công chứng theo quy định.

+ Trước khi thực hiện chuyến đi: bàn giao công việc, hồ sơ chung liên quan cho người được phân công làm thay theo quy định.

Bước 4. Sau khi kết thúc chuyến đi, chậm nhất trong vòng 05 ngày phải báo cáo:

- Báo cáo Trường, Sở GD&ĐT theo mẫu 04 (đối với cá nhân), mẫu 05 (đối với đoàn đi từ 02 người trở lên trong cùng Trường) gửi về Phòng Tổ chức - CTHSSV.

- Báo cáo Văn phòng Đảng ủy Trường CĐSP Bắc Ninh theo mẫu 03 (đối với viên chức người lao động là đảng viên).

Với viên chức, người lao động đi nước ngoài bằng nguồn ngân sách theo triệu tập của các cấp quản lý phải thực hiện các thủ tục bổ sung khác theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Tổ chức - CTHSSV

Tham mưu văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục đi nước ngoài đối với viên chức, người lao động trong toàn trường.

Xây dựng văn bản đề nghị cho phép viên chức/người lao động đi nước ngoài trình Hiệu trưởng, thời gian hoàn thành kể từ khi nhận đủ hồ sơ của viên chức/người lao động là không quá 3 ngày làm việc hoặc theo yêu cầu chỉ đạo của Hiệu trưởng, đảm bảo cải cách thủ tục hành chính, kịp thời và tạo điều kiện cho các đối tượng liên quan.

Đôn đốc, nhắc nhở viên chức, người lao động thực hiện đúng quy định về xuất nhập cảnh và yêu cầu viên chức người lao động hoàn thành báo cáo sau chuyến đi với các đơn vị, tổ chức có liên quan.

Liên hệ với Sở GD&ĐT trong việc quyết định cho viên chức đi nước ngoài và báo cáo kết quả của chuyến đi. Lưu, cập nhật hồ sơ của người đi nước ngoài theo quy định hiện hành.

3.2. Văn phòng Đảng ủy: Đôn đốc đảng viên nộp và quản lý hồ sơ liên quan theo quy định hiện hành của Đảng.

3.3. Các đơn vị trong trường

Tuyên truyền quy định và nhắc nhở, yêu cầu viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc quy định, thủ tục đi nước ngoài. Phân công người làm thay công việc liên quan trong thời gian viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình nghỉ phép.

3.4. Viên chức, người lao động

Tuân thủ quy định về xuất nhập cảnh của Việt Nam, UBND tỉnh Bắc Ninh.

Chấp hành nghiêm túc đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và quy định của nước sở tại. Trong quan hệ giao tiếp với người nước ngoài phải tuyệt đối giữ bí mật, thể diện quốc gia, không làm

phương hại đến lợi ích đất nước và an ninh quốc gia; không được mang tài liệu mật, tài liệu chưa được lưu hành của Đảng, Nhà nước đi nước ngoài nếu không được phép của cơ quan có thẩm quyền.

Thực hiện nghiêm chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu mật; luôn đề cao cảnh giác, chủ động phòng ngừa và đấu tranh với những hoạt động chia rẽ, lôi kéo, chống đối của các thế lực thù địch; kịp thời phát hiện và báo cáo với trưởng đoàn hoặc thủ trưởng cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước sở tại về những âm mưu, thủ đoạn mua chuộc, móc nối, khống chế của các thế lực thù địch.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi phải báo cáo đầy đủ, trung thực về kết quả chuyến đi và thời gian ở nước ngoài bằng văn bản theo yêu cầu của mục II của văn bản này.

Trường hợp không thực hiện việc đi nước ngoài khi đã có quyết định cho phép đi nước ngoài phải báo cáo ngay bằng văn bản với Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - CTHSSV để báo cáo cấp trên.

Viên chức, người lao động là Đảng viên khi xuất cảnh ngoài việc thực hiện các trách nhiệm nêu trên còn phải thực hiện theo các quy định của Đảng đối với đảng viên khi đi nước ngoài.

Lưu ý: Khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của các cấp lãnh đạo thì cán bộ, công chức viên chức, người lao động không được phép xuất cảnh.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc công văn này./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);
- Website Trường;
- Lưu VT, TC-CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Hữu Tuyên

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

ĐƠN XIN PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi :

- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh
- Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh.

Tôi tên là:, Giới tính: , Sinh ngày

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú tại:

Chứng minh nhân dân số: , Cấp ngày tại Công an tỉnh Bắc Ninh, điện thoại liên lạc:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Lương đang hưởng, Chức danh nghề nghiệp:Mã số:; Bậc: Hệ số lương:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh, xem xét cho phép tôi đitrong thời gian nghỉ hè.

Thời gian đi: Từ ngày đến ngày

Kinh phí: Do cá nhân tự túc.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Tôi xin cam kết sẽ chấp hành và thực hiện đúng quy định pháp luật của Nhà nước Việt Nam và về xuất, nhập cảnh ./.

Bắc Ninh, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

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

Bắc Ninh, ngày tháng năm 202...

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh

Tên tôi là :; sinh ngày:

Chức vụ, đơn vị công tác: Viên chức,

Nơi ở thường trú:

Số điện thoại:

Tôi viết đơn này đề nghị Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh xem xét và cho phép tôi được nghỉ phép năm 202..., để đi nước ngoài cụ thể như sau:

- Thời gian: Từ ngàyđến ngày

- Nơi đến:

- Kinh phí: Do cá nhân tôi tự túc

Vậy kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định và cho phép tôi được nghỉ phép theo nguyện vọng.

Tôi xin cam kết sẽ chấp hành và thực hiện đúng quy định pháp luật của Nhà nước Việt Nam vàvề xuất, nhập cảnh./.

Xin trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm 20..
NGƯỜI LÀM ĐƠN

ĐẢNG ỦY
CHI BỘ.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Ra nước ngoài về việc riêng

Kính gửi: Chi bộ

Họ và tên:.....

Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Đi nước ngoài từ ngày đến ngày

Mục đích, lý do chuyến đi (Nếu đi theo thư mời, phải gửi kèm bản sao thư mời, bản dịch Tiếng Việt):

.....
.....
.....

Kinh phí, nguồn tài trợ (Nếu nguồn kinh phí do nước ngoài cấp, tài trợ thì phải có văn bản chứng minh):

.....
.....
.....

Cơ quan, tổ chức mời, tài trợ chuyến đi (nếu có).....

Tên những người trong đoàn:

Số ngày nghỉ phép của chuyến đi:

.....
.....

Báo cáo tóm tắt lịch trình dự kiến trong thời gian ở nước ngoài (các điểm đến, gặp gỡ những ai, có những hoạt động gì?)

.....
.....
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan bản báo cáo trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

Trân trọng.

Người báo cáo
(Ký ghi rõ họ tên)

MẪU DÀNH CHO CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của
UBND tỉnh Bắc Ninh)

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

BÁO CÁO

Kết quả chuyến đi nước ngoài

Họ và tên:

Chức vụ:

Nơi công tác:

Được sự đồng ý của ...(cấp có thẩm quyền)...tại...(số Quyết định/công văn)...về việc
cho phép(1¹)..... đi nước ngoài, tôi đã
.....(2²).....

tại..... từ ngày/...../..... đến
ngày/...../..... Sau khi kết thúc chuyến đi, tôi xin báo cáo kết quả như sau:

1. Mục đích chuyến đi

.....

2. Lịch trình chuyến đi ^{*3}

.....

3. Kết quả chuyến đi

.....

4. Việc chấp hành các quy định pháp luật tại nước ngoài

.....

5. Kiến nghị, đề xuất

.....

Trân trọng báo cáo./.

Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT.

Người báo cáo

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Cán bộ/công chức/viên chức

² Ghi nội dung chuyến đi (công tác/tham quan/bồi dưỡng...)

³ Ghi rõ thời gian xuất cảnh và nhập cảnh

MẪU DÀNH CHO ĐOÀN ĐI NƯỚC NGOÀI (TỪ 02 NGƯỜI TRỞ LÊN)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của UBND
tỉnh Bắc Ninh)

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

BÁO CÁO

Kết quả chuyến đi nước ngoài

Được sự đồng ý của ...(*cấp có thẩm quyền*)...tại...(số *Quyết định/công văn*)... về việc
cho phép đoàn cán bộ gồm(1)..... ông, bà (do ông/bà(2).....
làm trưởng đoàn đã(3).....tại

..... từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Sau khi kết thúc chuyến đi, đoàn xin báo cáo kết quả như sau:

1. Thành phần đoàn

.....

2. Mục đích chuyến đi

.....

3. Lịch trình chuyến đi *

.....

4. Kết quả chuyến đi

.....

5. Việc chấp hành các quy định pháp luật tại nước ngoài

.....

6. Kiến nghị, đề xuất

.....

Đoàn công tác trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT.

Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm ...

TM. ĐOÀN CÔNG TÁC

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý:

- (1) Số lượng thành viên trong đoàn
- (2) Họ tên, chức vụ trưởng đoàn
- (3) Ghi nội dung chuyến đi (công tác/tham quan/bồi dưỡng...)

* Ghi rõ thời gian xuất cảnh và nhập cảnh