

Số: /SGDDĐT-TCCB
V/v quản lý công chức, viên chức,
người lao động đi nước ngoài

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng thuộc Sở;
- Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019; Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài; Quyết định số 7365-QĐ/TU ngày 16/6/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và Quy chế số 27-QC/TU ngày 28/6/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Nam về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, Quyết định số 1643-QĐ/TU ngày 15/10/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Nam điều chỉnh, bãi bỏ một số nội dung tại Quy chế số 27-QC/TU; theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố tại Công văn số 101/UBND-SNG ngày 07/7/2025 về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CCVCNLD) đi nước ngoài, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) có ý kiến như sau:

1. Sở GDĐT ban hành quyết định cho phép CCVCNLD (trừ các trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý) thuộc thẩm quyền quản lý đi nước ngoài về việc cá nhân (du lịch, thăm người thân, chữa bệnh, nghỉ dưỡng...):

- Các quyết định cho phép CCVCNLD đi nước ngoài về việc cá nhân đồng gửi Sở Ngoại vụ để phối hợp quản lý.

- Yêu cầu về hồ sơ trình duyệt:

+ Hồ sơ phải được gửi trước **ít nhất 10 ngày làm việc** tính đến ngày dự kiến xuất cảnh;

+ Đối với trường hợp nhiều CCVCNLD có thời gian xuất cảnh gần nhau hoặc các hồ sơ nộp cùng một thời điểm, đề nghị các cơ quan, đơn vị, trường học gộp các trường hợp vào 01 văn bản và gửi Sở GDĐT;

+ Thành phần hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại mục 5 văn bản này.

+ Số lượng hồ sơ: **01** (một) bộ bản cứng.

2. Sở GDĐT thực hiện trình Chủ tịch UBND thành phố xét duyệt, ban hành Quyết định cử, cho phép CCVCNLD đi nước ngoài theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố trong các trường hợp sau:

a) Cử CCVCNLD (trừ các trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý) trực thuộc Sở đi công tác nước ngoài nhằm mục đích xử lý, giải quyết những công việc của cơ quan, đơn vị hoặc những nhiệm vụ chính trị khác do cơ quan, cấp trên giao.

b) Cử CCVCNLD đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài theo Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND của UBND thành phố ban hành Quy định về tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng và chế độ trợ cấp đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCCVCNLD công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Đà Nẵng (Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND) và Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2023 của UBND thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định kèm theo Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND.

- Yêu cầu về hồ sơ trình duyệt:

+ Hồ sơ phải được gửi trước **ít nhất 15 ngày làm việc** tính đến ngày dự kiến xuất cảnh;

+ Thành phần hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại mục 5 văn bản này;

+ Số lượng hồ sơ: **03** (ba) bộ bản cứng.

3. Đối với các chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Thành ủy về quản lý đảng viên thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài.

4. Sở GDĐT thực hiện việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức và viên chức quản lý theo quy định tại Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019.

5. Hồ sơ đề nghị cử hoặc cho phép CCVCNLD đi nước ngoài

a) Văn bản đề nghị của đơn vị, trường học về việc cử/cho phép CCVCNLD đi nước ngoài. Nội dung văn bản nêu rõ:

- Thông tin nhân sự:

+ Ghi rõ chức vụ, ngạch, mã ngạch, hạng chức danh nghề nghiệp, mã số hạng, bậc, hệ số lương của CCVCNLD; CCVCNLD mới được tuyển dụng thì ghi rõ thời hạn tập sự hay thử việc;

+ Nếu là đảng viên phải ghi đảng viên.

- Mục đích chuyến đi;

- Nước đến và thời gian lưu trú ở nước ngoài;

- Nguồn kinh phí cho chuyến đi (nêu rõ kinh phí từ nguồn nào, nếu do nước ngoài đài thọ thì phải có văn bản chứng minh, nếu xin từ ngân sách thành phố thì phải có dự trù kinh phí);

- Cập nhật thông tin về số lần, thời gian đi nước ngoài trong năm của CCVCNLD;

- Ý kiến chính thức của Thủ trưởng đơn vị, trường học về việc đồng ý cử/cho phép CCVCNLD đi nước ngoài;

- Văn bản cử đi nước ngoài có từ hai trang trở lên phải đóng dấu giáp lai giữa các trang;

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung thì phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan vào điểm sửa đổi, bổ sung. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ban hành văn bản mới.

b) Văn bản hoặc thư mời của cơ quan, đối tác

- Thư mời bản gốc hoặc bản sao có công chứng. Nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt, bản dịch phải do cơ quan có chức năng dịch thuật thực hiện;

- Đối với việc tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ở nước ngoài phải có thư mời của đơn vị tổ chức sự kiện (ngoài thư mời của đơn vị đài thọ kinh phí chuyển đi);

- Đối với trường hợp đi thực hiện hợp đồng kinh tế phải có bản hợp đồng kinh tế;

- Đối với các trường hợp có trình bày tham luận tại các hội nghị, hội thảo, phải có đề cương nội dung bài tham luận;

- Đối với các đoàn đi nghiên cứu, học tập kinh nghiệm ở nước ngoài trong khuôn khổ các thỏa thuận hợp tác, các chương trình đào tạo, các dự án, phải có đề cương nghiên cứu chi tiết và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Dự toán kinh phí và các căn cứ xây dựng dự toán (nếu sử dụng ngân sách nhà nước).

d) Lịch trình chuyển đi nước ngoài;

đ) Chương trình làm việc (nếu có);

e) Đơn đề nghị cử hoặc cho phép đi nước ngoài của cá nhân CCVCNLD. Ngoài ra, trường hợp CCVCNLD là đảng viên thì có đơn đề nghị ra nước ngoài về việc riêng, gửi cấp ủy nơi đang sinh hoạt (theo mẫu số 1).

6. Một số lưu ý khác

- Những lưu ý khi phê duyệt đoàn ra thực hiện nghiêm túc theo khoản 4 Công văn số 101/UBND-SNG ngày 07/7/2025 của UBND thành phố về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài.

- Thủ trưởng các đơn vị, trường học giải quyết đồng ý cho giáo viên đi nước ngoài phải tuân thủ quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Hạn chế giải quyết cho giáo viên đi nước ngoài đang trong thời gian làm việc theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông nếu không thật sự cần thiết.

- Khi về nước báo cáo kết quả chuyến đi bằng văn bản (*theo mẫu số 2*) trong thời gian **10 ngày làm việc** sau khi kết thúc chuyến đi ở nước ngoài cho cơ quan ra quyết định, cơ quan quản lý trực tiếp, cấp uỷ chi bộ nơi sinh hoạt đảng (nếu là đảng viên).

- Quản lý chặt chẽ hoạt động của CCVCNLD tại nước ngoài, chấn chỉnh kịp thời các trường hợp ở lại nước ngoài quá thời hạn được cho phép.

- Nhằm đảm bảo thời gian để thực hiện chế độ báo cáo, trình duyệt nhân sự đi nước ngoài, đề nghị các đơn vị nộp hồ sơ xin đi nước ngoài đúng thời gian quy định nêu trên.

Nhận được Công văn này, Sở GDĐT đề nghị thủ trưởng các đơn vị, trường học nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận

havtt6-31/03/2026 09:38:41-havtt6-havtt6-havtt6

Mẫu số 1

ĐẢNG ỦY
CHI BỘ:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ra nước ngoài về việc riêng

Kính gửi: (Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo trực tiếp quản lý đảng viên)

Họ và tên:

Chức vụ đảng:

Chức vụ chính quyền:

Đơn vị công tác:

Căn cước công dân/Hộ chiếu: Ngày cấp:

Đi nước ngoài từ ngày đến ngày

Nơi đến (Quốc gia, vùng lãnh thổ):

Kinh phí chuyến đi:.....

Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, tài trợ chuyến đi (nếu có):

Mục đích, lý do chuyến đi:

.....

.....

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với người nước ngoài và chấp hành nghiêm pháp luật của nước sở tại.

Ý KIẾN CỦA CẤP ỦY

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN

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

(*đóng dấu treo của cơ quan
quản lý người làm báo cáo*)¹

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI

Họ và tên người báo cáo:

Chức vụ, đơn vị công tác (*Nếu là đảng viên, nêu Chi bộ sinh hoạt*):

Được cử/cho phép đi theo Quyết định số .../..... ngày ... tháng.... năm
... của (*bản sao đính kèm*)

1. Thời gian: Từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

2. Mục đích:

3. Kinh phí:

4. Kết quả chuyến đi:

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đối với việc công);
- Việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên và sinh hoạt đảng ở nước ngoài;

5. Các phát sinh ngoài nội dung Quyết định:

6. Đề xuất, kiến nghị:

Kính báo cáo (Cơ quan ban hành quyết định cử/cho phép đi nước ngoài)
được biết./.

Nơi nhận:

- Cơ quan ban hành QĐ cử/ cho phép đi nước ngoài;
- Ban Tổ chức Thành ủy;²
- Cơ quan quản lý trực tiếp;³
- Cấp ủy quản lý trực tiếp;⁴
- Cấp ủy nơi sinh hoạt đảng;⁵
- Sở Ngoại vụ;⁶
- Lưu: VT.

Người báo cáo

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

¹ Đóng dấu treo đối với đi việc công

² Đối với chức danh diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

³ Đi việc công/việc cá nhân.

⁴ Đi việc công/việc cá nhân.

⁵ Đối với đảng viên đi việc công/việc cá nhân

⁶ Đối với đi việc công.