

Số: 2924/QĐ-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt
công chức, viên chức, người lao động Sở Giáo dục và Đào tạo
và các đơn vị trực thuộc đi nước ngoài**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 05 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

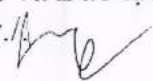
Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức, người lao động đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo đi nước ngoài.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Thủ trưởng các phòng, ban thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Sở Ngoại vụ;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB (TNga).

GIÁM ĐỐC**Nguyễn Văn Hiếu**

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

QUY CHẾ

Về quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2924/QĐ-SGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2022
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc quản lý, xét duyệt, cử, cho phép đi nước ngoài, gia hạn thời gian ở nước ngoài đối với công chức, viên chức, người lao động và những đối tượng khác theo quy định thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019) và Nghị quyết 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Viên chức theo quy định của Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019).
3. Người được tuyển dụng vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự.
4. Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ) và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên.
5. Các đối tượng được nêu tại khoản 1 đến khoản 4 Điều này sau đây gọi chung là công chức, viên chức và người lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Đi nước ngoài về việc công”: là việc Sở Giáo dục và Đào tạo cử công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn, nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị; phục vụ lợi ích phát triển của cơ quan, đơn vị, địa phương, của Thành phố và đất nước bao gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng; thực tập, tập huấn, huấn luyện.
- b) Tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm.
- c) Bàn thảo, thương lượng, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị.

d) Hợp tác chuyên môn, trao đổi nghiệp vụ, nhân sự liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

đ) Đàm phán, ký kết hợp đồng; hợp tác sản xuất, kinh doanh, chuyển giao công nghệ.

e) Tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn, sự kiện có nội dung, chương trình liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

f) Tham gia hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp liên quan đến hoạt động, tài sản, lợi ích.

g) Tham gia thi đấu, biểu diễn văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao.

2. “Đi nước ngoài về việc riêng”: là việc cấp có thẩm quyền cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà cá nhân đó đang đảm nhiệm trong cơ quan, đơn vị đã nêu tại khoản 1 Điều này.

3. “Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh”: là việc cấp có thẩm quyền cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng theo văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. “Đi nước ngoài theo đoàn”: là việc cấp có thẩm quyền cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công theo đoàn có từ 02 người trở lên, đi cùng một khoảng thời gian và cùng mục đích công tác.

5. “Cơ quan, đơn vị” trong Quy chế này bao gồm:

- Các phòng, ban thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Tự ý đi nước ngoài mà không xin phép hoặc tự ý đi nước ngoài trước khi được sự chấp thuận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định mà không xin phép Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

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:

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

b) Trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tương 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 Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép.

Điều 5. Đối tượng chưa được xét duyệt đi nước ngoài

Công chức, viên chức và người lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây thì 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 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 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.

Điều 6. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài

1. Không xét duyệt đi nước ngoài về việc công đối với 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. Công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công không quá 02 lần trong 01 năm.

a) Trường hợp đặc biệt công chức, viên chức và người lao động phải đi nước ngoài về việc công hơn 02 lần trong 01 năm thì phải được sự chấp thuận bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

b) 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 được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

3. Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động cho phép công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng thực hiện đúng quy định của pháp luật về lao động:

a) Số ngày nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng không quá số ngày phép được nghỉ trong năm và đảm bảo thực hiện theo khung thời gian năm học được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

b) Trường hợp đặc biệt công chức, viên chức và người lao động phải đi nước ngoài về việc riêng quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động phải có văn bản gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, phương án giải quyết và phải được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, chấp thuận 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. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan về thời gian và số ngày nghỉ phép đi nước ngoài của đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

4. 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:

a) Có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, không trùng lặp với các đoàn, chuyến đi trước.

b) Thuộc kế hoạch hằng năm, chương trình đối ngoại trong năm hoặc chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

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

5. Việc chọn cử, cho phép 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 công chức, viên chức và người lao động.

6. Việc mời, xin phép và cho phép đi nước ngoài phải thể hiện bằng văn bản; Phòng, ban, đơn vị và cá nhân liên quan đến chuyến đi có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, chính xác tài liệu, thông tin cần thiết để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định hoặc đề xuất cơ quan cấp trên. Hồ sơ xét duyệt đi nước ngoài được Sở Giáo dục và Đào tạo giao Phòng Tổ chức cán bộ lưu trữ.

7. Quốc gia và vùng lãnh thổ mà 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

cửu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

10. Ngoài thực hiện theo Quy chế này và các quy định khác về đi nước ngoài của Nhà nước, 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 và các văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy.

Điều 7. Tiêu chuẩn xét duyệt đi nước ngoài về việc công:

Công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài về việc công phải bảo đảm 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, tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn, sự kiện 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 công chức, viên chức và người lao động.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ XÉT DUYỆT ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 8. Thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Cử, cho phép đi nước ngoài về việc công và việc riêng không có thư mời đích danh từ 03 tháng trở lên đối với tất cả đối tượng công chức, viên chức và người lao động.

b) Cử, cho phép đi nước ngoài về việc công và việc riêng không có thư mời đích danh đối với công chức 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.

c) Cử, cho phép đi nước ngoài về việc công theo đoàn có người của từ 02 cơ quan, đơn vị trở lên đối với tất cả các đối tượng công chức, viên chức và người lao động.

d) Cho phép đi nước ngoài về việc riêng nhưng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tương thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước đối với tất cả các đối tượng công chức, viên chức và người lao động.

2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền quyết định cử, cho phép đi nước ngoài về việc công dưới 3 tháng đối với công chức, viên chức và người lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc thẩm quyền của quản lý và sử dụng, trừ thẩm quyền quy định tại nội dung khoản 1 Điều này.

3. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo:

a) Quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý và sử dụng từ 01 ngày đến dưới 03 tháng.

b) Quyết định và chịu trách nhiệm cho phép đi nước ngoài về việc công quá 02 lần trong 01 năm về việc công dưới 03 tháng của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động phải đi nước ngoài về việc công nhiều lần trong năm để thực hiện nhiệm vụ có tính chất thường xuyên, liên tục, định kỳ theo chương trình, kế hoạch, yêu cầu của cơ quan, đơn vị thì chỉ cần trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, chấp thuận 01 lần. Văn bản chấp thuận được sử dụng trong toàn bộ thời gian còn lại đến khi kết thúc nhiệm vụ và có giá trị đến hết ngày 31 tháng 12 năm đó.

4. Việc quyết định cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải được thể hiện bằng văn bản.

Điều 9. Phân công thẩm định hồ sơ, xét duyệt, quyết định cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài

1. Đối với các trường hợp đi nước ngoài về việc công:

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị được giao tổ chức đoàn hoặc được giao đi nước ngoài về việc công phải có ý kiến bằng Tờ trình hoặc văn bản đề xuất gửi về Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định về thành phần, nội dung, mục đích chuyến đi và thời gian đi. Trường hợp sử dụng ngân sách Nhà nước phải có ý kiến thẩm định của Phòng Kế hoạch Tài chính.

Sở Giáo dục và Đào tạo giao Phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra thành phần hồ sơ, lấy ý kiến của các phòng có liên quan, thẩm định các nội dung do các phòng, đơn vị và cá nhân gửi, trình Lãnh đạo Sở quyết định cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này; tham mưu Tờ trình đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này đi nước ngoài về việc công.

2. Đối với các trường hợp đi nước ngoài về việc riêng:

Công chức, viên chức và người lao động có nguyện vọng đi nước ngoài về việc riêng có đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài ghi rõ mục đích, thời gian và nguồn kinh phí thực hiện gửi người trực tiếp sử dụng công chức, viên chức và người lao động (Trưởng phòng thuộc Sở; Hiệu trưởng/Giám đốc các đơn vị sự nghiệp công lập) có ý kiến. Việc chấp thuận hay không chấp thuận của người trực tiếp sử dụng công chức, viên chức và người lao động phải được thể hiện bằng văn bản.

Sở Giáo dục và Đào tạo giao Phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra thành phần hồ sơ, lấy ý kiến của các phòng có liên quan, thẩm định các nội dung do các phòng, đơn vị và cá nhân gửi, thẩm định hồ sơ đi nước ngoài về việc riêng, trình Lãnh đạo Sở quyết định cử, cho phép công chức, viên chức và người lao động thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này; tham mưu Tờ trình đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này đối với trường hợp đi nước ngoài về việc riêng nhưng có Thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tặng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước.

Điều 10. Trách nhiệm Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng

công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng.
2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động phải nắm rõ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị; xây dựng kế hoạch đối với việc cho phép công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị đi nước ngoài.
3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai công văn này đến công chức, viên chức và người lao động.
4. Thường xuyên phối hợp với cấp ủy, ủy ban kiểm tra, thanh tra nhân dân cùng cấp kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công chức, viên chức và người lao động và Đảng viên.
5. Định kỳ hàng năm kiểm tra hộ chiếu công chức, viên chức và người lao động để phòng ngừa việc xuất cảnh, nhập cảnh không phép; khi phát hiện công chức, viên chức và người lao động vi phạm, phải báo cáo cấp có thẩm quyền có ý kiến chỉ đạo xử lý theo quy định.
6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí khi đi công tác nước ngoài có sử dụng ngân sách Nhà nước.

Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài

1. Trách nhiệm của 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, công chức, viên chức và người lao động là Đảng viên có trách nhiệm báo cáo và gửi cấp ủy chỉ bộ nơi đang sinh hoạt một bản sao quyết định.
 - b) Trong thời gian ở nước ngoài, công chức, viên chức và người lao động 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, công chức, viên chức và người lao động đi theo đoàn gửi báo cáo cho Trưởng đoàn. Trường hợp đi riêng lẻ thì báo cáo kết quả chuyến đi gửi phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo, người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý và chỉ bộ nơi đang sinh hoạt. Việc thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội dung và nộp báo cáo đúng thời hạn là cơ sở để Sở Giáo dục và Đào tạo, cấp ủy, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định cho phép đi nước ngoài lần sau.
2. Nghĩa vụ của 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 Sở Giáo dục và Đào tạo nếu không thực hiện chuyển 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 cấp ra quyết định và cơ quan chủ quản 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.

Điều 12. Quản lý, sử dụng hộ chiếu

1. Cơ quan chủ quản cần đảm bảo các cá nhân được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác nước ngoài với quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

a) 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.

b) Khi phát hiện hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất vì bất cứ lý do gì, cơ quan quản lý công chức, viên chức và người lao động và cá nhân được cấp hộ chiếu cần thông báo ngay bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ.

c) Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cơ quan quản lý trực tiếp công chức, viên chức và người lao động quản lý. Hộ chiếu phổ thông do công chức, viên chức và người lao động giữ, bảo quản.

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, công chức, viên chức phải nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan có thẩm quyền quản lý, trừ trường hợp có lý do chính đáng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

Điều 13. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công

Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công bao gồm:

1. Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công đảm bảo các yêu cầu, nội dung sau đây:

a) Văn bản đề nghị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động ký ban hành.

b) Báo đảm đầy đủ nội dung: mục đích chuyến đi; nội dung chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.

2. Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có), gồm:

a) Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định.

b) Bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp là công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của công chức,

viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ. Lưu ý: chỉ xét duyệt đi nước ngoài những người thật sự cần thiết và liên quan trực tiếp đến nội dung, chương trình, mục tiêu của chuyến đi.

4. Quyết định lương hiện hưởng; các hồ sơ có liên quan đến việc tính ngày xin phép nghỉ: Quyết định bổ nhiệm ngạch, Quyết định nghỉ không hưởng lương, Giấy xác nhận số ngày nghỉ phép trong năm; Giấy ủy quyền (đối với trường hợp đối tượng xin đi nước ngoài là công chức, viên chức quản lý); bản sao y Hộ chiếu có công chứng; bản sao y Căn cước công dân có công chứng.

5. Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có).

6. Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có).

Điều 14. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc riêng

Thành phần hồ sơ xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng bao gồm:

1. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh, hồ sơ gồm có:

a) Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng có đủ các nội dung: mục đích chuyến đi; nội dung chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.

Văn bản đề nghị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động ký ban hành.

b) Đơn xin phép đi nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động.

Công chức, viên chức là Đảng viên phải báo cáo cấp ủy trực tiếp quản lý và chi ủy hoặc bí thư chi bộ (nơi không có chi ủy) nơi Đảng viên sinh hoạt. Trường hợp Đảng viên thuộc đối tượng do Ban Thường vụ Đảng ủy Sở quản lý phải báo cáo Thường trực Đảng ủy Sở.

c) Quyết định lương hiện hưởng; các hồ sơ có liên quan đến việc tính ngày xin phép nghỉ: Quyết định bổ nhiệm ngạch, Quyết định nghỉ không hưởng lương, Giấy xác nhận số ngày nghỉ phép trong năm; Giấy ủy quyền (đối với trường hợp đối tượng xin đi nước ngoài là công chức quản lý, viên chức quản lý).

2. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh, hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh có đủ các nội dung: mục đích chuyến đi; nội dung chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.

Văn bản đề nghị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động ký ban hành.

b) Đơn xin phép đi nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động.

c) Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế, gồm: Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

d) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp. Trường hợp là công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

3. Quyết định lương hiện hưởng; các hồ sơ có liên quan đến việc tính ngày xin phép nghỉ: Quyết định bổ nhiệm ngạch, Quyết định nghỉ không hưởng lương, Giấy xác nhận số ngày nghỉ phép trong năm; Giấy ủy quyền (đối với trường hợp đối tượng xin đi nước ngoài là công chức, viên chức quản lý).

4. Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

5. Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

6. Phiếu xác minh của Công an Thành phố.

Điều 15. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị xem xét, quyết định cho phép đi nước ngoài về việc công và đi nước ngoài về việc riêng

1. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công:

a) Cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo trước thời hạn đi công tác ít nhất 10 ngày làm việc. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chỉ tính từ thời điểm đầy đủ hồ sơ và đúng quy định theo Quy chế này.

b) Cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo trước thời hạn đi công tác ít nhất 18 ngày làm việc. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chỉ tính từ thời điểm đầy đủ hồ sơ và đúng quy định theo Quy chế này.

2. Thời gian nộp hồ sơ xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng:

a) Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh:

b) Cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh thuộc thẩm quyền Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo trước thời hạn đi công tác ít nhất 10 ngày làm việc. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chỉ tính từ thời điểm hồ sơ đầy đủ và đúng quy định theo Quy chế này.

c) Cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo trước thời hạn đi công tác ít nhất 18 ngày làm việc. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chỉ tính từ thời điểm đầy đủ hồ sơ và đúng quy định theo Quy chế này.

b) Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh:

Cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo trước thời hạn xin đi nước ngoài ít nhất 30 ngày làm việc. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chỉ tính từ thời điểm đầy đủ hồ sơ và đúng quy định theo Quy chế này.

Điều 16. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công

1. 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, đơn vị đang công tác và Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo 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 cử 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 công chức, viên chức và người lao động 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.

2. 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 cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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 công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

4. Thẩm quyền quyết định gia hạn:

a) Trường hợp thời gian xin gia hạn dưới 90 ngày: cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

b) Trường hợp thời gian xin gia hạn từ 90 ngày trở lên:

Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

5. Thời hạn giải quyết:

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo: xem xét, quyết định gia hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: Sở Nội vụ thẩm và trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

6. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị.

b) Đơn xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài; trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam.

c) 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.

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

đ) 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.

Điều 15. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng

1. 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 gửi về cơ quan đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài bằng một trong các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể 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 thì công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo ngay cho lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền bằng một trong các hình thức: 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.

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 công chức, viên chức và người lao động.

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 và hộp thư điện tử mà công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

Điều 17. Giải quyết các trường hợp xin nghỉ phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công

Công chức, viên chức và người lao động được phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau khi kết thúc chuyến đi nước ngoài về việc công 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, thủ tục xin phép đi nước ngoài về việc riêng tại Quy chế này và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước ngày kết thúc chuyến đi nước ngoài về việc công. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động đang ở nước ngoài thì thực hiện gửi đơn xin phép bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư

điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài về việc công 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.

4. Việc cho phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyển đi nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

Điều 18. Chế độ báo cáo và xây dựng kế hoạch áp dụng sau chuyển đi nước ngoài về việc công

1. Cá nhân được cử đi nước ngoài về việc công phải gửi báo cáo bằng văn bản cho cấp ra quyết định và cơ quan chủ quản về kết quả chuyển đi chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyển đi. Trường hợp đi công tác theo đoàn thì gửi Trưởng đoàn tổng hợp, báo cáo.

2. Nội dung báo cáo gồm:

- a) Lịch trình chuyển công tác.
- b) Địa điểm nơi đến làm việc, thực hiện nhiệm vụ.
- c) Nội dung làm việc, kể cả nội dung phát sinh ngoài kế hoạch; nội dung phát biểu hoặc thuyết trình (nếu có).
- d) Thông tin của cá nhân và tổ chức có liên quan trong chuyển đi và quá trình làm việc.

đ) Đánh giá kết quả chuyển đi.

e) Kiến nghị và đề xuất.

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

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

b) Cơ quan được giao chủ trì chuyển 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, đơn vị khác có liên quan để kịp thời chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, kết quả chuyển đi công tác.

4. Trường hợp đi nước ngoài để tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm theo đoàn của một cơ quan, 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 chuyển đi. Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch áp dụng chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyển đi.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

a) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

b) Chịu trách nhiệm về tính thiết thực, hiệu quả của việc cử công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ 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.

d) Định kỳ trước ngày 01 tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo các trường hợp đi nước ngoài và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ).

2. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ thực hiện việc xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

c) Tổng hợp, báo cáo số lượng, kết quả xét duyệt đi nước ngoài của các phòng, đơn vị, trình Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua Sở Nội vụ.

d) Quản lý hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định hiện hành.

3. Các phòng, ban thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến theo thẩm quyền quản lý đối với các trường hợp công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

4. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục:

Cho ý kiến về các trường hợp đi nước ngoài trong thời gian diễn ra các kỳ thi theo khung thời gian năm học do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính:

a) Thẩm định dự toán kinh phí đi nước ngoài theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo đối với chuyến đi nước ngoài có sử dụng ngân sách Nhà nước.

b) Tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo các giải pháp tiết kiệm ngân sách khi thẩm định kinh phí đi công tác nước ngoài đối với các trường hợp có sử dụng ngân sách Nhà nước.

Điều 19. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động và xử lý vi phạm

1. Công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải chấp hành nghiêm Quy chế 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:

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

chức, viên chức.

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

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

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

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy chế có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định hiện hành./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phụ lục I**QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC CÔNG****I. Đi nghiên cứu, học tập ở nước ngoài theo thư mời (có đài thọ kinh phí)**

Thực hiện 03 bộ hồ sơ (bản chính), 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 theo quy định của Bộ Nội vụ, có dán ảnh màu 4x6 đóng dấu giáp lai);
5. Bản sao Quyết định lương đang hưởng;
6. Bản sao Căn cước công dân, Hộ chiếu và số điện thoại liên lạc;
7. Giấy bảo lãnh của Phụ huynh (dành cho HS);
8. Danh sách người đi kèm theo Công văn (nếu có) có ký xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

II. Đi học tập chuyên môn ở nước ngoài từ 01 tháng trở lên (theo thư mời, được cấp học bổng)**1. Đi học dưới 06 tháng**

Thực hiện 03 bộ hồ sơ (bản chính), gồm có:

- a) Văn bản đề nghị của Thủ trưởng đơn vị (mẫu A1);
- b) Đơn xin đi học (mẫu A3) và đơn cam kết của người đi học (mẫu A4);
- c) Thư mời của tổ chức nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt có công chứng;
- d) Danh sách trích ngang (mẫu A2);
- đ) Sơ yếu lý lịch (theo quy định của Bộ Nội vụ, có dán ảnh màu 4x6 đóng dấu giáp lai);
- e) Bản sao Quyết định lương đang hưởng;
- g) Bản sao Căn cước công dân, hộ chiếu và số điện thoại liên lạc.

2. Đi học trên 06 tháng

Hồ sơ như đi học dưới 6 tháng, thực hiện 04 bộ hồ sơ.

Phụ lục II

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Đi nghỉ phép ở nước ngoài về việc riêng (kính phí tự túc)

Thực hiện 02 bộ (bản chính).

1. Đối với cá nhân

- Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài của cá nhân (mẫu B1);
- Bản sao Căn cước công dân;
- Đơn cam kết về việc đi nước ngoài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (mẫu B3);
- Giấy ủy quyền trong thời gian xin nghỉ theo quy định nếu là Cán bộ quản lý.

2. Đối với tổ chức, đoàn thể

- Công văn xin phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi nghỉ phép ở nước ngoài theo đoàn (mẫu B2);
- Đơn cam kết về việc đi nước ngoài có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (mẫu B3);
- Quy chế chi tiêu nội bộ thể hiện nội dung kính phí (nếu có);
- Giấy ủy quyền của Phụ huynh học sinh theo quy định (nếu có), (mẫu B4);
- Giấy ủy quyền trong thời gian xin nghỉ theo quy định nếu là Cán bộ quản lý.