

Số: 841 /QĐ-SKHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ tại địa chỉ: <https://dost.hochiminhcity.gov.vn/thu-tuc-hanh-chinh/>

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Lãnh đạo các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc và các công chức, viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, TCCB, TRG(4)

GIÁM ĐỐC
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Việt Dũng

QUY TRÌNH 1

Quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố (Trường hợp đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 841 /QĐ-SKHCN ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Công văn đề nghị do Trưởng phòng/đơn vị ký	01	Mẫu số 01
2	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (kèm bản dịch sang tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc)	01	
3	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp/Lãnh đạo Văn phòng Sở	01	Mẫu số 03
4	Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLD được cử đi nước ngoài (nếu có)	01	
5	Văn bản thẩm định của Trưởng phòng/đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLD được cử đi nước ngoài (nếu có)	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tổ chức cán bộ – Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ (Sở) TP.HCM	Trong thời hạn 15 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Phòng/đơn vị nộp HS đề nghị xét duyệt đi công tác nước ngoài tại Văn phòng Sở	Trong thời hạn 15 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Văn phòng Sở		Theo mục I	Văn phòng Sở nhận và kiểm tra HS (thực hiện tại thời điểm nhận HS) - HS đầy đủ và đúng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thời hạn: Nhận HS; thực hiện tiếp bước 2. - HS chưa đầy đủ hoặc quá thời hạn: Trả HS.
B2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Chuyên viên Văn phòng Sở soạn thảo Công văn đề nghị cử CCVC, NLĐ đi công tác NN gửi Sở Nội vụ.
B3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký dự thảo Công văn. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyển Công văn cho Bộ phận Văn thư phát hành Công văn gửi Sở Nội vụ.
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Sở Nội vụ	13 ngày làm việc	Hồ sơ trình UBND TP	Công văn phản hồi của Sở Nội vụ/Quyết định của UBND TP
B7	Trả kết quả	Văn phòng Sở	Trong giờ hành chính	Kết quả	Văn phòng Sở trả kết quả cho phòng/đơn vị.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Công văn cử đi nước ngoài về việc công của Phòng/đơn vị
2	Mẫu số 03	Mẫu sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Công văn đề nghị do Trưởng phòng/đơn vị ký
2	Mẫu số 03	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp/ Lãnh đạo Văn phòng Sở
3	-	Các thành phần hồ sơ (mục I)
4	-	Quyết định hoặc Văn bản phản hồi của Sở Nội vụ hoặc UBND TP.HCM

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Luật số 49/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- 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;
- 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;
- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;
- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của UBND 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;
- Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của UBND Thành phố về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công;
- Quyết định số 5513/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tổ chức, biên chế và lĩnh vực Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;
- Quyết định số 466/QĐ-SKHCM ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài tại Sở.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN PHÒNG/ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /

V/v cử công chức/viên chức/người lao
động đi nước ngoài về việc công

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Thư mời/công văn số.....¹,

Phòng/đơn vị² cử:

Ông/bà:²

Là: Công chức

Viên chức

Hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng
11 năm 2018 của Chính phủ

Nhân viên, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01
năm trở lên

Tham dự³ tại.....⁴ cụ
thể như sau:

Mục đích chuyến đi.....⁵

Thời gian đi: từ ngày⁶ đến ngày.....⁷

Kinh phí⁸

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Trưởng phòng/đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi rõ trích yếu, số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản

² Họ tên, ngạch, mã ngạch, chức vụ, phòng, đơn vị công tác. Nếu đoàn có từ 02 người trở lên thì ghi số lượng người đi và đính kèm danh sách.

³ Tên Hội nghị, Hội thảo, Khóa đào tạo...

⁴ Nước đến

⁵ Ghi rõ mục đích chuyến đi; báo cáo/bài tham luận/phát biểu trong chuyến công tác - nếu có

⁶ Ngày rời khỏi Việt Nam

⁷ Ngày có mặt tại Việt Nam

⁸ Đơn vị mời chi trả/Tự túc/Đơn vị cử đi chi trả (ghi rõ nguồn kinh phí sử dụng để chi trả)

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

Số hiệu:

Mã số định danh:

SƠ YẾU LÝ LỊCH	
Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:
	2) Các tên gọi khác:
	3) Sinh ngày: tháng năm
	4) Nơi sinh:
	5) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):

6) Dân tộc:

7) Tôn giáo:

8) Số CCCD: Ngày cấp: .../.../..... SĐT liên hệ:

9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:

10) Nơi ở hiện nay:

11) Thành phần gia đình xuất thân:

12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: .../.../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:

14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:

15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../..... Ngày chính thức: .../.../.....

16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội):
.....

17) Ngày nhập ngũ: .../.../..... Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

18) Đối tượng chính sách:

19) Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

20) Trình độ chuyên môn cao nhất:

21) Học hàm:

- 22) Danh hiệu nhà nước phong tặng:
- 23) Chức vụ hiện tại:
- Ngày bổ nhiệm/ngày phê chuẩn:.../.../... Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo:.../.../...
- 24) Được quy hoạch chức danh:
- 25) Chức vụ kiêm nhiệm:
- 26) Chức vụ Đảng hiện tại:
- 27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm:
- 28) Công việc chính được giao:
- 29) Sở trường công tác: Công việc làm lâu nhất
- 30) Tiền lương
- 30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Mã số:
- Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: .../.../.....
- Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng: .../.../.....
- Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:....%; Ngày hưởng PCTNVK: .../.../...
- 30.2) Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm Phụ cấp khác
- 30.3) Vị trí việc làm: Mã số:
- Bậc lương Lương theo mức tiền:vnd. Ngày hưởng: .../.../.....
- Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:..%; Ngày hưởng PCTNVK: .../.../...
- 31) Tình trạng sức khỏe:
- Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:

32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?:

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/ năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	

34.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

35.1- Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng

35.2- Kỷ luật Đảng/hành chính

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

36.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

36.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Tiền lương:

- Các nguồn khác:

- Nhà ở:

+ Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

+ Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².
Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Đất ở:

+ Đất được cấp: m².
Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

+ Đất tự mua: m².
Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

.....

.....

38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

.....

.....

.....

.....

Người khai Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật (Ký tên, ghi rõ họ tên), Ngày ... tháng ... năm 20..... Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Ký tên, đóng dấu)
---	---

QUY TRÌNH 2

Quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố

(Trưởng hợp đi nước ngoài về việc riêng trên 03 tháng)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 841 /QĐ-SKHCN ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Công văn đề nghị do Trưởng phòng/đơn vị ký	01	Mẫu số 02
2	Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng	01	Mẫu số 05

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tổ chức cán bộ – Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ (Sở) TP.HCM	Trong thời hạn 15 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Phòng/đơn vị nộp HS đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng tại Văn phòng Sở	Trong thời hạn 15 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Văn phòng Sở		Theo mục I	Văn phòng Sở nhận và kiểm tra HS (thực hiện tại thời điểm nhận HS) - HS đầy đủ và đúng thời hạn: Nhận HS; thực hiện tiếp bước 2. - HS chưa đầy đủ hoặc quá thời hạn: Trả HS.
B2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Chuyên viên Văn phòng Sở soạn thảo Công văn đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng gửi Sở Nội vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký dự thảo Công văn. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyển Công văn cho Bộ phận Văn thư phát hành Công văn gửi Sở Nội vụ.
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Sở Nội vụ	13 ngày làm việc	Hồ sơ trình UBND TP	Công văn phản hồi của Sở Nội vụ/Quyết định của UBND TP
B7	Trả kết quả	Văn phòng Sở	Trong giờ hành chính	Kết quả	Văn phòng Sở trả kết quả cho phòng/đơn vị.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 02	Công văn cử đi nước ngoài về việc công của Phòng/đơn vị
2	Mẫu số 05	Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 02	Công văn cử đi nước ngoài về việc công của Phòng/đơn vị
2	Mẫu số 05	Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng
3	-	Quyết định hoặc Văn bản phản hồi của Sở Nội vụ hoặc UBND TP.HCM

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Luật số 49/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- 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;
- 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;
- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;
- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của UBND 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;
- Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của UBND Thành phố về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công;
- Quyết định số 5513/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tổ chức, biên chế và lĩnh vực Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;
- Quyết định số 466/QĐ-SKHHCN ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài tại Sở.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN PHÒNG/ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /

V/v cho phép công chức/viên chức/
người lao động đi nước ngoài về việc riêng

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Xét đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng ngày ... tháng ... năm của:

Ông/bà:¹

Là: Công chức

Viên chức

Hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ

Nhân viên, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên

Số ngày phép trong năm:

Số ngày phép đã sử dụng:

Phòng/đơn vị..... đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ cho phép ông/bà.....² đi du lịch/thăm người thân/chữa bệnh tại³, cụ thể như sau:

Thời gian đi: Từ ngày⁴ đến ngày.....⁵

Thư mời đích danh: Có (Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, kèm theo thư mời:

Không

Kinh phí.....⁶

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

– Như trên;

– Lưu:

Trưởng phòng/đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Họ tên, chức vụ, phòng, đơn vị công tác. Nếu đoàn có từ 02 người trở lên thì ghi số lượng người đi và đính kèm danh sách.

² Họ tên người đi

³ Nước đến.

⁴ Ngày rời khỏi Việt Nam

⁵ Ngày có mặt tại Việt Nam

⁶ Tự túc/Đơn vị chi trả (ghi rõ nguồn kinh phí sử dụng để chi trả)

QUY TRÌNH 3

Quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố (Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 841 /QĐ-SKHCN ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Công văn đề nghị do Trưởng phòng/đơn vị ký	01	Mẫu số 02
2	Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng	01	Mẫu số 05
3	Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế (kèm bản dịch sang tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc)	01	
4	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp/Lãnh đạo Văn phòng Sở	02	Mẫu số 03
5	Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLĐ được cho phép đi nước ngoài (nếu có)	01	
6	Văn bản thẩm định của Trưởng phòng/đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLĐ thuộc phạm vi phụ trách được cho phép đi nước ngoài (nếu có)	01	
7	Phiếu xác minh của Công an Thành phố	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tổ chức cán bộ – Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ (Sở) TP.HCM	Trong thời hạn 20 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Phòng/đơn vị nộp HS xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh tại Văn phòng Sở	Trong thời hạn 20 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Văn phòng Sở		Theo mục I	Văn phòng Sở nhận và kiểm tra HS (thực hiện tại thời điểm nhận HS) - HS đầy đủ và đúng thời hạn: Nhận HS; thực hiện tiếp bước 2. - HS chưa đầy đủ hoặc quá thời hạn: Trả HS.
B2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Chuyên viên Văn phòng Sở soạn thảo Công văn đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh gửi Sở Nội vụ.
B3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký dự thảo Công văn. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyển Công văn cho Bộ phận Văn thư phát hành Công văn gửi Sở Nội vụ.
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Sở Nội vụ	17 ngày làm việc	Hồ sơ trình UBND TP	Công văn phản hồi của Sở Nội vụ/Quyết định của UBND TP
B7	Trả kết quả	Văn phòng Sở	Trong giờ hành chính	Kết quả	Văn phòng Sở trả kết quả cho phòng/đơn vị.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 02	Công văn cử đi nước ngoài về việc công của Phòng/đơn vị
2	Mẫu số 05	Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng
3	Mẫu số 03	Mẫu sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 02	Công văn cử đi nước ngoài về việc công của Phòng/đơn vị
2	Mẫu số 03	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp/ Lãnh đạo Văn phòng Sở
3	Mẫu số 05	Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng
4	-	Quyết định hoặc Văn bản phản hồi của Sở Nội vụ hoặc UBND TP.HCM

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Luật số 49/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- 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;

- 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;

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của UBND 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;

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

- Quyết định số 5513/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tổ chức, biên chế và lĩnh vực Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

- Quyết định số 466/QĐ-SKHHCN ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài tại Sở.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN PHÒNG/ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v cho phép công chức/viên chức/
người lao động đi nước ngoài về việc riêng

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Xét đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng ngày ... tháng ... năm của:

Ông/bà:

Là: Công chức

Viên chức

Hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ

Nhân viên, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên

Số ngày phép trong năm:

Số ngày phép đã sử dụng:

Phòng/đơn vị..... đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ cho phép ông/bà.....² đi du lịch/thăm người thân/chữa bệnh tại³, cụ thể như sau:

Thời gian đi: Từ ngày⁴ đến ngày.....⁵

Thư mời đích danh: Có (Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, kèm theo thư mời:

Không

Kinh phí.....⁶

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

– Như trên;

– Lưu:

Trưởng phòng/đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Họ tên, chức vụ, phòng, đơn vị công tác. Nếu đoàn có từ 02 người trở lên thì ghi số lượng người đi và đính kèm danh sách.

² Họ tên người đi

³ Nước đến.

⁴ Ngày rời khỏi Việt Nam

⁵ Ngày có mặt tại Việt Nam

⁶ Tự túc/Đơn vị chi trả (ghi rõ nguồn kinh phí sử dụng để chi trả)

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

Số hiệu:

Mã số định danh:

SƠ YẾU LÝ LỊCH	
Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:
	2) Các tên gọi khác:
	3) Sinh ngày: tháng năm
	4) Nơi sinh:
	5) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):

6) Dân tộc:

7) Tôn giáo:

8) Số CCCD: Ngày cấp: .../.../..... SĐT liên hệ:

9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:

10) Nơi ở hiện nay:

11) Thành phần gia đình xuất thân:

12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: .../.../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:

14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:

15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../..... Ngày chính thức: .../.../.....

16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội):

17) Ngày nhập ngũ: .../.../..... Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

18) Đối tượng chính sách:

19) Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

20) Trình độ chuyên môn cao nhất:

21) Học hàm:

22) Danh hiệu nhà nước phong tặng:

- 23) Chức vụ hiện tại:
- Ngày bổ nhiệm/ngày phê chuẩn:../.../... Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo:../.../...
- 24) Được quy hoạch chức danh:
- 25) Chức vụ kiêm nhiệm:
- 26) Chức vụ Đảng hiện tại:
- 27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm:
- 28) Công việc chính được giao:
- 29) Sở trường công tác: Công việc làm lâu nhất
- 30) Tiền lương
- 30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Mã số:
- Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: ../.../.....
- Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng: ../.../.....
- Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:....%; Ngày hưởng PCTNVK: ../.../...
- 30.2) Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm Phụ cấp khác
- 30.3) Vị trí việc làm: Mã số:
- Bậc lương Lương theo mức tiền:vnd. Ngày hưởng: ../.../.....
- Phần trăm hưởng:..%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:..%; Ngày hưởng PCTNVK: ../.../...
- 31) Tình trạng sức khoẻ:
- Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:

32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?:

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/ năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	

34.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

35.1- Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng

35.2-Kỷ luật Đảng/hành chính

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

36.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

36.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Tiền lương:

- Các nguồn khác:

- Nhà ở:

+ Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

+ Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Đất ở:

+ Đất được cấp: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

+ Đất tự mua: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

.....
.....
38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG
.....
.....
.....

<p>Người khai</p> <p>Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật</p> <p>(Ký tên, ghi rõ họ tên)</p>	<p>....., Ngày ... tháng ... năm 20.....</p> <p>Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức</p> <p>(Ký tên, đóng dấu)</p>
---	--

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên:..... Nam/ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức vụ: là Đảng viên

Đơn vị công tác:

2. Nơi đến:

3. Thời gian: Từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

4. Mục đích chuyến đi:

Tham quan, du lịch theo Tour

Tham quan, du lịch tự do

Thăm thân nhân

Khác (ghi rõ.....)

5. Nội dung chuyến đi:

Có thư mời đích danh

Không có thư mời đích danh

Trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời/tổ chức chương trình khuyến mãi, tưởng thưởng, kèm theo thư mời:

6. Kinh phí chuyến đi:

Tự túc

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần

Khác (ghi rõ):...../.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm.....

Ý kiến Trưởng phòng/đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 4

Quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ (Trường hợp đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 841 /QĐ-SKHCN ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Công văn đề nghị do Trưởng phòng/đơn vị ký	01	Mẫu số 01
2	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (kèm bản dịch sang tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc)	01	
3	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp/Lãnh đạo Văn phòng Sở	01	Mẫu số 03
4	Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLD được cử đi nước ngoài (nếu có)	01	
5	Văn bản thẩm định của Trưởng phòng/đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLD được cử đi nước ngoài (nếu có)	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tổ chức cán bộ – Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM	Trong thời hạn 15 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Phòng/đơn vị nộp HS đề nghị xét duyệt đi công tác nước ngoài tại Văn phòng Sở	Trong thời hạn 15 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Văn phòng Sở		Theo mục I	Văn phòng Sở nhận và kiểm tra HS (thực hiện tại thời điểm nhận HS) - HS đầy đủ và đúng thời hạn: Nhận HS; thực hiện tiếp bước 2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- HS chưa đầy đủ hoặc quá thời hạn: Trả HS.
B2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	Chuyên viên Văn phòng Sở soạn thảo Quyết định cử CCVC, NLĐ đi công tác NN.
B3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký dự thảo Quyết định. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng	02 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên Quyết định cho Bộ phận Văn thư phát hành.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Kết quả	Văn phòng Sở trả kết quả cho Phòng/đơn vị.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Công văn cử đi nước ngoài về việc công của Phòng/đơn vị
2	Mẫu số 03	Mẫu sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
3	-	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (kèm bản dịch sang tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc)
4	-	Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLĐ được cử đi nước ngoài (nếu có)
5	-	Văn bản thẩm định của Trưởng phòng/đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLĐ được cử đi nước ngoài (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Công văn cử đi nước ngoài về việc công của Phòng/đơn vị
2	Mẫu số 03	Mẫu sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
3	-	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (kèm bản dịch sang tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc)
4	-	Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLĐ được cử đi nước ngoài (nếu có)
5	-	Văn bản thẩm định của Trưởng phòng/đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CCVC, NLĐ được cử đi nước ngoài (nếu có)
6	-	Quyết định của Sở Khoa học và Công nghệ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Luật số 49/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- 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;

- 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;

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của UBND 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;

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

- Quyết định số 5513/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tổ chức, biên chế và lĩnh vực Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

- Quyết định số 466/QĐ-SKHHCN ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài tại Sở.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN PHÒNG/ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /

V/v cử công chức/viên chức/người lao
động đi nước ngoài về việc công

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Thư mời/công văn số.....¹,

Phòng/đơn vị cử:

Ông/bà:²

Là: Công chức

Viên chức

Hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng
11 năm 2018 của Chính phủ

Nhân viên, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01
năm trở lên

Tham dự³ tại.....⁴ cụ
thể như sau:

Mục đích chuyến đi.....⁵

Thời gian đi: từ ngày⁶ đến ngày.....⁷

Kinh phí⁸

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Trưởng phòng/đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi rõ trích yếu, số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành văn bản

² Họ tên, ngạch, mã ngạch, chức vụ, phòng, đơn vị công tác. Nếu đoàn có từ 02 người trở lên thì ghi số lượng người đi và đính kèm danh sách.

³ Tên Hội nghị, Hội thảo, Khóa đào tạo...

⁴ Nước đến

⁵ Ghi rõ mục đích chuyến đi; báo cáo/bài tham luận/phát biểu trong chuyến công tác - nếu có

⁶ Ngày rời khỏi Việt Nam

⁷ Ngày có mặt tại Việt Nam

⁸ Đơn vị mời chi trả/Tự túc/Đơn vị cử đi chi trả (ghi rõ nguồn kinh phí sử dụng để chi trả)

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

Số hiệu:

Mã số định danh:

SƠ YẾU LÝ LỊCH	
Ảnh màu (4 x 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:
	2) Các tên gọi khác:
	3) Sinh ngày: thángnăm
	4) Nơi sinh:
	5) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):

6) Dân tộc:

7) Tôn giáo:

8) Số CCCD: Ngày cấp: .../.../..... SĐT liên hệ:

9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:

10) Nơi ở hiện nay:

11) Thành phần gia đình xuất thân:

12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: .../.../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:

14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:

15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../..... Ngày chính thức: .../.../.....

16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội):

17) Ngày nhập ngũ: .../.../..... Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:

18) Đối tượng chính sách:

19) Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

20) Trình độ chuyên môn cao nhất:

21) Học hàm:

- 22) Danh hiệu nhà nước phong tặng:
- 23) Chức vụ hiện tại:
 Ngày bổ nhiệm/ngày phê chuẩn:../.../... Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo:../.../...
- 24) Được quy hoạch chức danh:
- 25) Chức vụ kiêm nhiệm:
- 26) Chức vụ Đảng hiện tại:
- 27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm:
- 28) Công việc chính được giao:
- 29) Sở trường công tác: Công việc làm lâu nhất
- 30) Tiền lương
- 30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Mã số:
 Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: ../.../.....
 Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng: ../.../.....
 Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:....%; Ngày hưởng PCTNVK: ../.../...
- 30.2) Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm Phụ cấp khác
- 30.3) Vị trí việc làm: Mã số:
 Bậc lương Lương theo mức tiền: vnd. Ngày hưởng: ../.../.....
 Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:..%; Ngày hưởng PCTNVK: ../.../...
- 31) Tình trạng sức khoẻ:
- Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:

32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

--	--	--	--	--

32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?:

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	

34.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

35.1- Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng

35.2- Kỷ luật Đảng/hành chính

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

36.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

36.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Tiền lương:

- Các nguồn khác:

- Nhà ở:

+ Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

+ Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng:m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Đất ở:

+ Đất được cấp: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

+ Đất tự mua: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

.....

.....

38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

.....

.....

.....

.....

Người khai Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật (Ký tên, ghi rõ họ tên), Ngày ... tháng ... năm 20..... Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Ký tên, đóng dấu)
---	---

QUY TRÌNH 5

Quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ
(Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng dưới 3 tháng và không có thư mời đích danh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 841 /QĐ-SKH-CN ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Công văn đề nghị do Trưởng phòng/đơn vị ký	01	Mẫu số 02
2	Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng	01	Mẫu số 05

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tổ chức cán bộ – Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ TP.HCM	Trong thời hạn 05 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Phòng/đơn vị nộp HS đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng tại Văn phòng Sở	Trong thời hạn 05 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Văn phòng Sở		Theo mục I	Văn phòng Sở nhận và kiểm tra HS (thực hiện tại thời điểm nhận HS) - HS đầy đủ và đúng thời hạn: Nhận HS; thực hiện tiếp bước 2. - HS chưa đầy đủ hoặc quá thời hạn: Trả HS.
B2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	Chuyên viên Văn phòng Sở soạn thảo Quyết định cho phép CCVC, NLĐ đi NN về việc riêng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Sở	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký dự thảo Công văn. - Nếu không đồng ý: Trả HS.
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Văn phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyển Quyết định cho Bộ phận Văn thư phát hành.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Văn phòng Sở	Trong giờ hành chính	Kết quả	Văn phòng Sở trả kết quả cho Phòng/đơn vị.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 02	Công văn cử đi nước ngoài về việc công của Phòng/đơn vị
2	Mẫu số 05	Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	Mẫu số 02	Công văn cử đi nước ngoài về việc công của Phòng/đơn vị
2	Mẫu số 05	Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng
3	-	Quyết định Sở Khoa học và Công nghệ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Luật số 49/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- 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;

- 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;

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực;

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của UBND 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;

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

- Quyết định số 5513/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tổ chức, biên chế và lĩnh vực Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

- Quyết định số 466/QĐ-SKHHCN ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài tại Sở.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN PHÒNG/ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /

V/v cho phép công chức/viên chức/
người lao động đi nước ngoài về việc riêng

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ

Xét đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng ngày ... tháng ... năm của:

Ông/bà:¹

Là: Công chức

Viên chức

Hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ

Nhân viên, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên

Số ngày phép trong năm:

Số ngày phép đã sử dụng:

Phòng/đơn vị..... đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ cho phép ông/bà.....² đi du lịch/thăm người thân/chữa bệnh tại³, cụ thể như sau:

Thời gian đi: Từ ngày⁴ đến ngày.....⁵

Thư mời đích danh: Có (Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, kèm theo thư mời:

Không

Kinh phí.....⁶

Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ xem xét chấp thuận./.

Nơi nhận:

– Như trên;

– Lưu:

Trưởng phòng/đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Họ tên, chức vụ, phòng, đơn vị công tác. Nếu đoàn có từ 02 người trở lên thì ghi số lượng người đi và đính kèm danh sách.

² Họ tên người đi

³ Nước đến.

⁴ Ngày rời khỏi Việt Nam

⁵ Ngày có mặt tại Việt Nam

⁶ Tự túc/Đơn vị chi trả (ghi rõ nguồn kinh phí sử dụng để chi trả)

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên:..... Nam/ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức vụ: là Đảng viên

Đơn vị công tác:

2. Nơi đến:

3. Thời gian: Từ ngày..... tháng năm đến ngày..... tháng năm.....

4. Mục đích chuyến đi:

Tham quan, du lịch theo Tour

Tham quan, du lịch tự do

Thăm thân nhân

Khác (ghi rõ.....)

5. Nội dung chuyến đi:

Có thư mời đích danh

Không có thư mời đích danh

Trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời/tổ chức chương trình khuyến mãi, tưởng thưởng, kèm theo thư mời:

6. Kinh phí chuyến đi:

Tự túc

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần

Khác (ghi rõ):...../.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm.....

Ý kiến Trưởng phòng/đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

