| | |
|---|---|
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2<br>**PHÒNG NỘI VỤ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 167 /HD-UBND | *Quận 2, ngày 27 tháng 8 năm 2020* |

# HƯỚNG DẪN
## Tổ chức thực hiện công tác quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008[1];

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010[2];

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 Bộ Luật Lao động năm 2012[3];

Căn cứ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định Quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông[4]; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo[5].

Thực hiện công văn số 371/UBND-VX ngày 19 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chấn chỉnh công tác quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài;

Thực hiện chỉ đạo của Thường trực ủy ban nhân dân quận 2 tại Công văn số 2916/UBND-NV ngày 10 tháng 8 năm 2020 về việc chấn chỉnh công tác quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức nghỉ phép để giải quyết việc riêng, đi tham quan nghỉ dưỡng trong nước và nước ngoài, Phòng Nội vụ ban hành **Hướng dẫn Tổ chức thực hiện công tác quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài** đối với cán bộ, công chức, viên chức; nhân viên hợp đồng theo Nghị định số

---

[1] Điều 13. Quyền của cán bộ, công chức về nghỉ ngơi

[2] Điều 13. Quyền của viên chức về nghỉ ngơi

[3] Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

[4] Điều 5. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm

[5] Khoản 4, Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

68/2000/NĐ-CP; người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên tại các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc quận; người hoạt động không chuyên trách ở phường; người quản lý, kiểm soát viên, kế toán trưởng Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên dịch vụ công ích quận 2 *(gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý)* như sau:

## I. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT

### 1. Nguyên tắc thực hiện

- Thực hiện theo các quy định hiện hành: Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động; Quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài phải được cấp có thẩm quyền chấp thuận, nếu tự ý đi nước ngoài không xin phép hoặc đi quá thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng thì **xem như tự ý nghỉ việc và bị xử lý theo quy định**.

- Ngoài ra, việc xét duyệt đi nước ngoài (về việc công và việc riêng) phải đảm bảo các quy định tại Điều 5 *"Đối tượng chưa xét duyệt đi nước ngoài"*, Điều 6 *"Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài"* và Điều 7 *"Tiêu chuẩn xét duyệt đi nước ngoài về việc công"* Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27/4/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cán bộ, công chức, viên chức là Đảng viên đi nước ngoài phải có ý kiến của cấp ủy cơ sở.

### 2. Thẩm quyền giải quyết

- Đi nước ngoài về việc công: cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công **dưới 03 tháng** do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định; **từ 03 tháng trở lên** hoặc đi **theo đoàn của từ 02 đơn vị trở lên** do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định[6].

- Đi nước ngoài về việc riêng: Đi nước ngoài về việc riêng từ 03 tháng trở lên; đi nước ngoài về việc riêng **có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng** chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định; Đi nước ngoài về việc riêng **không có thư mời đích danh** (bao gồm đi nước ngoài để thăm quan, du lịch, thăm gia đình, người thân, đi chữa bệnh[7]...) dưới 03 tháng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

## II. THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT

### 1. Đi nước ngoài về việc công

***1.1. Thành phần hồ sơ*** *(06 thành phần):*

- Công văn đề nghị của thủ trưởng cơ quan, đơn vị ***(mẫu 6)***.

---

[6] Điều 8, Quyết định 12/2018/QĐ-UBND, Thẩm quyền xét duyệt, ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài

[7] Đối với trường hợp xin đi nước ngoài để chữa bệnh: ngoài thành phần hồ sơ theo quy định, cần bổ sung thêm các giấy tờ y tế để làm cơ sở giải quyết khi đã hết ngày nghỉ phép.

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, tham quan, học tập.

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

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

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

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

***1.2. Quy trình thực hiện:***

- Bước 1: Đơn vị gửi hồ sơ tới Thường trực ủy ban nhân dân quận (*thông qua Phòng Nội vụ).*

- Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận *(phụ trách khối)*, Chủ tịch quận và trình Ban Thường vụ quận ủy;

- Bước 3: Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân quận quyết định;

- Bước 4: Văn thư ủy ban gửi kết quả tới đơn vị *(qua phần mềm quản lý văn bản).*

**2. Đi nước ngoài về việc riêng**

***2.1. Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước:***

*a. Thành phần hồ sơ*: 07 thành phần

- Đơn của cá nhân ***(mẫu 02)***;

- Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế (bản sao và bản dịch sang tiếng Việt, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc);

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị **(mẫu 3)**;

- Danh sách tham gia chương trình;

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

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

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

*b. Quy trình thực hiện:*

- Bước 1: Đơn vị gửi hồ sơ đến Thường trực ủy ban nhân dân quận *(thông qua phòng Nội vụ)*;

- Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách khối *(đối với nhân viên)*; xin ý kiến Phó Chủ phụ trách khối, Chủ tịch và trình Ban Thường vụ quận ủy *(đối với thủ trưởng đơn vị)*;

- Bước 3: Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành công văn đề nghị gửi Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Bước 4: Văn thư ủy ban gửi kết quả tới đơn vị *(qua phần mềm quản lý văn bản)* sau khi nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố.

***2.2. Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh*** *(bao gồm đi nước ngoài để thăm quan, du lịch; thăm gia đình, người thân; đi chữa bệnh[8]...:*

*a. Thành phần hồ sơ* (02 thành phần):

- Đơn của cá nhân ***(Mẫu 2)***;

- Công văn đề nghị của lãnh đạo đơn vị ***(mẫu 3)***.

*b. Quy trình thực hiện*:

- Bước 1: Cá nhân gửi đơn đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị *(sau khi xin ý kiến của lãnh đạo quản lý trực tiếp)*;

- Bước 2: Đơn vị gửi hồ sơ đến Thường trực ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ);

- Bước 3: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách khối *(đối với nhân viên)*; xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách khối, Chủ tịch và trình Ban Thường vụ quận ủy *(đối với Thủ trưởng đơn vị);*

- Bước 4: Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định;

- Bước 5: Văn thư ủy ban gửi kết quả tới đơn vị *(qua phần mềm quản lý văn bản)*.

**3. Đơn vị tổ chức tham quan ở nước ngoài**

***3.1. Thành phần hồ sơ***

- Đơn của tất cả các thành viên trong đoàn ***(mẫu 2)*** (nếu là đảng viên phải có ý kiến của cấp ủy cơ sở)*;*

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ***(mẫu 4)****;*

---

[8] Đối với trường hợp xin đi nước ngoài để chữa bệnh: ngoài thành phần hồ sơ theo quy định, cần bổ sung thêm các giấy tờ y tế để làm cơ sở giải quyết khi đã hết ngày nghỉ phép.

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia chuyến đi, danh sách trực tại đơn vị ở lại làm việc, kể cả đi vào ngày nghỉ lễ, thứ bảy và chủ nhật.

***3.2. Quy trình thực hiện***

- Bước 1: Đơn vị gửi hồ sơ đến Thường trực ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ);

- Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Thường trực ủy ban nhân dân quận và Ban thường vụ quận ủy;

- Bước 3: Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định;

- Bước 4: Văn thư ủy ban gửi kết quả tới đơn vị *(qua phần mềm quản lý văn bản)*.

*Lưu ý:*

- Số ngày tham quan ở nước ngoài phải kết hợp ngày nghỉ trong tuần và trừ vào ngày nghỉ phép thường niên của cán bộ, công chức theo quy định nếu đi vào ngày làm việc.

- Trường học tổ chức tham quan ở nước ngoài phải được thực hiện trong thời gian nghỉ hè và có ý kiến thống nhất của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**4. Gia hạn thời gian ở nước ngoài**

***4.1. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công***

*a. Thành phần hồ sơ*

- Đơn xin gia hạn thời gian ở nước ngoài;

- Các tài liệu, thông tin có liên quan;

- Công văn đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài của Thủ trưởng cơ quan;

- Danh sách các cá nhân đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài.

*b. Quy trình thực hiện*

- Bước 1: Cá nhân gửi đơn (kèm các tài liệu, thông tin có liên quan) đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) bằng các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác;

- Bước 2: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Thường trực ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ);

- Bước 2: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách khối, Chủ tịch ủy ban và Ban Thường vụ quận ủy;

- Bước 3: Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Bước 4: Văn thư ủy ban gửi kết quả tới cơ quan, đơn vị. Đơn vị có trách nhiệm thông báo kết quả tới cá nhân bằng các hình thức: đường bưu điện, hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác.

***4.2. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng***

*a. Thành phần hồ sơ*

- Đơn xin gia hạn thời gian ở nước ngoài (trình bày lý do cụ thể, thời gian xin phép gia hạn ở lại nước ngoài về việc riêng (thời gian xin gia hạn không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm);

- Các tài liệu, thông tin có liên quan;

- Công văn đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài của Thủ trưởng cơ quan;

*b. Quy trình thực hiện*

- Bước 1: Cá nhân gửi đơn (kèm các tài liệu, thông tin có liên quan) đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) bằng các hình thức: gửi thư bằng đường bưu điện, hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác;

- Bước 2: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Thường trực ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ);

- Bước 3: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách khối *(đối với nhân viên)*; xin ý kiến Phó Chủ tịch phụ trách khối, Chủ tịch ủy ban nhân dân quận và trình Ban Thường vụ quận ủy (đối với thủ trưởng cơ quan, đơn vị);

- Bước 4: Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

- Bước 5: Văn thư ủy ban gửi kết quả tới cơ quan, đơn vị. Đơn vị có trách nhiệm thông báo kết quả tới cá nhân bằng các hình thức: đường bưu điện, hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác.

**5. Thời gian nộp hồ sơ**

***5.1. Đi nước ngoài về việc công:*** đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy định này gửi đến Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) **trước 15 ngày làm việc** tính đến thời điểm đi công tác theo công văn của đơn vị đề nghị. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

***5.2. Đi nước ngoài về việc riêng:***

- Đơn vị gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân quận **trước 15 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ theo đơn.**

- Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh, gửi hồ sơ đề nghị **trước 20 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ theo đơn** (do phải lập hồ sơ đề nghị Công an Thành phố xác minh theo quy định).

- Trường hợp đơn vị tổ chức tham quan ở nước ngoài: **trước 15 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ theo đề nghị trong công văn của đơn vị.**

***5.3. Gia hạn thời gian ở nước ngoài*** *(kể cả việc công và việc riêng):*

- Cá nhân gửi đơn đến các cấp có thẩm quyền trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi *(theo đơn ban đầu)* để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định;

- Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi (theo quyết định đã cho phép) thì cá nhân phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, cấp có thẩm quyền thông qua hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền về việc phát sinh gia hạn.

**6. Các yêu cầu về trách nhiệm, nghĩa vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử, cho phép đi nước ngoài**

- Có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan;

- Các hành vi bị nghiêm cấm của cán bộ, công chức, viên chức khi đi nước ngoài theo quy định tại **Điều 4** Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi có Giấy nghỉ phép hoặc Quyết định cho phép đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền phải có văn bản ủy quyền ***(Mẫu 5)*** cho một phó thủ trưởng điều hành, xử lý công việc thuộc trách nhiệm của thủ trưởng trong thời gian vắng mặt gửi Thường trực ủy ban nhân dân quận nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

- Việc gia hạn thời gian ở nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại **Điều 15** và **Điều 16** Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Sau khi về nước, trong thời gian 07 ngày làm việc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo tình hình chuyến đi cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ***(Mẫu 5 đính kèm)***, Thường trực ủy ban nhân dân quận nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) và chi bộ nơi đang sinh hoạt đảng (nếu là đảng viên). Nội dung, thời hạn nộp báo cáo là cơ sở để cấp ủy, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định cho cán bộ, công chức, đảng viên đi nước ngoài lần sau.

***Lưu ý**: Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục khi nghỉ phép, đi nước ngoài phải thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo để quản lý về mặt chuyên môn trong thời gian nghỉ phép, đi nước ngoài.

## III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỘ CHIẾU

- Cán bộ, công chức, viên chức không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh, du lịch và các mục đích khác không mang tính chất công vụ. Khi phát hiện hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất vì bất cứ

lý do gì, cá nhân được cấp hộ chiếu phải báo báo cáo ngay cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ).

- Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức quản lý; Hộ chiếu phổ thông do cán bộ, công chức, viên chức giữ, bảo quản.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (nghỉ hưu, nghỉ việc, ra khỏi diện biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, bị chết, bị mất tích,...) mà hộ chiếu được cấp vẫn còn giá trị, thì cá nhân và người đại diện phải nộp lại cho cơ quan cấp hộ chiếu theo quy định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức phải nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cấp có thẩm quyền quản lý, trừ trường hợp có lý do chính đáng đã báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thủ trưởng các đơn vị

- Phổ biến và triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện theo hướng dẫn này;

- Quản lý và có ý kiến đề xuất đối với việc xin đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức do đơn vị quản lý;

- Thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức biết, thực hiện quyết định thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thường trực ủy ban nhân dân quận nhân dân Quận 2.

### 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Có ý kiến đề xuất về việc đi nước ngoài của viên chức, người lao động đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quận quản lý;

- Quản lý về mặt chuyên môn theo Kế hoạch thời gian năm học do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành trong thời gian công chức, viên chức ngành giáo dục xin đi nước ngoài.

### 3. Phòng Nội vụ

- Thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc giải quyết nghỉ phép, tham quan đến các cơ quan, đơn vị biết và thực hiện;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật Nhà nước về việc đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân quận.

- Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân quận; tham mưu thủ tục thu hồi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để nộp lại cho cơ quan cấp hộ chiếu theo quy định

Thời hạn thực hiện quy định về thủ tục, quy trình giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công và đi nước ngoài về việc riêng **đến khi có quy định mới**.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Thường trực ủy ban nhân dân quận nhân dân quận xem xét, quyết định./.

*(Đính kèm các mẫu văn bản liên quan)*

***Nơi nhận:***
-TTQU-HĐND-UBND quận;
- BTC QU;
- Đảng ủy CQ chính quyền;
- Các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc quận;
- UBND 11 phường;
- CPVP, TH;
- Lưu: VT, NV (N4).

**TRƯỞNG PHÒNG**

PHÒNG NỘI VỤ

**Nguyễn Đoàn Thế Hùng**