

**THÔNG TÁN XÃ
VIỆT NAM**

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

Số: 201/TTX-TCCB

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2018

V/v thống nhất áp dụng biểu
mẫu văn bản khi CC,VC,NLĐ
trong ngành đi nước ngoài

Kính gửi: Các đơn vị trong ngành

Thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, sau khi xin ý kiến của Ban lãnh đạo ngành, Ban Tổ chức-Cán bộ kính gửi các đơn vị mẫu đơn, công văn và báo cáo khi công chức, viên chức, người lao động trong ngành đi nước ngoài, bao gồm:

1. Mẫu công văn của đơn vị về việc đề cử/giới thiệu nhân sự đi nước ngoài (mẫu 01).
2. Mẫu đơn của cá nhân xin đi nước ngoài về việc riêng (mẫu 02).
3. Mẫu báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài về việc công của tập thể/cá nhân (mẫu 03).

Việc ban hành các mẫu trên sẽ tạo điều kiện quản lý theo đúng quy định và thống nhất việc đi nước ngoài của công chức, viên chức, người lao động trong ngành, vì vậy đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Kể từ ngày 21/5/2018, Ban Tổ chức-Cán bộ chỉ xem xét trình lãnh đạo ngành giải quyết việc đi nước ngoài của nhân sự trong ngành khi các đơn vị/cá nhân gửi công văn/đơn theo các mẫu trên.

Rất mong sự hợp tác của các đơn vị.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- TGD và các Phó TGD (để báo cáo)
- Như trên;
- Lưu: VT,TCCB.

**TL.TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC-CÁN BỘ**



Lê Quang Sơn

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm 201...

V/v ⁽¹⁾ ...công chức/viên chức
đi ⁽²⁾ ở nước ngoài

Kính gửi: Ban lãnh đạo TTXVN

Thực hiện chỉ đạo của /Kế hoạch ... tại văn bản /thư mời số ngày của ⁽³⁾ về việc; căn cứ yêu cầu/đề phục vụ/hoàn thành nhiệm vụ/công tác... được giao, Ban/báo/Trung tâm ⁽⁴⁾... đề cử/giới thiệu... (các) ông/bà có tên dưới đây đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Thành phần đoàn:

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	ĐẢNG VIÊN	□ CÔNG CHỨC / □ VIÊN CHỨC			
					Loại	Ngạch	Mã ngạch	Bậc lương
1								
2								

2. Nơi đến:.....

3. Tên đối tác làm việc (tổ chức/cá nhân):.....

Địa chỉ:

Điện thoại:

4. Mục đích chuyến đi ⁽⁵⁾:

5. Nội dung, chương trình làm việc cụ thể:

6. Thời gian: Từ ngày: .../.../201... đến ngày: .../.../201

7. Kinh phí (Tên nguồn kinh phí/Tên chủ thể mời đài thọ) ⁽⁶⁾:

Kính đề nghị Ban lãnh đạo ngành xem xét, chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ⁽⁷⁾

- * **Hồ sơ gồm:** 1) Văn bản của đơn vị đề cử/giới thiệu nhân sự đi công tác (theo mẫu này);
2) Bản chính thư mời (nếu có) ⁽⁸⁾;
3) Bản chính chương trình công tác.

(1) Đề cử hoặc giới thiệu...

(2) Thăm làm việc theo kế hoạch đối ngoại hàng năm; dự hội nghị, hội thảo, hội chợ; đào tạo, bồi dưỡng; trao đổi phóng viên; học tập kinh nghiệm...

(3) Tên cơ quan/đơn vị mời

(4) Tên đơn vị cấp ban

(5) Thăm làm việc theo kế hoạch đối ngoại hàng năm; dự hội nghị, hội thảo, hội chợ; đào tạo, bồi dưỡng...

(6) Chi phí trong và ngoài nước, bao gồm chi phí đi chuyển, ăn, lưu trú và các chi phí khác

(7) Có thể là thủ trưởng đơn vị cử nhân sự đi công tác, hoặc thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ tham mưu, đề xuất nhân sự của đơn vị khác đi công tác

(8) Nếu viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 201..

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Ban lãnh đạo TTXVN;
- Ban Tổ chức-Cán bộ;
- Ban/Báo/Trung tâm (1).

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên:..... Nam/ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số hộ chiếu “phổ thông” (2):..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Số điện thoại:.....

Chức vụ: là đảng viên

..... không là đảng viên

Đơn vị công tác:

2. Địa chỉ nơi đến:

3. Thời gian: Từ ngày.....thángnăm 20..... đến ngày.....tháng....năm 20 ...

Trong đó:

Số ngày nghỉ phép năm:.....

Số ngày nghỉ lễ, cuối tuần...:.....

Trong năm nay tôi đã đi nước ngoài ... lần, với mục đích (3):

4. Phương tiện:

- Xuất cảnh:

- Nhập cảnh:

5. Mục đích chuyến đi:

Thăm thân nhân:

Họ tên, mối quan hệ:

(1) Đơn vị quản lý cấp ban

(2) Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao và công vụ cho chuyến đi nước ngoài về việc riêng

(3) Du lịch, học tập, khám chữa bệnh, thăm thân nhân...

Handwritten mark

Địa chỉ

- Tham quan, du lịch theo tour Nghiên cứu, học tập
 Tham quan, du lịch tự do Mục đích khác (ghi rõ):

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

- 6. Kinh phí chuyên đi:** Tự túc
 Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần
 Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần

* Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần hoặc toàn phần (nếu có, kèm theo thư mời ⁽⁴⁾):

.....
.....

7. Cam kết, cam đoan:

Tôi cam kết chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước về quản lý cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức đi nước ngoài cũng như luật pháp của quốc gia hoặc vùng lãnh thổ tôi nhập cảnh, đồng thời cam kết việc đi nước ngoài không ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị.

Tôi cam đoan những nội dung nêu trong đơn này là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước ngành và trước pháp luật về tính chính xác của những nội dung đó./.

Ý KIẾN
CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, chức vụ)

Ý KIẾN
CỦA CẤP ỦY TRỰC TIẾP ⁽⁵⁾
(Nếu người làm đơn là đảng viên)
(Ký tên, ghi rõ họ và tên, chức vụ)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

(⁴) Nếu viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.

(⁵) Theo điều 8 của Quy định số 57 ngày 3/5/2007 về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số⁽¹⁾: /BC-.....

Hà Nội, ngày... tháng... năm 201...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYỂN ĐI NƯỚC NGOÀI ⁽²⁾

1. Họ và tên:.....Năm sinh:.....; Nam Nữ

2. Chức vụ:.....Đơn vị:.....

3. Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:

NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH	SỐ HIỆU, NGÀY KÝ	QUỐC GIA, VÙNG LÃNH THỔ ĐẾN	THỜI GIAN CHUYỂN ĐI		KÍNH PHÍ (đài thọ, ngân sách...)
			Từ ngày	Đến ngày	

4. Thành phần đoàn:

Cá nhân: Tập thể: Số người cùng đi ⁽³⁾:

5. Mục đích và mục tiêu chuyển đi:

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

6. Thực hiện chuyển đi bằng hộ chiếu:

Ngoại giao: Công vụ ⁽⁴⁾: Phổ thông: Số hộ chiếu:

7. Nội dung, chương trình làm việc (thăm làm việc theo kế hoạch đối ngoại hàng năm; dự hội nghị, hội thảo, hội chợ; đào tạo, bồi dưỡng; trao đổi phóng viên; tham quan, học tập kinh nghiệm ⁽⁵⁾...):

¹ Nếu là cá nhân thì không cần lấy số.

⁽²⁾ Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi về nước, công chức, viên chức phải có báo cáo kết quả chuyển đi. Quy định này không áp dụng đối với các chuyến công tác của các phóng viên chuyên trách đi với các nhà lãnh đạo Đảng và Nhà nước và các phóng viên được lãnh đạo TTXVN cử đi đưa tin ở nước ngoài.

⁽³⁾ Không bố trí 2 lãnh đạo chủ chốt của ngành hoặc đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài (Theo Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài).

⁽⁴⁾ Cán bộ, công chức, viên chức sau khi kết thúc chuyển công tác ở nước ngoài, chậm nhất 03 ngày sau khi về nước phải nộp lại hộ chiếu ngoại giao và công vụ về Ban Tổ chức-Cán bộ.

⁽⁵⁾ Đối với các đoàn đi nghiên cứu, học tập kinh nghiệm phải kịp thời chia sẻ thông tin trong đơn vị và các đơn vị khác có liên quan trong ngành (Theo Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị).

sm

TT	NƯỚC ĐẾN	TÊN, ĐỊA CHỈ NƠI ĐẾN	THỜI GIAN (Từ ngày.... đến ngày...)	CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI ĐÃ TIẾP XÚC	NỘI DUNG LÀM VIỆC	KẾT QUẢ (đạt, chưa đạt, không đạt)
1						
2						

8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

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

9. Thực hiện quy định của pháp luật Việt Nam:

Tốt

Phát sinh và giải quyết

.....

10. Thực hiện quy định của nước đến:

Tốt

Phát sinh và giải quyết

.....

11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:

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

12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:

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

Handwritten mark

13. Kiến nghị, đề xuất:

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Tổng giám đốc;
- Ban TKBT&QHĐN;
- Ban Tổ chức-Cán bộ;
- Lưu đơn vị.

TRƯỞNG ĐOÀN
hoặc CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Handwritten mark