

Số: /SGDDĐT-TCCB

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

V/v quản lý công chức, viên chức
các đi công tác, học tập ở nước ngoài
và đi nước ngoài về việc riêng

Kính gửi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

Để quản lý công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo đi công tác, học tập ở nước ngoài và đi nước ngoài về việc riêng được đồng bộ, thống nhất, đảm bảo đúng quy định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố¹ và hướng dẫn của Sở Ngoại vụ², Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở triển khai một số nội dung sau:

I. Về thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 220/2025/QĐ-UBND

1. Việc ra quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài

1.1. Thẩm quyền quyết định

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cử, cho phép CBCCVN thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với các trường hợp sử dụng ngân sách nhà nước và các chức danh thuộc diện quản lý của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố quản lý.

- Giám đốc Sở Ngoại vụ ra quyết định cử, cho phép công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố (*ngoại trừ chức danh thuộc diện quản lý của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy và Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố quản lý*) đi công tác, học tập ở nước ngoài không sử dụng ngân sách nhà nước.

1.2. Thành phần hồ sơ

- Thành phần hồ sơ đi công tác ở nước ngoài thực hiện theo điểm a khoản 2 Điều 6 Quyết định số 220/2025/QĐ-UBND;

¹ Quyết định số 220/2025/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài; quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng; Quyết định số 5167/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Ủy quyền cho Giám đốc Sở Ngoại vụ thực hiện thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về quyết định cử, cho phép công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố đi nước ngoài và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; Công văn số 504/VP-TC ngày 14/01/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc chấn chỉnh việc báo cáo kết quả sau khi kết thúc chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài.

² Công văn số 88/NV-LSNVNONN ngày 12/01/2026 của Sở Ngoại vụ về việc triển khai các Quyết định số: 220/2025/QĐ-UBND và 221/2025/QĐ-UBND.

- Thành phần hồ sơ đi học tập ở nước ngoài thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 6 Quyết định số 220/2025/QĐ-UBND.

1.3. Nơi nhận hồ sơ

Hồ sơ đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (*qua Phòng Tổ chức – Cán bộ*) để xem xét, tổng hợp gửi Sở Ngoại vụ là cơ quan đầu mối tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đi công tác, học tập và trình Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND thành phố theo thẩm quyền và theo phân công nhiệm vụ.

2. Việc ra quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng

2.1. Thẩm quyền quyết định

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép công chức cơ quan Sở, viên chức quản lý (*cấp trưởng, cấp phó*) các đơn vị trực thuộc đi nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật.

- Giám đốc Sở ủy quyền³ cho người đứng đầu các đơn vị trực thuộc ra quyết định cho phép viên chức thuộc phạm vi quản lý đi nước ngoài về việc riêng. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được giao; không được ủy quyền lại cho người khác. Lưu ý: đối với viên chức giáo viên: Đảm bảo thực hiện đúng thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc cho viên chức giáo viên nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật; việc giải quyết hồ sơ đi nước ngoài (gồm cả đi trong dịp nghỉ hè) phải hạn chế tối đa ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị, của ngành.

2.2. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ đi nước ngoài do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định, gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị
- Đơn xin nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng;
- Bản cam kết về việc thực hiện đúng các quy định pháp luật trong thời gian đi nước ngoài, như: chấp hành các quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; công chức, viên chức là đảng viên đi nước ngoài về việc riêng phải có báo cáo và thực hiện theo ý kiến của cấp ủy trực tiếp quản lý, đồng thời báo cáo cấp ủy nơi sinh hoạt đảng; chấp hành các quy định của Đảng về quản lý đảng viên khi đi nước ngoài.

³ Quyết định số 10206/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2025 của Giám đốc Sở GD&ĐT.

- Các giấy tờ có liên quan (nếu có)

2.3. Nơi nhận hồ sơ

Hồ sơ đi nước ngoài về việc riêng gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức – Cán bộ) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ra quyết định.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

(1) Quyết định cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được gửi đến:

- Người có thẩm quyền ra quyết định;
- Cơ quan trực tiếp quản lý công chức, viên chức;
- Công chức, viên chức được cho phép đi nước ngoài;
- Sở Ngoại vụ.

(2) Sau khi kết thúc chuyến công tác, trong vòng 7 ngày làm việc kể từ khi về nước, cơ quan, đơn vị, cá nhân phải báo cáo kết quả chuyến đi (bằng văn bản) về Sở Giáo dục và Đào tạo, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ theo quy định.

Báo cáo của các đoàn, cá nhân đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đề xuất rõ nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch cần triển khai sau chuyến đi công tác (về thời gian, nội dung, đối tượng triển khai), tránh đề xuất chung chung; nghiêm túc triển khai các nội dung đã đề xuất trong báo cáo.

4. Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

Các đơn vị rà soát và thu, nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức hiện đang giữ (nếu có) về Phòng Tổ chức – Cán bộ trước ngày **23/01/2026** để bàn giao về Sở Ngoại vụ.

Các nội dung khác liên quan thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Ngoại vụ.

II. Về thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 221/2025/QĐ-UBND

Việc tiếp nhận và xử lý thông tin; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý các vụ việc liên quan đến người nước ngoài xảy ra trên địa bàn thành phố thực hiện theo quy định, hướng dẫn⁴.

III. Công tác tuyên truyền, phổ biến các Quyết định, hướng dẫn

⁴ Quyết định số 221/2025/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế phối hợp xử lý các vụ việc liên quan đến người nước ngoài xảy ra trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Các đơn vị khẩn trương triển khai, phổ biến, quán triệt Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 220/2025/QĐ-UBND, Quyết định số 221/2025/QĐ-UBND và các hướng dẫn liên quan (*gửi kèm Công văn này*).

Trên đây là một số nhiệm vụ về công tác quản lý công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở đi công tác, học tập ở nước ngoài và đi nước ngoài về việc riêng. Các nội dung liên quan khác thực hiện theo quy định Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và hướng dẫn của Sở Ngoại vụ. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên hệ Phòng Tổ chức - Cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo⁵ để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD;
- Công chức cơ quan Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt

⁵ - Bà Nguyễn Thị Thu Hằng (SĐT 0904.136.523) - đối với các đơn vị bên Đông;
 - Bà Vương Thị Bích Hà (SĐT 0986.896.168) – đối với cơ quan Sở và các đơn vị bên Tây.