




BỘ Y TẾ

**QUY TRÌNH
CỬ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐI HỌC TẬP,
CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI**

QT.05.HTQT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Hà Thu	Trần Thị Giáng Hương Vụ trưởng Vụ HTQT	PGS.TS. Nguyễn Viết Tiến Thứ trưởng
Ký			

 BỘ Y TẾ Vụ HTQT	QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI	Mã số: QT.06.HTQT Ngày ban hành: Lần sửa đổi: Tổng số trang:
---	--	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan Bộ Y tế.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Khi các đơn vị có nhu cầu phân phối thêm tài liệu phải đề nghị với thư ký ISO để có bản đóng dấu có kiểm soát. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định thống nhất trình tự giải quyết thủ tục cử cán bộ, công chức đi học tập, nghiên cứu, dự hội nghị hội thảo, tham quan khảo sát, trao đổi hợp tác, ký kết, giảng dạy, làm chuyên gia và giải quyết việc riêng ở nước ngoài (sau đây gọi tắt là đi công tác, học tập ở nước ngoài)

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho các Vụ, Cục, Tổng Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp trực thuộc Bộ, Cơ quan Đại diện Bộ Y tế tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là đơn vị)

2.2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng theo Quy trình này bao gồm các đồng chí Thứ trưởng, công chức, hợp đồng lao động của các Vụ, Cục, Tổng Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ Y tế, Cơ quan Đại diện Bộ Y tế tại Thành phố Hồ Chí Minh và các đồng chí Lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức)

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Nghị định số 136/2007/NĐ - CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ - CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam
- Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Chính Phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bộ Y tế.
- Chỉ thị số 29/2007/CT – TTg ngày 11 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thực hiện cải cách hành chính trong công tác xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, công dân.
- Thông tư 02/2008/TT – BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp gia hạn, sửa đổi, bổ sung và quản lý hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Thông tư 27/2007/TT-BCA ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Quyết định số 468/QĐ-BYT ngày 6 tháng 2 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ của Vụ Hợp tác Quốc tế.

- Quyết định 2932/QĐ-BYT ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về việc ủy quyền cử cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài.
- Công văn số 6425/BYT-QT ngày 21/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mới về thủ tục cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài.

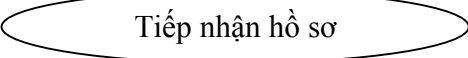
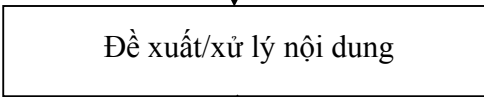
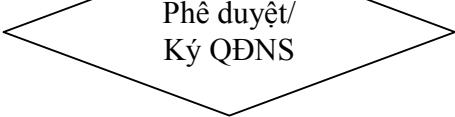
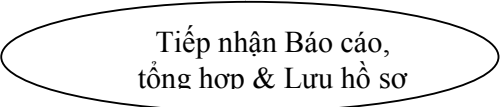
4. CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- BYT: Bộ Y tế
- CBCC :Cán bộ, công chức, viên chức
- HTQT: Hợp tác quốc tế
- LĐ: Lãnh đạo
- QĐNS: Quyết định nhân sự
- TCCB: Tổ chức cán bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Nhóm 1: Vụ HTQT là đầu mối tiếp nhận và giải quyết thủ tục cử CBCC đi công tác học tập ở nước ngoài dưới 3 tháng theo thư mời và theo các chương trình/dự án do Bộ Y tế phê duyệt.

5.1.1: Sơ đồ quy trình

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Vụ HTQT		5.1.2.1
Vụ HTQT		5.1.2.2
LĐ Bộ/ LĐ đơn vị theo phân cấp của Bộ trưởng		5.1.2.3
Vụ HTQT/Vụ TCCB		5.1.2.4

5.1.2 Mô tả sơ đồ:

5.1.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Vụ HTQT là đầu mối tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục nhân sự cho CBCC đi công tác, học tập nước ngoài dưới 3 tháng theo thư mời và theo các chương trình/dự án do Bộ Y tế phê duyệt.

Yêu cầu đối với hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục nhân sự gồm có:

- Công văn đề nghị của đơn vị (mẫu số 1)
- Thư mời chính thức với các thông tin cơ bản (Thành phần, nước đến, mục đích, thời gian, kinh phí, chương trình dự kiến)

Đối với đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài theo chương trình/dự án do Bộ Y tế phê duyệt, đơn vị phải gửi kèm theo:

- Kế hoạch đi công tác, học tập ở nước ngoài đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt về chủ trương với đầy đủ nội dung (Thành phần, nước đến, mục đích, thời gian, kinh phí, chương trình dự kiến);
- Thư chấp nhận của nơi tiếp nhận ở nước ngoài.

Trường hợp đơn vị chưa liên hệ với đối tác nước ngoài để thu xếp chuyên đi, Vụ HTQT có thể giúp liên hệ nếu đơn vị có yêu cầu. Công văn đề nghị của đơn vị cần nêu rõ: mục đích, thành phần đoàn, nước đến, thời gian dự kiến và kinh phí đến Vụ hợp tác quốc tế ít nhất 60 ngày trước ngày dự kiến đi công tác học tập ở nước ngoài.

5.1.2.2 Đề xuất/xử lý nội dung

Vụ HTQT nghiên cứu hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ đề xuất việc phê duyệt cho CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài kết hợp trình dự thảo quyết định cử CBCC đi học tập, công tác nước ngoài (Mẫu số 5a, 6a/6b)

Đối với đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài theo chương trình/dự án do Bộ Y tế phê duyệt thông qua Vụ HTQT thu xếp, Vụ HTQT sẽ liên hệ với đối tác nước ngoài và có thông báo bằng văn bản trả lời đơn vị về kế hoạch tiếp nhận đoàn của nước đến để thống nhất các nội dung liên quan trước khi tiến hành trình LĐ Bộ duyệt và ký Quyết định cử CBCC đi công tác học tập ở nước ngoài.

Đối với những trường hợp có liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ, Vụ HTQT lấy ý kiến của Vụ TCCB về nhân sự trước khi trình LĐ Bộ. Vụ TCCB có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Vụ HTQT.

5.1.2.3. Phê duyệt và Ra QĐNS

LĐ Bộ xem xét phê duyệt và ký quyết định cử CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài theo đề nghị của Vụ HTQT.

Cấp ký QĐNS:

Bộ trưởng ký QĐNS cho các đồng chí Thứ trưởng, Lãnh đạo cấp trưởng của các đơn vị và đoàn do cấp trưởng làm trưởng đoàn, Lãnh đạo các đơn vị do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách. Bộ trưởng đi công tác vắng, Thứ trưởng trực tuần ký QĐNS.

Đối với chuyên viên các đơn vị do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách, Thứ trưởng giúp việc cho Bộ trưởng về công tác HTQT sẽ ký QĐNS hoặc Thứ trưởng trực tuần ký QĐNS trong trường hợp Thứ trưởng trưởng giúp việc cho Bộ trưởng về công tác HTQT đi công tác vắng.

Ngoài các trường hợp trên, Thứ trưởng phụ trách đơn vị ký QĐNS. Nếu Thứ trưởng phụ trách đi vắng, Thứ trưởng trực tuần sẽ ký QĐNS.

Các viên chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ thuộc diện phân cấp cho Thủ trưởng các đơn vị ra quyết định cử viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài, thủ tục ký quyết định nhân sự được thực hiện theo quy định hiện hành

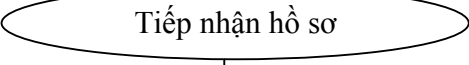
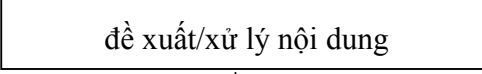
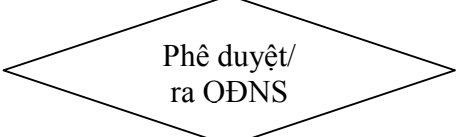
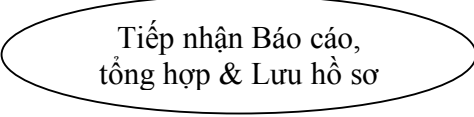
5.1.2.4. Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ

Sau khi đi công tác nước ngoài trở về trong vòng 10 ngày làm việc, CBCC được cử đi nước ngoài nộp báo cáo kết quả chuyến đi về Bộ Y tế (Vụ HTQT/ Vụ TCCB) để tổng hợp, lưu hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ (báo cáo theo chế độ định kỳ) (Mẫu số 3)

CBCC có hộ chiếu công vụ thuộc diện quản lý của Bộ Y tế nộp lại hộ chiếu cho Vụ Hợp tác quốc tế.

5.2 Nhóm 2: Do Vụ TCCB làm đầu mỗi giải quyết cho CBCC đi nước ngoài theo thư mời đích danh từ 3 tháng trở lên; đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo thẩm quyền.

5.2.1: Sơ đồ quy trình

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả/biểu mẫu
Vụ TCCB		5.2.2.1
Vụ TCCB		5.2.2.2
LĐ Bộ/ LĐ đơn vị theo phân cấp của Bộ trưởng		5.2.2.3
Vụ TCCB/Vụ HTQT		5.2.2.4

5.2.2: Mô tả sơ đồ

5.2.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Vụ TCCB là đơn vị đầu mối tiếp nhận và giải quyết các thủ tục cho các CBCC đi nước ngoài theo thư mời đích danh từ 3 tháng trở lên, đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

Yêu cầu đối với hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục nhân sự gồm có:

- Công văn đề nghị của đơn vị (Mẫu số 1).
- Thư mời chính thức với các thông tin cơ bản (Thành phần, nước đến, mục đích, thời gian, kinh phí, chương trình dự kiến). *(không áp dụng đối với các trường hợp đi nước ngoài giải quyết việc riêng)*

5.2.2.2 Đề xuất/xử lý nội dung

Vụ TCCB nghiên cứu hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ đề xuất việc phê duyệt cho CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài theo nội dung thư mời kết hợp trình dự thảo Quyết định cử CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài (Mẫu số 5b và 6a/6b).

5.2.2.3. Phê duyệt và Ra QĐNS

LĐ Bộ xem xét phê duyệt và ký quyết định cử CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài theo đề nghị của Vụ TCCB (Mẫu số 6a/6b)

Cấp ký quyết định nhân sự: được thực hiện như phần 5.1.2.3

5.2.2.4. Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ

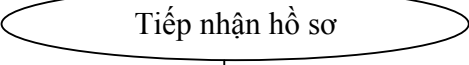
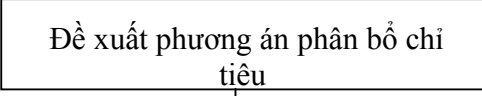
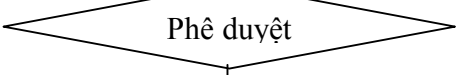
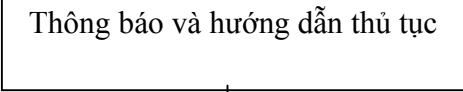
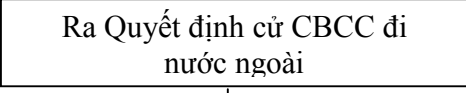
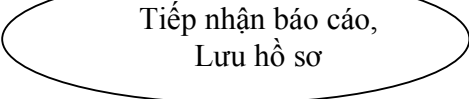
- Thực hiện như phần 5.2.1.4
- Riêng đối với các trường hợp đi nước ngoài giải quyết việc riêng, không thực hiện bước 5.2.2.4.

5.3 Nhóm 3: đi công tác học tập ở nước ngoài theo phân bổ chỉ tiêu của Bộ Y tế.

- Vụ HTQT làm đầu mỗi tiếp nhận và giải quyết cho CBCC đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí của nước ngoài do Bộ Y tế phân bổ chỉ tiêu.

- Vụ TCCB làm đầu mỗi tiếp nhận và giải quyết cho CBCC đi nước ngoài theo kế hoạch của Ban Tổ chức TW, Bộ Giáo dục Đào tạo, Bộ Nội vụ do Bộ Y tế phân bổ chỉ tiêu

5.3.1 Sơ đồ quy trình

Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Mô tả biểu mẫu
Vụ HTQT/Vụ TCCB		5.3.2.1
Vụ HTQT/Vụ TCCB		5.3.2.2
LĐ Bộ		5.3.2.3
Vụ HTQT/Vụ TCCB		5.3.2.4
LĐ Bộ/ LĐ đơn vị theo phân cấp của Bộ trưởng		5.3.2.5
Vụ HTQT/Vụ TCCB		5.3.2.6

5.3.2 Mô tả sơ đồ

5.3.2.1 Tiếp nhận hồ sơ

CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí của nước ngoài do Bộ Y tế phân bổ chỉ tiêu, Vụ HTQT làm đầu mỗi tiếp nhận thông tin đầu vào và giải quyết thủ tục.

CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài theo kế hoạch của Ban Tổ chức TW, Bộ Giáo dục Đào tạo, Bộ Nội vụ do Bộ Y tế phân bổ chỉ tiêu, Vụ TCCB làm đầu mỗi tiếp nhận thông tin đầu vào và giải quyết thủ tục.

Vụ TCCB/Vụ HTQT dưới đây gọi tắt là Vụ đầu mỗi

5.3.2.2. Đề xuất phương án phân bổ chỉ tiêu

Căn cứ vào nội dung và yêu cầu của chuyến đi, Vụ đầu mối trình Lãnh đạo Bộ đề xuất phương án phân bổ chỉ tiêu cho các đơn vị .

5.3.2.3. Phê duyệt

LĐ Bộ xem xét phê duyệt về mặt chủ trương phân bổ chỉ tiêu cho các đơn vị theo đề nghị của đơn vị đầu mối.

5.3.2.4. Thông báo và hướng dẫn

Sau khi có ý kiến phê duyệt về chủ trương của Lãnh đạo Bộ, Vụ đầu mối gửi công văn thông báo đơn vị cử người, hướng dẫn các nội dung cần thiết liên quan và gửi văn bản trả lời đối tác về việc cử người tham gia/đăng ký tham gia của Bộ Y tế.

Yêu cầu đối với hồ sơ cử CBCC của đơn vị:

- Công văn đề nghị của đơn vị (Mẫu số 2)
- Các mẫu đơn đăng ký theo yêu cầu của tổ chức mời (nếu có)

5.3.2.5. Ra Quyết định nhân sự

Sau khi đơn vị có công văn cử người theo đề nghị của Bộ Y tế, Vụ đầu mối trình LĐ Bộ về vấn đề nhân sự kết hợp trình dự thảo Quyết định cử cán bộ công chức đi công tác, học tập ở nước ngoài để LĐ Bộ duyệt và ký Quyết định (Mẫu số 5b và 6a,b)

Cấp Ký quyết định nhân sự: được thực hiện như phần 5.1.2.3

Lưu ý:

- Đối với những trường hợp CBCC được cử phải qua quá trình xét tuyển của phía đối tác nước ngoài, các thủ tục ra quyết định cử CBCC đi nước ngoài chỉ tiến hành sau khi có thông báo chấp nhận của đơn vị mời.

- Đối với các CBCC đi nước ngoài trên 3 tháng bằng nguồn kinh phí của nước ngoài do Bộ Y tế phân bổ chỉ tiêu, sau khi nhận được công văn cử CBCCVC đi công tác, học tập ở nước ngoài của đơn vị, Vụ HTQT chuyển hồ sơ cho Vụ TCCB trình LĐ Bộ duyệt và ra QĐNS.

5.3.2.6 Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ

Thực hiện như phần 5.2.1.4

5.4 Quy định thời gian xử lý

Vụ TCCB được lấy ý kiến về vấn đề nhân sự có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 3 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Vụ HTQT.

Thời hạn đơn vị gửi công văn đề nghị giải quyết thủ tục nhân sự cùng các thông tin theo yêu cầu ít nhất là 7 ngày trước ngày CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài (không kể ngày lễ/ngày nghỉ). Đối với các công văn đề nghị của đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của đơn vị, Vụ HTQT/Vụ TCCB có trách nhiệm trình LĐ Bộ ra QĐNS cho CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài.

DANH MỤC CÁC MẪU

- Mẫu số 1: Công văn đề nghị Bộ Y tế giải quyết thủ tục nhân sự cho CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài theo thư mời gửi đến đơn vị/thư mời đích danh
- Mẫu số 2: Công văn cử CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài theo chỉ tiêu phân bổ của Bộ Y tế
- Mẫu số 3: Báo cáo kết quả đi công tác, học tập ở nước ngoài.
- Mẫu số 4: Công văn lấy ý kiến Vụ TCCB về vấn đề nhân sự
- Mẫu số 5a: Phiếu trình LĐ Bộ về việc đề xuất phân bổ chỉ tiêu cho các đơn vị cử CBCC đi học tập công tác nước ngoài
- Mẫu số 5b: Phiếu trình LĐ Bộ về việc CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài kết hợp trình quyết định nhân sự
- Mẫu số 6a: Quyết định về việc cử công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài
- Mẫu số 6b: Quyết định về việc đồng ý cho hợp đồng lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Mẫu số 1

<u>TÊN ĐƠN VỊ</u>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số : /	<u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>
V/v cử CBCCC đi công tác/ học tập ở nước ngoài	<i>Địa danh, ngày tháng năm</i>

Kính gửi : Bộ Y tế (.....) *

(Đơn vị A) nhận được thư mời của tổ chức.....(thư mời kèm theo). Đơn vị nhất trí cử:

Họ và tên cán bộ công chức:

Chức vụ: , đơn vị công tác:

Công chức/Viên chức loại: , mã số ngạch:

Nước đến:

Mục đích:

Thời gian: từ đến

Kinh phí:

Số lần đi nước ngoài của (tên CBCCC) trong năm tính đến nay là...(số)...lần và đã thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ.

Đề nghị Bộ Y tế xem xét, giải quyết các thủ tục nhân sự cho cán bộ có tên trên.

Nơi nhận :

Như trên,

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

(.....)*: (Vụ Hợp tác Quốc tế) nếu đi nước ngoài theo thư mời dưới 3 tháng

(.....)*: (Vụ Tổ chức Cán bộ) nếu đi nước ngoài theo thư mời từ 3 tháng trở lên

Mẫu số 2

TÊN ĐƠN VỊ
Số : /
V/v CBCC đi công tác/học tập
ở nước ngoài theo chỉ tiêu của
Bộ Y tế

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

Địa danh, ngày tháng năm

Kính gửi : Bộ Y tế (.....) *

Phúc đáp công văn số/BYT- ngày của Bộ Y tế về việc cử cán bộ đi công tác học tập tại nước ngoài, đơn vị cử cán bộ có tên sau đây:

Họ và tên CBCC:

Chức vụ: , đơn vị công tác:

Công chức loại: mã số ngạch:

Nước đến:

Mục đích:

Thời gian: từ đến

Kinh phí:

Số lần đi nước ngoài của (tên CBCC) trong năm tính đến nay là ...(số)...lần và đã thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ.

Đơn vị xin thông báo để Bộ Y tế xem xét, giải quyết các thủ tục liên quan cho cán bộ có tên trên.

Nơi nhận :

Như trên,
.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

(.....)*: (Vụ Hợp tác Quốc tế) nếu cử cán bộ đi nước ngoài theo thông báo của Vụ HTQT

(.....)*: (Vụ Tổ chức Cán bộ) nếu cử cán bộ đi nước ngoài theo thông báo của Vụ TCCB

Mẫu số 3

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

Địa danh, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC, HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi :

- Vụ Hợp tác Quốc tế
- Vụ Tổ chức Cán bộ

Được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ Y tế theo quyết định cử cán bộ, công chức đi học tập công tác nước ngoài số: /QĐ-BYT ngày tháng năm và thực hiện chế độ báo cáo sau khi kết thúc chuyến công tác/học tập tại nước ngoài, tôi/đoàn xin báo cáo kết quả chuyến đi cụ thể như sau:

Họ tên CBCC: , chức vụ: , đơn vị:

Nước đến:

Mục đích:

Thời gian: từ đến

Kinh phí:

Về nước ngày (có đúng hạn hay không):

Nội dung chi tiết của chuyến đi:

1.

2.

3.

.....

Những nội dung có ý nghĩa thiết thực có thể áp dụng và triển khai đối với Ngành/Đơn vị:

1.

2.

3.

.....

Các Đề xuất/Kiến nghị với Bộ Y tế và Đơn vị:

1.

2.

3.

.....

Trên đây là nội dung báo cáo kết quả chuyến công tác của cá nhân/đoàn.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhân:

-Như trên;

-LĐ đơn vị (để b/c);

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4

VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Số : /QT

V/v ý kiến nhân sự cho CBCC
đi nước ngoài

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm

Kính gửi : Vụ Tổ chức Cán bộ

Vụ Hợp tác Quốc tế nhận được công văn sốngày của(đơn vị A)..... đề nghị giải quyết thủ tục nhân sự cho:

Tên CBCC:

Chức vụ:

Nước đến:

Mục đích chuyến đi:

Thời gian :

Kinh phí :

Để có cơ sở trình Lãnh đạo Bộ quyết định, Vụ Hợp tác Quốc tế đề nghị quý Vụ xem xét cho ý kiến về vấn đề nhân sự của cán bộ, công chức có tên trên. Ý kiến của quý Vụ xin được gửi về Vụ HTQT trước ngày

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý Vụ.

Nơi nhận :

Như trên ;

Lưu: QT.

LÃNH ĐẠO VỤ

(Ký và Ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5a

TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH

Số : /QT

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ

Kính gửi: lãnh đạo Bộ Y tế, chức vụ

PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH

<p>Tên văn bản trình: Đề xuất đơn vị cử CBCC đi công tác học tập ở nước ngoài.</p> <p>Nội dung trình: (Báo cáo tóm tắt nội dung công văn/thư mời gửi về Bộ Y tế đề nghị cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài)</p> <p>Nước đến:</p> <p>Mục đích:</p> <p>Thời gian:</p> <p>Kinh phí:</p> <p>Yêu cầu đối với cán bộ được cử (nếu có)</p> <p>Ý kiến của đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>Đề xuất: Vụ xin đề xuất Bộ trưởng/ Thứ trưởng cho phép(đơn vị A, B, C)... cử cán bộ tham dự.</p> <p>Kính trình Bộ trưởng/Thứ trưởng cho ý kiến quyết định.</p>	<p>Ngày tháng năm Người trình ký</p> <p>Lãnh đạo Vụ (ghi rõ họ tên và chức vụ)</p> <p>Số /HC Ngày tháng năm</p>
---	---

PHẦN II. PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

	<p>Ngày tháng năm 2015 Lãnh đạo Bộ</p>
--	--

Mẫu số 5b

TÊN ĐƠN VỊ TRÌNH

Số : /

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ

Kính gửi: lãnh đạo Bộ Y tế, chức vụ

PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH

<p>Tên văn bản trình: CBCC đi công tác học tập ở nước ngoài.</p> <p>Nội dung trình: (Báo cáo tóm tắt nội dung công văn đề nghị giải quyết thủ tục nhân sự cho CBCC đi công tác, học tập ở nước ngoài của đơn vị) Họ tên CBCC : , chức vụ , đơn vị công tác Nước đến: Mục đích: Thời gian: Kinh phí: Số lần đi nước ngoài trong năm:</p> <p>Ý kiến của đơn vị liên quan (nếu có):</p> <p>Tài liệu kèm theo: Dự thảo Quyết định cử cán bộ có tên trên đi công tác, học tập ở nước ngoài.</p> <p>Đề xuất: Vụxin đề xuất Bộ trưởng/ Thứ trưởng Kính trình Bộ trưởng/Thứ trưởng cho ý kiến quyết định.</p>	<p>Ngày tháng năm Chuyên viên soạn thảo (ký ghi rõ họ tên)</p> <p>Ngày tháng năm</p> <p>Lãnh đạo Vụ (ghi rõ họ tên và chức vụ)</p>
--	---

PHẦN II. TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA CỦA VĂN PHÒNG BỘ

<p>Văn phòng Bộ đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản. Kính trình:</p> <p>Ngày tháng năm 2009 Lãnh đạo Văn phòng Bộ</p>	<p>Số : /HC</p> <p>Tiếp nhận phiếu trình (bao gồm cả các tài liệu kèm theo) Giờ: ngày /9/2009 Người nhận:</p> <p>Trả phiếu trình (bao gồm cả các tài liệu kèm theo) Giờ: ngày /9/2009 Người trả:</p>
--	--

PHẦN II. PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

	<p>Ngày tháng năm 2009 Lãnh đạo Bộ</p>
--	---

Biểu mẫu 6a

BỘ Y TẾ
Số:/QĐ-BYT

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

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số: 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Cử các ông/bà có tên sau đi ...(nước đến).....

1. Ông/Bà....., chức vụ, đơn vị....., công chức loại....., mã số ngạch.....

2.

3.

Thời gian:

Mục đích:

Kinh phí:

Cơ quan mời:

Điều 2. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c) (nếu ký QĐ là Thứ trưởng)
- Bộ Công An, Bộ Ngoại giao;
- Lưu: VT, QT.

LÃNH ĐẠO BỘ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu mẫu 6b

BỘ Y TẾ
Số:/QĐ-BYT

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

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đồng ý cho hợp đồng lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số: 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Đồng ý cho ông/bà....., hợp đồng lao động thuộc(tên đơn vị)... đi(tên nước).....

Thời gian:

Mục đích:

Kinh phí:

Cơ quan mời:

Điều 2. Ông/bà có tên ở Điều 1 có nhiệm vụ thi hành các quy định, các chính sách hiện hành của Nhà nước về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; khi về nước cán bộ hợp đồng lao động phải báo cáo kết quả chuyên công tác về Bộ Y tế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác Quốc tế, Thủ trưởng đơn vị và ông/bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Bộ Công An, Bộ Ngoại giao;
- Lưu: VT, QT.

LÃNH ĐẠO BỘ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

