

*

Số 07-HD/ĐU

HƯỚNG DẪN

**Một số quy định, trình tự, thủ tục cụ thể
trong xét duyệt và quản lý đảng viên đi nước ngoài
tại Đảng bộ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24 tháng 6 năm 2023;
- Căn cứ Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;
- Căn cứ Quy định số 207-QĐ/TW ngày 26 tháng 7 năm 2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về những điều đảng viên không được làm;
- Căn cứ Quy định số 367-QĐ/TW ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Bộ Chính trị về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;
- Căn cứ Quy định số 212-QĐ/TW ngày 17 tháng 8 năm 2026 của Bộ Chính trị về kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm;
- Căn cứ Quy định số 86-QĐ/TW ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Ban Bí thư về nhiệm vụ của Đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài;
- Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP; Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức;
- Căn cứ Quyết định số 1630/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng;
- Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNG ngày 13 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về hướng dẫn việc cấp, gia hạn, thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm xin thị thực;
- Căn cứ Quy định số 2184-QĐ/TU ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên

chức và người lao động đi nước ngoài và Công văn số 135-CV/BTCĐU ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn xem xét, giải quyết đi nước ngoài;

- Căn cứ Quy định số 1211-QĐ/TU ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

- Căn cứ Hướng dẫn số 30-HD/BTCTW ngày 23 tháng 4 năm 2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn thực hiện một số nội dung Quy định số 86-QĐ/TW ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Ban Bí thư về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài;

- Căn cứ Quy định số 06-QĐ/ĐU ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố về quản lý và xét duyệt tạm thời đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

- Căn cứ Công văn số 1347-CV/ĐU ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác xét duyệt cán bộ, đảng viên đi nước ngoài;

- Căn cứ yêu cầu công tác quản lý đảng viên và tình hình thực tế tại Đảng bộ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh. Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện quy định, trình tự, thủ tục cụ thể trong xét duyệt và quản lý đảng viên đi nước ngoài, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Mục đích, yêu cầu

Thống nhất việc quản lý, xét duyệt, theo dõi đảng viên đi nước ngoài trong toàn Đảng bộ; bảo đảm thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước và cấp ủy cấp trên về bảo vệ chính trị nội bộ, quản lý cán bộ, đảng viên và công tác đối ngoại.

Việc xét duyệt phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích, đúng thành phần hồ sơ và thời hạn; bảo đảm yêu cầu công tác, hiệu quả, tiết kiệm, an ninh, an toàn; không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của đơn vị.

2. Nguyên tắc chung

Đảng viên thuộc Đảng bộ khi đi nước ngoài, không phân biệt mục đích, nguồn kinh phí hoặc hình thức chuyến đi, phải báo cáo với chi bộ và được Đảng ủy hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận trước khi xuất cảnh.

Đảng viên phải kê khai đầy đủ, trung thực mục đích, thời gian, quốc gia hoặc vùng lãnh thổ đến, cơ quan, tổ chức, cá nhân mời hoặc tài trợ, nguồn kinh phí và các nội dung liên quan; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

Đảng viên đi nước ngoài phải thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ tài liệu của Đảng, Nhà nước và của cơ quan, đơn

vị; chấp hành pháp luật của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, pháp luật nước sở tại và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Không cử hoặc cho phép đi nước ngoài đối với trường hợp thuộc diện chưa được xuất cảnh; đang bị thanh tra, kiểm tra hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, kiểm tra; đang xem xét kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật; đang bị xem xét khởi tố, điều tra; có vấn đề về chính trị cần xem xét hoặc các trường hợp khác theo quy định hiện hành.

Đối với đảng viên thuộc diện Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý, việc đi nước ngoài phải được báo cáo và có ý kiến chấp thuận của Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố trước khi thực hiện.

II. PHÂN LOẠI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐI NƯỚC NGOÀI

1. Đi nước ngoài về việc công

Là trường hợp đảng viên được cơ quan có thẩm quyền có quyết định cử đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, khảo sát, nghiên cứu, trao đổi học thuật, đào tạo, bồi dưỡng, ký kết hợp tác, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hoặc nhiệm vụ khác theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

2. Đi nước ngoài về việc riêng

Là trường hợp đảng viên đi du lịch, thăm thân, khám chữa bệnh, giải quyết công việc cá nhân và các trường hợp khác không thực hiện nhiệm vụ công.

3. Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh hoặc tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài

Là trường hợp đảng viên đi nước ngoài về việc riêng theo văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời trực tiếp.

4. Đi nước ngoài theo đoàn

Là trường hợp đảng viên được cơ quan có thẩm quyền cử đi nước ngoài về việc công theo đoàn có từ 02 người trở lên, đi cùng một khoảng thời gian và cùng mục đích công tác.

III. ĐIỀU KIỆN, GIỚI HẠN VÀ MỘT SỐ YÊU CẦU CẦN LƯU Ý

1. Đối với đi nước ngoài về việc công

Việc cử đi phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ, có nội dung, chương trình, kế hoạch cụ thể; bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng đối tượng và phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

Đảng viên được cử đi nước ngoài về việc công không quá 02 lần trong 01 năm, trừ trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp do yêu cầu công việc thường xuyên, liên tục, định kỳ theo chương trình, kế hoạch của cơ quan, đơn vị thì lập kế hoạch trình cấp có thẩm quyền xem xét chấp thuận 01 lần, được sử dụng trong toàn bộ thời gian còn lại đến khi hết nhiệm vụ và có giá trị đến hết ngày 31 tháng 12 năm đó.

Không bố trí 02 lãnh đạo chủ chốt của Trường cùng tham gia một đoàn công tác nước ngoài, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền xem xét, cho phép.

Đảng viên được cử đi nước ngoài về việc công với tư cách trưởng đoàn không quá 02 lần trong năm.

Mỗi chuyến công tác đi tối đa 03 nước, thời gian làm việc tại 01 nước tối đa 05 ngày, 02 nước tối đa 07 ngày, 03 nước tối đa 09 ngày (không kể thời gian đi và về).

2. Đối với đi nước ngoài về việc riêng

Thời gian đi nước ngoài về việc riêng không quá số ngày nghỉ phép được nghỉ trong năm theo quy định của pháp luật về lao động và không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị. Trường hợp đặc biệt đảng viên phải đi nước ngoài về việc riêng quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận.

3. Đi theo thư mời đích danh hoặc tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài

Thư mời đích danh của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc cá nhân nước ngoài phải xác định rõ tư cách pháp nhân, nội dung, mục đích và nguồn kinh phí. Trường hợp thông tin của bên mời chưa rõ ràng hoặc thuộc lĩnh vực, địa bàn cần lưu ý, hồ sơ được thẩm tra, xin ý kiến cơ quan chức năng khi cần thiết trước khi xem xét, quyết định.

IV. THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT

1. Hồ sơ chung

- Đơn đề nghị ra nước ngoài của đảng viên theo mẫu của Đảng ủy, ghi rõ mục đích, thời gian, quốc gia hoặc vùng lãnh thổ đến, cơ quan/tổ chức/cá nhân mời, nguồn kinh phí (*Mẫu số 1 - đối với đi nước ngoài về việc công hoặc Mẫu số 2 - đối với đi nước ngoài về việc riêng*).

- Văn bản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc cử đi công tác hoặc cho phép nghỉ việc riêng.

- Thư mời, chương trình làm việc, lịch trình công tác, chương trình tham quan/du lịch/thăm thân và tài liệu liên quan...

- Tài liệu chứng minh nguồn tài trợ, nguồn kinh phí hoặc các tài liệu khác theo yêu cầu của cơ quan thẩm định.

2. Hồ sơ bổ sung đối với trường hợp thăm thân

Đảng viên đi nước ngoài để thăm thân nhân đang học tập, làm việc, sinh sống ở nước ngoài hoặc chuyển đi công tác, du lịch có kết hợp thăm thân phải lập thêm Bản cam kết về thái độ chính trị của thân nhân ở nước ngoài theo mẫu quy định (*Mẫu số 3*).

3. Hồ sơ đối với trường hợp thuộc diện cấp trên quản lý

Ngoài thành phần hồ sơ nêu trên, đảng viên thuộc diện Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý phải bổ sung đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu để Đảng ủy Trường báo cáo, xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

V. THỜI HẠN NỘP HỒ SƠ

Đảng viên có trách nhiệm chủ động chuẩn bị và gửi đầy đủ hồ sơ đề nghị đi nước ngoài đến cấp ủy chi bộ để xem xét, xác nhận.

Cấp ủy chi bộ có trách nhiệm hoàn thành việc xem xét và gửi đầy đủ hồ sơ về Đảng ủy Trường (thông qua Văn phòng Đảng - Đoàn thể) chậm nhất trước 14 ngày làm việc nhưng không sớm hơn 45 ngày làm việc, tính đến ngày đảng viên dự kiến xuất cảnh.

Trong thời hạn không quá 14 ngày làm việc được tính từ ngày Văn phòng Đảng - Đoàn thể tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào thời gian xử lý), xử lý trình cấp có thẩm quyền xem xét, có văn bản trả lời kết quả xét duyệt, cho phép đi nước ngoài. Trong quá trình thẩm định các trường hợp phức tạp, nhạy cảm, Văn phòng Đảng - Đoàn thể chủ trì làm việc với đảng viên đề nghị đi nước ngoài và phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hồ sơ gửi không bảo đảm thời hạn nêu trên, không đầy đủ thành phần hoặc không đúng quy trình thì chưa tiếp nhận để trình xem xét, giải quyết, trừ trường hợp đột xuất, cấp thiết, có lý do khách quan và được Thường trực Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Cấp ủy chi bộ chịu trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở đảng viên thuộc chi bộ mình; không để xảy ra tình trạng nộp hồ sơ sát ngày xuất cảnh, làm ảnh hưởng đến thời gian thẩm định, xem xét và quyết định của cấp có thẩm quyền.

VI. TRÌNH TỰ XÉT DUYỆT

Bước 1: Đảng viên lập hồ sơ

Đảng viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các thông tin và tài liệu cung cấp.

Bước 2: Chi ủy chi bộ xem xét

Chi ủy kiểm tra mục đích, nội dung, thời gian, quốc gia đến, nguồn kinh phí và các vấn đề liên quan; ghi ý kiến, ký xác nhận và chuyển hồ sơ đến Đảng ủy Trường thông qua Văn phòng Đảng - Đoàn thể.

Bước 3: Văn phòng Đảng - Đoàn thể thẩm định

Văn phòng Đảng - Đoàn thể tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; đối chiếu điều kiện, số lần đi nước ngoài, lịch sử chuyến đi, tình trạng hồ sơ trước/sau chuyến đi; tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét.

Bước 4: Đảng ủy Trường xem xét, quyết định

Đảng ủy Trường xem xét, ban hành văn bản đồng ý hoặc không đồng ý. Trường hợp thuộc thẩm quyền cấp trên, Đảng ủy Trường lập hồ sơ báo cáo và xin ý kiến trước khi đảng viên thực hiện chuyến đi.

Bước 5: Theo dõi và lưu hồ sơ



Chi bộ và Văn phòng Đảng - Đoàn thể cập nhật sổ theo dõi, cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ và theo dõi việc nộp báo cáo sau chuyến đi theo quy định.

VII. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐẢNG VIÊN TRONG THỜI GIAN Ở NƯỚC NGOÀI

Chấp hành nghiêm pháp luật của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, pháp luật của quốc gia sở tại, các quy định của Đảng về nhiệm vụ của đảng viên ở nước ngoài và quy định của cơ quan, đơn vị.

Giữ gìn tư cách, phẩm chất, hình ảnh người đảng viên; giữ gìn uy tín của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh; không phát ngôn, cung cấp thông tin hoặc tham gia hoạt động trái với đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Không mang, cung cấp, chuyển giao hoặc để lộ tài liệu, thông tin thuộc bí mật của Đảng, Nhà nước, bí mật công tác của cơ quan, đơn vị khi chưa được phép.

Không tự ý thay đổi mục đích, quốc gia đến hoặc kéo dài thời gian ở nước ngoài ngoài phạm vi đã được chấp thuận. Trường hợp phát sinh thay đổi do yêu cầu công việc, yếu tố khách quan hoặc bất khả kháng phải báo cáo ngay và xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

Khi phát sinh sự việc bất thường liên quan đến an ninh, chính trị, pháp luật, quan hệ với tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các vấn đề có thể ảnh hưởng đến bản thân, cơ quan, đơn vị thì phải chủ động báo cáo để được hướng dẫn, xử lý.

VIII. GIA HẠN THỜI GIAN Ở NƯỚC NGOÀI

1. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công

Đảng viên xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải có đơn trình bày lý do cụ thể (*Mẫu số 5*), cung cấp các tài liệu và thông tin có liên quan gửi về Đảng ủy (thông qua Văn phòng Đảng - Đoàn thể) bằng một trong các hình thức sau: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ (E-Office hoặc email IUH) và các hình thức khác trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp phát sinh yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài theo như quyết định đã cho phép thì đảng viên phải báo cáo ngay cho Thường trực Đảng ủy (đồng gửi cho lãnh đạo Văn phòng Đảng - Đoàn thể và chuyên viên phụ trách) thông qua hộp thư điện tử công vụ (E-Office hoặc email IUH), tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng văn bản hành chính. Văn bản cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà đảng viên đã cung cấp.

2. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng

Đảng viên xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải có đơn trình bày lý do cụ thể, thời gian xin phép gia hạn ở lại nước ngoài về việc riêng (*Mẫu số 6*) gửi về Đảng ủy (thông qua Văn phòng Đảng - Đoàn thể) bằng một trong các hình thức sau: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ (E-Office hoặc email IUH) và các hình thức khác trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Thời gian xin phép ở lại nước ngoài không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm. Trường hợp đặc biệt quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét chấp thuận bằng văn bản.

- Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi thì đảng viên phải báo cáo ngay cho Thường trực Đảng ủy (đồng gửi cho lãnh đạo Văn phòng Đảng - Đoàn thể và chuyên viên phụ trách) thông qua hộp thư điện tử công vụ (E-Office hoặc email IUH), tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng văn bản hành chính. Văn bản cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà đảng viên đã cung cấp.

IX. GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP XIN PHÉP Ở LẠI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG SAU CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC CÔNG

Đảng viên được phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau khi kết thúc chuyến đi nước ngoài về việc công nhưng không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm và phải thực hiện đầy đủ quy trình, thủ tục xin phép đi nước ngoài về việc riêng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước ngày kết thúc chuyến đi nước ngoài về việc công. Trường hợp đảng viên đang ở nước ngoài thì thực hiện gửi đơn bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ (E-Office hoặc email IUH), tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức khác có thể để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng văn bản hành chính. Văn bản cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà đảng viên đã cung cấp.

X. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO SAU KHI VỀ NƯỚC

Sau khi kết thúc chuyến đi, đảng viên phải báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến đi theo mẫu quy định (*Mẫu số 4*), gửi chi ủy chi bộ và Đảng ủy Trường (thông qua Văn

phòng Đảng - Đoàn thể). Báo cáo cần nêu rõ lịch trình thực tế; địa điểm, tổ chức, cá nhân đã làm việc hoặc tiếp xúc; kết quả thực hiện mục đích chuyến đi; việc chấp hành quy định về bảo vệ chính trị nội bộ; các vấn đề phát sinh và kiến nghị, đề xuất.

Đối với đảng viên đi nước ngoài về việc công (bao gồm cả đi nước ngoài về việc công theo đoàn) và đi nước ngoài về việc riêng theo thư mời đích danh hoặc tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài, thời gian báo cáo bằng văn bản chậm nhất trong vòng 05 ngày kể từ khi về nước.

Đối với đảng viên đi nước ngoài về việc riêng, thời gian báo cáo bằng văn bản chậm nhất trong vòng 10 ngày kể từ khi về nước.

Chi ủy có trách nhiệm theo dõi việc nộp báo cáo, cập nhật sổ quản lý đảng viên đi nước ngoài; trường hợp đảng viên không nộp hoặc nộp chậm, chi bộ nhắc nhở và báo cáo Đảng ủy Trường để xem xét theo quy định.

XI. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Đảng viên

Thực hiện đầy đủ thủ tục trước khi đi; chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm về hồ sơ, nội dung kê khai và việc chấp hành quy định trong suốt quá trình trước, trong và sau chuyến đi.

2. Chi ủy chi bộ

Phổ biến hướng dẫn đến toàn thể đảng viên; kiểm tra, xem xét và cho ý kiến đối với hồ sơ; theo dõi việc chấp hành, mở sổ quản lý đảng viên đi nước ngoài, lưu bản sao hồ sơ; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo theo yêu cầu.

3. Văn phòng Đảng - Đoàn thể

Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ do các chi bộ chuyển đến; kiểm tra thành phần, tổng hợp, thẩm định và tham mưu Đảng ủy Trường xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền. Quản lý cơ sở dữ liệu, theo dõi số lần, số ngày, quốc gia đến, mục đích, nguồn kinh phí, tình trạng hồ sơ trước và sau chuyến đi; tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất.

4. Các đơn vị có liên quan

Phối hợp cung cấp thông tin, xác nhận văn bản cử đi công tác, nghỉ phép, nguồn kinh phí và các nội dung liên quan theo chức năng, nhiệm vụ; phối hợp quản lý cán bộ, đảng viên và người lao động trong phạm vi được giao.

XII. HỒ SƠ, SỔ SÁCH VÀ BIỂU MẪU QUẢN LÝ

1. Hồ sơ quản lý tại chi bộ

Mỗi chi bộ lập và quản lý hồ sơ theo dõi đảng viên đi nước ngoài, gồm:

- Đơn đề nghị ra nước ngoài và các tài liệu kèm theo;
- Bản sao văn bản chấp thuận/quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Báo cáo kết quả sau chuyến đi;
- Các tài liệu phát sinh về gia hạn, báo cáo sự việc bất thường (nếu có);

- Sổ theo dõi đảng viên đi nước ngoài.

Hồ sơ sắp xếp theo từng đảng viên, từng chuyến đi và lưu trữ theo quy định.

2. Hồ sơ quản lý tại Văn phòng Đảng - Đoàn thể

Văn phòng Đảng - Đoàn thể lập hồ sơ quản lý tập trung, gồm:

- Hồ sơ do chi bộ chuyển đến (đơn đề nghị ra nước ngoài và các tài liệu kèm theo; bản sao văn bản chấp thuận/quyết định của cấp có thẩm quyền; các tài liệu phát sinh về gia hạn, báo cáo sự việc bất thường);

- Các biên bản làm việc (nếu có);

- Phiếu tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ;

- Phiếu thẩm định, văn bản chấp thuận/không chấp thuận.

- Báo cáo kết quả sau chuyến đi.

Hồ sơ sắp xếp theo từng đảng viên, từng chuyến đi; việc quản lý thực hiện đồng thời bằng hồ sơ giấy và cơ sở dữ liệu điện tử.

3. Danh mục biểu mẫu

STT	Ký hiệu	Tên hồ sơ/biểu mẫu	Đơn vị/ cá nhân thực hiện
1.	Mẫu số 1	Đơn đề nghị ra nước ngoài về việc công	Đảng viên
2.	Mẫu số 2	Đơn đề nghị ra nước ngoài về việc riêng	Đảng viên
3.	Mẫu số 3	Bản cam kết về thái độ chính trị của thân nhân ở nước ngoài (<i>khi thuộc trường hợp phải báo cáo</i>)	Đảng viên
4.	Mẫu số 4	Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài	Đảng viên
5.	Mẫu số 5	Đơn đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công	Đảng viên
6.	Mẫu số 6	Đơn đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng	Đảng viên
7.	Mẫu số 7	Sổ/Bảng theo dõi đảng viên ra nước ngoài của chi bộ	Chi bộ
8.	Mẫu số 8	Báo cáo tình hình đảng viên đi nước ngoài định kỳ theo quý/năm	Chi bộ
9.	Mẫu số 9	Phiếu tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ (<i>bản giấy và bản điện tử</i>)	VP Đảng - Đoàn thể
10.	Mẫu số 10	Phiếu thẩm định hồ sơ (<i>bản giấy và bản điện tử</i>)	VP Đảng - Đoàn thể
11.	Mẫu số 11	Sổ/Bảng thống kê tình hình cán bộ, đảng viên và người lao động đi nước ngoài theo quý/năm	VP Đảng - Đoàn thể, Phòng Tổ chức - Hành chính



XIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các chi bộ trực thuộc có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh trường hợp chưa được quy định cụ thể, các chi bộ và đảng viên liên hệ đồng chí Huỳnh Phú Vinh, chuyên viên Văn phòng Đảng - Đoàn thể, số điện thoại 0909.194.668 để được tiếp nhận, giải đáp.

Các quy định, hướng dẫn trước đây của Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về quy định, trình tự, thủ tục trong xét duyệt và quản lý đảng viên đi nước ngoài trái với nội dung hướng dẫn này hết hiệu lực kể từ ngày hướng dẫn này được ban hành.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Trường;
- Các chi bộ trực thuộc;
- Lưu VP Đ-ĐT.

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ



Phan Hồng Hải



**ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI BỘ...**

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ra nước ngoài về việc công**

**Kính gửi: - Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh
- Chi ủy chi bộ ...**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Mã số nhân sự:

Số điện thoại:

Email:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Chức vụ Đảng, chính quyền, đoàn thể:

Đơn vị công tác:

Số Hộ chiếu, ngày cấp:

Đi nước ngoài từ ngày: đến ngày:

Nơi đến (quốc gia, vùng lãnh thổ):

Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, tài trợ chuyến đi (nếu có):

.....

Số, thời gian ban hành Quyết định cử/Tờ trình đề nghị đi nước ngoài có ý kiến của cấp có thẩm quyền:

Mục đích, lý do chuyến đi:

Kinh phí chuyến đi:

Đi lần thứ trong năm.

Số lần đã đi nước ngoài trong 02 (hai) năm gần nhất:

Lần 1: Từ ngày đến ngày Nơi đến:

Lần 2: Từ ngày đến ngày Nơi đến:

.....

.....

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với người nước ngoài và chấp hành nghiêm pháp luật nước sở tại./.

Ý KIẾN CỦA CHI ỦY

NGƯỜI BÁO CÁO

Họ và tên

Họ và tên người báo cáo

Ý kiến của Đảng ủy:

.....

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ

**ĐẢNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI BỘ...**

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ra nước ngoài về việc riêng**

**Kính gửi: - Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh
- Chi ủy chi bộ ...**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Mã số nhân sự:

Số điện thoại:

Email:

Địa chỉ nơi ở hiện tại:

Chức vụ Đảng, chính quyền, đoàn thể:

Đơn vị công tác:

Số Hộ chiếu, ngày cấp:

Đi nước ngoài từ ngày: đến ngày:

Nơi đến (quốc gia, vùng lãnh thổ):

Số ngày phép trong năm: số ngày phép còn lại:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, tài trợ chuyến đi (nếu có):

.....

Mục đích, lý do chuyến đi:

Kinh phí chuyến đi:

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với người nước ngoài và chấp hành nghiêm pháp luật nước sở tại./.

Ý KIẾN CỦA CHI ỦY

NGƯỜI BÁO CÁO

Họ và tên

Họ và tên người báo cáo

Ý kiến của Đảng ủy:

.....

**T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ**

ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

CHI BỘ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

*

BẢN CAM KẾT

Về thái độ chính trị của thân nhân ở nước ngoài

**Kính gửi: - Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh
- Chi uỷ chi bộ ...**

Họ và tên:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Đơn vị công tác:

Họ và tên thân nhân:

Quan hệ gia đình:

(Ghi rõ cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của bản thân; cha, mẹ đẻ, người trực tiếp nuôi dưỡng của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; anh, chị, em ruột; con đẻ, con dâu, con rể, con nuôi theo quy định của pháp luật đang học tập, làm việc, sinh sống ở nước ngoài; Có con kết hôn với người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài; được cá nhân, tổ chức nước ngoài tặng tiền, hiện vật có giá trị từ 50 triệu đồng; có vợ, chồng, con học ở nước ngoài; nhận lời mời của cá nhân, tổ chức ra nước ngoài làm việc; Liên doanh, liên kết, đầu tư vốn dưới mọi hình thức với cá nhân, tổ chức nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài; kết hôn với người nước ngoài; làm thủ tục xuất cảnh để sinh sống định cư ở nước ngoài; Ra nước ngoài về việc riêng)

Ngày, tháng, năm sinh của thân nhân:

Nghề nghiệp của thân nhân:

Số, ngày cấp Hộ chiếu của thân nhân:

Quốc tịch hiện nay (nếu có 2 quốc tịch thì ghi rõ từng quốc tịch):

Thời điểm xuất cảnh của thân nhân:

Tên nước đang học tập/làm việc/sinh sống của thân nhân:

Tôi báo cáo thân nhân trong thời gian ở nước ngoài chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Việt Nam; không có hoạt động chống Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Tôi xin kết nội dung báo cáo trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

NGƯỜI BÁO CÁO

ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

CHI BỘ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

*

BÁO CÁO

Kết quả chuyến đi nước ngoài

Kính gửi: - Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh
- Chi ủy chi bộ ...

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Mã số nhân sự:

Số điện thoại:

Email:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Đơn vị công tác:

Số Hộ chiếu, ngày cấp:

Báo cáo nội dung, kết quả chuyến đi nước ngoài

- Đi nước ngoài từ ngày: đến ngày:

- Các nơi đã đến tại nước ngoài:

.....

.....

- Kết quả thực hiện mục đích, nội dung của chuyến đi:

.....

.....

- Có nhận tiền hoặc tài sản, vật phẩm nào mang về hay không:

- Việc chấp hành các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, đảng viên khi ở nước ngoài và khi quan hệ, tiếp xúc tổ chức, cá nhân nước ngoài:

.....

.....

- Việc bị phản tử phản động tác động, mua chuộc, lôi kéo vào các hoạt động chống Đảng và Nhà nước:

- Kiến nghị, đề xuất với Đảng, Nhà nước các vấn đề liên quan:

Tôi cam đoan đã báo cáo đầy đủ, rõ ràng, trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung đã báo cáo./.

Ý KIẾN CỦA CHI ỦY

NGƯỜI BÁO CÁO

Họ và tên

Họ và tên người báo cáo

Ý kiến của Đảng uỷ:

.....

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ

ĐẢNG ỦY TRƯỞNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI BỘ...

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
thời gian ở nước ngoài về việc công

Kính gửi: - Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh
- Chi ủy chi bộ ...

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Mã số nhân sự:

Số điện thoại:

Email:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Đơn vị công tác:

Số Hộ chiếu, ngày cấp:

Đã được phê duyệt đi nước ngoài:

- Số, thời gian ban hành Quyết định cử/Tờ trình đề nghị ra nước ngoài có ý kiến của cấp có thẩm quyền:

- Số, thời gian chấp thuận cho phép đi nước ngoài của cấp ủy Đảng có thẩm quyền: .

.....

- Đi nước ngoài từ ngày: đến ngày:

- Nơi đến (quốc gia, vùng lãnh thổ):

Nay tôi làm đơn đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài:

- Thời gian gia hạn: ... ngày, từ ngày: đến ngày:

- Lý do:

.....

.....

- Kinh phí chuyến đi:

Kính mong cấp ủy chi bộ ... và Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh xem xét chấp thuận.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với người nước ngoài và chấp hành nghiêm pháp luật nước sở tại./.

Ý KIẾN CỦA CHI ỦY

NGƯỜI BÁO CÁO

Họ và tên

Họ và tên người báo cáo

Ý kiến của Đảng ủy:

.....

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ

ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

CHI BỘ...

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ra nước ngoài về việc riêng

Kính gửi: - Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh
- Chi ủy chi bộ ...

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Mã số nhân sự:

Số điện thoại:

Email:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Đơn vị công tác:

Số Hộ chiếu, ngày cấp:

Đã được phê duyệt đi nước ngoài:

- Số, thời gian ban hành Tờ trình đề nghị ra nước ngoài có ý kiến của cấp có thẩm quyền:

- Đi nước ngoài từ ngày: đến ngày:

- Nơi đến (quốc gia, vùng lãnh thổ):

- Số ngày phép trong năm:, số ngày phép còn lại (sau khi kết thúc chuyến đi):

Nay tôi làm đơn đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài:

- Thời gian gia hạn: ... ngày, từ ngày: đến ngày:

- Số ngày phép còn lại sau khi kết thúc thời gian gia hạn:

- Lý do:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, tài trợ chuyến đi (nếu có):

.....

- Kinh phí chuyến đi:

Kính mong cấp ủy chi bộ ... và Đảng ủy Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ

Chí Minh xem xét chấp thuận.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với người nước ngoài và chấp hành nghiêm pháp luật nước sở tại./.

Ý KIẾN CỦA CHI ỦY

NGƯỜI BÁO CÁO

Họ và tên

Họ và tên người báo cáo

Ý kiến của Đảng uỷ:

.....

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

PHIẾU TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Mã hồ sơ:

Họ và tên đảng viên:

Chi bộ:

Mục đích:

Quốc gia đến:

Ngày dự kiến xuất cảnh:

Ngày Văn phòng tiếp nhận:

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên hồ sơ	Tình trạng
1.		

Kết luận tiếp nhận:

- ☐ Đủ hồ sơ
☐ Yêu cầu bổ sung
☐ Hồ sơ trễ hạn
☐ Trường hợp khác:

NGƯỜI GIAO HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

Mã hồ sơ:
Họ và tên đảng viên:
Chi bộ:
Mục đích:
Quốc gia đến:
Ngày dự kiến xuất cảnh:
Số lần đi nước ngoài trong năm (trước chuyến này):
Tổng số ngày đã đi trong năm:
Kiểm tra về điều kiện chính trị nội bộ:
Kết quả kiểm tra nguồn mời/tài trợ, chương trình và lịch trình:
Các nội dung cần lưu ý/ý kiến phối hợp (nếu có):
Ngày Văn phòng tiếp nhận:
Đề xuất:
☐ Chấp thuận
☐ Không chấp thuận
☐ Yêu cầu bổ sung
☐ Xin ý kiến cấp trên:

CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

QUY .../20...

[illegible]