

Số: 205/GDDT

Bình Thạnh, ngày 22 tháng 5 năm 2023

V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ xin  
nghỉ phép trong và ngoài nước  
của viên chức, người lao động

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non,  
Tiểu học và THCS.

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

Căn cứ Công văn số 1304/UBND-NV ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Phòng Nội vụ về việc xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép trong nước;

Căn cứ chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc đồng ý cho phép Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tập thể, đơn vị đi tham quan, du lịch trong nước;

Để thực hiện đúng quy định thủ tục xét duyệt cho viên chức, người lao động xin nghỉ phép trong và ngoài nước, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị một số nội dung về hồ sơ của viên chức, người lao động xin nghỉ phép trong và ngoài nước như sau:

## **I. TRƯỜNG HỢP XIN NGHỈ PHÉP TRONG NƯỚC**

### **1. Đối với viên chức quản lý**

#### **a. Hiệu trưởng:**

- Cá nhân làm đơn (theo mẫu);
- Trường thực hiện công văn (theo mẫu);
- Hồ sơ lập thành 02 (hai) bộ gửi về Phòng GDĐT trước 20 ngày.

#### **b. Phó hiệu trưởng:**

- Cá nhân làm đơn (theo mẫu);
- Trường thực hiện công văn (theo mẫu);
- Hồ sơ lập thành 01 (một) bộ gửi về Phòng GDĐT trước 20 ngày.

### **2. Đối với tập thể đơn vị:**

- Trường thực hiện công văn (theo mẫu);
- Chương trình tham quan du lịch;
- Hồ sơ lập thành 01 (một) bộ và gửi về Phòng GDĐT trước 20 ngày.

## **II. TRƯỜNG HỢP XIN NGHỈ PHÉP ĐI NƯỚC NGOÀI**

### **1. Đối với cá nhân**

#### **a. Thành phần hồ sơ:**

- Cá nhân làm đơn (theo mẫu);
- Bản photo (trường sao y) quyết định lương hiện hưởng của cá nhân;
- Bản photo (trường sao y) quyết định phụ cấp thâm niên hiện hưởng của cá nhân (nếu có).
- Trường thực hiện công văn (theo mẫu);

**b. Thời gian nhận hồ sơ:**

Hồ sơ lập thành 02 (hai) bộ và gửi về Phòng GDĐT trước 30 ngày.

**Lưu ý:**

- Trường hợp viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng là đảng viên hoặc không là đảng viên) xin phép đi nước ngoài về việc riêng, cá nhân phải gửi đơn xin phép cho Ban Tổ chức Quận ủy (Đ/c Hồ Quý Ly). Sau khi có văn bản đồng ý của Ban Tổ chức Quận ủy, nhà trường kèm văn bản này vào hồ sơ gửi về Phòng GDĐT.

- Trong đơn xin phép đi nước ngoài phải ghi đi lần thứ mấy trong năm, nếu đi lần thứ hai, phải bổ sung bản photo (trường sao y) quyết định cho phép đi lần thứ nhất.

- Nhà trường có thể thực hiện cùng 01 (một) công văn nếu có hơn 01 (một) viên chức xin nghỉ phép đi nước ngoài.

**2. Đối với tập thể đơn vị**

**a. Thành phần hồ sơ:**

- Trường thực hiện công văn và danh sách (theo mẫu);
- Đơn xin nghỉ phép của từng cá nhân (theo mẫu);
- Bản photo (trường sao y) quyết định lương hiện hưởng của từng cá nhân;
- Bản photo (trường sao y) quyết định phụ cấp thâm niên hiện hưởng của từng cá nhân (nếu có).

**b. Thời gian nhận hồ sơ:**


Hồ sơ lập thành 02 (hai) bộ và gửi về Phòng GDĐT trước 30 ngày.

**Lưu ý:**

- Công văn đề nghị của đơn vị trình bày lý do và mục đích chuyến đi, có danh sách kèm chức vụ cá nhân. Nếu có Hiệu trưởng đơn vị tham gia chuyến đi thì trong công văn phải có ghi rõ nội dung ủy quyền của Hiệu trưởng cho Phó hiệu trưởng.

- Đơn vị phải có lịch trực trường trong những ngày tập thể đơn vị đi nước ngoài.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện hồ sơ nghỉ phép trong và ngoài nước của viên chức, người lao động. Trong quá trình thực hiện, mọi thắc mắc (nếu có), nhà trường có thể liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách, bà Lý Ái Trân - số điện thoại 0948535151.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường nghiêm túc thực hiện hướng dẫn trên./. 

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.



**TRƯỞNG PHÒNG**

**Trần Anh Kiệt**