

Số: /SGDDĐT-TCCB

Bắc Ninh, ngày tháng 5 năm 2026

V/v hướng dẫn thực hiện quy trình xin  
phép xuất cảnh đối với cán bộ, công  
chức, viên chức, người lao động

Kính gửi:

- Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Thủ trưởng các đơn vị công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Hướng dẫn số 693/HD-VP ngày 05/5/2026 của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Ninh về việc hướng dẫn thực hiện quy trình xin phép xuất cảnh. Nhằm đảm bảo thống nhất trong việc thực hiện xin phép xuất cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) và người lao động thuộc các phòng thuộc Sở, các đơn vị công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), Sở GDĐT tỉnh Bắc Ninh hướng dẫn thực hiện việc xin phép xuất cảnh đi nước ngoài như sau:

## I. CĂN CỨ TRIỂN KHAI, THỰC HIỆN

- *Trường hợp cán bộ xuất cảnh vì mục đích công vụ:* Thực hiện theo Quyết định số 392-QĐ/TW ngày 06/01/2026 của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại, Quy chế số 19-QC/TU ngày 26/11/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Bắc Giang (cũ) về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của UBND tỉnh Bắc Giang (trước khi hợp nhất) ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của CBCCVC, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh; Công văn số 08/UBND-NgV ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh về việc thực hiện quy trình xuất, nhập cảnh trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 1963/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ủy quyền cho phép CBCCVC và người lao động xuất cảnh;

- *Trường hợp cán bộ xuất cảnh vì mục đích riêng:* Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của UBND tỉnh Bắc Giang (trước khi hợp nhất) ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của CBCCVC, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh; Công văn số 08/UBND-NgV ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh về việc thực hiện quy trình xuất, nhập cảnh trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 1963/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ủy quyền cho phép CBCCVC và người lao động xuất cảnh (*Quyết định số 1963*);

## II. QUY TRÌNH XÉT DUYỆT CHO PHÉP CBCCVC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG XUẤT CẢNH (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)

### 1. Xuất cảnh vì mục đích công vụ

Các phòng thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT lập hồ sơ đề nghị xin phép xuất cảnh, gửi về phòng Tổ chức cán bộ, Sở GDĐT chậm nhất trước 10 ngày so với ngày dự kiến xuất cảnh để thẩm định. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất trước 08 ngày làm việc so với ngày dự kiến xuất cảnh để Văn phòng UBND tỉnh thẩm định và có văn bản trả lời.

Căn cứ ý kiến thẩm định của Văn phòng UBND tỉnh, Sở GDĐT ban hành quyết định cử CBCCVC đi nước ngoài vì mục đích công vụ (*theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh tại Quyết định số 1963*); đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh và Công an tỉnh để phối hợp theo dõi, quản lý.

## **2. Xuất cảnh vì việc riêng**

### *2.1. Đối với trường hợp là đảng viên*

CBCCVC, người lao động có nhu cầu xuất cảnh đi nước ngoài vì việc riêng phải làm đơn xin xuất cảnh, báo cáo xin ý kiến cấp ủy quản lý và trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét.

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của cấp ủy, thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị cho phép CBCCVC và người lao động xuất cảnh (kèm theo hồ sơ xin xuất cảnh) gửi về Sở GDĐT (phòng Tổ chức cán bộ). Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu ban hành quyết định hoặc văn bản cho phép CBCCVC, người lao động xuất cảnh đi nước ngoài; đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh và Công an tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

### *2.2. Đối với trường hợp không phải là đảng viên*

Cá nhân gửi đơn xin xuất cảnh vì việc riêng báo cáo xin ý kiến thủ trưởng đơn vị. Trên cơ sở đơn xin xuất cảnh, thủ trưởng đơn vị có văn bản đề nghị cho phép CBCCVC và người lao động xuất cảnh (kèm theo hồ sơ xin xuất cảnh) gửi về Sở GDĐT (phòng Tổ chức cán bộ). Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu ban hành quyết định hoặc văn bản cho phép CBCCVC, người lao động xuất cảnh đi nước ngoài; đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh và Công an tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

## **III. HỒ SƠ XIN XUẤT CẢNH**

### **1. Hồ sơ xuất cảnh vì mục đích công vụ**

- Văn bản mời hoặc đồng ý của cơ quan, tổ chức trong nước hoặc nước ngoài (nếu viết bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVC, người lao động xuất cảnh.

### **2. Hồ sơ xuất cảnh vì việc riêng**

- Văn bản đề nghị cho phép CBCCVC, người lao động xuất cảnh của Thủ

trưởng đơn vị;

- Đơn xin xuất cảnh; đơn xin phép đi nước ngoài vì việc riêng (nếu là đảng viên).
- Trường hợp đi thăm thân phải có văn bản hoặc thư mời của cá nhân ở nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo).
- Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài và các giấy tờ có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh... (nếu có) hoặc chương trình du lịch bằng tiếng Việt (nếu viết bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt của tổ chức, cơ quan có chức năng, thẩm quyền dịch thuật kèm theo) (nếu có).

#### **IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO SAU KHI XUẤT CẢNH**

- Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý sau khi kết thúc chuyến đi nước ngoài, trong thời hạn không quá **15 ngày** làm việc gửi báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền cho phép xuất cảnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh, Công an tỉnh, Cơ quan công tác và cấp ủy nơi sinh hoạt.

- Cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý sau khi kết thúc chuyến đi nước ngoài, trong thời hạn không quá **15 ngày** làm việc báo cáo đến thủ trưởng cơ quan và Công an tỉnh; nếu là đảng viên thì phải gửi báo cáo đến cấp ủy nơi sinh hoạt.

- Trường hợp xuất cảnh đi công tác theo đoàn, đoàn công tác có báo cáo chung của đoàn gửi người có thẩm quyền ký quyết định thành lập đoàn, đồng thời gửi các cơ quan có cán bộ tham gia đoàn công tác để tổng hợp, theo dõi (cán bộ tham gia đoàn không phải làm báo cáo riêng).

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện quy trình xin phép xuất cảnh đối với CBCCVC và người lao động; đề nghị các phòng thuộc Sở, các đơn vị công lập trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở GDĐT (phòng Tổ chức cán bộ, đ/c Đào Minh Huệ, điện thoại: 0333.065.454) để tổng hợp, báo cáo.

*(Gửi kèm Công văn là Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND và các mẫu văn bản)./.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.Huệ.

**GIÁM ĐỐC**

**Tạ Việt Hùng**