BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN RA

MÃ SỐ: QT.01.HTQT&QHDN
Ban hành lần 1
Hiệu lực từ ngày 28 / 2 /2023

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Hoàng Viết Hiếu	Hoàng Viết Hiếu	Cao Thị Mai Phương
Ký			
Chức vụ	Giám đốc Trung tâm HTQT & QHDN	Giám đốc Trung tâm HTQT & QHDN	Phó Hiệu trưởng Phụ trách

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất công tác tổ chức và quản lý đoàn ra (*đi công tác, học tập, đi du lịch/thăm thân*) nhằm đảm bảo sự minh bạch các thủ tục, tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).

- Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 sửa đổi và bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP;

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến nhập cảnh, xuất cảnh và cư trú tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.

- Quy định số 57-QĐ/TW, ngày 03/5/2007 của Bộ Chính trị (khóa X) về một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng và Quy định số 228-QĐ/TW, ngày 07/02/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa XI) về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

- Quy chế số 07-QC/TU của Tỉnh ủy Bắc Giang ngày 01/02/2018 về Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Bắc Giang.

- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

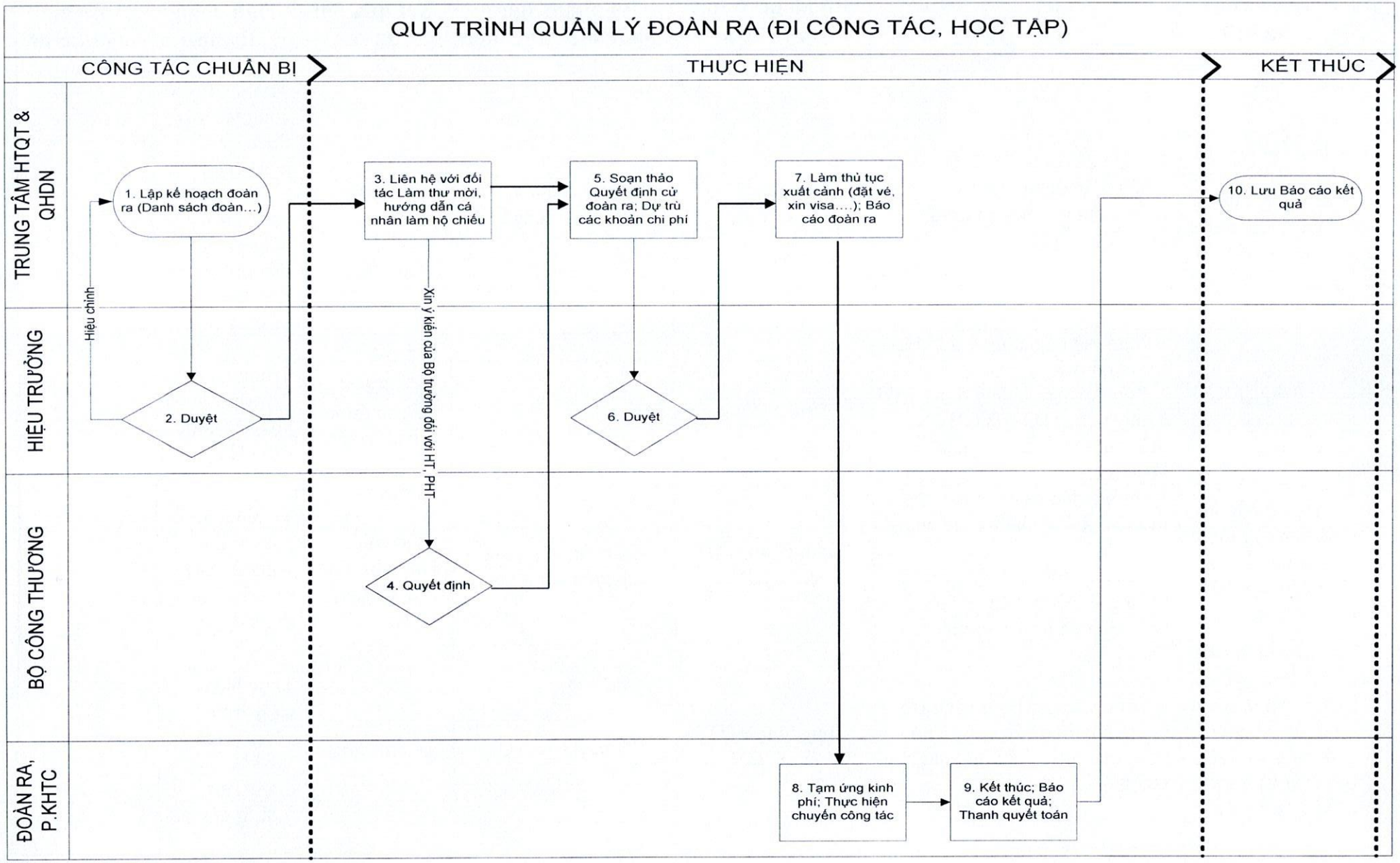
- Các văn bản khác có liên quan đến xuất cảnh và nhập cảnh.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Bộ CT: Bộ Công Thương
- CĐKTCN: Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
- HT: Hiệu trưởng
- TT HTQT & QHDN: Trung tâm Hợp tác quốc tế và Quan hệ doanh nghiệp
- BGH: Ban Giám hiệu
- BM: Biểu mẫu

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Lưu đồ A: Quy trình quản lý đoàn ra (Đi công tác, học tập)

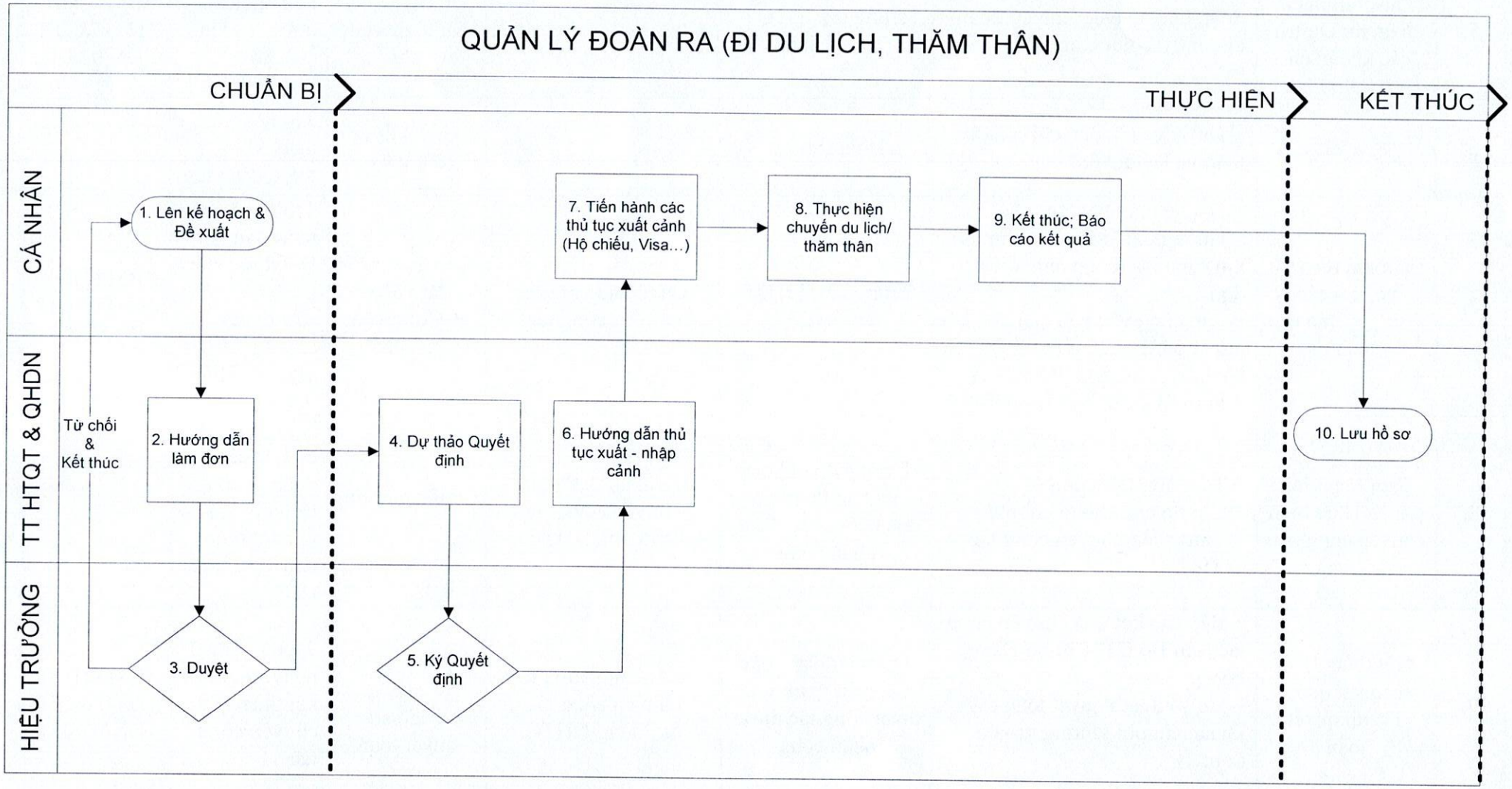


Đặc tả Lưu đồ A - Quy trình quản lý đoàn ra (đi công tác, học tập)

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Lập Kế hoạch đoàn ra (Dự kiến danh sách tham gia/Lịch làm việc dự kiến…)	+ Lập kế hoạch với Danh sách thành viên tham gia; Lịch trình & Nội dung làm việc trong chuyến công tác.	Trung tâm HTQT & QHDN	Đối tác (để lên lịch trình, nội dung….)		Trước chuyến công tác tối thiểu từ 45 ngày (nếu 100% có sẵn hộ chiếu), 75 ngày (nếu 1 thành viên trở lên chưa có hộ chiếu).	
2.	Phê duyệt Kế hoạch	+ Xem xét nếu đồng ý thì hiệu trưởng duyệt. + Xem xét nếu không đồng ý thì Trung tâm HTQT & QHDN điều chỉnh xây dựng lại kế hoạch.	Hiệu trưởng		Kế hoạch được ban hành	Trong vòng 02 ngày sau khi KH được trình lên	
3.	Liên hệ đối tác để làm thư mời, hướng dẫn cá nhân làm hộ chiếu….	+ Hướng dẫn cá nhân làm thủ tục xin cấp hộ chiếu (nếu chưa có) + Gửi cho đối tác thông tin cá nhân của thành viên để làm Thư mời, Bảo lãnh (nếu cần)	Trung tâm HTQT & QHDN	Cá nhân tham gia chuyến công tác	Hộ chiếu; Thư mời, Bảo lãnh (gốc)	Thực hiện ngay trong vòng 2 ngày sau khi KH được duyệt	
4.	Xin ý kiến Bộ trưởng *(Nếu thành phần đoàn có Hiệu trưởng và PHT – Nếu không có thì bỏ qua Bước 4)*	+ Công văn gửi Bộ trưởng Bộ CT (Kèm theo bản copy Thư mời, Lịch trình và nội dung làm việc)	Trung tâm HTQT & QHDN	Phòng TCHC-QT	Công văn	Thực hiện ngay trong vòng 1 ngày sau khi nhận được Thư mời từ đối tác	

5.	Soạn dự thảo Quyết định cử đoàn ra; Dự trù các khoản chi phí	Soạn thảo Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài.	Trung tâm HTQT & QHDN		Dự thảo QĐ, Dự toán kinh phí	Trong vòng 1 ngày nhận được Ý kiến của Bộ trưởng Bộ CT	*BM/QT01/ HTQT&QH DN/01/01
6.	Duyệt	+ Duyệt các khoản chi phí dự toán và Ký duyệt	Hiệu trưởng		Quyết định (được ký)	Trong vòng 1 ngày khi được trình lên	
7.	Làm thủ tục (đặt vé, xin cấp visa…); Báo cáo đoàn ra	+ Đặt vé máy bay/xe + Hướng dẫn đoàn làm thủ tục xin cấp visa (chụp ảnh, điền đơn…) + Lập công văn báo cáo đoàn ra gửi (Bộ CT; UBND tỉnh BG; Sở Ngoại vụ tỉnh BG, PA83 CA tỉnh BG và Chi bộ/Đảng bộ)	Trung tâm HTQT & QHDN	Cá nhân tham gia chuyến công tác	+ Booking đặt vé/xe + Công văn báo cáo	Trong vòng 2 ngày sau khi QĐ được ban hành *(Bước này cần 12-15 ngày để hoàn thành)*	*BM/QT01/ HTQT&QH DN/01/02
8.	Tạm ứng kinh phí & Thực hiện chuyến công tác.	+ Tạm ứng kinh phí + Chi trả các khoản chi phí + Thực hiện chuyến công tác	Trưởng đoàn hoặc cá nhân tham gia đoàn công tác được phân công	Cá nhân tham gia chuyến công tác & Phòng KHTC	+ Giấy tạm ứng	Ngay sau khi có QĐ cử đoàn đi công tác cho đến khi kết thúc chuyến công tác	
9.	Kết thúc; Báo cáo kết quả; Thanh quyết toán	+ Báo cáo kết quả chuyến công tác (gửi Bộ CT, Chi bộ/Đảng bộ) + Hồ sơ thanh quyết toán các khoản chi phí (chứng từ hóa đơn…)	Trưởng đoàn hoặc cá nhân tham gia đoàn công tác được phân công	Cá nhân tham gia chuyến công tác & Phòng KHTC	+ Báo cáo kết quả + Hồ sơ quyết toán	Trong vòng 3 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác	*BM/QT01/ HTQT&QH DN/01/03
10.	Lưu trữ hồ sơ	Lập hồ sơ lưu trữ (báo cáo đoàn ra, báo cáo kết quả, bản sao thư mời, lịch trình công tác)	Trung tâm HTQT & QHDN		Hồ sơ lưu trữ		

Lưu đồ B: Quy trình quản lý đoàn ra (Đi du lịch/thăm thân)



Đặc tả Lưu đồ B - Quy trình quản lý đoàn ra (đi du lịch/thăm thân)

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Lên kế hoạch & Đề xuất	+ Xác định thời gian đi, điểm đến, nội dung/mục đích chuyến đi. + Trao đổi với Trung tâm HTQT & QHDN để được hướng dẫn.	Cá nhân	Trung tâm HTQT & QHDN		Trước chuyến đi tối thiểu 20 ngày (nếu có sẵn hộ chiếu), 35 ngày nếu chưa có hộ chiếu)	
2.	Hướng dẫn làm đơn	+ Làm Đơn xin xuất cảnh và Đơn xin nghỉ phép (gửi Hiệu trưởng) + Cá nhân ký đơn và trình HT.	Trung tâm HTQT & QHDN	Cá nhân	Đơn đề nghị	Trong vòng 1 ngày khi cá nhân đề xuất	*BM/QT01/HTQT&QHDN/01/04 *BM/QT01/HTQT&QHDN/01/05
3.	Duyệt	+ Xem xét Đơn - nếu đồng ý thì Hiệu trưởng ký duyệt và TTHTQT&QHDN triển khai các bước tiếp theo - nếu không đồng ý thì Kết thúc.	Hiệu trưởng	Cá nhân	Đơn được duyệt (hoặc không)	Trong vòng 02 ngày khi nhận được đơn đề nghị	
4.	Dự thảo Quyết định	Dự thảo Quyết định đồng ý cho phép cá nhân đi du lịch/thăm thân	Trung tâm HTQT & QHDN		Quyết định (dự thảo)	Trong vòng 2 ngày sau khi đơn đề nghị của cá nhân được chấp thuận	

5.	Ký Quyết định	Ký QĐ đồng ý cho phép cá nhân được đi du lịch/thăm thân	Hiệu trưởng	Trung tâm HTQT & QHDN	Quyết định (đã được ký)	Trong vòng 1 ngày sau khi QĐ được trình lên	
6.	Hướng dẫn thủ tục xuất – nhập cảnh	+ Hướng dẫn cá nhân thủ tục xuất cảnh & nhập cảnh (nếu cá nhân có yêu cầu)	Trung tâm HTQT & QHDN	Cá nhân		Trong vòng 2 ngày khi cá nhân có yêu cầu	
7.	Tiến hành các thủ tục xuất cảnh (Hộ chiếu, visa…)	+ Làm thủ tục xin cấp Hộ chiếu, Visa (nếu chưa có). + Báo cáo Chi bộ (nếu cá nhân là Đảng viên)	Cá nhân	Trung tâm HTQT & QHDN	Hộ chiếu, Visa	Xin cấp hộ chiếu cần 12 ngày, xin cấp visa cần 7 ngày kể từ khi Hồ sơ được chấp nhận	*BM/QT01/ HTQT&QH DN/01/06
8.	Thực hiện chuyến du lịch/thăm thân	Chuẩn bị giấy tờ không thể thiếu cho chuyến đi (Hộ chiếu, Visa)	Cá nhân			Thời gian ghi trong Quyết định	
9.	Kết thúc; Báo cáo kết quả	Sau khi kết thúc về nước, cá nhân làm Báo cáo kết quả chuyến đi (theo mẫu) gửi chi bộ (nếu là đảng viên) và gửi lãnh đạo Nhà trường.	Cá nhân	Trung tâm HTQT & QHDN	Báo cáo	Trong vòng 02 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác	*BM/QT01/ HTQT&QH DN/01/07
10.	Lưu trữ hồ sơ	Lập hồ sơ lưu trữ (Đơn, Quyết định, Báo cáo)	Trung tâm HTQT & QHDN		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi tiếp nhận đầy đủ từ cá nhân	

5. CÁC CÔNG CỤ, BIỂU MẪU, LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ / Phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Quyết định cử đoàn ra	*BM/QT01/HTQT&QHDN/01/01	05 năm	Trung tâm HTQT và QHDN
2	Công văn báo cáo/thông báo đoàn ra	*BM/QT01/HTQT&QHDN/01/02	05 năm	Trung tâm HTQT và QHDN
3	Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài	*BM/QT01/HTQT&QHDN/01/03	05 năm	Trung tâm HTQT và QHDN
4	Đơn xin xuất cảnh	*BM/QT01/HTQT&QHDN/01/04	05 năm	Trung tâm HTQT và QHDN
5	Đơn xin nghỉ phép	*BM/QT01/HTQT&QHDN/01/05	05 năm	Trung tâm HTQT và QHDN
6	Báo cáo về việc đi nước ngoài	*BM/QT01/HTQT&QHDN/01/06	05 năm	Trung tâm HTQT và QHDN
7	Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài	*BM/QT01/HTQT&QHDN/01/07	05 năm	Trung tâm HTQT và QHDN

BỘ CÔNG THƯƠNG **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ - CĐKTCN	*Bắc Giang, ngày tháng năm 20 ..*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thư mời ngày tháng năm 20... của .....;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Hợp tác quốc tế và Quan hệ doanh nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cử cán bộ có tên trong danh sách đính kèm sang công tác, trao đổi kinh nghiệm đào tạo .....tại Trường....., ...

Điều 2. Thông tin về chuyến công tác:

- Địa điểm công tác: .....(*tên trường, địa chỉ, tên quốc gia*).
- Thời gian công tác: ... ngày, từ .....đến hết ngày .....
- Phương tiện di chuyển: .....
- Chi phí (*do ai chi trả*).
-

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong trường và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT, KH-TC, TCHCQT, TTHTQT&QHDN.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA ĐOÀN CÔNG TÁC TẠI TRUNG QUỐC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐKTCN, ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường CĐ Kỹ thuật Công nghiệp)

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Chức vụ	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

BỘ CÔNG THƯƠNG **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /CĐKTCN V/v thông báo đoàn ra.	*Bắc Giang, ngày tháng năm 20...*

Kính gửi:

- Bộ Công Thương,
- Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang,
- Phòng PA03, Công an tỉnh Bắc Giang.

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thư mời ngày tháng năm 20… của Trường…..

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp cử Đoàn cán bộ giáo viên sang công tác, trao đổi kinh nghiệm về lĩnh vực……. tại Trường ……. từ ngày ..tháng .. năm 20…. đến hết ngày .. tháng .. năm 20…

(Danh sách đoàn đính kèm)

Kinh phí ăn, ở và …. tại ….. do ….. chi trả.

Vậy, Trường CĐ Kỹ thuật Công nghiệp xin báo cáo để quý cơ quan được biết.

Trân trọng!

Nơi nhận: - Như kính gửi; - Lưu VT, TCHCQT, TTHTQT&QHDN.	**HIỆU TRƯỞNG**

DANH SÁCH CÁN BỘ GIÁO VIÊN THAM GIA ĐOÀN CÔNG TÁC TẠI TRUNG QUỐC

(Kèm theo Công văn số /CĐKTCN, ngày tháng .... năm 20.... của Hiệu trưởng Trường CĐ Kỹ thuật Công nghiệp)

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Chức vụ	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

BM/QT01/HTQT&QHDN/01/03

BỘ CÔNG THƯƠNG **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-CĐKTCN V/v báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài	*Bắc Giang, ngày ... tháng . năm 20...*

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN CÔNG TÁC TẠI .....

Kính gửi: Bộ Công Thương;

Thực hiện Quyết định số ..../QĐ – CĐKTCN ngày .... tháng ...năm 20.. của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài từ ngày ... tháng ...đến hết ngày ....tháng .. năm ..... Đoàn công tác do ông /Bà..... .... làm Trưởng đoàn. Sau khi kết thúc chuyến công tác Đoàn công tác Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp xin báo cáo kết quả như sau:

1. Thành phần đoàn công tác: Gồm ....(...)người

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1			
2			
3			
4			

2. Mục đích chuyến công tác:

.....

3. Kinh phí chuyến công tác:

.....

4. Lịch trình chuyến công tác:

.....

5. Kết quả chuyến công tác

5.1. Khái quát tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa địa phương nơi đến tại nước ngoài.

.....

5.2. Kết quả chuyến công tác

.....

6. Việc chấp hành các quy định pháp luật tại nước ngoài

.....

7. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

.....

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp xin báo cáo Lãnh đạo Bộ Công Thương./.

Trân trọng!

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Đảng ủy Nhà trường;
- Sở Ngoại vụ Bắc Giang (thông báo);
- Phòng PA83, CA tỉnh Bắc Giang (thông báo)
- Lưu VT, TTHTQT&QHDN.

BM/QT01/HTQT&QHDN/01/04

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

ĐƠN XIN XUẤT CẢNH

Kính gửi: Hiệu trưởng

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên: ..... ☐ Nam/ ☐ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh: ..../...../.....

Số hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ...../...../..... Có giá trị đến: ..../.../....

Chức vụ: .....; đơn vị công tác: .....

☐ là Đảng viên ☐ không là Đảng viên

2. Địa điểm nơi đến: .....

3. Thời gian: từ ngày .... tháng .... năm .....

đến: ngày ..... tháng ..... năm .....

4. Mục đích chuyến đi: (Ghi rõ mục đích xuất cảnh là gì ?)

☐ Thăm thân nhân:

Mối quan hệ: .....

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân: .....

☐ Tham quan, du lịch theo đoàn ☐ Nghiên cứu, học tập

☐ Tham quan, du lịch tự do ☐ Mục đích khác (ghi rõ).....

5. Kinh phí chuyến đi: Do cá nhân tự túc.

Bắc Giang, ngày .... tháng .... năm.....

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG **NGƯỜI LÀM ĐƠN**

Nguyễn Văn A...

BM/QT06/HTQT&QHDN/01/05

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: Hiệu trưởng

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: ...../...../.....

Chức vụ: .....

Tôi làm đơn này xin phép ..... cho tôi được nghỉ phép năm 2017 để đi tham quan, du lịch tại .....

Thời gian: Từ ngày ...../..../.... đến ngày ..../..../..., trong đó có ... ngày nghỉ và ..... ngày làm việc;

Kinh phí: Do cá nhân tự túc;

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm pháp luật Việt Nam và của nước sở tại, chấp hành nghiêm các quy định đối với Đảng viên khi ra nước ngoài.

Đề nghị đồng chí quan tâm, xem xét và tạo điều kiện giúp đỡ.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Bắc Giang, ngày .... tháng.... năm....

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN **NGƯỜI LÀM ĐƠN**

Nguyễn Văn A...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BÁO CÁO
V/v đi nước ngoài

Kính gửi: **Chi ủy chi bộ .....**
Đảng ủy Trường CĐKTCN.

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Ngày vào Đảng: .....

Đơn vị công tác: .....

Xin báo cáo Chi ủy chi bộ và Đảng ủy trường về việc đi nước ngoài như sau:

- Nơi đến và lưu trú: .....
- Thời gian: ..... ngày (từ ..... đến .....)
- Mục đích, nhiệm vụ và nội dung chuyến đi: .....

.....

- Số thành viên đi cùng: .....
- Nguồn kinh phí cho chuyến đi: .....
- Quyết định cho phép đi nước ngoài số.....

Tôi cam kết chấp hành đúng các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước; pháp luật của Việt Nam và nước sở tại; báo cáo chi bộ kết quả chuyến đi khi về nước.

Trân trọng.

Bắc Giang, ngày tháng năm 201....

XÁC NHẬN CỦA CHI BỘ | ĐẢNG VIÊN

Ý KIẾN CỦA ĐẢNG ỦY NHÀ TRƯỜNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BÁO CÁO
V/v kết quả chuyến đi nước ngoài

Kính gửi: **Chi ủy chi bộ .....**
Đảng ủy Trường CĐKTCN.

Họ và tên: .....

Ngày sinh: .....

Ngày vào Đảng: .....

Đơn vị công tác: .....

Xin báo cáo Chi ủy chi bộ và Đảng ủy trường về kết quả chuyến đi nước ngoài như sau:

- Nơi đến và lưu trú: .....
- Thời gian: ..... ngày (từ ..... đến .....)
- Nội dung chuyến đi (địa điểm đến, nội dung hoạt động):

+.....

+ .....

Tôi cam kết đã chấp hành đúng các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước; pháp luật của Việt Nam và nước sở tại.

Trân trọng.

Bắc Giang, ngày tháng năm 201....

XÁC NHẬN CỦA CHI BỘ **ĐẢNG VIÊN**