

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH BẮC GIANG**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**THEO TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH BẮC GIANG  
PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG BỆNH VIỆN

**TÀI LIỆU LƯU HÀNH**



Since 1907

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH**

Mã số: QT-TCCB-09

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày ban hành: / /2023

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ	Phòng TCCB	Phó Giám đốc	Giám đốc
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Họ tên	Nguyễn Thị Loan	Vũ Thanh Giang	Thân Trọng Hưng



## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất quản lý hoạt động xuất, nhập cảnh đối với viên chức, người lao động tại các khoa/phòng/trung tâm thuộc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng cho tất cả viên chức, người lao động đang làm việc tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 29 tháng 11 năm 2010;
- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Quyết định số 82/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

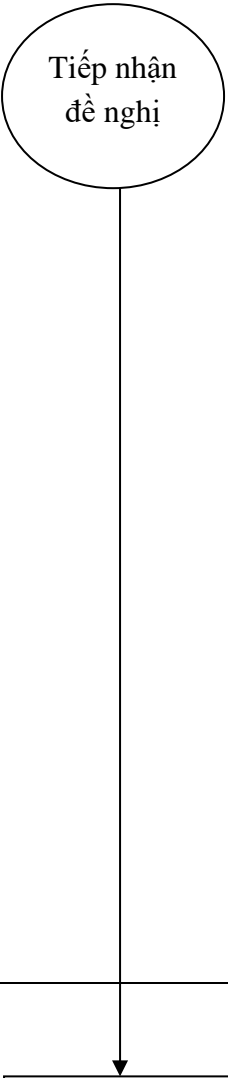
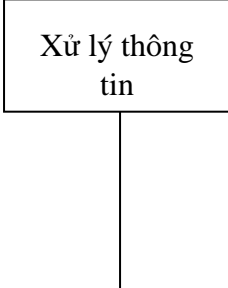
## **4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**


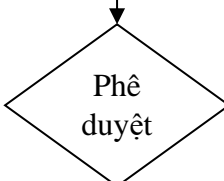
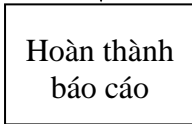
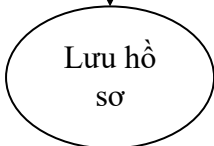
**4.1 Thuật ngữ:** Không áp dụng.

### **4.2. Từ viết tắt**

- TCCB: Tổ chức cán bộ;
- VCNLĐ: Viên chức, người lao động.

## **5. NỘI DUNG**

Người/ Đơn vị thực hiện	Các bước thực hiện	Mô tả/Diễn giải chi tiết, nội dung, loại giấy tờ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc</li> <li>- Khoa/phòng, TT, cá nhân</li> <li>- Phòng TCCB</li> </ul>		<p>* Xuất cảnh vì mục đích công vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân làm đơn xin xuất cảnh theo mẫu QT-TCCB-09/BM02 gửi phòng TCCB trước thời điểm xuất cảnh 10 ngày làm việc. Ngoài ra, đối với đảng viên cần có đơn đề nghị ra nước ngoài về việc riêng theo mẫu QT-TCCB-09/BM03</li> <li>- Văn bản mời hoặc đồng ý của tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt có chứng thực kèm theo)</li> </ul> <p>* Xuất cảnh vì mục đích việc riêng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân làm đơn xin nghỉ phép để xuất cảnh và đơn xin xuất cảnh theo mẫu QT-TCCB-09/BM01 và QT-TCCB-09/BM02, gửi phòng TCCB trước thời điểm xuất cảnh 10 ngày làm việc. Ngoài ra, đối với đảng viên cần có đơn đề nghị ra nước ngoài về việc riêng theo mẫu QT-TCCB-09/BM03.</li> <li>- Văn bản hoặc thư mời của cá nhân ở nước ngoài trong trường hợp đi thăm thân (nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch Tiếng Việt có chứng thực kèm theo)</li> <li>- Đơn xin nghỉ phép được ký duyệt bởi: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giám đốc đối với Trưởng khoa, phòng, Giám đốc trung tâm.</li> <li>+ Lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm đối với nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Phòng TCCB</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCCB rà soát, kiểm tra và trình Giám đốc xem xét quyết định các văn bản đề nghị cho phép xuất cảnh gửi Sở Y tế bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định đề nghị cho phép viên chức, người lao động xuất cảnh</li> <li>+ Đơn xin nghỉ phép (đối với trường hợp xuất cảnh vì việc riêng).</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản mời hoặc đồng ý của tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài (đối với trường hợp xuất cảnh vì mục đích công vụ)</li> <li>+ Văn bản hoặc thư mời của cá nhân ở nước ngoài trong trường hợp đi thăm thân (đối với trường hợp xuất cảnh thăm thân nhân)</li> <li>+ Đơn xin xuất cảnh</li> <li>- Thời gian phòng TCCB rà soát, kiểm tra trình Giám đốc xem xét trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị xuất cảnh của cá nhân.</li> <li>- Trường hợp Giám đốc Bệnh viện/phòng TCCB không đồng ý cho viên chức, người lao động nghỉ phép thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải trả lời rõ lý do bằng văn bản cho cá nhân, khoa, phòng, trung tâm được biết.</li> </ul>
Giám đốc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc ký duyệt các văn bản như trên đề nghị cho phép xuất cảnh gửi Sở Y tế.</li> </ul>
Sở Y tế		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Y tế ban hành quyết định về việc cho phép viên chức/người lao động xuất cảnh..</li> <li>- Trường hợp xuất cảnh trên 15 ngày cần phải có văn bản đồng ý của Chủ tịch Ủy ban Nhân tỉnh.</li> <li>- Trường hợp xuất cảnh trên 02 lần trong 01 năm phải có văn bản quyết định của Thường trực Tỉnh uỷ hoặc Thường trực Hội đồng Nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban Nhân dân</li> </ul>
VCNLĐ xuất cảnh		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài về phòng TCCB trong vòng 07 ngày, tính từ ngày trở về nước.</li> </ul>
Phòng TCCB		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCCB lưu giấy nghỉ phép của cá nhân xin xuất cảnh và theo dõi phép của VCNLĐ.</li> <li>- Đối với viên chức, người lao động là đảng viên, gửi Văn phòng Đảng uỷ 1 bản lưu</li> <li>- Lưu hồ sơ theo mục 6 của quy trình này.</li> </ul>

**6. HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Đơn xin nghỉ phép để xuất cảnh	Phòng TCCB	Theo thông tư 10/2022/TT-BNV
2.	Đơn xin xuất cảnh		
3.	Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài		
4.	Quyết định về việc cho phép viên chức/người lao động xuất cảnh		
5.	Quyết định về việc đề nghị cho phép viên chức/người lao động xuất cảnh trên 15 ngày		
6.	Quyết định về việc cử viên chức/người lao động đi công tác tại nước ngoài	Phòng TCCB	Theo thông tư 10/2022/TT-BNV

**7. PHỤ LỤC**

- QT-TCCB-09/BM01: Đơn xin nghỉ phép để xuất cảnh theo mẫu của Sở Ngoại vụ.
- QT-TCCB-09/BM02: Đơn xin xuất cảnh theo mẫu của Sở Ngoại vụ.
- QT-TCCB-09/BM03: Đơn Đề nghị ra nước ngoài vì việc riêng theo mẫu Đảng ủy các cơ quan tỉnh.
- QT-TCCB-09/BM04: Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài đối với cá nhân là đảng viên theo mẫu Đảng ủy các cơ quan tỉnh.
- QT-TCCB-09/BM05: Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài đối với cá nhân không là đảng viên.

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

**ĐƠN XIN XUẤT CẢNH**

Kính gửi:

- Sở Y tế Bắc Giang
- Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang

**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. Số lần đã xuất cảnh trong năm:** .....

**5. 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):.....

**6. Kinh phí chuyến đi:** Ghi rõ nguồn tài chính phục vụ chuyến đi (nếu là nguồn kinh phí do tổ chức, các nhân mời hoặc đài thọ cần gửi kèm theo thư mời):

.....

*Bắc Giang, ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Xác nhận**

**của Lãnh đạo khoa, phòng, TT**

**Người làm đơn**

*(Ký tên, ghi rõ họ và tên)*

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

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP ĐỀ XUẤT CẢNH**

Kính gửi: - Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang  
- Phòng Tổ chức cán bộ

Tôi tên là: .....

Sinh ngày .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Tôi làm đơn này xin phép Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang, phòng  
Tổ chức cán bộ cho tôi được nghỉ phép năm.....

Thời gian:.....ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....,  
trong đó có.....ngày làm việc từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....;  
để đi.....(tham quan, du lịch...) tại.....

Nguồn kinh phí: .....

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

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

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

**GIÁM ĐỐC**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Xác nhận**  
**của Lãnh đạo khoa, phòng, TT**

**Người làm đơn**  
*(Ký tên, ghi rõ họ và tên)*



ĐẢNG ỦY BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH  
CHI BỘ...

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
Bắc Giang, ngày ... tháng ... năm ...

\*

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

-----

**Kính gửi:** - Đảng uỷ Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang;  
- Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang.

Họ và tên: .....  
Chức vụ Đảng: .....  
Chức vụ chính quyền: .....  
Đơn vị công tác: .....  
Căn cước công dân/Hộ chiếu: ....., ngày tháng năm 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): .....  
Thời gian chuyển đi: .....  
Mục đích, lý do chuyển 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 của nước sở tại.

**Ý KIẾN CỦA CẤP ỦY**  
**BỆNH VIỆN**

**Ý KIẾN CỦA CẤP ỦY**  
**CHI BỘ**

**NGƯỜI BÁO CÁO**  
(Ký ghi rõ họ tên)

ĐẢNG ỦY BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH  
CHI BỘ...

\*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
Bắc Giang, ngày ... tháng ... năm

**BÁO CÁO**  
**Kết quả việc ra nước ngoài**

-----

**Kính gửi:** - Đảng uỷ Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang;  
- Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang.

Được sự đồng ý của cấp ủy... (*ghi rõ tên*) về việc ra nước ngoài, sau khi kết thúc chuyến đi, tôi xin báo cáo kết quả như sau:

**1. Thông tin cá nhân xuất cảnh**

- Họ và tên: .....
- Chức vụ Đảng: .....
- Chức vụ chính quyền: .....
- Đơn vị công tác/làm việc: .....
- Địa chỉ nơi ở hiện nay: .....
- Căn cước công dân/Hộ chiếu:....., ngày tháng năm cấp: .....

**2. Thời gian chuyến đi:** ..... ngày, từ ngày ..... đến ngày .....

**3. Mục đích/lý do chuyến đi; Nơi đến**

- Mục đích/lý do chuyến đi: .....
- Đến quốc gia/vùng lãnh thổ nào? .....
- Lịch trình chuyến đi (*tóm tắt lịch trình chuyến đi, những địa điểm chính đã đến, đã tiếp xúc với những cá nhân/tổ chức nước ngoài nào?*)

**4. Nguồn kinh phí chuyến đi**

(*Ghi rõ: Tự túc hay do cơ quan, tổ chức, cá nhân mời/tài trợ?*)

*Nếu do cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, tài trợ thì ghi rõ: Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân? địa chỉ? lý do mời/tài trợ? Thái độ chính trị của cơ quan/tổ chức/cá nhân đó?)*

**5. Việc chấp hành pháp luật của Việt Nam và pháp luật nước sở tại; việc thực hiện các quy định về quan hệ, tiếp xúc với cá nhân, tổ chức nước ngoài?**

.....

**NGƯỜI BÁO CÁO**

(*Ký ghi rõ họ tên*)

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

**BÁO CÁO**  
**Kết quả chuyến đi nước ngoài**

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang

**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: .....

Được sự đồng ý của Sở Y tế, lãnh đạo Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang tại Công văn số..... ngày .... /..... /..... cho phép viên chức, người lao động đi tham quan, du lịch ở nước ngoài, tôi đã.....tại.....từ ngày ..... / ..... /.....đến ngày ..... / ..... /.....

Sau khi kết thúc chuyến đi, tôi xin báo cáo kết quả như sau:

**1. Mục đích chuyến đi**

.....

**2. Lịch trình chuyến đi** (*ghi rõ thời gian xuất nhập cảnh, tóm tắt lịch trình chuyến đi, những địa điểm đã đến*)

.....

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

.....

.....

**4. Kiến nghị, đề xuất**

.....

Trân trọng báo cáo./.

Bắc Giang, ngày..... tháng.....năm 20....

**NGƯỜI BÁO CÁO**

(Ký, ghi rõ họ tên)