

Số: 3904 /TB-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

Về thời hạn nộp hồ sơ đi nước ngoài về việc công, việc riêng; đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước; đi công tác trong nước và Báo cáo tiến độ học tập

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 định Quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài; Quyết định số 74/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1710/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc áp dụng quy phạm pháp luật và hướng dẫn một số nội dung liên quan trong quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2567/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công;

Căn cứ Quyết định số 702/QĐ-TĐHYKPNT ngày 06 tháng 3 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2176/QĐ-TĐHYKPNT ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt viên chức, người lao động đi nước ngoài của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Nhằm bảo đảm thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ thống nhất, đúng quy định, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thông báo thời hạn nộp hồ sơ đi nước ngoài về việc công, đi nước ngoài về việc riêng, Đào tạo bồi dưỡng trong nước và đi công tác trong nước như sau:

I. Đi nước ngoài về việc công, việc riêng

1. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công đối với viên chức, người lao động: sau khi đã trình lãnh đạo các cấp ký đơn xin đi nước ngoài về việc công và các hồ sơ có liên quan, viên chức, người lao động nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức Cán bộ **chậm nhất 20 ngày làm việc** trước ngày dự kiến đi nước ngoài.

Thành phần hồ sơ gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công đảm bảo các yêu cầu, nội dung sau đây: mục đích chuyến đi; nội dung chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.	Phòng Tổ chức Cán bộ
2	Đơn xin đi nước ngoài về việc công (<i>Mẫu số 1-NNVC-TCCB</i>)	Viên chức, người lao động
3	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có), gồm:	Viên chức, người lao động
3.1	Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định.	
3.2	Bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.	
4	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Hiệu trưởng (<i>Mẫu theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ</i>).	Viên chức, người lao động
5	Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có).	Viên chức, người lao động
6	Văn bản thẩm định của Hiệu trưởng đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có). Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động phải được sự phê duyệt cho phép của Hiệu trưởng. Cá nhân thực hiện phiếu trình trình Hiệu trưởng phê duyệt nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài (theo mẫu).	Viên chức, người lao động
<u>Lưu ý:</u> Viên chức, người lao động nếu là đảng viên thì phải được sự chấp thuận của Đảng cho phép đi nước ngoài thể hiện bằng văn bản		

2. Thời gian đơn vị nộp hồ sơ đi nước ngoài về việc công đối với đoàn công tác: sau khi đã được lãnh đạo duyệt kế hoạch đi công tác, đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức Cán bộ **chậm nhất 30 ngày làm việc** trước ngày dự kiến đi nước ngoài.

Thành phần hồ sơ gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Tờ trình xin chủ trương tổ chức đoàn và cử đoàn đi công tác tại nước ngoài	Phòng Tổ chức Cán bộ
2	Kế hoạch tổ chức đoàn công tác (Trong kế hoạch phải thể hiện rõ các nội dung: Nước/ vùng lãnh thổ; Mục đích	Đơn vị

	chuyến đi; Nội dung chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả; Cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi; Chương trình làm việc với đối tác bao gồm cả lịch đi chuyến)	
3	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có), gồm:	Đơn vị
3.1	Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định.	
3.2	Bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.	
4	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Hiệu trưởng (<i>Mẫu theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ</i>).	Đơn vị, Viên chức, người lao động
5	Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có).	Đơn vị, Viên chức, người lao động
6	Văn bản thẩm định của Hiệu trưởng đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có). Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động phải được sự phê duyệt cho phép của Hiệu trưởng. Cá nhân thực hiện phiếu trình trình Hiệu trưởng phê duyệt nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài (theo mẫu).	Đơn vị, Viên chức, người lao động
7	Cung cấp các minh chứng khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến các nội dung chuyên công tác	Đơn vị, Viên chức, người lao động
Lưu ý: Viên chức, người lao động nếu là đảng viên thì phải được sự chấp thuận của Đảng cho phép đi nước ngoài thể hiện bằng văn bản		

3. Thời gian nộp hồ sơ xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh đối với viên chức, người lao động:

- *Thẩm quyền ra quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh:* sau khi đã trình lãnh đạo các cấp ký đơn xin đi nước ngoài về việc riêng và các hồ sơ có liên quan, viên chức, người lao động nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức Cán bộ **chậm nhất 20 ngày làm việc** trước ngày dự kiến đi nước ngoài.

- *Thẩm quyền ra quyết định của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch:* sau khi đã trình lãnh đạo các cấp ký đơn xin đi nước ngoài về việc riêng và các hồ sơ có liên quan, viên chức, người lao động nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức Cán bộ **chậm nhất 10 ngày làm việc** trước ngày dự kiến đi nước ngoài.

Thành phần hồ sơ gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Công văn (Thẩm quyền ra quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)	Phòng Tổ chức Cán bộ
2	Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng (Mẫu số 2-NNVR-TCCB)	Viên chức, người lao động
<i>Lưu ý: Viên chức, người lao động nếu là đảng viên thì phải được sự chấp thuận của Đảng cho phép đi nước ngoài thể hiện bằng văn bản</i>		

4. Thời gian nộp hồ sơ đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh: sau khi đã trình lãnh đạo các cấp ký đơn xin đi nước ngoài về việc riêng và các hồ sơ có liên quan, viên chức, người lao động nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức Cán bộ **chậm nhất 35 ngày làm việc** trước ngày dự kiến đi nước ngoài.

Thành phần hồ sơ gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh do Hiệu trưởng ký ban hành và có đủ các nội dung: mục đích chuyến đi; nội dung chuyến đi; thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.	Phòng Tổ chức Cán bộ
2	Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng (Mẫu số 2-NNVR-TCCB)	Viên chức, người lao động
3	Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế, gồm: Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.	Viên chức, người lao động
4	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Hiệu trưởng (Mẫu theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).	Viên chức, người lao động
5	Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động được cho phép đi nước ngoài (nếu có).	Viên chức, người lao động
6	Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được cho phép đi nước ngoài (nếu có). Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động phải được sự phê duyệt cho phép của Hiệu trưởng. Cá nhân thực	Viên chức, người lao động

	hiện phiếu trình trình Hiệu trưởng phê duyệt nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài (theo mẫu).	
7	Phiếu xác minh của Công an Thành phố Hồ Chí Minh.	Các đơn vị liên quan
Lưu ý: Viên chức, người lao động nếu là đảng viên thì phải được sự chấp thuận của Đảng cho phép đi nước ngoài thể hiện bằng văn bản		

5. Thời gian nộp hồ sơ gia hạn ở nước ngoài về việc công và việc riêng: sau khi đã trình lãnh đạo các cấp ký đơn xin gia hạn ở nước ngoài và các hồ sơ có liên quan, viên chức, người lao động nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức Cán bộ **chậm nhất 10 ngày làm việc** trước ngày kết thúc thời hạn được phép ở nước ngoài.

Thành phần hồ sơ gia hạn đi việc công gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác, học tập tại nước ngoài (Trường hợp gửi Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh).	Phòng Tổ chức Cán bộ
2	Đơn xin gia hạn thời gian công tác/ học tập ở nước ngoài (Mẫu số 5-ĐGH-TCCB)	Viên chức, người lao động
3	Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn nước ngoài: nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.	Viên chức, người lao động
4	Báo cáo kết quả của chuyến công tác/học tập nước ngoài đang thực hiện.	Viên chức, người lao động
5	Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan lãnh sự tại nước ngoài (cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài): nếu có.	Viên chức, người lao động

Thành phần hồ sơ gia hạn đi việc riêng gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Đơn xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng (Mẫu số 8-ĐXGHNNVR-TCCB)	Viên chức, người lao động
2	Cung cấp các minh chứng khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến các nội dung đi việc riêng khi cần thiết để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu	Viên chức, người lao động
Lưu ý: Viên chức, người lao động nếu là đảng viên thì phải được sự chấp thuận của Đảng cho phép gia hạn thời gian tại nước ngoài thể hiện bằng văn bản		

6. Những nội dung khác chưa nêu tại thông báo này thì thực hiện theo Quyết định số 2176/QĐ-TĐHYKPNT ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các quy định của pháp luật hiện hành hoặc do Hiệu trưởng Quyết định.

II. Đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

1. Thời gian nộp hồ sơ xin dự tuyển: sau khi đã trình lãnh đạo các cấp ký đơn xin đi dự tuyển, viên chức, người lao động nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức Cán bộ **chậm nhất 10 ngày làm việc** trước ngày hết hạn nộp hồ sơ dự tuyển theo thông báo của cơ sở đào tạo.

Thành phần hồ sơ dự tuyển gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Đơn xin dự tuyển sau đại học (<i>Mẫu số 2-ĐXDTSĐH-TCCB</i>)	Viên chức, người lao động
2	Thông báo chiêu sinh	Viên chức, người lao động
3	Kết quả đánh giá 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ khi được cử đi đào tạo (<i>kèm minh chứng</i>)	Viên chức, người lao động

2. Thời gian nộp hồ sơ xin đi học: sau khi đã trình lãnh đạo các cấp ký đơn xin đi học, viên chức, người lao động nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức cán bộ **chậm nhất 10 ngày làm việc** trước ngày làm thủ tục nhập học theo thông báo của cơ sở đào tạo.

Thành phần hồ sơ đi học gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Đơn xin đi học sau đại học (<i>Mẫu số 3-ĐXDHSĐH-TCCB</i>)	Viên chức, người lao động
2	Thông báo trúng tuyển hoặc Quyết định trúng tuyển của cơ sở đào tạo, giấy báo nhập học	Viên chức, người lao động
3	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo trong nước (<i>Mẫu số 8-BCK-TCCB</i>)	Viên chức, người lao động

3. Thời gian nộp hồ sơ xin đi học bồi dưỡng: sau khi đã trình lãnh đạo các cấp ký đơn xin đi học bồi dưỡng, viên chức, người lao động nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức cán bộ **chậm nhất 10 ngày làm việc** trước ngày bắt đầu khóa bồi dưỡng theo thông báo của cơ sở đào tạo.

Thành phần hồ sơ đi học bồi dưỡng gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Đơn xin đi học bồi dưỡng (<i>Mẫu số 1-ĐXDHBD-TCCB</i>)	Viên chức, người lao động

2	Thông báo chiêu sinh của cơ sở bồi dưỡng	Viên chức, người lao động
3	Kết quả đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ năm trước liền kề khi được cử đi bồi dưỡng (<i>kèm minh chứng</i>).	Viên chức, người lao động

4. Thời gian nộp hồ sơ xin gia hạn học tập: Viên chức, người lao động phải thực hiện thủ tục gia hạn thời gian đào tạo khi hết thời hạn đào tạo theo quyết định cử đi đào tạo của Trường hoặc theo chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo mà chưa hoàn thành chương trình, chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Hồ sơ đề nghị gia hạn phải được nộp đầy đủ hợp lệ về Phòng Tổ chức Cán bộ **chậm nhất 10 ngày làm việc** trước ngày hết thời hạn đào tạo.

Thành phần hồ sơ xin gia hạn gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Đơn xin gia hạn (<i>Mẫu số 4-ĐXGH-TCCB</i>)	Viên chức, người lao động
2	Quyết định cử đi đào tạo	Viên chức, người lao động

5. Những nội dung khác chưa nêu tại thông báo này thì thực hiện theo Quyết định số 702/QĐ-TĐHYKPNT ngày 06 tháng 3 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch hoặc do Hiệu trưởng Quyết định.

III. Đi công tác trong nước

- Thời gian nộp bộ hồ sơ xin đi công tác trong nước: đơn vị thực hiện Phiếu trình và nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ về Phòng Tổ chức Cán bộ **chậm nhất 05 ngày làm việc** trước ngày bắt đầu chuyển công tác. Phiếu trình phải thể hiện đầy đủ các nội dung: thời gian; địa điểm công tác; đơn vị tổ chức; thành phần tham dự; nguồn kinh phí; phương tiện di chuyển và các nội dung có liên quan. Trường hợp có thư mời hoặc công văn của đơn vị tổ chức thì gửi kèm hồ sơ theo quy định. Trong trường hợp khẩn thì Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng Quyết định.

Thành phần hồ sơ gồm:

Stt	Nội dung	Nhiệm vụ
1	Phiếu trình (theo mẫu của Trường)	Đơn vị, Viên chức, người lao động
2	Thư mời hoặc công văn của đơn vị tổ chức	Đơn vị, Viên chức, người lao động

IV. Báo cáo tiến độ học tập trong nước và nước ngoài

- Viên chức, người lao động được cử đi học tập trong nước và học tập tại nước ngoài thực hiện chế độ báo cáo tiến độ học tập định kỳ 06 tháng/01 lần (Báo vào tuần

thứ 3 của tháng 6 và tuần thứ 3 của tháng 01 hằng năm) thông qua đơn vị quản lý trực tiếp (Khoa, Phòng, Trung tâm....).

- Giao cho Trường các đơn vị cấp 2 có viên chức, người lao động được cử đi học tập trong nước và học tập tại nước ngoài theo dõi tiến độ học tập và tổng hợp báo cáo định kỳ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ (**Báo vào tuần thứ 4 của tháng 6 và tuần thứ 4 của tháng 01 hằng năm**).

V. Thông tin và hình thức nộp báo cáo

- Báo cáo gửi bản giấy có chữ ký của Trường đơn vị và gửi file scan qua địa chỉ email: tochuc@pnt.edu.vn và địa chỉ email: khanhnq@pnt.edu.vn

- Thông tin liên hệ: ông Nguyễn Quốc Khánh, Chuyên viên, Phòng Tổ chức Cán bộ, SĐT: 0988.263.477

VI. Danh mục các Biểu mẫu (đính kèm Phụ lục)

Trên đây là Thông báo về thời hạn nộp hồ sơ đi nước ngoài, đi đào tạo bồi dưỡng trong nước, đi công tác trong nước và báo cáo tiến độ học tập. Phòng Tổ chức Cán bộ là đơn vị đầu mối tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ theo quy định. Các đơn vị, viên chức, người lao động có trách nhiệm chủ động thực hiện và nộp hồ sơ đúng thời hạn nêu trên. Trường hợp hồ sơ nộp không bảo đảm thời hạn, Phòng Tổ chức Cán bộ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể. Đề nghị các đơn vị thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- HT và các PHT (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB/QK.02b.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Quốc Đạt

Phụ lục**Các biểu mẫu kèm theo thông báo**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 3954../TB-TĐHYKPNT-TCCB
ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

I. Biểu mẫu đi nước ngoài về việc công, việc riêng

Stt	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 1-NNVC-TCCB	Đơn xin đi nước ngoài về việc công
2	Mẫu số 2-NNVR-TCCB	Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng
3	Mẫu số 3-BCVC-TCCB	Báo cáo sau chuyển đi nước ngoài về việc công
4	Mẫu số 4-BCVR-TCCB	Báo cáo sau chuyển đi nước ngoài về việc riêng
5	Mẫu số 5-ĐGH-TCCB	Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài
6	Mẫu số 6-ĐHTGNNVC-TCCB	Đơn xin hủy thời gian đi nước ngoài về việc công
7	Mẫu số 7-ĐHTGNNVR-TCCB	Đơn xin hủy thời gian đi nước ngoài về việc riêng
8	Mẫu số 8-ĐXGHNNVR-TCCB	Đơn xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng
9	Mẫu số 9-ĐTNLCT-TCCB	Đơn xin tiếp nhận trở lại công tác sau thời gian học tập tại nước ngoài
10	Mẫu số 10-Phiếu trình-TCCB	Phiếu trình Về phê duyệt nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức và người lao động.
11	Mẫu số 11-ĐTĐNNVR-TCCB	Đơn xin thay đổi thời gian đi nước ngoài về việc riêng
12	Mẫu số 12-BCTĐHTNN-TCCB	Báo cáo tiến độ học tập
13	Mẫu số 13-BCTHNN-TCCB	Báo cáo tổng hợp tiến độ học tập



14	Sơ yếu lý lịch theo mẫu thông tư 06/2023/TT-BNV	Sơ yếu lý lịch
----	---	----------------

II. Biểu mẫu đi Đào tạo, bồi dưỡng trong nước

Stt	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 1-ĐXĐHBD-TCCB	Đơn xin đi học bồi dưỡng
2	Mẫu số 2-ĐXDTSDH-TCCB	Đơn xin dự tuyển Sau đại học
3	Mẫu số 3-ĐXĐHSĐH-TCCB	Đơn xin đi học Sau đại học
4	Mẫu số 4-ĐXGH-TCCB	Đơn xin gia hạn thời gian học tập Sau đại học
5	Mẫu số 5-BCKQHT-TCCB	Báo cáo kết quả học tập
6	Mẫu số 6-BCTĐHT-TCCB	Báo cáo tiến độ học tập
7	Mẫu số 7-BCTH-TCCB	Báo cáo tổng hợp tiến độ học tập
8	Mẫu số 8-BCK-TCCB	Bản cam kết

III. Biểu mẫu đi công tác trong nước

Mẫu Phiếu trình theo quy định chung của Trường, Phiếu trình phải thể hiện đầy đủ các nội dung: thời gian; địa điểm công tác; đơn vị tổ chức; thành phần tham dự; nguồn kinh phí; phương tiện di chuyển và các nội dung có liên quan. Trường hợp có thư mời hoặc công văn của đơn vị tổ chức thì gửi kèm hồ sơ theo quy định. *(Lưu ý về thành phần chữ ký: Trưởng đơn vị cấp 3, Trưởng đơn vị cấp 2, Trưởng Phòng Tài chính Kế toán có ý kiến nếu chi phí chuyển đi lấy kinh phí Trường)*

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC CÔNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm;
- Trưởng Bộ môn

Họ và tên:

Đơn vị:

Chức vụ/chức danh:

Đảng viên:

Thời gian công tác tham gia BHXH:

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm, Trưởng Bộ môn, cho tôi được đi công tác/học tập nước ngoài tại:

1. Đi nước/ vùng lãnh thổ:.....
2. Thời gian đi: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
3. Mục đích chuyến đi:.....
4. Chi phí chuyến đi:.....
5. Cơ quan mời hoặc thu xếp chuyến đi:.....
6. Đã đi lần thứ trong năm (ghi đúng số lần đã được duyệt đi nước ngoài).

Trong thời gian tôi đi nước ngoài về việc công, tôi bàn giao công việc cho Ông/ Bà (SĐT:.....)

Tôi xin cam đoan không làm ảnh hưởng đến công tác của Trường và sẽ báo cáo kết quả sau chuyến đi.

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm, Trưởng Bộ môn xem xét chấp thuận./.

Ngày...tháng...năm 2026	Ngày...tháng...năm 2026	Ngày...tháng...năm 2026
Ý kiến Khoa/Phòng/Trung tâm (3)	Ý kiến Bộ môn (2)	Người làm đơn (1)

Ngày...tháng...năm 2026

Ý kiến

Phòng Tài chính Kế toán (4)

(Nếu kinh phí chi từ ngân sách Trường thì Phòng TCKT cho ý kiến; nếu cá nhân tự chi trả kinh phí thì bỏ ý kiến phòng TCKT)

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm;
- Trưởng Bộ môn

Họ và tên:

Đơn vị:

Chức vụ/chức danh:

Đảng viên:

Thời gian công tác tham gia đóng BHXH:

Số ngày phép trong năm: ngày.

Đã sử dụng ngày phép, còn lại: ngày phép

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm, Trưởng Bộ môn, cho tôi được đi nước ngoài về việc riêng tại:

1. Đi nước/ vùng lãnh thổ:
2. Lý do đi việc riêng (ghi cụ thể lý do):
3. Chi phí chuyến đi:
4. Đã đi lần thứ trong năm.....(ghi đúng số lần đã được duyệt đi nước ngoài)
5. Thời gian đi: Từ ngày tháng ... năm đến ngày tháng năm (trong đó có ngày phép, ... ngày nghỉ không hưởng lương)

Trong thời gian tôi đi nước ngoài về việc riêng, tôi bàn giao công việc cho Ông/ Bà (SĐT:.....)

Tôi xin cam đoan không làm ảnh hưởng đến công tác của Trường và sẽ báo cáo kết quả sau chuyến đi.

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm, Trưởng Bộ môn xem xét chấp thuận./.

Ngày...tháng...năm 2026

Ngày...tháng...năm 2026

Ngày...tháng...năm 2026

**Ý kiến Khoa/Phòng/Trung
tâm (3)**

Ý kiến Bộ môn (2)

Người làm đơn (1)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
[ĐƠN VỊ CẤP 2]

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO
Sau chuyến đi nước ngoài về việc công

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: Nam/nữ:

MSNV:

Số định danh cá nhân:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ Chính quyền:

Đơn vị công tác:

Quyết định cử đi học/ đi công tác số:/QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng.....
năm.....

II. THÔNG TIN KHÓA HỌC/ CHUYẾN CÔNG TÁC

1. Tên khóa học/ chuyến công tác:.....

2. Đơn vị tổ chức:

3. Văn bản chiêu sinh/ mời công tác (vui lòng đính kèm):

4. Thời gian đào tạo:

5. Kết quả học tập/ công tác:.....

6. Tài nguyên lớp học/ chuyến công tác (Vui lòng liệt kê rõ nếu có):

☐ Bản cứng (tài liệu/ giáo trình/ ...):

☐ Bản mềm (tập tin/ video/ ...):

☐ Khác (ghi rõ):

7. Báo cáo về tình hình học tập/ công tác (Trường hợp đi theo đoàn công tác thì báo cáo những vấn đề ngoài chương trình của đoàn) như sau:

a) Lịch trình chuyến công tác

.....

b) Địa điểm nơi đến làm việc, thực hiện nhiệm vụ.....

.....

c) Nội dung làm việc, kể cả nội dung phát sinh ngoài kế hoạch; nội dung phát biểu hoặc thuyết trình (nếu có)

.....

d) Mục đích, lý do, hình thức chuyến đi



đ) Kinh phí, nguồn tài trợ

e) Thông tin của cá nhân và tổ chức có liên quan trong chuyến đi và quá trình làm việc.

g) Các địa điểm lưu trú, làm việc.....

h) Việc chấp hành Pháp luật Việt Nam, Pháp luật nước sở tại (Nếu có)

i) Đánh giá kết quả chuyến đi

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC (NẾU CÓ)

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

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

Nơi nhận:

- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Lưu: VT,(Đơn vị cấp 2).

Thành phố Hồ Chí Minh, Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TÊN ĐƠN VỊ CẤP 2

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO
Sau chuyến đi nước ngoài về việc riêng

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: Nam/nữ:

MSNV:

Số định danh cá nhân:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ Chính quyền:

Đơn vị công tác:

Quyết định cho phép đi nước ngoài việc riêng số:/QĐ-TĐHYKPNT
ngày...tháng...năm.....

II. THÔNG TIN CHUYẾN ĐI

Thời gian đi: từ ngày tháng.....năm đến ngày....tháng.....năm.....

Đi nước/Vùng lãnh thổ:

Mục đích chuyến đi:.....

Chi phí chuyến đi:.....

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC (NẾU CÓ)

.....

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....

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

Nơi nhận:

- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Lưu: VT, [đơn vị cấp 2].

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xh

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm;
- Trưởng Bộ môn.

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Quyết định cử đi học số:...../..... ngày..... tháng..... năm của

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghề đào tạo:

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:

Lý do đề nghị gia hạn (ghi cụ thể lý do):

.....

.....

.....

Thời gian đề nghị gia hạn: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng năm

Kinh phí trong thời gian gia hạn:

.....

Địa chỉ liên lạc của tôi:

E-mail:

Điện thoại nhà:..... Điện thoại di động:

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm
, Trưởng Bộ môn xem xét chấp thuận./.

Ngày.....tháng.....năm 2026	Ngày....tháng.....năm 2026	Ngày.....tháng.....năm 2026
Ý kiến khoa/Phòng/Trung tâm (3)	Ý kiến bộ môn (2)	Người làm đơn (1)



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

ĐƠN XIN HỦY THỜI GIAN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC CÔNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo đơn vị.

Tôi tên:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức danh/Chức vụ:.....

Đảng viên:.....

Tôi được cử đi nước ngoài về việc công theo quyết định số:...../QĐ-TĐHYKPNT
ngày.....tháng.....năm.....của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch,
thời gian đi từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức Cán bộ, Lãnh đạo đơn vị cho
phép tôi được hủy thời gian đi nước ngoài về việc công từ
ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....và
tiếp tục công tác trong thời gian nêu trên.

Lý do (Nêu cụ thể):.....

.....

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm
....., Trưởng Bộ môn xem xét chấp thuận./.

Lưu ý: đính kèm Quyết định đi nước ngoài về việc công.

Ngày.....tháng.....năm 2026	Ngày....tháng.....năm 2026	Ngày.....tháng.....năm 2026
Ý kiến khoa/Phòng/Trung tâm	Ý kiến bộ môn (2)	Người làm đơn (1)
(3)		

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

ĐƠN XIN HỦY THỜI GIAN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo đơn vị.

Tôi tên:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức danh/Chức vụ:.....

Đảng viên:.....

Tôi được cho phép đi nước ngoài về việc riêng theo quyết định số:...../QĐ-TĐHYKPNT ngày.....tháng.....năm.....của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, thời gian đi từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức Cán bộ, Lãnh đạo đơn vị cho phép tôi được hủy thời gian đi nước ngoài về việc riêng từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....và tiếp tục công tác trong thời gian nêu trên.

Lý do:.....

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm, Trưởng Bộ môn xem xét chấp thuận./.

Lưu ý: đính kèm Quyết định đi nước ngoài về việc riêng.

Ngày.....tháng.....năm 2026	Ngày.....tháng.....năm 2026	Ngày.....tháng.....năm 2026
Ý kiến khoa/Phòng/Trung tâm	Ý kiến bộ môn (2)	Người làm đơn (1)
(3)		



Handwritten signature

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN Ở NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng khoa/Phòng....;
- Trưởng Bộ môn.

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Tôi được cho phép đi nước ngoài về việc riêng theo quyết định số:...../QĐ-
TĐHYKPN ngày..... tháng..... năm của

Tổng thời gian đi nước ngoài theo Quyết định là:.....ngày, từ ngày.....tháng.....năm
đến ngày.....tháng.....năm.....

Quốc gia đến:.....

Mục đích chuyến đi:.....

Lý do xin gia hạn (ghi cụ thể lý do, kèm minh chứng):

.....
.....
.....

Thời gian xin gia hạn: từ ngày.....tháng..... năm 20..... đến ngày.....tháng.....
năm 20.....

Kinh phí trong thời gian gia hạn:

.....

Địa chỉ liên lạc của tôi:

.....

E-mail:

Điện thoại nhà:..... Điện thoại di động:

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm
....., Trưởng Bộ môn xem xét chấp thuận./.

Ngày.....tháng.....năm 2026 Ngày....tháng.....năm 2026 Ngày.....tháng....năm 2026
Ý kiến khoa/Phòng/Trung tâm **Ý kiến bộ môn (2)** **Người làm đơn (1)**
(3)

Xl-

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

ĐƠN XIN TIẾP NHẬN TRỞ LẠI CÔNG TÁC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Khoa.....

Họ và tên:

Ngày sinh:

Số CCCD: Ngày cấp: Nơi cấp: CA

Ngày vào Đảng (chính thức):

Đơn vị công tác:

Thời gian đi học:

Ngày trở về nước (đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài):

Tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ vào ngày..... Tôi đã đủ điều kiện tốt nghiệp và đang chờ được cấp bằng. Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tiếp nhận tôi trở về công tác, được hưởng các chế độ tiền lương, thu nhập khác theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường kể từ ngày.....

Các văn bản gửi kèm theo đơn gồm:

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm, Trưởng Bộ môn xem xét chấp thuận./.

Ngày....tháng....năm 2026 Ngày....tháng....năm 2026 Ngày....tháng....năm 2026

Ý kiến khoa (3)

Ý kiến Bộ môn (2)

Người làm đơn (1)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: /PTr-

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

PHIẾU TRÌNH
Về phê duyệt nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài
của viên chức và người lao động

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Lãnh đạo khoa.

Căn cứ Quyết định số 2176/QĐ-TĐHYKPNT ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt viên chức, người lao động đi nước ngoài của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt nội dung thuyết trình, phát biểu:

1. Tên bài thuyết trình, phát biểu:.....
2. Bài thuyết trình, phát biểu phục vụ cho Hội nghị:.....tại
3. Tóm tắt nội dung cốt lõi của bài thuyết trình/ phát biểu:.....

(đính kèm bài thuyết trình/ phát biểu bằng tiếng nước ngoài và Bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch; bài thuyết trình, phát biểu đã được duyệt tại phiếu trình này phải được đóng dấu giáp lai để đảm bảo tính thống nhất về nội dung)

Ngày....tháng.....năm 2026
Ý kiến Lãnh đạo khoa/ Trung tâm (2)

Ngày....tháng.....năm 2026
Người trình (1)

Ngày ...tháng....năm 2026
Phê duyệt nội dung (3)
HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN THAY ĐỔI THỜI GIAN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo đơn vị.....

Tôi tên:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức danh/Chức vụ:.....

Đảng viên:.....

Tôi được cho phép đi nước ngoài về việc riêng theo quyết định số:...../QĐ-TĐHYKPNT ngày.....tháng.....năm.....của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, thời gian đi từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức Cán bộ, Lãnh đạo đơn vị cho phép tôi được thay đổi thời gian đi nước ngoài về việc riêng, thời gian thay đổi: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Lý do:.....

.....

Kính mong Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Khoa/ Phòng/ Trung tâm, Trưởng Bộ môn xem xét chấp thuận./.

Lưu ý: đính kèm Quyết định đi nước ngoài về việc riêng.

Ngày....tháng....năm 2026 Ngày....tháng....năm 2026 Ngày....tháng....năm 2026

Ý kiến khoa (3)

Ý kiến Bộ môn (2)

Người làm đơn (1)

Xb

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

BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP

(Áp dụng đối với đi học tại nước ngoài)

Từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng năm

Kính gửi:

- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo Khoa/Phòng/Trung tâm.

1. Họ và tên:.....
2. Số định danh cá nhân:.....
3. Quyết định cử đi học (Số, ngày cấp, cơ quan cấp):.....
4. Trình độ đào tạo:.....
5. Ngành học ở nước ngoài:.....
6. Cơ quan quản lý trực tiếp:.....
7. Diện học bổng (Hiệp định/ NSNN/ Khác, ghi cụ thể):.....
8. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):.....
9. Ngày đến trường nhập học:.....
10. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường):.....
11. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường):.....
12. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:.....
13. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:.....
14. Email ở nước ngoài:.....
15. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:.....
16. Kết quả học tập:

a/ Kết quả Chương trình, học phần đã đạt được: (kèm minh chứng)

.....

.....

.....

b/ Kế hoạch, Chương trình, học phần trong thời gian tới:

.....

.....

.....

.....

Handwritten signature

17. Họ tên người hướng dẫn:.....

18. Địa chỉ email của người hướng dẫn:.....

19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm
Xác nhận của Trưởng Khoa/ Phòng/
Trung tâm

Ngày.....tháng.....năm.....
Người báo cáo

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP TIỀN ĐỘ HỌC TẬP

Kính gửi: Phòng Tổ chức Cán bộ.

Danh sách nhân sự đang đi học tập tại nước ngoài (đính kèm báo cáo của từng nhân sự)

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Đang đi học “X”	Không tiếp tục học “X”	Đã tốt nghiệp “X”
1	Nguyễn Văn A	Bộ môn Nhiệm	X		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm 2026

Trưởng khoa/Phòng...

XL

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

Số hiệu:

Mã số định danh:

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

SƠ YẾU LÝ LỊCH

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:
- 2) Các tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày: tháng năm
- 4) Nơi sinh:
- 5) Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):
- 6) Dân tộc:
- 7) Tôn giáo:
- 8) Số CCCD: Ngày cấp: .../.../..... SĐT liên hệ:
- 9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:
- 10) Nơi ở hiện nay:
- 11) Thành phần gia đình xuất thân:
- 12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:
- 13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: .../.../..... Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng:
- 14) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../..... Ngày chính thức: .../.../.....
- 16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội):
- 17) Ngày nhập ngũ: .../.../..... Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:
- 18) Đối tượng chính sách:

Xb

- 19) Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 20) Trình độ chuyên môn cao nhất:
- 21) Học hàm:
- 22) Danh hiệu nhà nước phong tặng:
- 23) Chức vụ hiện tại:
Ngày bổ nhiệm/ngày phê chuẩn:.../.../... Ngày bổ nhiệm lại/phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo:.../.../...
- 24) Được quy hoạch chức danh:
- 25) Chức vụ kiêm nhiệm:
- 26) Chức vụ Đảng hiện tại:
- 27) Chức vụ Đảng kiêm nhiệm:
- 28) Công việc chính được giao:
- 29) Sở trường công tác: Công việc làm lâu nhất
- 30) Tiền lương
- 30.1) Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Mã số:
Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: .../.../.....
Bậc lương: Hệ số: Ngày hưởng: .../.../.....
Phần trăm hưởng:....%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:...%; Ngày hưởng PCTNVK: .../.../...
- 30.2) Phụ cấp chức vụ: Phụ cấp kiêm nhiệm Phụ cấp khác
- 30.3) Vị trí việc làm: Mã số:
Bậc lương Lương theo mức tiền: vnd. Ngày hưởng: .../.../.....
Phần trăm hưởng:...%; Phụ cấp thâm niên vượt khung:..%; Ngày hưởng PCTNVK: .../.../...
- 31) Tình trạng sức khỏe:
- Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:

32) QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

32.1- Chuyên môn (từ trung cấp trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

32.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

32.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		

32.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		



--	--	--	--

32.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến				

33) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội</i>)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		

34) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

34.1- Khai rõ: bị bắt, bị tù (*từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?*), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?:

34.2- Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Tháng/ năm		Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Từ	Đến	

34.3- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài

Tháng/năm		Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Từ	Đến	

35) KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

35.1- Thành tích thi đua, khen thưởng

Năm	Xếp loại chuyên môn	Xếp loại thi đua	Hình thức khen thưởng

35.2-Kỷ luật Đảng/hành chính

Tháng/năm		Hình thức	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Từ	Đến			

36) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

36.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

36.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước); làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

37) HOÀN CẢNH KINH TẾ GIA ĐÌNH

37.1- Quá trình lương của bản thân

Tháng/năm		Mã số	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
Từ	Đến				

37.2- Các loại phụ cấp khác

Tháng/năm		Loại phụ cấp	Phần trăm hưởng	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị (đồng)
Từ	Đến					

37.3- Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- Tiền lương:

- Các nguồn khác:

- Nhà ở:

+ Được cấp, được thuê (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng: m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

+ Nhà tự mua, tự xây (loại nhà):, tổng diện tích sử dụng: m².

Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

- Đất ở:

+ Đất được cấp: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

+ Đất tự mua: m².

Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

- Đất sản xuất kinh doanh:

.....

.....

38) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

.....

.....

.....

.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng
sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày ... tháng ... năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ,
công chức, viên chức**

(Ký tên, đóng dấu)

TR
H
H
47

Handwritten signature

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

ĐƠN XIN ĐI HỌC BỒI DƯỠNG
(Áp dụng đối với bồi dưỡng trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng phòng Tài chính Kế toán;
- Trưởng phòng, ban, bộ môn, khoa.....

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Trình độ chuyên môn:

Vị trí công tác:

Thâm niên công tác:.....năm (số năm), từ ngày.....tháng.....năm.....(hoàn thành tốt nhiệm vụ năm trước liền kề khi được cử đi bồi dưỡng)

Số điện thoại liên hệ (di động):

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng:

Nội dung học bồi dưỡng:

Đăng ký nhu cầu đào tạo hằng năm (ghi “Có” hoặc “Không”):

Thời gian học (đánh dấu “X” vào ô tương ứng): từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

- Học tập trung toàn thời gian: ☐
- Học ngoài giờ hành chính: ☐
- Khác (nếu có):

Kế hoạch học tập:

Học phí: đánh dấu “X” vào ô tương ứng

- Tự túc ☐
- Hỗ trợ học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm: ☐
- Khác (nếu có):



Khả năng đảm bảo công việc trong thời gian đi học:

Ngày...tháng...năm...

Ý kiến khoa (3)

Ngày...tháng...năm...

Ý kiến Bộ môn (2)

Người làm đơn (1)

Ngày...tháng...năm...

Ý kiến

Phòng Tài chính Kế toán (4)

(Nếu kinh phí **tự túc** thì không cần

Phòng TCKT có ý kiến)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN SAU ĐẠI HỌC

(Áp dụng đối với đào tạo trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng phòng, ban, bộ môn, khoa.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:

Trình độ chuyên môn:.....

Vị trí công tác:

Thâm niên công tác:.....năm (số năm), từ ngày.....tháng năm.....(Có ít nhất 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ khi được cử đi đào tạo)

Số điện thoại liên hệ (di động):.....

Trường đăng ký tuyển sinh:.....

Trình độ dự tuyển:.....

Chuyên ngành dự tuyển:.....

Năm đăng ký dự tuyển:.....

Đăng ký nhu cầu đào tạo hằng năm (ghi “Có” hoặc “Không”):.....

Học phí: đánh dấu “X” vào ô tương ứng

- Tự túc ☐

- Hỗ trợ học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm: ☐

- Khác (nếu có):

Khả năng đảm bảo công việc trong thời gian dự tuyển:.....

Ngày...tháng...năm...

Ý kiến khoa (3)

Ngày...tháng...năm...

Ý kiến Bộ môn (2)

Người làm đơn (1)

Ngày...tháng...năm...

Ý kiến

Phòng Tài chính Kế toán (4)

(Nếu kinh phí tự túc thì không cần
Phòng TCKT có ý kiến)



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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

ĐƠN XIN ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC
(Áp dụng đối với đào tạo trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- Trưởng phòng Tài chính Kế toán;
- Trưởng phòng, ban, bộ môn, khoa.....

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Trình độ chuyên môn:.....

Vị trí công tác:.....

Thâm niên công tác:.....

Số điện thoại liên hệ (di động):.....

Công văn cử đi dự tuyển số...../TĐHYKPNT-TCCB ngày...tháng...năm 2026

Trường trúng tuyển:.....

Quyết định trúng tuyển hoặc thông báo trúng tuyển: số...../.....(ghi số quyết định/
thông báo)

Ngày ký quyết định hoặc thông báo: ngày.....tháng.....năm

Trình độ đào tạo:....., Chuyên ngành:.....

Hình thức đào tạo:....., Khóa học: từ năm.....đến năm.....(số năm:.....)

Thời gian học (đánh dấu “X” vào ô tương ứng): từ ngày....tháng....năm đến
ngày....tháng....năm

- Học tập trung toàn thời gian: ☐

- Học ngoài giờ hành chính: ☐

- Khác (nếu có).....



Kế hoạch học tập:.....

Học phí (đánh dấu “X” vào ô tương ứng):

- Tự túc ☐
- Hỗ trợ học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm:☐
- Khác (nếu có):

Khả năng đảm bảo công việc trong thời gian đi học:

Ngày...tháng...năm...

Ý kiến khoa (3)

Ngày...tháng...năm...

Ý kiến Bộ môn (2)

Người làm đơn (1)

Ngày...tháng...năm...

Ý kiến

Phòng Tài chính Kế toán (4)

(Nếu kinh phí tự túc thì không cần)

Phòng TCKT có ý kiến)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP SAU ĐẠI HỌC**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng – Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Phòng Tổ chức Cán bộ – Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
-

Tôi tên:

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Được trường cử đi đào tạo theo quyết định số:...../QĐ-TĐHYKPNT ngày...tháng....năm....

Thời gian cử đi đào tạo theo quyết định (ghi rõ số năm học):.....

Là Nghiên cứu sinh khoá:.....theo quyết định số:ngày.....tháng....năm.....
.....Trường.....

Chuyên ngành: Hệ đào tạo:

Tên đề tài luận án:.....

Tình hình học tập nghiên cứu thời gian qua, các kết quả đã đạt được

- Các công trình đã công bố: (ghi rõ danh mục các bài báo đã đăng hoặc đã được nhân đăng gồm: tên tác giả/ tên bài/ tên tạp chí, hội nghị/ năm đăng.)
- Các học phần tiến sĩ đã học:
- Các chuyên đề tiến sĩ đã hoàn tất:.....
- Nội dung đã thực hiện trong luận án:

Kế hoạch học tập và thực hiện luận án trong thời gian tới

.....

.....

.....

.....

.....

Theo quy chế đào tạo Sau Đại học của Trường và quyết định công nhận nghiên cứu sinh, thời gian làm nghiên cứu sinh của tôi sẽ hết hạn vào

ngày.....tháng năm Tuy nhiên đến nay Tôi vẫn chưa thể hoàn tất luận án theo đúng tiến độ vì **lý do:**

.....
.....
.....
.....
.....

Nay Tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức Cán bộ và Lãnh đạo đơn vị cho phép tôi được gia hạn thời gian học tập để tôi có thể tiếp tục hoàn thành các nội dung còn lại và bảo vệ Luận án tiến sĩ.

Thời gian xin gia hạn học:.....tháng, từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng.....năm..... (kể từ khi Quyết định cử đi đào tạo hết thời gian đào tạo hoặc theo yêu cầu của cơ sở đào tạo)

Học phí trong thời gian gia hạn: cá nhân tự chi trả.
Tôi xin cam kết sẽ bảo vệ Luận án tiến sĩ trong thời gian gia hạn nói trên.
Lưu ý: Cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng đã khai

Ngày...tháng...năm...	Ngày...tháng...năm...	Người làm đơn (1)
Ý kiến khoa (3)	Ý kiến Bộ môn (2)	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP

Tiến sĩ, Thạc sĩ, Chuyên khoa cấp II, Chuyên khoa cấp I.

(Báo cáo này chỉ áp dụng đối với trường hợp đi học trong nước)

Kính gửi: Phòng tổ chức Cán bộ.

Tôi tên:.....

Ngày/ tháng/ năm sinh:.....

Đơn vị công tác:.....

Tôi xin báo cáo kết quả học tập như sau:

- Tôi được cử đi học Chuyên ngành.....theo Quyết định số...../QĐ-TĐHYKPNT ngày.....tháng.....năm của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, thời gian học: từ năm.....đến năm.....

- Nay tôi đã hoàn thành chương trình học.....và được cấp bằng tốt nghiệp theo Quyết định số...../.....hoặc ghi Số hiệu văn bằng:.....

Trân trọng./.

Hồ sơ nộp kèm:

- Văn bằng có sao y công chứng.
- Bảng điểm có sao y công chứng.
- Quyết định cử đi học (photo).

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Người viết báo cáo

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

BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP
(Áp dụng đối với đi học trong nước)

Từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng năm

Kính gửi:

- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Lãnh đạo Khoa/Phòng/Trung tâm.

1. Họ và tên:.....
2. Số định danh cá nhân:.....
3. Quyết định cử đi học (Số, ngày cấp, cơ quan cấp):.....
4. Trình độ đào tạo:.....
5. Ngành học/ chuyên ngành:.....
6. Cơ quan quản lý trực tiếp:.....
7. Diện học bổng (NSNN/ Khác, ghi cụ thể):.....
8. Tên và địa chỉ trường học:.....
9. Ngày đến trường nhập học:.....
10. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường):.....
11. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường):.....
12. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:.....
13. Địa chỉ nơi ở:.....
14. Email liên hệ:.....
15. Điện thoại liên hệ:.....
16. Kết quả học tập:

a/ Kết quả Chương trình, học phần đã đạt được: (kèm minh chứng)

.....
.....
.....

b/ Kế hoạch, Chương trình, học phần trong thời gian tới:

.....
.....



.....
.....
17. Họ tên người hướng dẫn:.....

18. Địa chỉ email của người hướng dẫn:.....

19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

.....
.....
Ngày.....tháng.....năm
Xác nhận của Trưởng Khoa/ Phòng/
Trung tâm

Ngày.....tháng.....năm.....
Người báo cáo

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP TIẾN ĐỘ HỌC TẬP

Kính gửi: Phòng Tổ chức Cán bộ.

Danh sách nhân sự đang đi học tập trong nước (đính kèm báo cáo của từng nhân sự)

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Đang đi học “X”	Không tiếp tục học “X”	Đã tốt nghiệp “X”
1	Nguyễn Văn A	Bộ môn Nhiệm	X		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm 2026

Trưởng khoa/Phòng...



[Handwritten signature]

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO TRONG NƯỚC

Tôi tên:.....sinh ngày.....

Căn cước công dân:.....cấp ngày.....

Nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chức danh/ chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Thời gian công tác: từ ngày.....tháng.....năm đến nay.

Trường đào tạo:.....

Trình độ đào tạo:.....

Chuyên ngành đào tạo:.....

Thời gian đào tạo: năm (số năm), từ năm đến năm

Được cử đi đào tạo theo Quyết định số:...../QĐ-TĐHYKPNT,
ngày.....tháng.....năm.....của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ của người được cử đi đào tạo như sau:

1. Chấp hành nghiêm Quy chế, quy định hiện hành về đào tạo tại cơ quan và cơ sở đào tạo;
2. Phần đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn. Nếu thời gian học kéo dài hơn thời gian trong quyết định cử đi học thì trong thời gian còn lại mọi chi phí sẽ do cá nhân tự chi trả;
3. Không tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng (HĐLĐ và HĐLV) trong thời gian đào tạo;
4. Chấp hành sự phân công và hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian cử đi đào tạo;



Handwritten signature

5. Cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại cơ quan, đơn vị sau khi tốt nghiệp, hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo;

Nếu không thực hiện đúng các nội dung đã cam kết nêu trên đối với cơ quan, tôi sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật như sau:

Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù: thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của đơn vị;

Tôi sẽ bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo và chịu xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của cơ quan đơn vị;

Tôi sẽ hoàn trả lại cho cơ quan các khoản tiền thưởng, lễ, tết, tiền lương tăng thêm và các khoản ngoài lương được chi trả trong thời gian cử đi đào tạo.

Cam kết này được lập thành 03 bản: 01 bản gốc lưu tại Phòng Tổ chức Cán bộ, 01 bản photo lưu tại Đơn vị công tác, 01 bản photo do người cam kết giữ./.

Ngày.....tháng.....năm

Ý KIẾN

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM

Ngày tháng.....năm

Người cam kết