

Số: **358**/2016/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày **20** tháng 6 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý và trình tự, thủ tục xuất cảnh đối với  
cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ;


Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 43/TTr-SNgV ngày 09 tháng 5 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và trình tự, thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2016. Bãi bỏ Điều 8 Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 509/2013/QĐ-UBND ngày 19/9/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Các Bộ: Ngoại giao, Công an; Cục KTVBQPPL-Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy và các ban, cơ quan thuộc TU;
- Văn phòng HĐND, Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể nhân dân tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin (đăng Công báo);
- Lưu: VT, NgV.Quy. (05 bản).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



  
Lại Thanh Sơn

**QUY ĐỊNH**

**Quản lý và trình tự, thủ tục xuất cảnh đối với  
cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **358** /2016/QĐ-UBND  
ngày **20** /6/2016 của UBND tỉnh)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định quản lý và trình tự thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Bắc Giang.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ, công chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; viên chức được quy định tại Luật Viên chức do UBND tỉnh Bắc Giang quản lý theo phân cấp, cụ thể:

Cán bộ, công chức công tác tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn;

Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập các cấp đã được tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Những người đang làm việc tại các hội có tính chất đặc thù thuộc chỉ tiêu biên chế được giao hoặc được hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động đối với các chức danh chuyên trách của hội theo quy định;

Các đối tượng là Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của các doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh quản lý.

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý và thực hiện trình tự, thủ tục xuất cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chưa được phép xuất cảnh**

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các trường hợp chưa được phép xuất cảnh thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.



2. Thực hiện nghiêm chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu mật; luôn đề cao cảnh giác, chủ động phòng ngừa và đấu tranh với những hoạt động chia rẽ, lôi kéo, chống đối của các thế lực thù địch; kịp thời phát hiện và báo cáo với trưởng đoàn hoặc thủ trưởng cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước sở tại về những âm mưu, thủ đoạn mua chuộc, móc nối, khống chế của các thế lực thù địch.

3. Khi đi nước ngoài học tập, trao đổi kinh nghiệm về phải báo cáo đầy đủ, trung thực về kết quả chuyến đi và thời gian ở nước ngoài bằng văn bản cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và cho cơ quan quyết định cử đi chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi. *(Theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Quy định này).*

4. Các cán bộ, công chức, viên chức là Đảng viên khi xuất cảnh ngoài việc thực hiện các trách nhiệm nêu trên còn phải thực hiện theo các quy định của Đảng đối với đảng viên khi ra nước ngoài.

## **Chương II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT DUYỆT HỒ SƠ XUẤT CẢNH**

**Điều 6. Nội dung hồ sơ và trình tự, thủ tục xét duyệt hồ sơ xuất cảnh vì mục đích công vụ**

1. Nội dung hồ sơ:

a) Văn bản của các ngành, địa phương, cơ quan đề nghị cử hoặc cho phép cán bộ, công chức đi nước ngoài, trong đó nêu rõ: Thông tin về họ tên; ngày tháng năm sinh; chức vụ, mã ngạch, hệ số lương của người đi nước ngoài; nội dung, mục đích chuyến đi; thời gian ở nước ngoài; dự trù và nguồn kinh phí phục vụ chuyến đi. *(Theo mẫu tại phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quy định này).*

b) Văn bản mời của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được cơ quan chức năng dịch sang tiếng Việt.

c) Lịch trình của chuyến đi (nếu có).

d) Các loại văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Nơi tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

a) Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xuất cảnh đến Văn phòng UBND tỉnh, đồng gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Ngoại vụ để phối hợp thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xuất cảnh đến Sở Ngoại vụ để thẩm định. Sở Ngoại vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với cán bộ, công chức được cử đi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 06 tháng liên tục trở lên (trừ trường hợp đi học tập theo Đề án của Trung ương) thì thực hiện theo các quy định của Chính phủ về công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

4. Văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh đồng gửi về Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh trước khi xuất cảnh để tổng hợp, theo dõi, quản lý.

#### **Điều 7. Nội dung hồ sơ và trình tự, thủ tục xét duyệt hồ sơ xuất cảnh vì mục đích việc riêng**

1. Nội dung hồ sơ:

a) Đơn xin xuất cảnh. *(Theo mẫu tại phụ lục số 3 ban hành kèm theo Quy định này).*

b) Đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị;

c) Văn bản của các ngành, địa phương, cơ quan cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài, trong đó nêu rõ: Thông tin về họ tên; ngày tháng năm sinh; chức vụ; mã ngạch, hệ số lương của người đi nước ngoài; nội dung, mục đích chuyến đi; thời gian ở nước ngoài; nguồn kinh phí phục vụ chuyến đi.

d) Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. Nơi tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

a) Cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xuất cảnh về Văn phòng UBND tỉnh, đồng gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Ngoại vụ để phối hợp thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh và Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

b) Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, đi theo đoàn từ 02 người của 01 cơ quan trở lên hoặc đi cá nhân trên 15 (mười lăm) ngày, các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xuất cảnh về Sở Ngoại vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Cá nhân cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý xuất cảnh dưới 15 (mười lăm) ngày do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định.

d) Đối với các đoàn hỗn hợp gồm các đối tượng thuộc các điểm a, b, c khoản 2 điều này các cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn ra gửi hồ sơ xuất cảnh về Văn phòng UBND tỉnh, đồng gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Ngoại vụ để phối hợp thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh đồng gửi về Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh trước khi xuất cảnh để tổng hợp, theo dõi, quản lý.

#### **Điều 8. Thời hạn gửi hồ sơ và giải quyết hồ sơ xuất cảnh**

1. Đối với các trường hợp cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thực hiện theo Quyết định số 37-QĐ/TU ngày 28/12/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Bắc Giang;

2. Đối với các trường hợp còn lại (trừ đối tượng thuộc điểm c, khoản 2, Điều 7) quy định như sau:

a) Thời hạn gửi hồ sơ đề nghị xuất cảnh phải gửi về Sở Ngoại vụ ít nhất trước 06 (sáu) ngày làm việc tính đến ngày dự kiến xuất cảnh để phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định.

b) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ đề nghị xuất cảnh trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

c) Chậm nhất là sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trường hợp không đủ điều kiện xuất cảnh theo quy định, trong thời hạn 06 (sáu) ngày làm việc, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị xuất cảnh.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan**

##### **1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

a) Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan có liên quan trong công tác tham mưu cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý xuất cảnh; các đoàn hỗn hợp gồm các đối tượng thuộc điểm a, b, c khoản 2 Điều 7 xuất cảnh trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định;

b) Phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh khi xuất cảnh.

##### **2. Sở Ngoại vụ**

a) Có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh.

b) Thẩm định hồ sơ xuất cảnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý xuất cảnh. Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ xuất cảnh theo quy định.

c) Có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ và làm thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét cấp mới, gia hạn hoặc sửa đổi bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, công hàm, xin thị thực nước đến.

d) Hướng dẫn các đoàn đi công tác chủ động liên hệ, tham khảo trước ý kiến của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan liên quan khi cần thiết; làm đầu mối kịp thời phối hợp xử lý những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, phát sinh trong thời gian cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh ở nước ngoài theo quy định.

đ) Thực hiện việc tổng hợp báo cáo kết quả chuyến đi của các đoàn công tác, các cá nhân được Chủ tịch UBND tỉnh cử hoặc cho phép xuất cảnh.

e) Phối hợp với các cơ quan thuộc Trung ương quản lý đóng trên địa bàn tỉnh theo dõi, tổng hợp nhân sự đi nước ngoài của các cơ quan thuộc Trung ương quản lý trên địa bàn.

g) Định kỳ hàng năm, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền kết quả xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh; đồng thời định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả xuất cảnh.

### 3. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Ngoại vụ thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt và bố trí kinh phí cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh đi công tác nước ngoài theo kế hoạch hàng năm và đột xuất theo quy định.

### 4. Công an tỉnh

Phối hợp với Sở Ngoại vụ thẩm định hồ sơ xuất cảnh, giám sát việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; kịp thời phát hiện, báo cáo UBND tỉnh về những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh, nhập cảnh vi phạm các quy định của pháp luật liên quan.

### 5. Các cơ quan thuộc Trung ương quản lý đóng trên địa bàn tỉnh

Thường xuyên phối hợp với Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh thực hiện tốt công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức xuất cảnh, nhập cảnh theo thẩm quyền; thực hiện việc báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch UBND tỉnh, đồng gửi Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh danh sách cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý trước khi xuất cảnh.

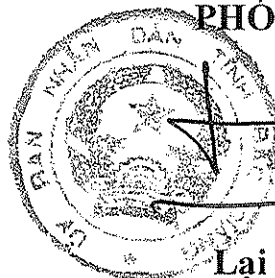
## **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Quy định này và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý; có trách nhiệm bồi thường để thu nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định về xuất cảnh, phải báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Ngoại vụ) để kịp thời phối hợp, giải quyết. Nếu có hành vi vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh, kiến nghị về Sở Ngoại vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



Lại Thanh Sơn

TÊN CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ

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

Số:...../....

Bắc Giang, ngày..... tháng.... năm...

## BÁO CÁO

**Kết quả chuyến công tác, học tập, nghiên cứu tại .....**  
(Thời gian từ ngày.....tháng..... năm..... đến ngày.... tháng..... năm.....)

Được sự đồng ý của..... tại Quyết định số...../..... ngày.....tháng.....năm..... về việc cử đoàn cán bộ gồm.... ông (bà)..... do ông (bà)....., (chức vụ) làm trưởng đoàn đã có chuyến thăm và làm việc tại nước .... từ ngày .... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm..... Sau khi kết thúc chuyến công tác, đoàn công tác (cá nhân) xin báo cáo kết quả như sau:

### 1. Thành phần đoàn

.....

### 2. Mục đích chuyến đi

.....

### 3. Lịch trình chuyến đi

.....

### 4. Kết quả chuyến đi

4.1. Khái quát về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa nước (địa phương) nơi đến tại nước ngoài

.....

#### 4.2. Kết quả làm việc, học tập, nghiên cứu

.....

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

.....

### 6. Kiến nghị, đề xuất:

Trên đây là kết quả chuyến công tác của đoàn công tác (cá nhân), báo cáo ..... (cơ quan cử/ cho phép đi)/.

**Nơi nhận:**

- .....
- Sở Ngoại vụ;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG ĐOÀN/NGƯỜI BÁO CÁO**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)/  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)



TÊN CƠ QUAN

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

Số: ...../.....

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

V/v đề cử cán bộ/công chức /viên chức  
đi.....tại....

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện Chương trình/Kế hoạch ... tại Văn bản ...../Thư mời số: .... ngày  
.... của .... (Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc .....

Căn cứ yêu cầu / Để phục vụ / hoàn thành nhiệm vụ /công tác...được giao,  
Sở/Ban/Ngành...(Tên cơ quan/đơn vị/ doanh nghiệp nhà nước) cử ông/bà có tên  
dưới đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

**1. Thành phần đoàn:**

1. Ông (bà):.....; sinh ngày.... tháng..... năm.....; chức vụ:.....; mã  
ngạch:.....; bậc.....; hệ số lương:.....

2. Ông (bà):.....; sinh ngày.... tháng..... năm.....; chức vụ:.....; mã  
ngạch:.....; bậc.....; hệ số lương:.....

**2. Nơi đến:**.....

**3. Tên đối tác làm việc (tổ chức/cá nhân):**.....

Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

**4. Mục đích chuyến đi:**.....

**5. Thời gian:** từ ngày:..../..../... đến ngày:...../..../.....

**6. Kinh phí:**

- Nguồn: (Tên nguồn kinh phí ..../Tên chủ thể mời đài thọ; tổng số tiền).....

Đề nghị Sở Ngoại vụ xem xét trình cấp có thẩm quyền quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Ngoại vụ;
- .....
- .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

**ĐƠN XIN XUẤT CẢNH**

Kính gửi: .....

**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, cá nhân mời hoặc đài thọ cần gửi kèm theo thư mời):  
.....

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

**Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

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