

Số: 41 /QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

ĐẾN Số: 103/Ban hành Quy định về Quản lý và xét duyệt Cán bộ, Công chức, Viên chức đi công tác nước ngoài của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

Ngày: 04/02/2020

Chuyển: BQH, Trường ANGIANG

Lưu Hồ Sơ: H.C.T.H. **GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về Đại học Quốc gia;

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 và 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 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 hướng dẫn 05-HD/BĐNTW ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Ban Đối ngoại Trung ương về thực hiện quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) ban hành kèm theo Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

Căn cứ Quyết định số 1431/QĐ-ĐHQG ngày 02/12/2014 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý, xét duyệt, ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức ĐHQG-HCM đi nước ngoài;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Đối ngoại và Phát triển dự án, ĐHQG-HCM,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười (10) ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông, Bà Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐN&PTDA



QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ VÀ XÉT DUYỆT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /QĐ-ĐHQG ngày 20 tháng 01 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này xác định thẩm quyền quản lý, xét duyệt, cử, cho phép đi công tác nước ngoài, gia hạn thời gian ở nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thuộc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; viên chức được quy định tại Luật Viên chức do Đại học quốc gia Tp. Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể:

1. Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM.
2. Người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự tại Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM.
3. Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ tại Văn phòng, các Ban chức năng, các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM, nhân viên và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

1. “Đi công tác nước ngoài”: là việc cấp có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ; chức năng chuyên môn của cơ quan, đơn vị; nhiệm vụ chính trị của nhà nước; phục vụ lợi ích phát triển của cơ quan, đơn vị, đất nước bao gồm: đào tạo, bồi dưỡng, tham dự các khóa học ngắn hạn và dài hạn, các lớp tập huấn, hoạt động chuyển giao công nghệ, tham quan, khảo sát, thực tập chuyên môn, nghiên cứu, học tập kinh nghiệm, hội nghị, hội thảo.

2. “*Đi nước ngoài về việc riêng*”: là việc cấp có thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà cá nhân đó đang đảm nhiệm trong ĐHQG-HCM để: du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh, việc riêng.

3. “*Đi nước ngoài theo Đoàn*”: là việc cấp có thẩm quyền cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo Đoàn có từ 02 người trở lên, đi cùng một khoảng thời gian và cùng mục đích công tác.

4. “*Đoàn ra*”: Là những đoàn do ĐHQG-HCM, các đơn vị thành viên, trực thuộc và thuộc ĐHQG-HCM chủ trì tổ chức công tác nước ngoài (thăm chính thức, thăm làm việc, nghiên cứu, học tập, dự hội nghị, hội thảo, xúc tiến đầu tư...; không bao gồm các đoàn du lịch, thăm thân, việc riêng).

5. “*CBCCV*”: Cán bộ, công chức, viên chức, và nhân viên hợp đồng;

6. “*ĐN&PTDA*”: Đối ngoại và Phát triển dự án;

7. “*TCCB*”: Tổ chức cán bộ.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Tự ý đi nước ngoài mang danh nghĩa ĐHQG-HCM, các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM mà không xin phép đơn vị chủ quản, cấp có thẩm quyền; tự ý đi nước ngoài trước khi được sự chấp thuận của đơn vị chủ quản, cấp có thẩm quyền.

2. Tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định mà không được sự chấp thuận của đơn vị chủ quản, cấp có thẩm quyền.

3. Mang theo vũ khí, trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tiền, tài sản được cơ quan, đơn vị giao quản lý khi đi nước ngoài trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

4. Mang theo tài liệu mật của Đảng, Nhà nước và của cơ quan, đơn vị đi nước ngoài khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Sử dụng ngân sách nhà nước để đi nước ngoài về việc riêng.

6. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh hoặc đi nước ngoài về việc riêng.

7. Đi nước ngoài về việc riêng nhưng kinh phí do các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước đài thọ (trừ trường hợp có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước).

8. Không trung thực trong việc kê khai mục đích đi nước ngoài.

9. Đi không đúng quốc gia đến đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 5. Đối tượng chưa được xét duyệt đi công tác nước ngoài

CBCCVC chưa được xét duyệt đi công tác nước ngoài thuộc một trong những trường hợp sau đây:

1. Các đơn vị đang tiến hành thanh tra, kiểm tra mà trong đó CBCCVC có trách nhiệm có liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, kiểm tra tại cơ quan, đơn vị công tác;
2. Đang trong thời gian xét kỷ luật; đang bị đình chỉ, tạm đình chỉ công tác;
3. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm;
4. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án hình sự;
5. Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và nghĩa vụ khác về tài chính trừ trường hợp có đặt tiền, đặt tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó;
6. Vì lý lo ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan;
7. Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội;
8. Có hành vi vi phạm hành chính về xuất nhập cảnh theo quy định của Chính phủ;
9. Không đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan về nội dung, mục đích đi nước ngoài;

Điều 6. Nguyên tắc xét duyệt đi công tác nước ngoài

1. Không xét duyệt đi công tác nước ngoài đối với CBCCVC đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.
2. Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM được cử đi công tác nước ngoài không quá 02 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt (quá 02 lần trong 01 năm và thật cần thiết cho công việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị) phải xin ý kiến của cấp có thẩm quyền; không bố trí 2 lãnh đạo chủ chốt của một đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM bảo đảm thời gian thăm một nước không quá 03 ngày (không tính thời gian quá cảnh và đi, về); không quá 05 ngày (trường hợp tham dự hoặc tổ chức sự kiện quy mô lớn tại các đối tác lớn quan trọng) trừ các trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng, thực tập chuyên môn; Một chuyến công tác không quá 03 nước (các nước gần nhau, thuận tiện, trong cùng khu vực để bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm). Trường hợp đặc biệt phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
4. Việc cử đoàn đi tham quan, khảo sát, học tập kinh nghiệm nước ngoài phải có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, tránh trùng lặp với các đoàn đi trước, đồng

thời phải thuộc kế hoạch hằng năm, chương trình đối ngoại trong năm hoặc chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thành phần đoàn cần gọn, gồm những người thực sự cần thiết cho công việc, thời gian đi hợp lý, chi phí phải tiết kiệm theo quy định. Khi kết thúc chuyến đi phải báo cáo kết quả cho cấp có thẩm quyền, theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 11 Quy định này.

5. Việc chọn cử, cho phép CBCCVC đi công tác nước ngoài phải bảo đảm an ninh, bí mật quốc gia, bí mật cơ quan đang công tác; việc đi nước ngoài không ảnh hưởng tiêu cực đến quá trình thực thi công vụ của cơ quan, đơn vị và CBCCVC.

6. Đơn vị và người có thẩm quyền cử, cho phép CBCCVC đi công tác nước ngoài theo đúng phân cấp quản lý, đúng ủy quyền xét duyệt cho CBCCVC đi công tác nước ngoài theo quy định pháp luật và theo Quy định này.

7. Việc mời, xin phép và cho phép đi công tác nước ngoài phải thể hiện bằng văn bản; tổ chức, cá nhân liên quan đến chuyến đi có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, chính xác tài liệu, thông tin cần thiết để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ xét duyệt được lưu trữ tại đơn vị ra quyết định.

8. Trừ trường hợp phải đi nước ngoài để điều trị bệnh, cấp cứu; không xét duyệt, cho phép đi nước ngoài trong các trường hợp sau: trong thời điểm có chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về đảm bảo ứng trực, xử lý các tình huống khẩn cấp của ĐHQG-HCM; các công tác đột xuất quan trọng; CBCCVC đang trong quá trình kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, kiểm điểm, xem xét thi hành kỷ luật hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp CBCCVC.

Điều 7. Tiêu chuẩn xét duyệt đi công tác nước ngoài

Những người được cử, cho phép đi công tác nước ngoài phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau:

1. Bảo đảm tin cậy về chính trị, không có dấu hiệu phức tạp về chính trị và phẩm chất, đạo đức.

2. Có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chuyến đi nước ngoài; nội dung đi nước ngoài để nghiên cứu, hội nghị, hội thảo phải phù hợp với chức trách, nhiệm vụ đang được phân công đảm nhiệm.

3. Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Các trường hợp đi nước ngoài để tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn và dài hạn bằng nguồn ngân sách nhà nước, ngoài các tiêu chuẩn nêu trên còn phải đảm bảo các điều kiện theo quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của ĐHQG-HCM và các quy định của nhà nước có liên quan.

Chương II. PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP QUẢN LÝ VÀ XÉT DUYỆT ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 8. Thẩm quyền xét duyệt, ủy quyền quyết định cử, cho phép, gia hạn cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài

1. Văn phòng và các Ban chức năng:

a) Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định cử/gia hạn đi nước ngoài bằng hộ chiếu công vụ và hộ chiếu phổ thông đối với Ban Giám đốc ĐHQG-HCM, lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo các Ban chức năng;

b) Phó Giám đốc quyết định cử/gia hạn đi nước ngoài bằng hộ chiếu phổ thông đối với các viên chức và nhân viên hợp đồng.

2. Các đơn vị thành viên:

a) Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định cử/gia hạn đi nước ngoài bằng hộ chiếu công vụ và hộ chiếu phổ thông đối với Thủ trưởng đơn vị; hộ chiếu công vụ đối với cấp phó của Thủ trưởng;

b) Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xét duyệt hồ sơ, ban hành quyết định cử/gia hạn đi nước ngoài bằng hộ chiếu phổ thông đối với cấp phó của Thủ trưởng, các viên chức và nhân viên hợp đồng đang công tác tại đơn vị. Trong thời gian Thủ trưởng đơn vị đi công tác, việc xét duyệt hồ sơ, ban hành quyết định cử đi công tác nước ngoài ủy quyền cho cấp phó của Thủ trưởng quyết định.

3. Các đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHQG-HCM:

a) Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định cử/gia hạn đi nước ngoài bằng hộ chiếu công vụ và hộ chiếu phổ thông đối với Lãnh đạo đơn vị trực thuộc và thuộc ĐHQG-HCM;

b) Phó Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định cử/gia hạn đi nước ngoài bằng hộ chiếu phổ thông cho các CBCCVC đang công tác tại đơn vị.

4. Giám đốc ĐHQG-HCM ủy quyền cho Phó Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định cử, cho phép, gia hạn CBCCVC đi nước ngoài đối với các đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 1, Điểm a Khoản 2 và Điểm a Khoản 3 Điều này khi Giám đốc ĐHQG-HCM đi công tác vắng mặt hoặc khi được Giám đốc ĐHQG-HCM phân công bằng văn bản.

5. Cấp có thẩm quyền không được ra quyết định cử thân nhân đi công tác nước ngoài.

Điều 9. Phân công thẩm định hồ sơ, xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài

1. Ban TCCB:

a) Chủ trì phối hợp với Ban ĐN&PTDA và Văn phòng ĐHQG-HCM căn cứ trên kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được duyệt và theo chỉ đạo của Ban Giám đốc ĐHQG-HCM thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài về việc công cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 8 Quy định này;

b) Thực hiện Quy trình thẩm định xét duyệt hồ sơ theo quy định tại Điều 16 quy định này.

2. Ban ĐN&PTDA:

a) Tổng hợp kế hoạch đoàn ra hàng năm hoặc kế hoạch điều chỉnh/phát sinh của các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét phê duyệt theo định kỳ hàng năm và đột xuất;

b) Phối hợp với Ban TCCB và Văn phòng ĐHQG-HCM thẩm định hồ sơ đi công tác nước ngoài;

c) Tổng hợp, thống kê đoàn ra của các đơn vị theo định kỳ hàng quý để báo cáo Ban Giám đốc, Bộ Ngoại giao và các cơ quan quản lý có liên quan.

3. Văn phòng ĐHQG-HCM:

a) Thẩm định dự toán kinh phí đi nước ngoài theo chỉ đạo của Ban Giám đốc ĐHQG-HCM;

b) Tham mưu Ban Giám đốc ĐHQG-HCM các giải pháp tiết kiệm ngân sách nhà nước khi thẩm định kinh phí đi công tác nước ngoài.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị được giao thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài

1. Thủ trưởng các đơn vị thành viên được ủy quyền quyết định cho phép CBCCVC thuộc quyền đi công tác nước ngoài phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý CBCCVC; Chịu trách nhiệm với cấp trên về việc xuất cảnh, nhập cảnh đối với các trường hợp CBCCVC do mình xét duyệt, quyết định cử, cho phép đi nước ngoài; thường xuyên phối hợp với cấp ủy, Ủy ban kiểm tra, thanh tra nhân dân cùng cấp kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của CBCCVC.

2. Căn cứ Quy định này, rà soát, bổ sung, ban hành quy định, quy chế quản lý và xét duyệt CBCCVC đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị.

3. Định kỳ hàng quý hoặc khi có yêu cầu tổng hợp, báo cáo ĐHQG-HCM (thông qua Ban ĐN&PTDA) theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm khi đi công tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Văn phòng ĐHQG-HCM giới thiệu con dấu cơ quan và chữ ký của Thủ trưởng các đơn vị thành viên ĐHQG-HCM được ủy quyền quyết định cho phép CBCCVC đi công tác nước ngoài theo thẩm quyền tại Quyết định này theo đề nghị của đơn vị cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Sở Ngoại vụ và Công an thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ của CBCCVC được cử, cho phép đi công tác nước ngoài

1. Trách nhiệm của CBCCVC được cử, cho phép đi công tác nước ngoài:

a) Trong thời gian ở nước ngoài, CBCCVC có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, nghiên cứu và thực hiện đúng nghĩa vụ của công dân Việt Nam khi ở nước ngoài, chấp hành các quy định pháp luật của nước sở tại.

b) Sau khi về nước, trong thời gian 10 ngày làm việc: CBCCVC đi theo đoàn gửi báo cáo cho Trưởng đoàn; CBCCVC (nếu đi riêng lẻ) báo cáo kết quả chuyến đi gửi đơn vị có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài, Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo là cơ sở để Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định cho CBCCVC đi nước ngoài lần sau.

2. Nghĩa vụ của CBCCVC được cử, cho phép đi công tác nước ngoài:

a) Chấp hành pháp luật Việt Nam và pháp luật của quốc gia (vùng lãnh thổ) khi đi nước ngoài.

b) Giữ gìn hình ảnh quốc gia, hình ảnh dân tộc khi ở nước ngoài.

c) Báo cáo ngay cho Thủ trưởng cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền nếu không thực hiện chuyến đi nước ngoài, ở lại nước ngoài quá thời gian quy định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến đi, gửi bản sao của hộ chiếu có thông tin xuất nhập cảnh cho cấp ra quyết định và cơ quan chủ quản để quản lý, theo dõi.

đ) Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có nghĩa vụ sử dụng hộ chiếu theo các quy định hiện hành có liên quan về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Điều 12. Thành phần hồ sơ đề nghị đi công tác nước ngoài của CBCCVC

1. Văn bản đề nghị do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, kinh phí chuyến đi...). Đối với Văn phòng và các Ban chức năng là tờ trình được Giám đốc phê duyệt;

2. Công văn/Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (bản sao và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc): nếu có;

3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp (cán bộ, công chức sử dụng Mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ; viên chức sử dụng Mẫu số 2 theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ);

4. Nội dung tham luận, trình bày tại nước ngoài của CBCCVC được cử đi nước ngoài (nếu có);

5. Văn bản thẩm định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của CBCCVC thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có);

6. Bảng dự trù kinh phí đối với chuyến công tác không được phía mời đài thọ hoặc đơn vị phải chi trả một phần chi phí.

Điều 13. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đi công tác nước ngoài của CBCCVC

Đơn vị cử CBCCVC đi công tác nước ngoài có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy định này về Ban TCCB trước 15 ngày làm việc, kể từ ngày đi công tác đối với các trường hợp đi công tác theo Khoản 1, Điều 9 Quy định này. Ban TCCB chủ trì phối hợp với Ban ĐN&PTDA và Văn phòng ĐHQG-HCM thẩm định và trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Điều 14. Gia hạn thời gian ở nước ngoài

1. CBCCVC xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài phải có đơn trình bày lý do cụ thể, cung cấp các tài liệu và thông tin có liên quan gửi về cơ quan đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài bằng các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác... trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài theo như quyết định đã cho phép thì CBCCVC được cử đi công tác phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền thông qua hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại... để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. CBCCVC xin gia hạn ở nước ngoài tự chi trả các chi phí phát sinh trong thời gian xin gia hạn. Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng phải xin gia hạn ở nước ngoài thì chi phí phát sinh phải báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

3. Việc cho phép gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở

nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ CBCCVC đã cung cấp và qua hộp thư điện tử công vụ của CBCCVC đã xin phép.

4. Thẩm quyền quyết định gia hạn:

a) Trường hợp Thủ trưởng đơn vị thành viên ban hành quyết định cho phép, cử đi nước ngoài: đơn vị đã ban hành quyết định xem xét, quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài của CBCCVC được cử đi nước ngoài gửi Thủ trưởng đơn vị đã ký Quyết định cho phép đi nước ngoài trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam;

- Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn nước ngoài: nếu là ngôn ngữ tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc;

- Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện;

- 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;

Thời hạn giải quyết: Thủ trưởng đơn vị đã ký Quyết định cho phép CBCCVC được cử đi nước ngoài xem xét, quyết định gia hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc ĐHQG-HCM: giao Ban TCCB là đơn vị tham mưu, thẩm định hồ sơ xin gia hạn trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định. Thời hạn thẩm định và trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định gia hạn không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Thành phần hồ sơ (02 bộ) đối với trường hợp gửi Ban TCCB thẩm định, trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, quyết định:

- Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị có CBCCVC được cử đi nước ngoài gửi Giám đốc ĐHQG-HCM;

- Đơn xin gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của CBCCVC được cử đi nước ngoài trong đó trình bày cụ thể lý do và cam kết thời gian trở về Việt Nam;

- Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn nước ngoài: nếu là ngôn ngữ tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc;

- Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện;

- 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.

Điều 15: Quy trình thẩm định xét duyệt hồ sơ tại các đơn vị thành viên

Thủ trưởng đơn vị ban hành Quy trình về công tác cử CBCCVC tại đơn vị đi công tác nước ngoài.

Điều 16: Quy trình xét duyệt hồ sơ cử/gia hạn CBCCVC đi công tác nước ngoài

Bước 1: Nhận hồ sơ từ các đơn vị

Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị cử/gia hạn CBCCVC đi công tác nước ngoài đến Văn phòng ĐHQG-HCM để chuyển cho Ban TCCB giải quyết.

Bước 2: Ban TCCB xem xét hồ sơ

- Trường hợp còn thiếu tài liệu để thẩm định theo quy định Ban TCCB yêu cầu các đơn vị bổ sung đầy đủ;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển qua bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

Ban TCCB chủ trì phối hợp với Ban ĐN&PTDA, Văn phòng ĐHQG-HCM thẩm định hồ sơ căn cứ trên các điều kiện đã ban hành tại Quy định này.

Bước 4: Trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt

Ban TCCB tổng hợp ý kiến của các Ban liên quan lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền phê duyệt:

- Trường hợp đồng ý cử/gia hạn CBCCVC đi công tác nước ngoài: Ban TCCB dự thảo quyết định cử/gia hạn CBCCVC đi công tác nước ngoài trình Giám đốc phê duyệt;

- Trường hợp không đồng ý cử/gia hạn CBCCVC đi công tác nước ngoài: Ban TCCB làm văn bản thông báo đến đơn vị có liên quan;

- Trường hợp có ý kiến khác: Ban TCCB làm văn bản thông báo đề nghị đơn vị giải trình làm rõ để Giám đốc ra quyết định;

Bước 5: Phân phối văn bản và lưu hồ sơ để theo dõi

- Ban TCCB thực hiện phân phối văn bản theo quy định;

- Thực hiện lưu hồ sơ để theo dõi tại Ban TCCB.

Điều 17. Chế độ xây dựng kế hoạch đoàn ra hàng năm và báo cáo sau chuyển đi công tác

1. Các đơn vị thành viên, trực thuộc và thuộc ĐHQG-HCM phải xây dựng kế hoạch đoàn ra cho năm tiếp theo (*biểu mẫu đính kèm*) gửi về ĐHQG-HCM thông qua

Ban ĐN&PTDA trước ngày 15 tháng 11 hàng năm để Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt.

2. Trường hợp có phát sinh đoàn ra của Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM, các đơn vị phải gửi Bản kế hoạch điều chỉnh/phát sinh đến ĐHQG-HCM 45 ngày trước ngày khởi hành để Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét phê duyệt;

Các đoàn phát sinh khi được cấp có thẩm quyền đồng ý phê duyệt và trường hợp tháp tùng đoàn của ĐHQG-HCM theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của Giám đốc ĐHQG-HCM không tính là đoàn trong Kế hoạch đã được duyệt.

3. Cá nhân được cử đi công tác nước ngoài phải gửi báo cáo bằng văn bản cho cấp ra quyết định (trường hợp đi công tác theo Đoàn thì gửi Trưởng đoàn) và cơ quan chủ quản về kết quả chuyến đi chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi (trừ những người được phân công làm công tác hậu cần, hỗ trợ).

4. Nội dung báo cáo gồm: lịch trình, địa điểm, nội dung làm việc (kể cả nội dung phát sinh ngoài kế hoạch), các hoạt động chính, nội dung phát biểu hoặc thuyết trình (nếu có), thông tin của cá nhân và tổ chức có liên quan trong chuyến đi và quá trình làm việc, đánh giá kết quả chuyến đi, kiến nghị và đề xuất (*đặc biệt chú ý phân nhận xét, đánh giá và kiến nghị*) báo cáo cấp ra quyết định cử đi nước ngoài.

5. Đối với đi công tác theo đoàn (có phân công Trưởng đoàn): Trưởng đoàn tổng hợp báo cáo của thành viên đoàn, báo cáo cấp ra quyết định về kết quả chuyến đi chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi theo Quyết định cử đi nước ngoài.

Điều 18. Quản lý, sử dụng hộ chiếu

1. Đơn vị quản lý cần đảm bảo các cá nhân được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác nước ngoài với quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh, du lịch và các mục đích khác không mang tính chất công vụ. Khi phát hiện hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất vì bất cứ lý do gì, đơn vị quản lý CBCCVC và cá nhân được cấp hộ chiếu cần thông báo ngay bằng văn bản cho ĐHQG-HCM. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do đơn vị quản lý trực tiếp CBCCVC quản lý; Hộ chiếu phổ thông do CBCCVC giữ, bảo quản.

2. Trường hợp CBCCVC không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (nghỉ hưu, nghỉ việc, ra khỏi diện biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, bị chết, bị mất tích,...) mà hộ chiếu được cấp vẫn còn giá trị, thì Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý CBCCVC phải làm thủ tục thu hồi để nộp lại cho cơ quan cấp hộ chiếu theo quy định.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên được ủy quyền quyết định cử CBCCVC đi công tác nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước chịu trách nhiệm về tính thiết thực, hiệu quả của chuyến đi, có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

Điều 20. CBCCVC đi công tác nước ngoài phải chấp hành nghiêm Quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật của Nhà nước, đồng thời xem xét trách nhiệm của tập thể, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 21. Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM phải tuân thủ thực hiện đúng Quy định này và có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo số lượng, kết quả xét duyệt, cử CBCCVC đi công tác nước ngoài của đơn vị mình gửi về Ban ĐN&PTDA định kỳ hàng quý (vào ngày 30 của tháng cuối quý) để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc.

Giao Trưởng ban Ban TCCB chủ trì, phối hợp các Ban chức năng liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ thực hiện việc ủy quyền xét duyệt CBCCVC đi nước ngoài theo Quyết định này của các cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHQG-HCM báo cáo bằng văn bản thông qua Ban ĐN&PTDA để tổng hợp, tham mưu Ban Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét, điều chỉnh phù hợp./.



Huyath Thành Đạt

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH CỬ CBCCVN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
NĂM 20.....

STT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Họ và Tên Trưởng đoàn	Họ và tên thành viên trong đoàn	Chức vụ	Quốc gia đến	Đối tác làm việc	Nội dung công tác	Số ngày	Thời gian thực hiện	Dự toán tổng kinh phí (VNĐ)	Nguồn kinh phí/Đơn vị đài thọ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A. Đoàn cán bộ chủ chốt													
I						XYZ							
1													
2													
...													
Tổng số lượt đến quốc gia XYZ													
II				... người		... đoàn							
1						...							
2													
...													
Tổng số lượt đến quốc gia ...													
...				... người		... đoàn							
B. Đoàn khác													



I																				
1																				
2																				
...																				
Tổng số lượt đến quốc gia XYZ										...	người	...	đoàn							
II												...								
1																				
2																				
...																				
Tổng số lượt đến quốc gia	người	...	đoàn							
...																				

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

Cách thức điền thông tin:

- (2) *Tên đoàn:* Đoàn của cơ quan nào, cấp nào
- (3) *Danh nghĩa đoàn:* Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...
- (4) *Tên trưởng đoàn:* Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn
- (5) *Thành viên trong đoàn:* Ghi rõ họ tên dự kiến thành viên trong đoàn
- (6) *Chức vụ:* Ghi rõ chức vụ của từng thành viên trong đoàn
- (7) *Quốc gia đến:* Ghi đầy đủ tên các nước đến công tác theo lộ trình
- (8) *Đối tác làm việc:* Ghi rõ những đối tác chính dự kiến làm việc
- (9) *Nội dung công tác:* Những nội dung làm việc chính
- (10) *Số ngày:* Số ngày công tác tại nước ngoài (không tính thời gian đi và về)
- (11) *Thời gian (từ... đến):* Ghi cụ thể đến quý
- (12) *Dự toán tổng kinh phí (TND):* Ghi dự toán tổng kinh phí chuyển đi bằng tiền Việt Nam
- (13) *Nguồn kinh phí đơn vị đài thọ:* Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào, phía đối tác chi những khoản nào.