

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, viên chức Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1759/QĐ-ĐHTTr ngày 06 tháng 8 năm 2014 về việc ban hành Quy chế về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường Đại học Tân Trào,

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, viên chức Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lãnh đạo trường (b/c);
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Bá Đức

QUY ĐỊNH

Về Quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, viên chức trường Đại học Tân Trào
(Ban hành kèm theo Quyết định số 153/QĐ-ĐHTT ngày 2 tháng 3 năm 2017 của
Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ cử đi nước ngoài, gia hạn thời gian ở nước ngoài đối với cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động (sau đây gọi tắt là đoàn ra) thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Đại học Tân Trào (ĐHTT).

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, cụ thể:

1. Cán bộ, viên chức đang công tác tại Trường có thời hạn hợp đồng từ 12 tháng trở lên;
2. Người được tuyển dụng viên chức đang thực hiện chế độ tập sự;
3. Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ, 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

1. “*Đi công tác nước ngoài*” hoặc “*Đi nước ngoài về việc công*” là việc cán bộ, viên chức ĐHTT đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn của Nhà trường bao gồm đi 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 cán bộ, viên chức đi nước ngoài vì mục đích cá nhân như: du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh...mà không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà cá nhân đó đang đảm nhiệm tại trường Đại học Tân Trào.

3. “*Đoàn ra*” là đoàn đi công tác nước ngoài gồm cán bộ, viên chức quy định tại Điều 2 của Quy định này được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài.

4. “*Phía mời*” là cơ quan, cơ sở giáo dục, tổ chức nước ngoài có thư mời hoặc là đơn vị trực tiếp tổ chức chương trình, nội dung làm việc với nước ngoài của Đoàn công tác.

Điều 4. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài

1. Việc cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài do Hiệu trưởng Đại học Tân Trào thống nhất quản lý, có phân công trách nhiệm cụ thể và đảm bảo tính chủ động của các đơn vị trong quá trình thực hiện, phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật về xuất nhập cảnh và phân cấp quản lý cán bộ; phù hợp các quy định hiện hành về quản lý việc đi nước ngoài của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

2. Việc cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài phải căn cứ kế hoạch đoàn ra được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo thư mời, thông báo của phía mời hoặc các hình thức khác; bảo đảm đúng thành phần, đúng mục đích, yêu cầu, nội dung của chuyến công tác, đạt được hiệu quả cao nhất và tiết kiệm.

3. Cán bộ, viên chức được cử đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại, công tác đoàn ra; tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Cán bộ, viên chức, đoàn ra có hành vi vi phạm các quy định về đi công tác nước ngoài của pháp luật Việt Nam, quy định đi nước ngoài của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và Đại học Tân Trào thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.

Điều 5. Thẩm quyền xét duyệt, ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, viên chức đi nước ngoài

Thẩm quyền cử, cho phép cán bộ, viên chức đi nước ngoài về việc công, việc riêng được quy định như sau:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quyết định cử, cho phép đi nước ngoài đối với các đối tượng sau:

a) Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng Đại học Tân Trào đi nước ngoài về việc công và việc riêng.

b) Cán bộ, viên chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 đi nước ngoài có thư mời và có sử dụng ngân sách địa phương.

2. Giám đốc Sở Ngoại vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh uỷ quyền xem xét cử, cho phép đi nước ngoài đối với các cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2, đi nước ngoài không sử dụng ngân sách địa phương.

3. Hiệu trưởng Đại học Tân Trào quyết định việc cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quản lý của Đại học Tân Trào mà không do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý đi nước ngoài học tập, đi việc riêng bằng tiền cá nhân.

Chương II

QUẢN LÝ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 6. Trình tự, thủ tục giải quyết Đoàn ra

1. Trình tự, thủ tục cử Đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang:

Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi nước ngoài, trình Hiệu trưởng ra văn bản đề nghị thành lập đoàn ra nước ngoài. Phòng QLKH&HTQT chuyển hồ sơ đầy đủ lên Sở Ngoại vụ trước 20 ngày đoàn dự kiến xuất cảnh. Hồ sơ gồm có:

- i. Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt;
- ii. Văn bản đề nghị cho phép thành lập đoàn ra nước ngoài của ĐHTT;
- iii. Kế hoạch kèm theo lịch trình đi nước ngoài của đoàn ra.
- iv. Bản photo hộ chiếu của thành viên trong đoàn ra.

2. Trình tự, thủ tục cử Đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng Đại học Tân Trào :

a. Cá nhân, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về Phòng Tổ chức chính trị, Đại học Tân Trào. Phòng Tổ chức chính trị tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định về việc đi nước ngoài của cán bộ, viên chức. Trường hợp cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực của nước đến, hồ sơ gửi về Phòng TCCT ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến khởi hành. Đối với trường hợp không cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực thì ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến khởi hành.

Hồ sơ gồm có:

- i. Thư mời, thông báo hoặc thư khẳng định tiếp nhận Đoàn của phía mời nước ngoài nơi đến làm việc (nếu có);
- ii. Đơn xin đi công tác/ Du lịch/ thăm thân ở nước ngoài.
- iii. Kế hoạch kèm theo lịch trình đi nước ngoài;

b. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài, Phòng Tổ chức chính trị thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng Đại học Tân Trào ra quyết định.

c. Quyết định cho phép đoàn ra được gửi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Ngoại vụ và gửi 01 bản sao cho Phòng QLKH&HTQT để theo dõi, tổng hợp.

Điều 7. Chế độ báo cáo

Trưởng đoàn công tác/cá nhân đi nước ngoài có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả làm việc chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc chuyên công tác và gửi về phòng QLKH&HTQT. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp, xin ý kiến Hiệu trưởng và báo cáo UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ về kết quả đi nước ngoài của đoàn ra.

Chương III

QUẢN LÝ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC ĐI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 8. Hồ sơ đi học tập ở nước ngoài

1. Đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang cho phép đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài:

Hồ sơ gồm có:

a. Đơn xin đi học tập, nghiên cứu có ý kiến đồng ý của Khoa, Phòng và của Hiệu trưởng Đại học Tân Trào;

b. Giấy triệu tập của Bộ Giáo dục & Đào tạo (nếu đi học bằng học bổng Hiệp định, Ngân sách nhà nước và các học bổng do Bộ Giáo dục & Đào tạo quản lý);

c. Thư mời của cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài kèm bản dịch sang tiếng Việt, trong đó nêu rõ thời gian học, chuyên ngành học và kinh phí của khóa học;

d. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của giảng viên được cử đi đào tạo ở nước ngoài theo quy định của Đại học Tân Trào;

Cán bộ, viên chức gửi hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về Phòng Tổ chức chính trị, Đại học Tân Trào. Phòng Tổ chức chính trị tiếp nhận, xử lý hồ sơ và gửi lên Sở Ngoại vụ (trước 20 ngày dự kiến xuất cảnh). Sở Ngoại vụ có trách nhiệm xem xét, lập tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh, Hiệu trưởng trường ĐHTT căn cứ ra quyết định cử cán bộ, viên chức đi nước ngoài học tập, nghiên cứu.

2. Đối với cán bộ, viên chức hợp đồng đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng Đại học Tân Trào:

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ như mục 1 gửi về Phòng Tổ chức chính trị. Phòng TCCT tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định về việc đi nước ngoài học tập. Trường hợp cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực của nước đến, hồ sơ gửi về Phòng TCCT ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến khởi hành. Đối với trường hợp không cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực thì ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến khởi hành.

3. Trường hợp đi học bằng học bổng Hiệp định, Ngân sách nhà nước và các học bổng do Bộ Giáo dục & Đào tạo quản lý: ngoài các yêu cầu về hồ sơ như tại mục 1 của Điều này thì quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước được thực hiện theo Quyết định 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/2/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; công tác quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài được thực hiện theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Điều 9. Thủ tục xin gia hạn học tập, nghiên cứu, công tác ở nước ngoài

1. Hiệu trưởng quyết định việc gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu, công tác ở nước ngoài đối với những trường hợp do Hiệu trưởng cử.

2. Hồ sơ xin gia hạn bao gồm:

a. Đơn xin gia hạn trong đó nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn kèm theo báo cáo kết quả học tập/ công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kiến kế hoạch học tập/ công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của đơn vị/ tổ chức mời;

b. Thư đề nghị hoặc chấp thuận gia hạn của đơn vị/ tổ chức mời.

c. Báo cáo chi tiết tiến trình và kết quả học tập, nghiên cứu, công tác đến thời điểm xin gia hạn kèm theo các giấy tờ có liên quan của khóa học đến thời gian xin gia hạn;

d. Bản sao quyết định cử đi học hoặc gia hạn trước đó (nếu đã gia hạn);

e. Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan lãnh sự tại nước ngoài hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài (nếu có).

Lưu ý: Nếu đi học tập, nghiên cứu dài hạn ở nước ngoài, hồ sơ xin gia hạn phải được báo về Đại học Tân Trào trước khi hết thời gian học tập theo Quyết định cử đi học ít nhất 30 ngày.

Điều 10. Thủ tục thu nhận cán bộ, viên chức và đoàn ra đi học tập, công tác ở nước ngoài về nước

Cán bộ, viên chức và đoàn ra được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài sau khi về nước, trong thời hạn 07 ngày làm việc phải đến trình diện tại đơn vị trực tiếp quản lý và liên hệ với Phòng Tổ chức chính trị để hoàn thiện thủ tục thu nhận về nước.

Hồ sơ gồm có:

1. Báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu hoặc công tác trong thời gian ở nước ngoài;

2. Văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác bằng tiếng nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc do cơ sở đào tạo cấp;

3. Thông báo thu nhận của Bộ Giáo dục & Đào tạo (nếu đi học theo các học bổng do Bộ Giáo dục & Đào tạo quản lý) hoặc giấy tờ có giá trị tương đương (nếu đi học theo diện học bổng khác).

Lưu ý: Việc chấp hành chế độ báo cáo kết quả công tác nước ngoài theo quy định này là một tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tổ chức, cá nhân. Cá nhân vi phạm chế độ báo cáo quy định tại Điều này không được xem xét cử đi công tác nước ngoài trong chuyến công tác kế tiếp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và các Quy định mới của Nhà nước, các Bộ và ngành liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Trào có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.