

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 240/CP ngày 06/12/1976 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1127/QĐ-TTg ngày 26/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh về trực thuộc Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 41/2013/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Đảng, Công đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, TCCB.



ỦY BAN DÂN TỘC
TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HCM

Số: 580/QĐ-DBĐH

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2023

QUY CHẾ

**Quản lý việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với
viên chức, người lao động Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 579/QĐ-DBĐH ngày 15 tháng 6 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng và nghĩa vụ, trách nhiệm của viên chức, người lao động khi đi nước ngoài để giải quyết việc riêng; nghĩa vụ, trách nhiệm của viên chức và người lao động trong việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

2. Đi nước ngoài giải quyết việc riêng là việc viên chức, người lao động đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà người đó đang đảm nhiệm trong cơ quan, đơn vị để du lịch, thăm thân, chữa bệnh hoặc các mục đích cá nhân hợp pháp khác bằng kinh phí do cá nhân tự chi trả và sử dụng hộ chiếu phổ thông.

3. Quy chế này được áp dụng đối với viên chức và người lao động Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Viên chức, người lao động có nhu cầu đi nước ngoài để giải quyết việc riêng phải xin phép bằng Đơn gửi Hiệu trưởng xem xét, giải quyết và chỉ được xuất cảnh khi được cấp có thẩm quyền đồng ý (trừ trường hợp đặc biệt cần giải quyết việc riêng có tính chất khẩn cấp thì phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị).

2. Việc cho phép viên chức, người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải được sự nhất trí của trưởng đơn vị quản lý và Hiệu trưởng; Hiệu trưởng xem xét, cho phép viên chức, người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng đảm bảo không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, Nhà trường; việc chấp hành quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng hàng năm đối với cá nhân và tập thể.

3. Viên chức, người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng có trách nhiệm tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại nơi đến, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ bí mật Nhà nước. Đảng viên đi nước ngoài giải quyết việc riêng còn phải tuân thủ các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng, thực hiện các nhiệm vụ của đảng viên và báo cáo theo quy định.

4. Tổng số ngày đi nước ngoài để giải quyết việc riêng trong năm (gồm cả Thứ Bảy, Chủ Nhật và Ngày lễ) đối với mỗi viên chức, người lao động không được vượt quá số ngày nghỉ theo chế độ của năm đó (được cộng thêm ngày nghỉ Thứ Bảy, Chủ Nhật, nghỉ Lễ, Tết trùng kỳ nghỉ).

Viên chức, người lao động không đi nước ngoài giải quyết việc riêng quá 02 lần 01 năm; hạn chế đi vào những dịp Nhà trường, đơn vị cần tập trung làm việc để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Trường hợp viên chức, người lao động có một trong các vi phạm tại Điều 3 Quy chế này hoặc đi nước ngoài giải quyết việc riêng khi không được sự đồng ý của Hiệu trưởng phải viết bản tường trình, kiểm điểm và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Những việc viên chức, người lao động không được làm khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Nhận lời mời, nhận tài trợ kinh phí ra nước ngoài giải quyết việc riêng của tổ chức, cá nhân có liên quan đến ngành, lĩnh vực theo dõi, quản lý.

2. Mang theo tài liệu mật của Đảng, Nhà nước và của Nhà trường đi nước ngoài khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

3. Ở lại nước ngoài quá số ngày được cấp có thẩm quyền cho phép. Trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài quá số ngày đã được phê duyệt thì phải kịp thời báo cáo và nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

4. Vi phạm quy định của pháp luật, quy chế của nhà nước, nhà trường về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và các quy định khác của Đảng và pháp luật.

5. Đi không đúng quốc gia đến đã được cấp có thẩm quyền cho phép.

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

7. Có các cử chỉ, lời nói, hành vi làm tổn hại đến uy tín, hình ảnh của đất nước và con người Việt Nam.

Điều 4. Những trường hợp chưa cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng

Viên chức, người lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây thì chưa được xét duyệt đi nước ngoài:

1. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm.

2. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án dân sự, kinh tế; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế.
3. Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những 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.
4. Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan.
5. Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.
6. Có hành vi vi phạm hành chính về xuất nhập cảnh theo quy định của Chính phủ.
7. Có trách nhiệm hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, kiểm tra tại Nhà trường, đơn vị công tác đang tiến hành kiểm tra, thanh tra.
8. Đang thực hiện việc kiểm điểm trách nhiệm cá nhân do có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
9. Đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật; đang bị đình chỉ; tạm đình chỉ công tác.
10. Trường hợp khác do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Chương 2

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ THỦ TỤC ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi nước ngoài giải quyết việc riêng do Ủy ban Dân tộc quyết định.
2. Hiệu trưởng quyết định việc đi nước ngoài đối với viên chức, người lao động của Trường và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về quyết định của mình; báo cáo Đảng ủy cơ quan Ủy ban Dân tộc (thông qua Văn phòng Ban Cán sự Đảng) và Vụ Tổ chức cán bộ bằng văn bản định kỳ 6 tháng và năm.

Điều 6. Trình tự, thủ tục và hồ sơ giải quyết

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: Làm đơn theo mẫu (M01) và gửi hồ sơ đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 15 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh hoặc thời điểm nộp hồ sơ xin visa.
2. Đối với viên chức, người lao động:
 - Viên chức, người lao động làm đơn (theo mẫu M01), có xác nhận của Trưởng đơn vị quản lý, gửi đến Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị trước ít nhất 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh hoặc thời điểm nộp hồ sơ xin visa.

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị trình Hiệu trưởng ký giấy phép đối với hồ sơ đủ điều kiện (theo mẫu M04) và thông báo kết quả giải quyết hồ sơ xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng.

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị làm báo cáo gửi Văn phòng Ban Cán sự Đảng, Vụ Tổ chức cán bộ trước khi viên chức, người lao động xuất cảnh từ 03 – 05 ngày làm việc.

3. Đối với viên chức, người lao động không phải là Đảng viên thì trong Đơn không cần xin ý kiến chi bộ, Đảng ủy.

4. Trường hợp viên chức, người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng kết hợp trong chuyến đi công tác nước ngoài được Nhà trường, cấp có thẩm quyền cử đi thì trình tự, thủ tục cũng thực hiện như quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này và tuân thủ quy định tại Điều 3 Quy chế này.

5. Trường hợp viên chức, người lao động xin nghỉ không hưởng lương đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải có Đơn báo cáo Hiệu trưởng. Nhà trường sẽ báo cáo Vụ Tổ chức cán bộ, Ủy ban Dân tộc trước khi duyệt chủ trương.

6. Viên chức, người lao động không thực hiện việc nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng dù đã được Nhà trường đồng ý thì phải thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (gửi tại phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị).

Điều 7. Thành phần hồ sơ

1. Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng (nghỉ phép/nghỉ lễ/nghỉ không lương...) (theo mẫu M01).

2. Chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến (theo mẫu M02) và các giấy tờ liên quan như thư mời, thư bảo lãnh, ... (nếu có) hoặc chương trình du lịch. Nếu các văn bản nêu trên viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt.

3. Ý kiến đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

4. Văn bản đồng ý cho viên chức, người lao động được đi nước ngoài giải quyết việc riêng của Nhà trường (theo mẫu M04).

5. Ý kiến đồng ý của Đảng ủy việc đi nước ngoài đối với đảng viên.

Điều 8. Trách nhiệm của trưởng đơn vị và viên chức, người lao động được cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Trưởng các đơn vị căn cứ yêu cầu và công việc của đơn vị mình đề nghị Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng đối với việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng của viên chức, người lao động đơn vị mình quản lý.

2. Trưởng các đơn vị không đề nghị Hiệu trưởng xem xét, giải quyết đối với các trường hợp thuộc Điều 4 của Quy chế này và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị thông báo tới viên chức, người lao động lý do trường hợp không giải quyết Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng của viên chức, người lao động.

4. Trưởng đơn vị có viên chức, người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo dõi quá trình đi nước ngoài của viên chức, người lao động; sau thời hạn được cho phép, nếu viên chức, người lao động không đến làm việc, trình diện mà không có lý do chính đáng thì phải xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

5. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng:

a. Chấp hành nghiêm quy chế này, các quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật quốc gia (vùng lãnh thổ) nước sở tại khi đi nước ngoài;

b. Đi đúng thời gian, địa điểm và theo chương trình đã đăng ký;

c. Báo cáo trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị, Hiệu trưởng và Đảng ủy nếu không thực hiện chuyến đi nước ngoài hoặc ở nước ngoài quá thời gian quy định;

d. Sau khi về nước, trong thời gian 05 ngày làm việc, viên chức, người lao động được cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng báo cáo về chuyến đi gửi trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị, Hiệu trưởng và Đảng ủy để theo dõi, quản lý;

đ. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật về toàn bộ chuyến đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình biết và thực hiện.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.



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

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

(Kèm theo Quy chế quản lý việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh;
- Đảng ủy Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh (nếu là đảng viên)

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ (phép hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ lễ, tết, ...) để đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

Thời gian: Kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Tổng số ngày phép năm.....số ngày phép đã sử dụng.....

Địa chỉ nước đến:..

Mục đích chuyến đi:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

Địa chỉ email:

Tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, pháp luật nước sở tại và các quy định khác có liên quan. Tôi xin cam đoan là tôi không thuộc các trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế quản lý việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động thuộc Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh.

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ. Tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi.

Kính đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Ý KIẾN CỦA PHÒNG

TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH-CHÍNH TR

Ý KIẾN CỦA ĐẢNG ỦY (nếu là đảng viên)

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

CHƯƠNG TRÌNH Ở, ĐI LẠI VÀ TIẾP XÚC Ở NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quy chế quản lý việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh)

TT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc, trao đổi
1					
2					
3					
...					

CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN DÂN TỘC
TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HCM

Mẫu M03
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /DBĐH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

V/v cho phép viên chức đi nước ngoài
giải quyết việc riêng

((Kèm theo Quy chế quản lý việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh))

Kính gửi: Vụ Tổ chức cán bộ/Văn phòng Ban Cán sự Đảng, Ủy ban Dân tộc

Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh nhận được Đơn xin (nghỉ phép/nghỉ lễ, nghỉ thứ 7, Chủ Nhật...) đi nước ngoài để giải quyết việc riêng của ông/bà(họ tên, chức vụ), cụ thể như sau:

- Nước đến:
- Mục đích:
- Thời gian: Từ ngày đến hết ngày
- Chi phí:

- Tính đến ngày, Đơn vị chưa nhận được thông báo chính thức của cơ quan chức năng về việc ông/bà..... không thuộc các trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế quản lý việc ra nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức, người lao động của Ủy ban Dân tộc.

Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh có thể bố trí công việc để ông/bà..... được đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo nguyện vọng cá nhân; Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh báo cáo Ủy ban Dân tộc xem xét, tạo điều kiện, giải quyết cho ông/bà..... đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN DÂN TỘC
TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HCM

Mẫu M04
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GNP-DBĐH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

GIẤY NGHỈ PHÉP

(Kèm theo Quy chế quản lý việc đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với viên chức, người lao động Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh)

Xét Đơn xin nghỉ phép ngày.../.../..... của ông (bà).....

Xét đề nghị của trưởng đơn vị..... và Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính
- Chính trị, cấp cho:

1. Ông (bà):.....

2. Chức vụ:.....

3. Đơn vị công tác:.....

4. Nghỉ phép năm.....; số ngày nghỉ phép.....

5. Thời gian nghỉ kể từ ngày.../.../..... đến hết ngày.../.../..... Trong đó:

- Thời gian đi nước ngoài kể từ ngày.../.../..... đến hết ngày.../.../.....

- Thời gian nghỉ trong nước (nếu có) kể từ ngày.../.../..... đến hết ngày.../.../.....

6. Nơi nghỉ phép: (Ghi rõ tên các nước đến và địa điểm nghỉ trong nước (nếu có)).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG