

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc đi nước ngoài của công chức, viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/08/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/09/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/NĐ-CP ngày 17/08/2007 và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/NĐ-CP ngày 17/08/2007;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-ĐHM ngày 12/04/2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh,

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức - Nhân sự tại Tờ trình số 104/TCNS ngày 13/4/2016 về việc Ban hành quy định về việc đi nước ngoài của công chức, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc đi nước ngoài của công chức, viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự, Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường và toàn thể công chức, viên chức của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.



QUY ĐỊNH

Về việc đi nước ngoài của công chức, viên chức Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 626/QĐ-ĐHM ngày 23/5/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này nhằm cụ thể hóa các văn bản pháp luật của nhà nước về việc đi nước ngoài của công chức, viên chức của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường), bao gồm các nội dung sau:

1. Quy trình xin phép và báo cáo việc đi nước ngoài của công chức, viên chức Trường.
2. Trách nhiệm, quyền hạn trong công tác quản lý công chức, viên chức đi nước ngoài.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức tại Trường.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Việc đi nước ngoài của công chức viên chức phải có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng.
2. Việc cử các đoàn hoặc các cá nhân đi tham quan, học tập hoặc công tác phải phù hợp với yêu cầu công tác và nhu cầu của Trường.
3. Các công chức, viên chức được cử hoặc được chấp thuận cho phép đi nước ngoài phải đảm bảo an ninh trật tự, bí mật quốc gia và tuân thủ các quy định pháp luật của Nhà nước và quy chế, quy định của Trường.

Điều 4. Các hình thức đi nước ngoài

1. Đi học tập và nghiên cứu sau đại học;
2. Đi giảng dạy, nghiên cứu, thực tập sau tiến sĩ;
3. Đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi kinh nghiệm, hợp tác,...;
4. Đi với lý do cá nhân: khám bệnh, thăm thân nhân, đi du lịch,...

Điều 5. Quy trình phê duyệt đi nước ngoài

1. Trường hợp cử hoặc chấp thuận đoàn đi nước ngoài theo các hình thức được quy định tại Điều 4 của Quy định này:

Bước 1: Đơn vị phụ trách tổ chức chuyến đi phải lập hồ sơ báo cáo xin phê duyệt gửi về Phòng Tổ chức – Nhân sự, hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị việc đi nước ngoài



- Danh sách công chức, viên chức tham dự
- Công văn hoặc thư mời liên quan đến chuyến đi (nếu có)

Bước 2: Phòng Tổ chức – Nhân sự sau khi kiểm tra hồ sơ, tiến hành lập Tờ trình và dự thảo Quyết định đề trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Hiệu trưởng ký Quyết định cử hoặc chấp thuận cho phép đoàn công chức, viên chức đi nước ngoài.

Bước 4: Sau khi đi nước ngoài về, trong thời hạn 05 ngày làm việc, đơn vị phụ trách tổ chức chuyến đi lập báo cáo tình hình chuyến đi gửi về Phòng Tổ chức – Nhân sự.

2. Trường hợp cử hoặc chấp thuận công chức, viên chức đi nước ngoài theo các hình thức được quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 4 của Quy định này:

Bước 1: Đơn vị phụ trách tổ chức chuyến đi hoặc đơn vị quản lý công chức, viên chức đi nước ngoài lập công văn đề nghị việc đi nước ngoài và kèm theo công văn, thư mời liên quan đến chuyến đi (nếu có).

Bước 2: Phòng Tổ chức – Nhân sự sau khi kiểm tra hồ sơ, tiến hành lập Tờ trình và dự thảo Quyết định đề trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Hiệu trưởng ký Quyết định cử hoặc chấp thuận công chức, viên chức đi nước ngoài.

Bước 4: Sau khi đi nước ngoài về, trong thời hạn 05 ngày làm việc, công chức, viên chức phải lập báo cáo tình hình chuyến đi (có xác nhận của đơn vị phụ trách tổ chức chuyến đi và lãnh đạo đơn vị quản lý công chức, viên chức) gửi về Phòng Tổ chức – Nhân sự.

3. Trường hợp công chức, viên chức đi nước ngoài với lý do cá nhân theo các hình thức được quy định tại Khoản 4 Điều 4 của Quy định này:

Bước 1: Cá nhân viết đơn xin đi nước ngoài (có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị) kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chuyến đi (nếu có) gửi về Phòng Tổ chức – Nhân sự

Bước 2: Phòng Tổ chức – Nhân sự sau khi kiểm tra hồ sơ, tiến hành lập Tờ trình và dự thảo Quyết định đề trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Hiệu trưởng ký Quyết định chấp thuận cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài.

Bước 4: Sau khi đi nước ngoài về, trong thời hạn 05 ngày làm việc, công chức, viên chức phải làm báo cáo tình hình chuyến đi (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý công chức, viên chức) gửi về Phòng Tổ chức – Nhân sự.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức đối với việc đi nước ngoài

1. Công chức, viên chức đi nước ngoài phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Trường và đảm bảo đúng kế hoạch chuyến đi (thời gian, địa điểm, nội dung).

2. Đối với các trường hợp đi nước ngoài có thời gian từ 01 năm trở lên, công chức, viên chức phải viết báo cáo bằng văn bản tình hình chuyến đi (6 tháng/lần) gửi cho Phòng Tổ chức – Nhân sự thông qua lãnh đạo đơn vị.

3. Trong trường hợp thay đổi kế hoạch chuyến đi, công chức, viên chức phải báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và Phòng Tổ chức – Nhân sự trước chuyến đi hoặc trước khi thời hạn chuyến đi sắp kết thúc (nếu thay đổi kế hoạch lúc đang đi).

Điều 7. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị có công chức, viên chức đi nước ngoài

1. Lãnh đạo đơn vị có công chức, viên chức đi nước ngoài phải có trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở công chức, viên chức báo cáo việc đi nước theo đúng quy định.

2. Trong trường hợp phát hiện công chức, viên chức vi phạm quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Trường và kế hoạch chuyến đi, lãnh đạo đơn vị phải có trách nhiệm báo cáo ngay với Phòng Tổ chức – Nhân sự để có phương án xử lý kịp thời.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Nhân sự liên quan đến việc đi nước ngoài của công chức, viên chức

1. Phòng Tổ chức – Nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, công chức, viên chức của Trường trong việc đi nước ngoài và kịp thời báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định về các vấn đề liên quan đến việc đi nước ngoài của công chức, viên chức.

2. Phòng Tổ chức – Nhân sự đảm bảo thực hiện các chế độ, chính sách cho công chức, viên chức theo đúng quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Trường.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức của Trường nghiêm túc thực hiện Quy định này. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các nội dung trong quy định này sẽ thay thế cho các quy định trước đây của Trường. Các nội dung không có trong quy định sẽ được áp dụng theo quy định của pháp luật hoặc các quy định khác của Trường.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
MỎ
TP. HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Văn Phúc