

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-05/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1/5
	QUẢN LÝ ĐOÀN, CÁN BỘ VIỆN KHTL VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

NGUYỄN THU TRANG

_____ Ngày _____ Ký tên

XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

_____ Ngày _____ Ký tên


PHÊ DUYỆT

NGUYỄN VŨ VIỆT

_____ Ngày _____ Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	01/9/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-05/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2/5
	QUẢN LÝ ĐOÀN, CÁN BỘ VIỆN KHTL VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM	ISO 9001:2015	

I. MỤC ĐÍCH:

Quản lý Đoàn, cán bộ của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam đi công tác/học tập ở nước ngoài.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

1. Phạm vi : Quy trình này quy định trình tự để làm thủ tục cho các đoàn, cá nhân thuộc Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam đi công tác, học tập, tham quan ở nước ngoài.

2. Đối tượng áp dụng :

2.1. Đối tượng thuộc thẩm quyền ra quyết định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gồm có:


- a. Giám đốc Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam;
- b. Cán bộ đi làm chuyên gia hoặc cộng tác viên dài hạn tại nước ngoài;
- c. Cán bộ được cử đi cùng đoàn cao cấp của Đảng và Nhà nước;

2.2. Các đối tượng khác thuộc thẩm quyền ra quyết định của Giám đốc, Phó giám đốc Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

1. Yêu cầu về hồ sơ

- a. Đơn xin đi công tác/học tập ở nước ngoài (BM01-QT851-05/VAWR);
- b. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo ở nước ngoài (*đối với cán bộ được cử đi học tập theo chương trình đào tạo dài hạn* (BM02-QT851-05/VAWR) ;
- c. Bản cam kết thực hiện bồi hoàn học bổng chi phí đào tạo của gia đình (*gồm: bố, mẹ đẻ hoặc chồng, vợ hoặc người đại diện hợp pháp của cán bộ được cử đi đào tạo dài hạn ở nước ngoài*) (BM03QT851-05/VAWR);
- d. Văn bản đề nghị của đơn vị (BM04-QT851-05/VAWR);
(*Lưu ý: Trong văn bản đề xuất cử cán bộ đi công tác nước ngoài cần ghi rõ số lần đi trong năm*);
- đ. Thư mời (*Bản gốc*) và bản dịch có xác nhận của lãnh đạo đơn vị;
- e. Tài liệu chứng minh nguồn kinh phí của chuyến đi;
- f. Đối với trường hợp đi công tác, học tập bằng nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị phải có bản dự trù kinh phí cho chuyến đi có phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị và ý kiến của Ban Tài chính, Kế toán.

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-05/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3/5
	QUẢN LÝ ĐOÀN, CÁN BỘ VIỆN KHTL VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

g. Lý lịch cá nhân có xác nhận của thủ trưởng đơn vị (*đối với trường hợp xuất cảnh lần đầu trong năm*).

h. Bản sao công chứng hợp đồng lao động và sơ yếu lý lịch với đối tượng là lao động hợp đồng;

Nộp 02 bộ hồ sơ (*đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn*).

2. Thời gian giải quyết

- Đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền ra quyết định của Giám đốc, Phó Giám đốc Viện Khoa học Thủy lợi Việt nam thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (BM06-QT851-05/VAWR)

- Đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền ra quyết định của Bộ, Viện sẽ hoàn tất thủ tục trong 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và đề nghị Bộ Nông nghiệp và PTNT ra quyết định (BM05-QT851-05/VAWR)

3. Yêu cầu thực hiện

- Thủ trưởng các đơn vị không đi công tác nước ngoài quá 02 lần trong một năm (*trừ trường hợp đặc biệt*);

- Thành phần đoàn ra cần gọn nhẹ, đảm bảo vừa đủ đáp ứng yêu cầu công việc, mỗi đoàn đi không quá 10 người. Đối với đoàn lớn, quan trọng, có sự tham gia của nhiều cấp, nhiều ngành, đoàn đi cần có số người hợp lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Các chuyến thăm, mỗi nước không quá 05 ngày (không tính thời gian đi và về);


- Các Đoàn và cá nhân đi công tác nước ngoài khi trở về nước, Trưởng đoàn và cá nhân viết báo cáo kết quả chuyến công tác gửi về Viện (qua Ban Tổ chức, Hành chính) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Viện.

IV. XỬ LÝ ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐI NƯỚC NGOÀI KHÔNG VỀ NƯỚC ĐÚNG THỜI HẠN

1. Cán bộ đi nước ngoài cố tình trốn tránh không về nước đúng thời hạn tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ được cử đi công tác/học tập ở nước ngoài mà chưa hoàn thành nhiệm vụ về nước đúng thời hạn phải có bản giải trình nêu rõ lý do; Đơn vị quản lý cán bộ phải báo cáo Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam xem xét, quyết định.

V. THỦ TỤC, HỒ SƠ XIN GIA HẠN

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-05/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4/5
	QUẢN LÝ ĐOÀN, CÁN BỘ VIỆN KHTL VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

1. Thủ tục

a. Cán bộ đi công tác/học tập ở nước ngoài do yêu cầu công việc hoặc do các nguyên nhân khách quan phải kéo dài thời gian so với quy định phải báo cáo thủ trưởng đơn vị quản lý và trình Giám đốc Viện xem xét.

b. Mọi trường hợp kéo dài thời gian công tác/học tập để giải quyết việc riêng tại nước ngoài phải báo cáo trước khi đi.

2. Hồ sơ gia hạn thời gian học tập:

a. Đơn xin gia hạn thời gian công tác/học tập ở nước ngoài (BM07-QT851-05/VAWR);

b. Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học đến thời điểm xin gia hạn;

c) Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc cán bộ phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho việc gia hạn;

VI. BÁO CÁO KẾT QUẢ:

1. Đối với người đi đào tạo thạc sỹ phải có báo cáo tiến độ học tập 02 lần/năm vào ngày 15/6 và 30/11;

2. Đối với người đi đào tạo Tiến sỹ phải có báo cáo tiến độ học tập 01 lần/năm vào ngày 30/11;

3. Đối với trường hợp đi học: Khi hết thời hạn phải về nước công tác và báo cáo kết quả học tập (Có nhận xét của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại) kèm theo bản sao các văn bằng chứng chỉ nộp cho Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam (qua Ban Tổ chức, Hành chính).


VII. LƯU TRỮ:

Các hồ sơ tài liệu liên quan đến đoàn ra được lưu tại Ban Tổ chức, Hành chính trong thời gian 03 năm.

VIII. TÀI LIỆU THAM CHIẾU:

- TCVN ISO 9001:2015;
- Sổ tay chất lượng;
- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Thông tư 02/2013/TT-BNG ngày 25/6/2013 của Bộ ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-05/VAWR
	QUẢN LÝ ĐOÀN, CÁN BỘ VIỆN KHTL VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 5/5
VIỆN KHOA HỌC THUỶ LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Ban hành Quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Nghị định 143/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

- Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

- Danh mục các Hiệp định, Thỏa thuận về miễn thị thực giữa Việt Nam và các nước.

IX. PHỤ LỤC

BM01– QT851-05/VAWR : Đơn xin đi công tác/ học tập ở nước ngoài.

BM02-QT851-05/VAWR : Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo ở nước ngoài.

BM03-QT851-05/VAWR : Bản cam kết thực hiện bồi hoàn học bổng chi phí đào tạo của gia đình.

BM04– QT851-05/VAWR : Văn bản đề nghị của đơn vị.

BM05– QT851-05/VAWR : Văn bản đề nghị của Viện KHTL Việt Nam gửi Cơ quan cấp trên

BM06– QT851-05/VAWR : Quyết định của Viện KHTL Việt Nam.

BM07- QT851-05/VAWR : Đơn xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài.