

Số: 76 /QĐ - BKHCN

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức,
viên chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ**

BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định 94/2015/NĐ-CP ngày 11/6/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

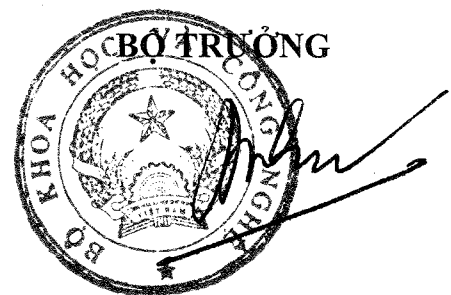
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.



Chu Ngọc Anh

QUY CHẾ

**Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức
thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 76 /QĐ-BKHCN ngày 16/01/2019
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền cho phép công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) đi nước ngoài giải quyết việc riêng; nghĩa vụ, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc đi nước ngoài để giải quyết việc riêng.

Đi nước ngoài giải quyết việc riêng là việc 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 người đó đang đảm nhiệm trong cơ quan, đơn vị để du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh hoặc các mục đích cá nhân hợp pháp khác bằng kinh phí do cá nhân tự chi trả.

2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Công chức, viên chức có nhu cầu đi nước ngoài để giải quyết việc riêng phải xin phép bằng Đơn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết và chỉ được xuất cảnh khi đã 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 cấp trực tiếp quản lý).

2. Việc cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải thống nhất với thẩm quyền quản lý công chức, viên chức; phát huy tính chủ động và gắn trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trong việc xem xét, cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng; việc chấp hành quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng hàng năm đối với tổ chức, cá nhân.

3. Công chức, viên chức đi nước ngoài về việc riêng có trách nhiệm 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 bí mật nhà nước; công chức, viên chức là đảng viên khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng còn phải tuân thủ các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

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 công chức, viên chức không vượt quá số ngày được nghỉ theo chế độ của năm đó (được cộng thêm ngày nghỉ Thứ Bảy, Chủ Nhật, nghỉ Lễ, Tết trùng kỳ nghỉ).

Trường hợp đặc biệt, cần nghỉ gộp phép, nghỉ không hưởng lương để đi nước ngoài giải quyết việc riêng thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, đồng ý trước khi đi. Hạn chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng vào những dịp cơ quan, đơn vị cần tập trung để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trường hợp công chức, viên chức có một trong các vi phạm nêu tại Điều 3 Quy chế này hoặc đi nước ngoài giải quyết việc riêng khi không được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền 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 công chức, viên chức không được làm khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Nhận lời mời, nhận tài trợ kinh phí đi nước ngoài giải quyết việc riêng của tổ chức, cá nhân có liên quan đến phạm vi công việc đang đảm nhiệm.

2. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

3. Ở 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 (quy định tại Điều 4 Quy chế này).

4. Vi phạm quy định của pháp luật, của Bộ Khoa học và Công nghệ về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác.

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

Chương II

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

Điều 4. Thẩm quyền ký văn bản cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Bộ trưởng quyết định đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Thủ trưởng quyết định đối với cấp phó của các đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được Bộ trưởng ủy quyền ký quyết định đối với công chức và người làm việc thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng - đoàn thể và Thanh tra Bộ (không bao gồm các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Điều này).

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị mình (không bao gồm các đối tượng quy định tại khoản 2,3 Điều này).

Điều 5. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức nhưng phải bảo đảm không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

2. Không giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết đối với các trường hợp bị cấm đi nước ngoài theo quy định của pháp luật; các trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác đảm nhiệm của công chức, viên chức mời hoặc tài trợ kinh phí cho việc đi nước ngoài để giải quyết việc riêng.

3. Nêu rõ lý do các trường hợp không giải quyết Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức.

4. Theo dõi quá trình đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức. Trường hợp quá 07 ngày làm việc sau thời hạn được phê duyệt, công chức, viên chức không đến đơn vị mà không có lý do chính đáng thì tổ chức kiểm tra, xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định (nếu có vi phạm).

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng về việc xem xét, giải quyết cho công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo thẩm quyền.

6. Định kỳ trước 30/6 và 31/12 hàng năm báo cáo kết quả thực hiện quy chế này với Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo Mẫu (M04).

Điều 6. Trình tự, thủ tục, hồ sơ công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

a) Làm Đơn theo Mẫu (M01).

b) Gửi Đơn đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn, Vụ Tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với cấp phó các đơn vị trực thuộc Bộ

a) Làm Đơn theo Mẫu (M02) gửi xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

b) Đơn vị gửi Đơn (đã có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị) và Công văn đề nghị theo Mẫu (M03) đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn và Công văn đề nghị của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Đối với công chức, người làm việc tại các Vụ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng - đoàn thể và Thanh tra Bộ

a) Làm Đơn theo Mẫu (M02) gửi xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

b) Đơn vị gửi Đơn (đã có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị) và Công văn đề nghị đến Vụ Tổ chức cán bộ trước ít nhất 10 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn, Vụ Tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị xem xét, có ý kiến.

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký văn bản thông báo ý kiến của Lãnh đạo Bộ về kết quả giải quyết Đơn của công chức, viên chức xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

4. Đối với công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Bộ (không bao gồm các trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 điều này)

a) Làm Đơn gửi bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị trước ít nhất 07 ngày làm việc tính đến ngày dự định xuất cảnh; trường hợp đơn vị có bộ phận cấu thành thì phải xin ý kiến của Lãnh đạo đơn vị phụ trách (nếu công chức, viên chức là người đứng đầu đơn vị cấu thành) hoặc ý kiến của người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu công chức, viên chức là cấp phó trở xuống trong đơn vị cấu thành).

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn, bộ phận tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của bộ phận phụ trách công tác tổ chức cán bộ, Lãnh đạo đơn vị quyết định cho phép hoặc không cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng; trường hợp không cho phép phải nói rõ lý do.

d) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức quyết định việc phân cấp thẩm quyền cho phép công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng trong các đơn vị trực thuộc.

Chương III

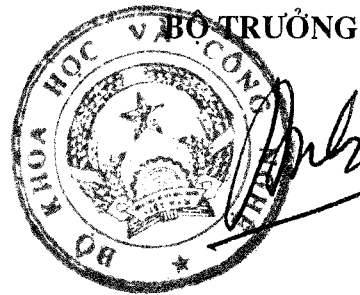
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ và công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ 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 Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.



Chu Ngọc Anh

Ban hành kèm theo Quyết định số 76 /QĐ-BKHCN ngày 16/01/2019
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ
(qua Vụ Tổ chức cán bộ);
- Thủ trưởng đơn vị (1)

Tôi tên là:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ và Thủ trưởng đơn vị (1) xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ (2) để đi nước ngoài giải quyết việc riêng

- Thời gian từ ngày/...../..... đến ngày...../...../.....

- Mục đích chuyến đi:

- Nơi đến:

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị (1) xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

....., ngày.... tháng.... năm.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị..... có thể sắp xếp được công việc để ông/bà... được đi nước ngoài để giải quyết việc riêng từ ngàyđến ngày.... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho cấp phó các đơn vị trực thuộc Bộ và công chức, viên chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng-đoàn thể, Thanh tra Bộ.

(1): Ghi rõ chức vụ của người đứng đầu đơn vị ; (2): Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ nghỉ Thứ 7-Chủ nhật hoặc nghỉ Lễ-Tết

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76 /QĐ-BKHCN ngày 16/01/2019
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

ĐƠN VỊ.....

BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG
(Kỳ...(1)..., năm.....(2).....)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ	LÝ DO, MỤC ĐÍCH ĐI	NƯỚC ĐẾN	THỜI GIAN	VI PHẠM
1	Nguyễn Văn A		Nghỉ ...(3)... để đi ...(4)...		Từ ngày...đến ngày...	Tóm tắt nội dung vi phạm và kết quả xử lý (nếu có)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Vụ TCCB; (để b/c);
- Lưu: VT, ...

Ghi chú: (1):Kỳ báo cáo; (2): Năm báo cáo; (3) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (4): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76 /QĐ-BKHHCN ngày 16 /01/2019
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BKHCN-TCCB

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v cho phép CC, VC đi nước ngoài
về việc riêng

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
(Qua Vụ Tổ chức cán bộ)

.....(Đơn vị) nhận được Đơn xin (nghỉ phép/nghỉ lễ/ nghỉ thứ 7, chủ nhật) đi nước ngoài để giải quyết việc riêng của của ông/bà(họ tên, chức vụ), cụ thể như sau:

- Nước đến:
- Mục đích:
- Thời gian: từ ngàyđến ngày
- Chi phí: do cá nhân tự túc

(Đơn vị) có thể bố trí công việc để ông/bàđược đi nước ngoài để giải quyết việc riêng theo nguyện vọng cá nhân; (đơn vị) báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ 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,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)