

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Số 1400-QĐ/HVHC&QTC

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về quản lý cán bộ, viên chức và người lao động
của Học viện Hành chính và Quản trị công đi nước ngoài**

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện Hành chính và Quản trị công (đã sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 1051-QĐ/HVCTQG ngày 23 tháng 3 năm 2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Căn cứ Quy định số 58-QĐ/TW ngày 08 tháng 02 năm 2022 của Bộ Chính trị về một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Luật Xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 23234 -QĐ/HVCTQG ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế về quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đi nước ngoài;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

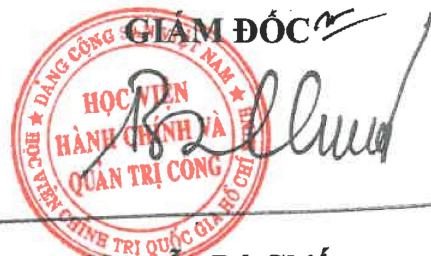
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý cán bộ, viên chức và người lao động của Học viện Hành chính và Quản trị công đi nước ngoài.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện,
- Như Điều 3,
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Bá Chiến

*

QUY CHẾ

Về quản lý cán bộ, viên chức và người lao động của Học viện Hành chính và Quản trị công đi nước ngoài

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1400-QĐ/HVHC&QTC ngày 06/6/2025
của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đối tượng, nguyên tắc; thẩm quyền quyết định; quy trình, hồ sơ cử hoặc cho phép cán bộ, viên chức và người lao động của Học viện Hành chính và Quản trị công đi nước ngoài; trách nhiệm của các tập thể, cá nhân liên quan đến việc tổ chức và quản lý.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Hành chính và Quản trị công (Học viện) và cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) thuộc thẩm quyền quản lý của Học viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đi nước ngoài về việc công: Là việc viên chức hoặc đoàn viên chức đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn, nhiệm vụ chính trị của đơn vị, của Học viện và các cơ quan liên quan, gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng; thực tập, tập huấn.
- b) Tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của Học viện.
- c) Bàn thảo, thương lượng, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị và của Học viện.
- d) Hợp tác chuyên môn, trao đổi nghiệp vụ, nhân sự liên quan đến hoạt động của đơn vị và của Học viện.

th

đ) Đàm phán, ký kết hợp đồng; nghiên cứu khoa học.

e) Tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn, sự kiện có nội dung, chương trình liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Học viện.

g) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Đảng, Nhà nước, Học viện giao.

2. *Đi nước ngoài về việc riêng*: Là việc viên chức hoặc đoàn 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 cá nhân đó đang đảm nhiệm tại khoản 1 Điều này.

3. *Cấp có thẩm quyền*: Là Giám đốc Học viện hoặc Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

4. *Kinh phí đi nước ngoài*: Kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp; kinh phí do tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đài thọ; kinh phí do cá nhân tự chi trả.

Điều 3. Nguyên tắc cử hoặc cho phép viên chức đi nước ngoài

1. Việc cử hoặc cho phép viên chức đi nước ngoài phải đúng mục đích; đúng đối tượng; đúng quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của Học viện

2. Cử viên chức đi công tác nước ngoài phải phù hợp chương trình hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt, có đối tác làm việc cụ thể ở nước ngoài.

3. Quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân, đơn vị trong việc cử hoặc cho phép viên chức đi nước ngoài.

4. Việc đi nước ngoài không được ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, của Học viện.

5. Viên chức thuộc Học viện được cử đi nước ngoài về việc công không quá 02 lần trong một năm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Viên chức thuộc Học viện đi nước ngoài về việc riêng không quá 01 lần trong một năm, thời gian đi không quá thời gian nghỉ phép theo quy định; đối với giảng viên đi nước ngoài về việc riêng vào dịp hè thời gian đi không quá thời gian nghỉ hè theo quy định. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

7. Tại một thời điểm, không bố trí toàn bộ lãnh đạo và không bố trí quá 2/3 số lượng viên chức của một đơn vị tham gia một đoàn đi công tác, nghiên cứu, học tập kinh nghiệm, hội thảo, tham quan, du lịch ở nước ngoài.

8. Không cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài khi đang tham gia học trên lớp các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước.

9. Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn ở nước ngoài phải còn thời gian công tác từ đủ 18 tháng trở lên tính đến thời điểm nghỉ hưu (trừ trường hợp viên chức kéo dài thời gian công tác).

Điều 4. Đối tượng không được cử hoặc cho phép đi nước ngoài

1. Đang trong thời gian xem xét hoặc thi hành kỷ luật đảng, kỷ luật hành chính; có vấn đề liên quan đến chính trị hiện nay nhưng chưa được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

2. Đang bị tạm đình chỉ sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp ủy, bị đình chỉ chức vụ, đình chỉ công tác.

3. Đang là đối tượng thanh tra, kiểm tra, điều tra, truy tố, xét xử của cơ quan chức năng của Đảng và Nhà nước; bị tố giác, bị kiến nghị khởi tố mà kiểm tra, xác minh có đủ căn cứ xác định bị nghi phạm tội; là nhân chứng quan trọng, là người có nghĩa vụ liên quan trong vụ án; đang thực hiện kiểm điểm, xem xét xử lý sau thanh tra, kiểm tra.

4. Các đối tượng khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 5. Một số yêu cầu đối với việc đi nước ngoài

1. Viên chức được cử đi công tác, làm việc, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên được hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp (nếu có).

2. Viên chức đi nước ngoài về việc riêng (Đi tham quan, du lịch, thăm thân nhân hoặc đi nước ngoài với các mục đích cá nhân khác ở nước ngoài) bố trí sắp xếp thời gian vào dịp nghỉ hè, thời gian đi được tính vào chế độ nghỉ phép trong năm theo quy định hiện hành. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thời gian đi khám, chữa bệnh ở nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Đối với các đoàn, viên chức đi nước ngoài vào thời gian nghỉ hè (tháng 7 hằng năm), phải gửi hồ sơ ít nhất trước 02 tháng để Ban Tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Đối với viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng của Đảng, Nhà nước và Học viện.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Tự ý đi nước ngoài hoặc tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định mà không xin phép; tự ý đi nước ngoài trước khi được sự chấp thuận của đơn vị và cấp có thẩm quyền.

2. Mang theo trang thiết bị kỹ thuật, tiền, tài sản được Học viện, đơn vị giao quản lý khi đi nước ngoài; trừ trường hợp vì mục đích công việc và được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Mang theo tài liệu mật của Đảng, Nhà nước và của Học viện đi nước ngoài khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền; để lộ bí mật của Đảng, Nhà nước trong tiếp xúc, làm việc với cá nhân, tổ chức nước ngoài; mang về nước những tài liệu, văn hóa phẩm bị cấm (trừ trường hợp vì yêu cầu công tác và được cấp có thẩm quyền cho phép)

4. Sử dụng ngân sách nhà nước để đi nước ngoài về việc riêng.

5. Sử dụng hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài về việc riêng.

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

7. Vượt qua biên giới dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý.

8. Đi không đúng thời gian, không đúng quốc gia đến đã được cấp có thẩm quyền cho phép.

9. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Thẩm quyền quyết định cử hoặc cho phép đi nước ngoài

1. Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được ủy quyền quyết định:

a) Phó Giám đốc các Phân hiệu Học viện trực thuộc, Phó Trưởng phòng, khoa, ban và tương đương;

b) Viên chức khác thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Học viện.

2. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh được ủy quyền quyết định:

a) Giám đốc, Các Phó Giám đốc Học viện;

b) Trưởng khoa, ban và tương đương của Học viện và Giám đốc các Phân hiệu Học viện trực thuộc;

- c) Chuyên viên cao cấp, giảng viên cao cấp và tương đương;
- d) Viên chức khác thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH, HỒ SƠ CỬ VIÊN CHỨC ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC CÔNG

Điều 8. Quy trình cử viên chức đi nước ngoài

Bước 1: Các đơn vị báo cáo Giám đốc Học viện (qua Ban Tổ chức cán bộ) chậm nhất trước 30 ngày làm việc trước khi đi nước ngoài về việc công; Trường hợp đặc biệt, đột xuất do Giám đốc Học viện quyết định.

Bước 2: Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ. Trường hợp còn thiếu hồ sơ để thẩm định thì yêu cầu đơn vị và cá nhân có liên quan bổ sung đầy đủ. Trường hợp viên chức có thư mời đích danh, Ban Tổ chức cán bộ phối hợp với Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thẩm định nội dung, chương trình ở nước ngoài.

Bước 3: Tổng hợp danh sách nhân sự tham gia; thẩm định điều kiện tiêu chuẩn liên quan trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 9. Hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công

1. Tờ trình (Mẫu số 01);
2. Các văn bản văn bản của cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc cử đi nước ngoài (nếu có);
3. Nội dung tham gia thuyết trình, phát biểu tại Hội nghị, hội thảo, diễn đàn ở nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền thẩm định (nếu có);
4. Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có), gồm: bản sao và bản dịch sang tiếng Việt.

Điều 10. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công

1. Viên chức xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải có đơn trình bày lý do gia hạn, cung cấp thông tin có liên quan gửi về đơn vị đang công tác chậm nhất trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Viên chức đi nước ngoài về việc công xin gia hạn do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì chi phí phát sinh phải báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thẩm quyền quyết định gia hạn: Cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cử đi nước ngoài thì xem xét, quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài.

4. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài, trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam (Mẫu số 04);

b) Văn bản đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của đơn vị (Mẫu số 05);

c) Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn nước ngoài: Nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt;

d) Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH, HỒ SƠ CHO PHÉP VIÊN CHỨC

ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Điều 11. Quy trình cho phép viên chức đi nước ngoài về việc riêng

Bước 1: Các cá nhân, đơn vị báo cáo Giám đốc Học viện (qua Ban Tổ chức cán bộ) trước 45 ngày làm việc trước khi đi nước ngoài về việc riêng (các cấp ủy, lãnh đạo đơn vị cơ bản giải quyết cho cá nhân vào thời gian nghỉ hè, nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật và Học viện). Trường hợp đột xuất, đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

Bước 2: Ban Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ. Trường hợp còn thiếu hồ sơ để thẩm định thì yêu cầu đơn vị và cá nhân có liên quan bổ sung đầy đủ.

Bước 3: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Tổ chức cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép viên chức đi nước ngoài về việc riêng.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc riêng

1. Đơn đề nghị đi nước ngoài (Mẫu số 02);

2. Văn bản đồng ý của đơn vị (Mẫu 03);

3. Chương trình, lịch trình chuyến đi, thư mời (nếu có).

Điều 13. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng

1. Viên chức xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải có đơn trình bày lý do, thời gian xin phép gia hạn ở lại nước ngoài về việc riêng gửi về đơn vị đang công tác chậm nhất trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

a) Thời gian xin phép ở lại nước ngoài không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm. Trường hợp quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

b) Số ngày được gia hạn ở nước ngoài về việc riêng nếu quá số ngày nghỉ phép thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo quy định pháp luật.

2. Cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng đối với viên chức.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức đi nước ngoài

1. Trong thời gian ở nước ngoài, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; thực hiện đúng quy định của Đảng, Nhà nước và Học viện; chấp hành các quy định pháp luật và phong tục của nước sở tại.

2. Báo cáo bằng văn bản cho cấp ra quyết định, thủ trưởng đơn vị nếu không thực hiện chuyển đi nước ngoài, thay đổi thời gian đi nước ngoài hoặc gia hạn thời gian ở nước ngoài.

3. Thực hiện các trách nhiệm, nghĩa vụ khác theo quy định của Đảng, Nhà nước và Học viện.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý viên chức đi nước ngoài

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm với cấp trên về việc xuất, nhập cảnh của viên chức do mình quản lý; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, trình duyệt nhân sự đi nước ngoài với cấp có thẩm quyền.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí khi đi công tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 17. Chế độ báo cáo, thông tin

1. Trường hợp thay đổi thời gian hoặc không thực hiện chuyển đi nước ngoài khi đã có quyết định của cấp có thẩm quyền phải báo cáo bằng văn bản cho cấp ủy, lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và cấp có thẩm quyền ra quyết định. Văn bản

phải nêu rõ thời gian thay đổi; lý do thay đổi thời gian hoặc không thực hiện chuyển đi nước ngoài.

2. Trong thời gian không quá 10 ngày sau khi nhập cảnh về nước, viên chức gửi bản phô tô hộ chiếu có thông tin xuất nhập cảnh cho cấp ra quyết định để quản lý, theo dõi; báo cáo kết quả chuyển đi gửi cấp có thẩm quyền qua Ban Tổ chức cán bộ, người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý và chi bộ nơi đang sinh hoạt đảng. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo (Mẫu số 06, Mẫu số 07) là cơ sở để cấp ủy, lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định cho viên chức đi nước ngoài lần sau.

3. Nội dung báo cáo gồm: Lịch trình chuyển đi; địa điểm nơi đến làm việc; nội dung làm việc, kết quả nghiên cứu, khảo sát, học tập,... kể cả nội dung phát sinh không nằm trong kế hoạch; nội dung phát biểu, tham luận (nếu có); thông tin của cá nhân và tổ chức đã tiếp xúc có liên quan trong chuyển đi; đánh giá kết quả chuyển đi; kiến nghị và đề xuất (nếu có).

4. Báo cáo của viên chức đi nước ngoài về việc riêng gửi về Ban Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ thẩm định nội dung báo cáo Ban Giám đốc Học viện.

5. Báo cáo của các đoàn, cá nhân đi nước ngoài về việc công gửi về Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thẩm định nội dung báo cáo Ban Giám đốc Học viện kết quả nghiên cứu, khảo sát, học tập... ở nước ngoài để chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm cho các đơn vị có liên quan và sao gửi Ban Tổ chức cán bộ để biết.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc

a) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy chế này đến viên chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Chịu trách nhiệm về tính thiết thực, hiệu quả của việc cử viên chức đi nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước;

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ viên chức đi nước ngoài.

2. Ban Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này; tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cử hoặc cho phép viên chức đi nước ngoài đúng quy định.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ thực hiện việc cử hoặc cho phép viên chức đi nước ngoài.

3. Bộ phận Công tác Đảng – Đoàn thể, Ban Tổ chức cán bộ: Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền cử hoặc cho phép đảng viên đi nước ngoài đúng quy định của Đảng.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc phản ánh bằng văn bản qua Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bá Chiến

