

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN TỪ DŨ

Số: ~~1503~~ /QĐ-BVTD

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý viên chức, người lao động
tại Bệnh viện Từ Dũ đi nước ngoài**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TỪ DŨ

Căn cứ Quyết định số 1507/QĐ-UB ngày 08/4/2004 của UBND TP. HCM về việc cho phép đổi tên Bệnh viện Phụ Sản TP. HCM thành Bệnh viện Từ Dũ trực thuộc Sở Y tế TP. HCM và quy định chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện Từ Dũ;

Căn cứ Quyết định số 6555/QĐ-SYT ngày 15/11/2016 của Sở Y tế TP. HCM về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Từ Dũ thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/08/2007 của Chính phủ quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam 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 136/2007/NĐ-CP ngày 17/08/2007 của Chính phủ quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27/04/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 211-QĐ/ĐU ngày 09/05/2018 của Đảng ủy Sở Y tế về việc ban hành Quy định về quản lý xét duyệt đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 253/QĐ-SYT ngày 17/01/2019 của Sở Y tế về việc Ban hành Quy chế về quản lý và xét duyệt công chức, viên chức thuộc Sở Y tế đi nước ngoài;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý viên chức, người lao động tại bệnh viện Từ Dũ đi nước ngoài.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định, quy định quản lý, xét duyệt viên chức, người lao động đi nước ngoài của bệnh viện trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các khoa/phòng và toàn thể viên chức, người lao động tại bệnh viện Từ Dũ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy và các đoàn thể;
- Các khoa phòng;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



ThS.BS Lê Quang Thanh

QUY ĐỊNH

Quản lý viên chức, người lao động tại Bệnh viện Từ Dũ đi nước ngoài
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1583 /QĐ-BVTD ngày 01 / 7 / 2019
của Giám đốc Bệnh viện Từ Dũ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này xác định trách nhiệm quản lý, trình tự thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ cử, xin đi nước ngoài đối với công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Bệnh viện Từ Dũ.

Việc quản lý và xét duyệt cho công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài thực hiện theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh tại các quyết định:

Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27/4/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài;

Quyết định số 211-QĐ/ĐU ngày 09/5/2018 của Đảng ủy Sở Y tế Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về quản lý xét duyệt đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài;

- Quyết định số 253/QĐ-SYT ngày 17/01/2019 của Sở Y tế Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế về quản lý, xét duyệt công chức, viên chức thuộc Sở Y tế đi nước ngoài.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

1. Công chức, viên chức đang công tác tại bệnh viện Từ Dũ, kể cả người được tuyển dụng làm viên chức đang trong thời gian tập sự.

2. Người lao động làm việc Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

3. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động đã tham gia xét tuyển viên chức được Sở Y tế Hồ Chí Minh công nhận kết quả, đang chờ thực hiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Sau đây gọi tắt là viên chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý việc đi nước ngoài

1. Bệnh viện quản lý việc đi nước ngoài theo hai diện: đi nước ngoài việc công (công vụ) và đi nước ngoài về việc riêng. Tất cả các trường hợp đi nước

ngoài phải có sự chấp thuận của lãnh đạo khoa/phòng, Đảng ủy và Ban Giám đốc bệnh viện.

2. Đảng ủy, Ban Giám đốc bệnh viện đề xuất Sở Y tế ra quyết định cử hoặc cho phép viên chức, người lao động của bệnh viện đi nước ngoài công vụ và đi nước ngoài về việc riêng.

3. Không giải quyết việc đi nước ngoài việc công đối với những trường hợp mời đích danh. Trường hợp đặc biệt Ban Giám đốc xem xét trình Sở Y tế quyết định trên cơ sở việc đi nước ngoài không gây ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động chuyên môn của cơ quan, đơn vị và của viên chức, người lao động.

4. Việc chọn cử viên chức, người lao động tham dự hội nghị, hội thảo, học tập ở nước ngoài phải phù hợp với lĩnh vực đang công tác và theo kế hoạch công tác của đơn vị. Việc xem xét cử đi công tác nước ngoài trên cơ sở đề nghị của khoa, phòng về nội dung, mục đích và sự cần thiết phải tham gia, số lần đi công tác tại nước ngoài và hiệu quả từ các chuyến đi trong năm của mỗi nhân sự.

5. Không xem xét đi nước ngoài đối với viên chức, người lao động đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

6. Hạn chế tối đa sử dụng ngân sách nhà nước để cử cán bộ đi nước ngoài, trừ trường hợp cử cán bộ diện quy hoạch trong chương trình đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ của thành phố.

7. Viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài với mục đích tham dự hội thảo, hội nghị, đi họp, tham quan - khảo sát, học tập không quá 02 lần/năm; không bố trí 02 lãnh đạo trong Ban Giám đốc cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài. Trường hợp đặc biệt, bệnh viện trình Sở Y tế báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

8. Trường hợp đặc biệt (quá 02 lần trong năm và thật cần thiết cho công việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị) Ban Giám đốc xem xét, trình xin ý kiến của Giám đốc Sở Y tế và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. Đối với công chức, viên chức là đảng viên phải chấp hành nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài theo các quy định trong quy chế này và các văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy liên quan đến công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí,...

10. Trường hợp nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng: viên chức, người lao động nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng theo đúng quy định của pháp luật về lao động và không quá số ngày phép được nghỉ trong năm. Trong trường hợp thật sự cần thiết phải nghỉ phép không hưởng lương thì Giám đốc bệnh viện xem xét, quyết định.

11. Viên chức, người lao động đi nước ngoài học tập phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định cử đi học, đào tạo và thực hiện hồ sơ đào tạo theo quy định.

Chương II

PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP QUẢN LÝ VÀ ĐỀ XUẤT ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng khoa, phòng và Chi ủy chi bộ

Việc đề xuất nhân sự cho bệnh viện và Sở Y tế cho phép, cử đi nước ngoài công tác phải đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, trình độ, năng lực và kế hoạch của bệnh viện.

Viên chức, người lao động xin đi nước ngoài về việc riêng, được cử đi nước ngoài về việc công phải có ý kiến đồng ý của Trưởng khoa, phòng và của Chi ủy chi bộ nếu người đi nước ngoài là đảng viên.

Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của viên chức, người lao động, đảng viên. Trưởng khoa, phòng và Chi ủy chi bộ phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Đảng ủy nếu đảng viên, viên chức, người lao động do mình quản lý vi phạm quy định đi nước ngoài.

Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ ngày làm việc, ngày phép của viên chức, người lao động để việc giải quyết phép đi nước ngoài không làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn tại khoa, phòng; tránh giải quyết phép cho nhóm nhiều người đi nước ngoài cùng địa điểm, cùng thời gian; cập nhật, quản lý ngày phép thường niên, thâm niên đúng chế độ, chính sách quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của phòng Tổ chức Cán bộ

Phân công nhân sự phụ trách quản lý, giải quyết hồ sơ và báo cáo công tác đi nước ngoài theo đúng quy định.

Tham mưu cho Giám đốc về việc chọn cử, đề xuất cho phép đi nước ngoài đảm bảo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, trình độ, năng lực và kế hoạch của bệnh viện; đảm bảo quy trình, thủ tục, thời gian theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm, nghĩa vụ của đảng viên, viên chức, người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài

1. Sau khi được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài: viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo và gửi lãnh đạo khoa, phòng một bản sao quyết định; là đảng viên có trách nhiệm báo cáo và gửi cấp ủy chi bộ nơi đang sinh hoạt một bản sao quyết định.

2. Trong thời gian ở nước ngoài, viên chức, người lao động, đảng viên có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, nghiên cứu và thực hiện đúng nghĩa vụ của công dân Việt Nam khi ở nước ngoài, chấp hành các quy định pháp luật của nước sở tại.

3. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến đi, gửi 02 bộ bản sao hộ chiếu có thông tin xuất nhập cảnh cho Sở Y tế và Giám đốc bệnh viện (phòng Tổ chức Cán bộ) để quản lý, theo dõi.

Sau khi về nước, trong thời gian 07 ngày làm việc: viên chức, người lao động đi theo đoàn gửi báo cáo cho Trưởng đoàn; viên chức, người lao động (nếu

đi riêng lẻ) báo cáo kết quả chuyến đi gửi Sở Y tế và Giám đốc bệnh viện (phòng Tổ chức Cán bộ) và Chi bộ nơi đang sinh hoạt đảng (nếu là đảng viên). Nội dung, thời hạn nộp báo cáo là cơ sở để cấp ủy, bệnh viện xem xét, quyết định cho viên chức, người lao động, đảng viên đi nước ngoài lần sau.

4. Báo cáo ngay cho lãnh đạo khoa, phòng, Giám đốc bệnh viện và Sở Y tế (phòng Tổ chức Cán bộ) nếu không thực hiện chuyến đi hoặc ở lại nước ngoài quá thời gian quy định.

5. Không được đưa thân nhân khi đi công tác, trường hợp có lý do đặc biệt hoặc do yêu cầu công tác thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

6. Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có nghĩa vụ sử dụng hộ chiếu theo các quy định hiện hành có liên quan về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

7. Viên chức, người lao động nghỉ phép đi nước ngoài việc riêng theo đúng quy định của pháp luật về lao động, không quá số ngày phép được nghỉ trong năm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ xin phép đi nước ngoài.

Điều 7. Thẩm quyền đề cử, đề nghị

1. Đảng ủy, Ban Giám đốc bệnh viện trình Sở Y tế xem xét, quyết định; trình cấp có thẩm quyền cử hoặc cho phép viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc công và việc riêng.

2. Các trường hợp đi nước ngoài có thư mời đích danh của các công ty, bệnh viện không giải quyết hồ sơ.

3. Các trường hợp đi nước ngoài về việc riêng nhưng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tặng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước, Giám đốc bệnh viện gửi hồ sơ trình Sở Y tế xem xét, gửi hồ sơ đến Công an Thành phố (PA83) để thẩm tra, xác minh, sau đó gửi Sở Y tế và Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Chương III

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ THỦ TỤC, THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC CÔNG VÀ ĐI NƯỚC NGOÀI VIỆC RIÊNG CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, ĐẢNG VIÊN

Điều 8. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài của viên chức, người lao động.

1. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công

- Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có) gồm: bản sao và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được cơ quan, đơn vị có chức năng dịch thuật xác nhận nội dung bản gốc.

+ Thư mời gửi cho Ban Giám Đốc Bệnh viện.

- + Thư mời hoặc thư xác nhận của Ban tổ chức hội nghị, hội thảo, buổi họp, tham quan - khảo sát, học tập tại quốc gia nơi tổ chức sự kiện đó chấp nhận sự hiện diện của cá nhân được đề cử tham dự.
- + Bản dịch thư mời (được đơn vị hoặc cơ quan có chức năng dịch thuật xác nhận đúng nội dung bản gốc).
- + Giấy xác nhận tài trợ của đơn vị tài trợ chi phí (ghi rõ có tài trợ những chi phí: vé máy bay, ăn uống, khách sạn,...).
- + Bản dịch giấy xác nhận tài trợ của đơn vị tài trợ (nếu giấy xác nhận tài trợ bằng tiếng nước ngoài).
- + Thư mời của Ban tổ chức Hội nghị, của Trường đào tạo tại quốc gia đăng cai tổ chức và thư tài trợ đều phải có chữ ký của người chịu trách nhiệm mời, tài trợ; không sử dụng thư mời qua hình thức email để thực hiện hồ sơ xin phép đi công tác nước ngoài.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Giám đốc bệnh viện (mẫu số 2 kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hoặc mẫu 2C-BNV/2008 đối với Giám đốc bệnh viện).
- Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của viên chức, người lao động và văn bản thẩm định nội dung của Ban Giám đốc bệnh viện (nếu có).
- + Nội dung thuyết trình (nếu có) bằng tiếng Việt Nam và tiếng nước ngoài (dịch đúng bản gốc tiếng Việt Nam).
- + Văn bản thẩm định nội dung thuyết trình (nếu có) của Ban Giám đốc bệnh viện.
- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.
- Giấy cam kết trở về nước phục vụ (nếu đi học từ đủ 3 tháng trở lên).
- 03 tấm hình 3x4 tiêu chuẩn, chụp thẳng, phong phía sau màu trắng.

Các giấy tờ quy định như trên được lập thành 02 hoặc 04 bộ để gửi xin phép các cơ quan như sau:

Trường hợp đi ngắn hạn (dưới 03 tháng): 02 bộ hồ sơ: gửi Sở Y tế (01), lưu hồ sơ (01).

Trường hợp đi dài hạn (từ đủ 03 tháng trở lên): 04 bộ hồ sơ: gửi Sở Y tế (01), gửi Sở Nội vụ (02), lưu hồ sơ (01).

- Công văn gửi Sở Y tế đề nghị cử viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc công, bao gồm các nội dung chủ yếu theo biểu mẫu 01 ban hành kèm theo quyết định số 253/QĐ-SYT ngày 17/01/2019 của Sở Y tế.

2. Thành phần hồ sơ đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh:

- Đơn xin nghỉ phép được lãnh đạo khoa, phòng đồng ý (theo quy định về quản lý lao động):

- + Đối với bác sĩ phải có xác nhận đồng ý của phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- + Đối với HS/ĐD/KTV.Trưởng khoa phải có ý kiến đồng ý của phòng Điều dưỡng.
- + Đối với Giám đốc, Trưởng khoa/phòng, HS/ĐD/KTV.Trưởng khoa phải có Giấy ủy quyền cho người điều hành thay trong thời gian nghỉ phép.
- Đơn xin phép đi nước ngoài của viên chức, người lao động theo mẫu:
- + Viên chức, người lao động là đảng viên: theo mẫu dành cho đảng viên, có duyệt đồng ý của Cấp ủy Chi bộ.
- + Viên chức, người lao động không là đảng viên theo mẫu dành cho viên chức, người lao động.
- Công văn gửi Sở Y tế đề nghị cho viên chức, người lao động được phép đi nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu theo biểu mẫu 02 ban hành kèm theo quyết định số 253/QĐ-SYT ngày 17/01/2019 của Sở Y tế. Nếu là đảng viên phải có Công văn của Đảng ủy xin phép cho đảng viên đi nước ngoài về việc riêng gửi Đảng ủy Sở Y tế.

3. Thành phần hồ sơ đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tặng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước: hồ sơ theo khoản 1, khoản 2 Điều này và Phiếu xác minh của Công an Thành phố.

Điều 9. Thời hạn nộp hồ sơ đề nghị đi nước ngoài của viên chức, người lao động

1. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng (không có thư mời đích danh) hoặc việc công (thuộc trường hợp không quá 02 lần/năm) từ 01 ngày đến dưới 03 tháng.

Cá nhân gửi hồ sơ chuyển đi về phòng Tổ chức Cán bộ trước chuyến đi ít nhất 20 ngày làm việc. Trường hợp Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy; Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện đi nước ngoài về việc công gửi hồ sơ chuyển đi về phòng Tổ chức Cán bộ trước chuyến đi ít nhất 25 ngày làm việc.

Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện hồ sơ theo quy định gửi về Sở Y tế trước chuyến đi ít nhất 15 ngày làm việc. Trường hợp Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy; Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện đi nước ngoài về việc công, phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện hồ sơ theo quy định gửi về Sở Y tế trước chuyến đi ít nhất 20 ngày làm việc.

2. Trường hợp đi nước ngoài về việc công từ 01 ngày đến dưới 03 tháng (thuộc trường hợp quá 02 lần/năm và thật cần thiết cho công việc chuyên môn của bệnh viện); đi nước ngoài về việc riêng (không có thư mời đích danh) hoặc việc công từ đủ 03 tháng trở lên.

Cá nhân gửi hồ sơ chuyển đi về phòng Tổ chức Cán bộ trước chuyến đi ít nhất 35 ngày làm việc. Trường hợp Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban thường vụ

Đảng ủy; Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện đi nước ngoài về việc công gửi hồ sơ chuyển đi về phòng Tổ chức Cán bộ trước chuyển đi ít nhất 40 ngày làm việc.

Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện hồ sơ theo quy định gửi về Sở Y tế ít nhất 30 ngày làm việc trước chuyển đi. Trường hợp Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên ban thường vụ Đảng ủy; Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện đi nước ngoài về việc công, phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện hồ sơ theo quy định gửi về Sở Y tế ít nhất 35 ngày làm việc trước chuyển đi.

3. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng theo quy định tại Khoản 3, Điều 7 Quy định này.

Cá nhân gửi hồ sơ chuyển đi về phòng Tổ chức Cán bộ trước chuyển đi ít nhất 50 ngày làm việc. Trường hợp Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban thường vụ Đảng ủy; Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện gửi hồ sơ chuyển đi về phòng Tổ chức Cán bộ trước chuyển đi ít nhất 55 ngày làm việc.

4. Để đảm bảo thực hiện đúng và đầy đủ quy định đi nước ngoài, Đảng ủy và Ban Giám Đốc sẽ không xem xét đề cử, đề nghị cho phép đi nước ngoài đối với những thư mời không đúng quy định, hồ sơ không chính xác và không đủ thời gian thực hiện các thủ tục xin phép theo như quy định. Trường hợp đặc biệt, Ban Giám đốc sẽ trình xin ý kiến Sở Y tế và thực hiện theo chỉ đạo của cấp trên.

Điều 10. Gia hạn thời gian ở nước ngoài

1. Thành phần hồ sơ gia hạn: thực hiện theo đúng quy định của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Xin gia hạn dưới 90 ngày: hồ sơ lập thành 02 bộ, gửi bệnh viện và Sở Y tế.

- Xin gia hạn từ 90 ngày trở lên: hồ sơ lập thành 04 bộ, gửi bệnh viện (01 bộ) và Sở Y tế (03 bộ).

2. Thời gian nộp hồ sơ:

Viên chức, người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài gửi hồ sơ theo quy định về Bệnh viện (gửi Giám đốc thông qua khoa, phòng và phòng Tổ chức Cán bộ) và cấp có thẩm quyền quyết định cử, cho phép đi nước ngoài bằng các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác,... trước 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi để Bệnh viện lập hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài gửi Sở Y tế.

Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi nước ngoài theo như quyết định đã cử, cho phép thì viên chức, người lao động phải báo cáo ngay cho Bệnh viện (gửi Giám đốc thông qua khoa, phòng và phòng Tổ chức Cán bộ) và cấp có thẩm quyền cử, cho phép đi nước ngoài thông qua hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại,.. để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung hồ sơ xin gia hạn gửi Ban Giám đốc bệnh viện và cấp có thẩm quyền cử, cho phép đi nước ngoài. Bệnh viện lập hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian ở nước ngoài gửi về Sở Y tế để

xem xét, quyết định gia hạn hoặc chuyển tiếp đến cấp có thẩm quyền quyết định gia hạn.

3. Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài phải thể hiện bằng quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ viên chức, người lao động đã cung cấp và qua hộp thư điện tử công vụ của viên chức, người lao động đã xin phép.

Điều 11. Giải quyết trường hợp xin nghỉ phép ở lại nước ngoài sau chuyển đi nước ngoài về việc công

Viên chức, người lao động được phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau khi kết thúc chuyển đi công tác để tham quan, du lịch, thăm thân nhân,... nhưng không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm và phải thực hiện các quy định:

1. Phải thực hiện đầy đủ quy trình xin phép đi nước ngoài về việc riêng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản.

2. Không sử dụng hộ chiếu công vụ để đi công tác nước ngoài trong trường hợp này.

3. Chi phí phát sinh ngoài dự toán kinh phí công tác do cá nhân tự chi trả và có trách nhiệm báo cơ quan có liên quan để điều chỉnh các thủ tục cần thiết liên quan đến thực hiện kinh phí chuyển đi.

Điều 12. Chế độ báo cáo và xây dựng kế hoạch áp dụng sau chuyển đi nước ngoài về việc công

1. Cá nhân được cử đi nước ngoài về việc công phải gửi báo cáo bằng văn bản cho cấp ra quyết định (trường hợp đi công tác theo Đoàn thì gửi Trưởng đoàn) và bệnh viện về kết quả chuyến đi chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi (trừ những người được phân công làm công tác hậu cần, hỗ trợ).

2. Nội dung báo cáo gồm: lịch trình, địa điểm, nội dung làm việc (kể cả nội dung phát sinh ngoài kế hoạch), nội dung phát biểu hoặc thuyết trình (nếu có), thông tin của cá nhân và tổ chức có liên quan trong chuyến đi và quá trình làm việc, đánh giá chuyến đi, kiến nghị, đề xuất.

3. Đối với đi nước ngoài theo đoàn (có phân công Trưởng đoàn):

a) Trưởng đoàn tổng hợp báo cáo của thành viên đoàn, báo cáo cấp ra quyết định về kết quả chuyến đi chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi theo quyết định cử đi nước ngoài.

b) Cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan được giao chủ trì chuyến đi tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau mỗi chuyến đi công tác. Thành phần họp có thể bao gồm các cá nhân, cơ quan khác có liên quan để kịp thời chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, kết quả chuyến đi công tác.

4. Trường hợp đi nước ngoài để khảo sát, nghiên cứu, tiền trạm, học tập kinh nghiệm theo đoàn của một đơn vị, các thành viên đoàn có trách nhiệm gửi đề xuất đến Trưởng đoàn chậm nhất sau 20 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi. Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch áp dụng chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi.

5. Đối với những trường hợp đi dài ngày ngoài việc báo cáo sau khi về nước như những trường hợp đi ngắn ngày, hằng tháng phải báo cáo tiến độ làm việc, học tập với Bệnh viện theo hướng dẫn của phòng Tổ chức Cán bộ.

6. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo sau chuyến đi là cơ sở để Ban Giám Đốc bệnh viện xem xét quyết định cho cán bộ viên chức, đảng viên đi nước ngoài lần sau.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Xử lý vi phạm

Viên chức, người lao động vi phạm quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm hướng dẫn, thực hiện

1. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm triển khai quy định này cho viên chức, người lao động tại bệnh viện để biết và thực hiện đúng theo quy định.

2. Viên chức, người lao động tại bệnh viện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục xin phép theo quy định trước khi đi; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước, những quy định cán bộ, công chức, viên chức không được làm và quy định phát ngôn, giao tiếp, ứng xử khi đi nước ngoài.

3. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ các quy định và quy trình cho viên chức, người lao động được cử đi công tác học tập ở nước ngoài và cá nhân xin nghỉ phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng; hướng dẫn viên chức, người lao động đi nước ngoài lập hồ sơ xin phép các cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn viên chức, người lao động báo cáo bằng văn bản khi về nước và thực hiện chế độ thống kê báo cáo theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm báo cáo

Bệnh viện định kỳ vào ngày 30 tháng 11 hằng năm gửi báo cáo về Sở Y tế về công tác kiểm tra hộ chiếu của viên chức, người lao động, đảng viên để phòng ngừa việc xuất cảnh, nhập cảnh không phép, khi phát hiện có vi phạm phải báo cáo cấp trên có ý kiến chỉ đạo xử lý.

Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm báo cáo Sở Y tế về tình hình quản lý viên chức, người lao động đi nước ngoài vào ngày 05 tháng 06 và ngày 10 tháng 12 hằng năm.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, lãnh đạo các khoa, phòng và viên chức, người lao động kịp thời báo cáo Ban Giám đốc thông qua phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, báo cáo về Sở Y tế để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện. Tùy tình hình thực tế, quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi, cập nhật cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



ThS.BS Lê Quang Thanh