

BỘ Y TẾ
Số: 13/BYT-TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 1990

THÔNG TƯ

Hướng dẫn việc thực hiện quy định về quản lý các đoàn của nước ta ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào nước ta để làm việc, học tập trong lĩnh vực y tế

Thực hiện Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng số 184-HĐBT ngày 18-11-1989 ban hành bản Quy định về quản lý các đoàn của nước ta ra nước ngoài, các đoàn nước ngoài vào nước ta và Quy chế xét duyệt nhân sự của Ban bí thư số 37-QĐ/TU ngày 7-1-1988; Bộ Y tế hướng dẫn việc thực hiện quy định về quản lý đoàn ra, đoàn vào trong lĩnh vực y tế như sau:

I. VỀ NGUYÊN TẮC

- Việc cử đoàn ra đoàn vào phải xuất phát từ yêu cầu cần thiết, hết sức tiết kiệm, đảm bảo được an ninh và hiệu quả kinh tế.
- Các đoàn ra, đoàn vào phải căn cứ vào các thoả thuận được xác định trong các kế hoạch hợp tác, hiệp định, hoặc các văn bản pháp lý quốc tế.
- Việc chỉ đạo thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào ở mỗi đơn vị là trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị.
- Các đoàn ra, đoàn vào như tôn giáo, khoa học xã hội, di tản như đoàn của Mỹ sang ta hoặc đoàn của ta sang Mỹ, đoàn các nước ta chưa có quan hệ ngoại giao v.v... phải có ý kiến chính thức của Bộ Ngoại giao và Bộ Nội vụ nước ta sau đó mới tiến hành các thủ tục cụ thể khác.
- Các đơn vị không được phép ký kết kế hoạch hợp tác quốc tế để cử các đoàn ra và mời các đoàn vào ngoài kế hoạch hoặc chưa có ý kiến chính thức của cấp trên có thẩm quyền (Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng).
- Các cán bộ được đi công tác, học tập ở nước ngoài sau khi về nước 07 ngày, phải đến Vụ hợp tác quốc tế và các Vụ chức năng để nộp báo cáo kết quả chuyên môn, báo cáo tài chính, nhận xét của Sứ quán sở tại và nộp các văn bằng chứng chỉ được cấp ở nước ngoài. Với các

đoàn vào sau khi rời Việt Nam 10 ngày, các đơn vị phải báo cáo kết quả đợt công tác của khách lên Vụ hợp tác quốc tế và các Vụ chức năng.

7- Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của đơn vị phải gửi về Vụ hợp tác quốc tế, Vụ tổ chức lao động chậm nhất vào tháng 10 năm trước để Vụ hợp tác quốc tế tổng hợp trình Bộ trưởng.

8- Không được gợi ý và không được nhận lời mời tham dự Hội nghị, học tập và các khoá đào tạo khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

II. ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐOÀN RA

1- Khi các cơ sở nhận được thông báo chỉ tiêu cần phải thực hiện đúng quy chế, thủ tục xét chọn của Bộ và hoàn tất sớm hồ sơ để nộp cho Vụ tổ chức lao động trước 02 tháng tính đến ngày đương sự lên đường.

2- Hồ sơ nhân sự gồm có: (Vụ tổ chức lao động)

Lý lịch cán bộ có dán ảnh 4 x 6: 3 bản.

Quyết định của thủ trưởng đơn vị trực thuộc cử cán bộ đi: 2 bản.

Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, đặc khu: 2 bản (với các cán bộ do địa phương quản lý).

Quyết định của Bộ chủ quản 02 bản (đối với cán bộ thuộc các bộ khác quản lý).

Bản sao văn bằng tốt nghiệp: 1 bản.

Đề cương nghiên cứu tiếng Việt, tiếng Anh.

Xác minh lý lịch của giám đốc, phó giám đốc Sở công an địa phương hoặc của lãnh đạo Cục A25 Bộ Nội vụ: 3 bản.

Phiếu đề nghị xét chọn (theo mẫu của Bộ Y tế): 2 bản.

Phiếu khám sức khỏe (phiếu trả lời kết quả soi chiếu X quang tuỷ từng trường hợp cụ thể).

Điểm thi ngoại ngữ của cán bộ cử đi học và đi công tác nước ngoài.

3- Hồ sơ làm Hộ chiếu: (Vụ hợp tác quốc tế).

10 ảnh 4 x 6 và làm thủ tục xin cấp Hộ chiếu và Visa theo sự hướng dẫn tại chỗ của Vụ hợp tác quốc tế.

Tại công văn số 1933/KTĐN ngày 2 tháng 7 năm 1990 của Hội đồng Bộ trưởng đã quy định, từ nay Vụ lãnh sự Bộ Ngoại giao chỉ được phép làm hộ chiếu và cấp thị thực (Visa) khi đã có