

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG ĐỐI NGOẠI VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CHUYỂN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
CHO BAN GIÁM HIỆU VÀ ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
NHÀ TRƯỜNG

Mã số quy trình: QT.ĐN&QLKH.18

Ngày ban hành: 30/12/2019

Số trang: 08

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG ĐN&QLKH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Hoàng Duy	Trần Anh Tiến	Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực



ĐN&QLKH

QUY TRÌNH

TỔ CHỨC CHUYÊN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI CHO BAN GIÁM HIỆU VÀ ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỞNG

Mã số: QT.ĐN&QLKH.18

Ngày ban hành :.../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức cho Ban Giám hiệu và đại diện lãnh đạo Nhà trường đi công tác nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Không gian: Trường ĐH KHXH&NV;
- Thời gian: kể từ ngày tài liệu có hiệu lực ban hành;
- Đối tượng áp dụng: Ban Giám hiệu và đại diện lãnh đạo trường ĐH KHXH&NV.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-XHNV-TCCB ngày 09/12/2016 về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động.
- Căn cứ Quyết định số 1431/QĐ-ĐHQG ngày 02/12/2014 về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý, xét duyệt, ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh đi nước ngoài

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Theo quy trình này, khái niệm Đại diện lãnh đạo Nhà trường được hiểu là công chức, viên chức hoặc người lao động được Ban Giám hiệu cử làm đại diện lãnh đạo Nhà trường tham gia các hoạt động cụ thể.

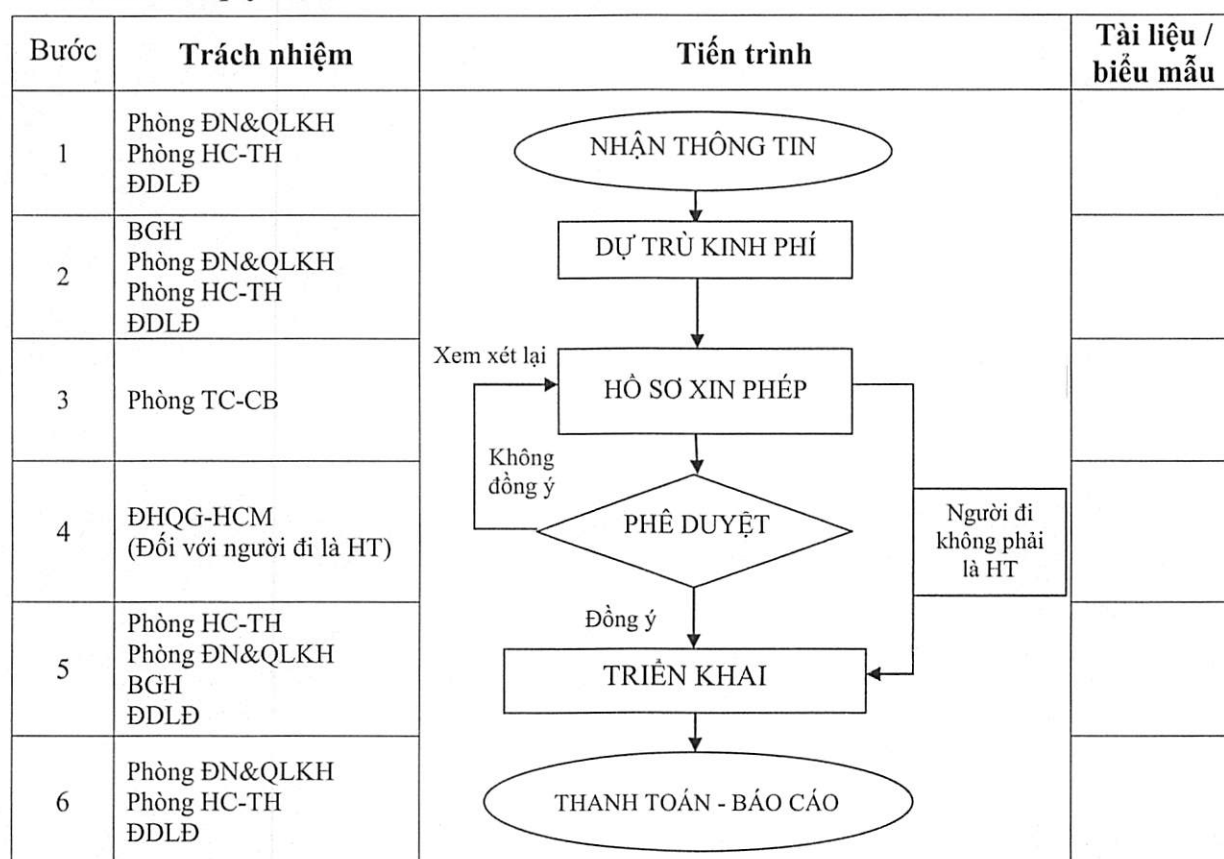
4.2 Chữ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng;
- PHT: Phó Hiệu trưởng;
- ĐN&QLKH: Đối ngoại và Quản lý Khoa học;
- HC-TH: Hành chính - Tổng hợp;
- TC-CB: Tổ chức - Cán bộ;

- KH-TC: Kế hoạch – Tài chính;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;
- QĐ: Quyết định;
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo Nhà trường.

5. NỘI DUNG:

5.1 Lưu đồ quy trình



5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Nhận thông tin - Phòng ĐN&QLKH tiếp nhận thông tin, thư mời BGH từ các đối tác hoặc các đơn vị có liên quan; - Dịch thư mời ra tiếng Việt.	P. ĐN&QLKH	01 ngày làm việc	- Thư mời - Bản dịch thư mời
Bước 2	Dự trù kinh phí <u>TH1: Đối với người đi là BGH:</u> - Phòng HC-TH lập dự trù kinh phí cho chuyến công tác;	P. ĐN&QLKH P. HC-TH P.TC-CB ĐDLĐ	02 - 04 ngày làm việc	- Dự trù kinh phí

	- Phòng HC-TH chuyên dự trù kinh phí cho Phòng TC-CB <u>TH2: Đối với người đi không phải là BGH:</u> Liên hệ phòng KH-TC để nhận hướng dẫn làm dự trù kinh phí (nếu được Nhà trường đài thọ).			
Bước 3	Hồ sơ xin phép <u>TH1: Người đi công tác là Hiệu trưởng hoặc là Phó hiệu trưởng đi nước ngoài bằng hộ chiếu công vụ</u> Phòng TC-CB hoàn chỉnh và gửi hồ sơ đi công tác của HT, PHT (gồm thư mời, bản dịch thư mời, công văn và dự trù kinh phí) trình ĐHQG-HCM phê duyệt. <u>TH2: Người đi là Phó Hiệu trưởng và sử dụng hộ chiếu phổ thông</u> - Nhận được bút phê phân công của Hiệu trưởng và chuyển phòng TC-CB ra quyết định cử đi. - Sau khi có quyết định cử đi từ phòng TC-CB, tiếp tục thực hiện bước 5 và 6 (bỏ qua bước 4) <u>TH3: Người đi công tác không phải là BGH:</u> - ĐDLĐ chuẩn bị hồ sơ gửi phòng TC-CB bao gồm thư mời (có bản dịch tiếng Việt) và văn bản có đề cử của BGH; - Phòng TC-CB trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định cử đi cho ĐDLĐ; - Nhận được quyết định cử đi từ phòng TC-CB, ĐDLĐ tiếp tục thực hiện bước 5 và 6 (bỏ qua bước 4)	P. TC-CB P. ĐN&QLKH BGH ĐDLĐ	03-05 ngày làm việc	- Thư mời - Bản dịch thư mời - Công văn xin phép - Dự trù kinh phí
Bước 4	Phê duyệt - ĐHQG-HCM xem xét và có công văn phản hồi về việc đề cử của BGH Nhà trường + Nếu đồng ý, ĐHQG-HCM ra quyết định gửi về trường. - Nếu không đồng ý, ĐHQG-HCM phản hồi lại bằng văn bản. Sau đó, phòng TC-CB kiểm tra và xem xét lại hồ sơ xin phép.	ĐHQG-HCM	07 ngày làm việc	Công văn phản hồi của ĐHQG-HCM
Bước 5	Triển khai <u>TH1: Người đi là HT hoặc PHT</u> a) Làm thị thực và mua vé máy bay - Phòng TC-CB nhận quyết định cử			

đi công tác nước ngoài từ ĐHQG-HCM và thông báo đến các đơn vị có liên quan tiến hành triển khai các thủ tục tiếp theo - Phòng ĐN&QLKH chuyển lịch công tác cho Phòng HC-TH tiến hành đặt vé máy bay và thực hiện các thủ tục thanh toán cho chi phí vé máy bay (trường hợp phía đối tác tài trợ vé máy bay, phòng HC-TH xuất hóa đơn tiếng Anh và gửi đối tác hoàn tiền) - Thực hiện hồ sơ làm thị thực đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng (tùy theo quốc gia mà HT hoặc PHT đến) + Trường hợp 1: HT hoặc PHT sử dụng hộ chiếu công vụ và được miễn thị thực. Tùy theo yêu cầu của quốc gia đến sẽ cần có công hàm hoặc không. Trong trường hợp quốc gia đến yêu cầu có Công hàm → Phòng TC-CB tiến hành xin Công hàm từ Sở ngoại vụ (khoảng 7 ngày làm việc). + Trường hợp 2: HT hoặc PHT sử dụng hộ chiếu công vụ mà vẫn không được miễn thị thực. Tùy theo yêu cầu của quốc gia đến sẽ cần có công hàm hoặc không. Trong trường hợp cần Công hàm → Phòng TC-CB xin Công hàm từ Sở ngoại vụ (khoảng 7 ngày làm việc). Có những quốc gia không yêu cầu Công hàm khi đi bằng Hộ chiếu công vụ. Ví dụ: Kazakhstan. <i>Lưu ý:</i> -Nếu không được miễn thị thực, thì sử dụng Hộ chiếu phổ thông sẽ không cần Công hàm. -Hồ sơ xin thị thực sẽ thay đổi tùy theo quốc gia. Tuy nhiên, hồ sơ xin thị thực cơ bản cần có: Bảng lương 3 tháng gần nhất (dịch công chứng); Sao kê tài khoản ngân hàng (bản tiếng Anh và tiếng Việt) không cần dịch công chứng; Các giấy tờ cá nhân (hôn thú, chứng minh nhân dân, hộ khẩu,... dịch công chứng); QĐ bổ nhiệm và QĐ ĐHQG-HCM cử đi công tác (dịch công chứng)	P. HC-TH P. ĐN&QLKH P. TC-CB ĐDLĐ	14-30 ngày làm việc	- Hồ sơ làm thị thực - Vé máy bay - Tài liệu - Báo cáo - Diễn văn - Văn bản hợp tác - Quà tặng
---	--	--------------------------------	--

	hoặc Phòng ĐN&QLKH tự dịch và Phòng HC-TH xác nhận chữ ký người dịch). b) Bảo hiểm: Phòng HC-TH tiến hành mua bảo hiểm cho BGH. c) Tài liệu và quà tặng - Phòng ĐN&QLKH chuẩn bị tài liệu, hình ảnh, báo cáo, diễn văn, văn bản hợp tác cho BGH - Phòng ĐN&QLKH xin ý kiến BGH để chuẩn bị quà tặng và danh sách tặng quà để BGH mang theo <u>TH2: Người đi không phải là BGH:</u> - Sau khi nhận được quyết định cử đi từ phòng TC-CB, ĐDLĐ chủ động tiến hành làm thị thực, mua vé máy bay và chuẩn bị tài liệu cho chuyến công tác; - Liên hệ phòng KH-TC làm thủ tục nhận chi phí công tác (nếu được Nhà trường đài thọ).			
Bước 6	Thanh toán và báo cáo <u>TH1: Người đi là BGH</u> - BGH gửi báo cáo chuyến đi về Phòng TC-CB và ghi sổ báo cáo văn phòng Đảng ủy sau khi kết thúc chuyến công tác; - Phòng HC-TH thanh toán dựa trên dự trù kinh phí và chi phí thực tế; - Phòng TC-CB lưu hồ sơ. <u>TH1: Người đi không phải là BGH</u> - ĐDLĐ gửi báo cáo chuyến đi về Phòng TC-CB và ghi sổ báo cáo văn phòng Đảng ủy (đối với người đi là Đảng viên) sau khi kết thúc chuyến công tác; - Liên hệ phòng KH-TC thanh toán dựa trên dự trù kinh phí và chi phí thực tế; - Phòng TC-CB lưu hồ sơ.	P. TC-CB P. KH-TC BGH ĐDLĐ	7 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác	Báo cáo

5.3 Quy định trách nhiệm phối hợp quy trình

5.3.1 Ban Giám hiệu

- Gửi báo cáo về phòng TC-CB và ghi sổ báo cáo văn phòng Đảng ủy sau khi kết thúc chuyến công tác;
- Cung cấp các thông tin cần thiết theo quy định;

- Xem xét và phê duyệt;
- Quản lý chung.

5.3.2 Phòng ĐN&QLKH

- Tiếp nhận và dịch thư mời;
- Hỗ trợ thực hiện hồ sơ xin cấp thị thực;
- Chuẩn bị quà tặng;
- Liên hệ đối tác để gửi các thông tin đối tác yêu cầu như bài báo cáo của BGH, bản sao Hộ chiếu của BGH, hình ảnh trường, bài trình chiếu giới thiệu trường,...;
- Liên hệ đối tác để sắp xếp khách sạn và thông báo địa chỉ khách sạn, nơi tổ chức sự kiện cho BGH hoặc Đại diện lãnh đạo;
- Liên hệ đối tác để sắp xếp xe đưa đón từ sân bay đến nơi lưu trú và ngược lại. Lấy liên hệ (tên, số điện thoại) của người đưa đón để đưa BGH.

5.3.3 Phòng TC-CB:

- Tiếp nhận và thực hiện quyết định cử đi theo đề nghị;
- Thực hiện hồ sơ xin phép gửi ĐHQG TP.HCM phê duyệt;
- Tiếp nhận báo cáo sau khi BGH và ĐDLĐ kết thúc chuyến công tác.

5.3.4 Phòng HC-TH:

- Lập dự trù kinh phí cho chuyến công tác của BGH;
- Mua vé máy bay và lấy hóa đơn (nếu đối tác yêu cầu) cho BGH;
- Mua bảo hiểm cho BGH;
- Thực hiện thủ tục thanh toán công tác cho BGH.

5.3.5 Phòng KH-TC:

Hướng dẫn ĐDLĐ thực hiện các thủ tục lên dự trù kinh phí và thanh toán cho chuyến công tác.

5.3.6 Đại diện lãnh đạo Nhà trường:

- Liên hệ các phòng ban để thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy trình tổ chức chuyến đi công tác nước ngoài dành cho ĐDLĐ;
- Gửi báo cáo về phòng TC-CB sau khi kết thúc chuyến công tác.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Biểu mẫu	Mã số
1	Mẫu báo cáo sau khi kết thúc chuyến đi công tác nước ngoài	BM01.QT.ĐN&QLKH.18

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tài liệu	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Hồ sơ xin phép ĐHQG-HCM phê duyệt	Vĩnh viễn	P. TC-CB
2	Công văn phản hồi từ ĐHQG-HCM	Vĩnh viễn	P. TC-CB
3	Quyết định cử đi	Vĩnh viễn	P. TC-CB, P. HC-TH, ĐDLĐ
4	Dự trù kinh phí	Vĩnh viễn	P. HC-TH, P. KH-TC
5	Báo cáo	Vĩnh viễn	P. TC-CB, ĐDLĐ
6	Hồ sơ làm thị thực	Vĩnh viễn	P. ĐN&QLKH, P. TC-CB

8. PHỤ LỤC