

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

Mã quy trình: QT.HTQT.02

Ngày ban hành: 26 /11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Thị Như Trang</p>	<p>KT. Trương P. NCKH-HTQT Phó Trưởng phòng</p>  <p>Nguyễn Thị Ngọc Vân</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc thực hiện đề xuất đoàn ra nhằm thống nhất trong trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong Trường khi đi công tác, học tập ngoài nước.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: lập kế hoạch đoàn ra, ra quyết định, Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh, kinh phí/ Hỗ trợ Đoàn ra thực hiện nhiệm vụ Trường, tiến hành tiếp đón và báo cáo Đoàn ra và quyết toán

- Đối tượng áp dụng: tất cả cá nhân (sinh viên và cán bộ), đơn vị trong Trường khi đi công tác ngoài nước.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/08/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. (trong đó có sửa đổi đối tượng cấp hộ chiếu công vụ: cán bộ, công chức; HCPT có giá trị 10 năm);

- Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG của Bộ Công an – Bộ Ngoại giao về việc “Hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành ở nước ngoài” theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNG, ngày 25/6/2013 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

- Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;

- Thông tư số 07/2013/TT-BCA, ngày 30/01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;

- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

- Quyết định 1257/ĐHYDCT.QHQT ngày 24/10/2016 của Trường ĐHYDCT ban hành quy định quản lý công tác QHQT Trường ĐHYDCT.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

Đoàn ra bao gồm:

Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài theo thư mời của phía đối tác nước ngoài;

Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHYDCT được Hiệu trưởng

ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Trường.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám hiệu;

+ P. NCKH-HTQT: Phòng Nghiên cứu Khoa học-Hợp tác Quốc tế;

+ P. TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ;

+ P. HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp;

+ P. TCKT: Phòng Tài chính Kế toán;

+ P. CTSV: Phòng Công tác Sinh viên.

V. Trách nhiệm

5.1. Phòng TCCB, Phòng CTSV:

- Ra Quyết định Đoàn ra đối với cán bộ (P.TCCB) và sinh viên (P.CTSV);

- Thu nhận báo cáo đoàn ra.

5.2. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Phối hợp với P. TCCB và P.CTSV thực hiện thủ tục trình phê duyệt và ký;

- Lưu trữ các văn bản.

5.3. Phòng TCKT:

Thực hiện quy trình tạm ứng và thanh toán theo quy định tài chính.

5.4. Phòng NCKH-HTQT và các đơn vị liên quan khác:

Lưu trữ các quyết định Đoàn ra và báo cáo khi Đoàn về.

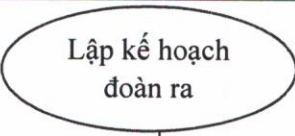
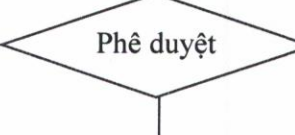
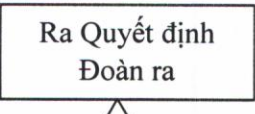
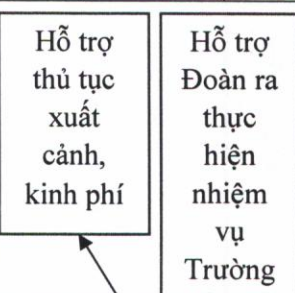
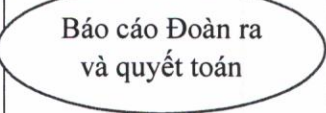
5.5. Ban Giám hiệu:

- Quản lý chung;

- Xem xét và phê duyệt quyết định cử đoàn đi.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Cá nhân Các Khoa/ Đơn vị	Mẫu 14-HTQT Thư mời đối tác/ Xác nhận học bổng... Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu có)		Ít nhất 15 ngày trước khi cán bộ, sinh viên đi học tập, công tác
2		Ban Giám hiệu			Ít nhất 07 ngày từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ
3		PTCCB lập quyết định đối với cán bộ; PCTSV lập quyết định đối với sinh viên.	Quyết định Đoàn ra		Ít nhất 07 ngày từ khi được phê duyệt
4		Phòng TCCB Phòng CTSV P. TCKT P. NCKH-HTQT			Ít nhất 7 ngày trước chuyến công tác
5		Cá nhân Các Khoa/ Đơn vị Phòng TCKT	Mẫu 15-HTQT	Công văn đúng mẫu	Chậm nhất 10 ngày sau khi về nước

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch Đoàn ra:

Đơn vị, cá nhân (đoàn ra): làm đơn đề nghị du lịch, đi học hoặc công tác nước ngoài gửi lãnh đạo đơn vị, P. TCCB hoặc P. CTSV xem xét trình BGH, đính kèm:

- Thư mời đối tác/ Xác nhận học bổng...
- Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu có)

Rủi ro: Đơn vị, cá nhân làm đơn đề nghị hoặc cung cấp tài liệu đính kèm trễ

Bước 2: Phê duyệt:

Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt cho phép đoàn ra, kinh phí;
Phòng TCCB gửi kết quả cho đơn vị, cá nhân liên quan.

Rủi ro: Nội dung chuyến đi không phù hợp pháp luật Việt Nam, không thể phê duyệt đồng ý

Bước 3: Ra Quyết định đoàn ra:

Khi Ban Giám hiệu đồng ý,

- Phòng TCCB hoặc Phòng CTSV soạn thảo quyết định cử cán bộ/ sinh viên đi học, công tác nước ngoài ... và trình BGH ký;

- Phòng HCTH gửi Quyết định chính thức cho cán bộ, sinh viên, đơn vị quản lý, P. TCCB và P. NCKH-HTQT.

Rủi ro: Đơn vị, cá nhân hoàn tất hồ sơ cho Trường trễ

Bước 4: Hỗ trợ thủ tục:

4.1. Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh, kinh phí:

- Phòng TCCB, HCTH, NCKH-HTQT: hỗ trợ cá nhân, đơn vị làm thủ tục xuất cảnh;
- Phòng TCKT: hỗ trợ cá nhân, đơn vị tạm ứng kinh phí theo quy định.

Rủi ro: Không hỗ trợ được xin visa đúng kế hoạch

4.2. Hỗ trợ Đoàn ra thực hiện nhiệm vụ Trường:

- Phòng NCKH-HTQT chuẩn bị nội dung làm việc, thông tin đối tác, hỗ trợ thủ tục xuất nhập cảnh;
- Phòng HCTH: đặt và mua vé máy bay, chuẩn bị quà lưu niệm;
- Phòng TCKT: hỗ trợ tạm ứng, thanh toán kinh phí theo quy định.

Bước 5: Báo cáo Đoàn ra và quyết toán:

- Cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên đi công tác, học tập nước ngoài gửi báo cáo về BGH, P. TCCB, P. NCKH-HTQT chậm nhất 10 ngày sau khi về nước;

- Phòng TCKT hỗ trợ thanh toán tạm ứng, quyết toán.

Rủi ro: Các cá nhân nộp trễ hạn hoặc không nộp báo cáo theo qui định

VII. Hồ sơ (Thời gian lưu trữ: 05 năm)

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị	- P. TCCB/ P. CTSV; - Đơn vị, cá nhân	5 năm	
2.	Quyết định Đoàn ra	- P. HCTH; - P. NCKH-HTQT;	5 năm	

		- P. TCCB/ P. CTSV; - Đơn vị, cá nhân.		
3.	Báo cáo kết quả Đoàn ra	- P. NCKH-HTQT; - P. TCCB/ P. CTSV; - Đơn vị, cá nhân.	5 năm	
4.	Hồ sơ thanh toán kinh phí	- P. TCKT; - Đơn vị, cá nhân.	5 năm	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

Mẫu 14-HTQT: Đơn đề nghị

Mẫu 15-HTQT: Báo cáo kết quả Đoàn ra

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

ĐƠN XIN ĐI (du lịch, học tập, hội nghị, công tác)...

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Tổ chức Cán bộ/ Phòng Công tác Sinh viên
- Ban Chủ nhiệm Khoa (Phòng, Trung tâm, Đơn vị)
- Ban Chủ nhiệm Bộ môn

Tôi tên: MSVC/ MSSV :

Sinh ngày: Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang công tác tại/ Lớp:

Địa chỉ email: Điện thoại:

Căn cứ vào Thông báo/thư mời/công văn, ngày tháng năm 20 của về việc

Nay tôi làm đơn này xin được đi Tại

Thời gian: kể từ ngày tháng năm 20 đến ngày tháng năm 20

Kính phí:

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ, Ban chủ nhiệm khoa (Phòng, Trung tâm, Đơn vị) và Ban chủ nhiệm Bộ môn....

Xin chân thành cảm ơn.

Xác nhận của Đơn vị

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Người làm đơn

Phòng TCCB/ Phòng CTSV

DUYỆT HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ CÔNG TÁC, HỌC TẬP
Ở NƯỚC NGOÀI**

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
- Phòng Tổ chức Cán bộ/ Phòng Công tác Sinh viên**

- Tôi tên là:

.....

- Đơn vị công tác:, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

- Ngạch:.....; Mã

ngạch:.....

- Chức vụ:

.....

- Nơi học tập, công tác ở nước ngoài:

- Mục đích:

.....

- Thời gian lưu trú tại nước ngoài:

- Nguồn kinh phí cho chuyến đi: *(nơi cấp kinh phí)*.

- Ngày về nước:

.....

NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (Trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài)

.....

....

TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ:

.....

....

CAM ĐOAN TÍNH XÁC THỰC CỦA BÁO CÁO

.....

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

Người báo cáo