



TRANG KIỂM SOÁT

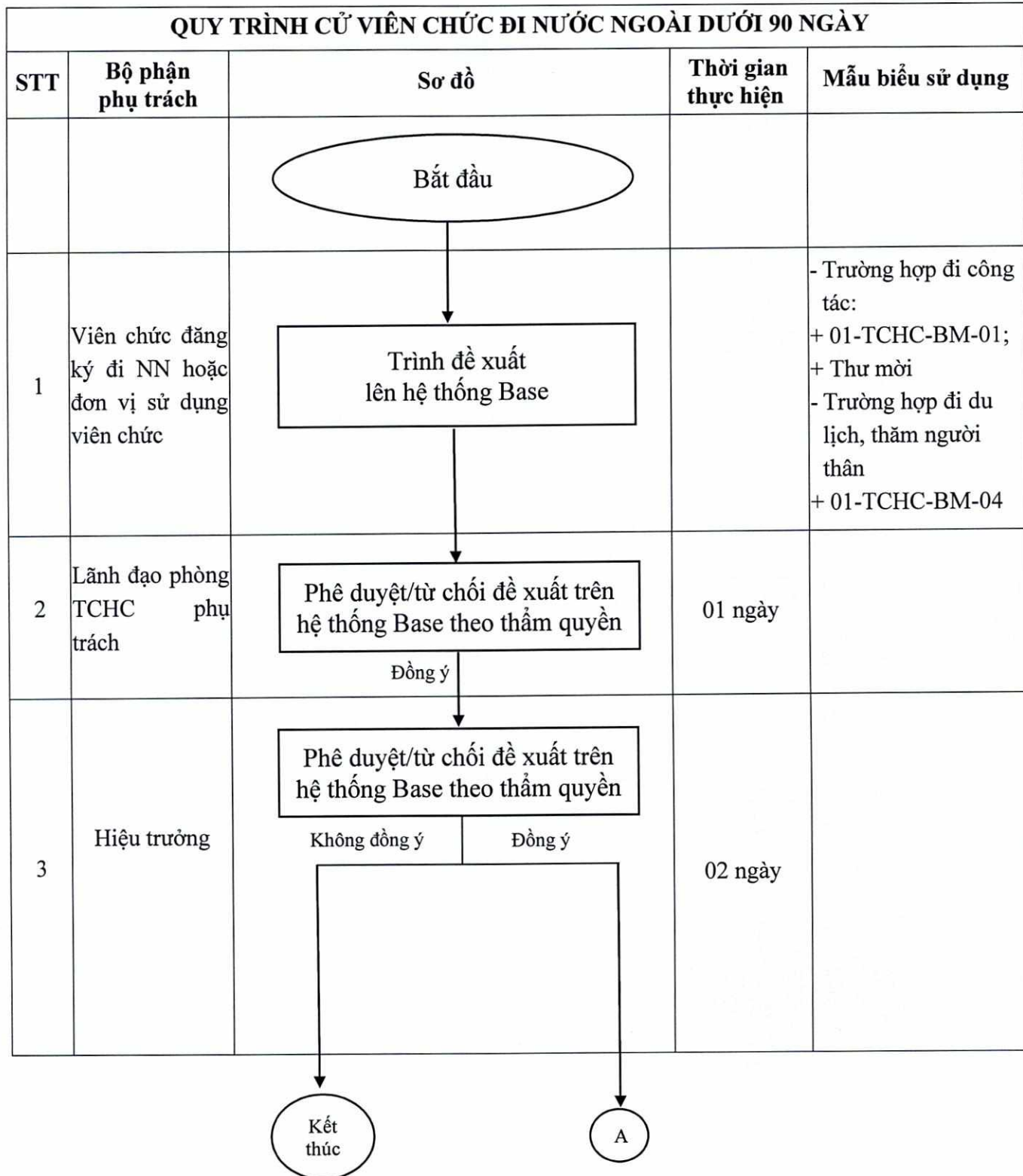
QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC
ĐI NƯỚC NGOÀI DƯỚI 90 NGÀY

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
ThS. Nguyễn Minh Hiếu	TS. Đỗ Thế Cần	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC

TRANG NỘI DUNG

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc



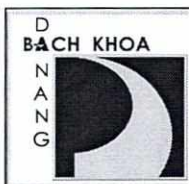


ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CỬ VIỆN CHỨC ĐI NƯỚC
NGOÀI DƯỚI 90 NGÀY

Mã số: **01-TCHC-QT-ISO**
 Lần ban hành: 01
 Ngày ban hành: 24/4/2024
 Trang: 3/6

4	Viên chức đăng ký đi NN			- Trường hợp đi công tác: + 01-TCHC-BM-01; + Thư mời - Trường hợp đi du lịch, thăm người thân + 01-TCHC-BM-04
5	Chuyên viên phòng TCHC phụ trách công việc		0.5 ngày	
6	Chuyên viên phòng TCHC phụ trách công việc		02 ngày	
7	Lãnh đạo phòng phụ trách		01 ngày	
8	Hiệu trưởng		02 ngày	
9	Văn thư Trường		02 ngày	

JC
 HUC
 VPH
 :HI
 CE



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC ĐI NƯỚC
NGOÀI DƯỚI 90 NGÀY

Mã số: 01-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/6

1.2 Diễn giải

Bước 1: Viên chức hoặc đơn vị sử dụng viên chức đề xuất lên hệ thống Base tại mục Base Request – Tổ chức Nhân sự - Đơn xin đi công tác tại nước ngoài. Hồ sơ biểu mẫu đính kèm, bao gồm:

1. Đối với viên chức đi công tác nước ngoài:

- TCHC-BM-01-01: Đơn xin đi công tác nước ngoài.
- Thư mời (bản dịch ra tiếng việt) có xác nhận của P. Khoa học Công nghệ & Hợp tác Quốc tế hoặc đơn vị công chứng có thẩm quyền (trường hợp đi công tác, tham dự Hội thảo...)

2. Đối với viên chức đi du lịch, thăm người thân tại nước ngoài:

- Đơn xin nghỉ phép và đi du lịch (thăm người thân) theo mẫu TCHC-BM-01-04.

Bước 2: Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành vụ trách phê duyệt/từ chối đề xuất trên hệ thống Base theo thẩm quyền.

- Nếu từ chối thì yêu cầu đi nước ngoài ngắn hạn của viên chức không được phê duyệt và kết thúc quy trình.
- Nếu đồng ý thì phê duyệt trên hệ thống Base.

Bước 3: Hiệu trưởng phê duyệt/từ chối đề xuất trên hệ thống Base theo thẩm quyền

- Nếu từ chối thì yêu cầu đi nước ngoài ngắn hạn của viên chức không được phê duyệt và kết thúc quy trình.
- Nếu đồng ý thì phê duyệt trên hệ thống Base.

Bước 4: Chuẩn bị hồ sơ

Viên chức đi nước ngoài dưới 90 ngày chuẩn bị hồ sơ theo mẫu, bao gồm:

1. Đối với viên chức đi công tác nước ngoài:

- TCHC-BM-01-01: Đơn xin đi công tác nước ngoài.
- Thư mời (bản dịch ra tiếng việt) có xác nhận của P. Khoa học Công nghệ & Hợp tác Quốc tế hoặc đơn vị công chứng có thẩm quyền (trường hợp đi công tác, tham dự Hội thảo...)

2. Đối với viên chức đi du lịch, thăm người thân tại nước ngoài:

- Đơn xin nghỉ phép và đi du lịch (thăm người thân) theo mẫu TCHC-BM-01-04.

Sau khi hoàn tất các biểu mẫu trên, viên chức đi nước ngoài nộp các hồ sơ trên đến cán bộ phụ trách công tác đi nước ngoài thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính.

Lưu ý:

- Nếu Quyết định liên quan đến việc sử dụng kinh phí từ Nhà trường phải làm dự trù kinh phí và mục đích sử dụng có xác nhận của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và Hiệu trưởng.

- Nếu thành phần đoàn đi từ 02 viên chức trở lên, thì mỗi viên chức làm một bộ hồ sơ.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC ĐI NƯỚC
NGOÀI DƯỚI 90 NGÀY

Mã số: 01-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 5/6

- Trường hợp, viên chức đi thăm người thân (thời gian đi trong năm học) thì phải được lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng phê duyệt thời gian được nghỉ trước khi thực hiện.

- Nếu thành phần đoàn đi là tập thể đơn vị (trường hợp xin đi du lịch hè) thì có thêm tờ trình của đơn vị.

Bước 5: Kiểm tra

Viên chức phụ trách công tác đi nước ngoài kiểm tra hồ sơ của cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì thu nhận và tiến hành thủ tục soạn thảo Quyết định đi nước ngoài cho viên chức (tổ chức).

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì đề nghị viên chức (tổ chức) đi nước ngoài làm lại hồ sơ theo nội dung sửa đổi.

Bước 6: Viên chức phụ trách tiến hành soạn thảo Quyết định và thực hiện các thủ tục trình đề xuất đi nước ngoài của cá nhân (tổ chức)

Bước 7: Thẩm định.

Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành thẩm định.

- Nếu không đồng ý thì gửi lại cho viên chức phụ trách chỉnh sửa lại theo yêu cầu.

- Nếu đồng ý thì ký nháy và trình Ban giám hiệu phê duyệt

Bước 8: Hiệu trưởng phê duyệt

Bước 9: Ban hành

Văn thư trường tiến hành các thủ tục ban hành quyết định.

Viên chức đi nước ngoài thực hiện báo cáo đi và về theo quy định: TCHC-BM-01-02, TCHC-BM-01-03.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Hồ sơ đi công tác (du lịch, học tập) ngắn hạn ở nước ngoài	Tổ nhân sự	Hồ sơ giấy		
2	Quyết định ban hành cử (cho phép) viên chức đi công tác, du lịch tại nước ngoài	Phòng TCHC, Tổ nhân sự, Các đơn vị	Bản chính		

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	TCHC-BM-01-01	Đơn xin đi học, công tác
02	TCHC-BM-01-02	Báo cáo trước khi đi nước ngoài dành cho CBVC



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CỬ VIỆN CHỨC ĐI NƯỚC
NGOÀI DƯỚI 90 NGÀY

Mã số: **01-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 6/6

03	TCHC-BM-01-03	Báo cáo đi nước ngoài về nước
04	TCHC-BM-01-04	Đơn xin nghỉ phép và du lịch (thăm người thân)

