

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN RA

1. Lập kế hoạch đoàn ra

Phòng Khoa học – Công nghệ & Hợp tác Quốc tế (KH-CN & HTQT) là đầu mối phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) và các đơn vị liên quan của Trường để hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra hàng năm và tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt.

2. Quy trình tổ chức đoàn ra

* Trường hợp đoàn (cá nhân) đi công tác nước ngoài có sử dụng NSNN

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

Phòng KH-CN & HTQT tiếp nhận thư mời từ phía đối tác nước ngoài (thư mời bao gồm đầy đủ 4 yếu tố: thời gian, điểm đến, nội dung, kinh phí).

Bước 2: Phê duyệt chủ trương

P. KH-CN&HTQT gửi văn bản trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chủ trương, gồm:

- + Tờ trình về việc đoàn công tác nước ngoài (trong tờ trình ghi rõ: mục đích, thời gian dự kiến, kế hoạch làm việc, thành phần tham gia, nguồn kinh phí)
- + Thư mời từ phía đối tác và bản dịch thư mời.

Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác hoặc các cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động đi công tác nước ngoài với thời hạn trên 90 ngày, Hiệu trưởng trình Giám đốc ĐHTN xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Ra quyết định

- Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài hoặc cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động đi công tác, học tập tại nước ngoài, thời hạn trên 90 ngày:

Sau khi được phê duyệt chủ trương, phòng KHCN&HTQT chuẩn bị hồ sơ gửi Phòng HC-TC trình Hiệu trưởng, trình Giám đốc ĐHTN xem xét ra quyết định. Hồ sơ bao gồm:

+ Công văn đề nghị, trong đó nêu rõ tên đoàn công tác, nước đến, mục đích chuyến đi, thời gian đi, nguồn kinh phí, thông tin về mã ngạch viên chức.

+ Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt hợp lệ hoặc xác nhận của Đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra.

+ Đơn xin đi công tác nước ngoài của cá nhân.

+ Danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người hoặc Hiệu trưởng đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra làm Trưởng đoàn).

+ Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có).

- *Trường hợp cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động đi công tác nước ngoài dưới 90 ngày:*

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng KH-CN&HTQT gửi hồ sơ tới phòng HC-TC để trình Hiệu trưởng ra quyết định, hồ sơ bao bao gồm:

+ Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản mời của các tổ chức trong nước;

+ Đơn xin đi công tác nước ngoài của cá nhân;

+ Công văn đề nghị của lãnh đạo đơn vị cá nhân công tác;

+ Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có) và danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người);

+ Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ);

+ Trường hợp đi công tác, học tập ở nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước, hồ sơ phải có bản dự toán tài chính cho chuyến đi, có phê duyệt của Hiệu trưởng;

+ Các văn bản khác (nếu có).

Bước 4: Lập dự toán đoàn ra

- Phòng KH-CN&HTQT tiến hành lập dự toán đoàn ra, cụ thể:

+ *Trường hợp kinh phí do phía mời đài thọ toàn bộ:* không lập dự toán.

+ *Trường hợp kinh phí do phía mời đài thọ một phần:* căn cứ bản dịch thư mời, lập dự toán cho các hạng mục không được tài trợ theo theo thông tư mới nhất của Bộ Tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ.

+ *Trường hợp kinh phí từ nguồn NSNN:* lập dự toán theo Thông tư mới nhất của Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ.

- Phòng KH-CN&HTQT hoàn thiện dự toán gửi Phòng KH-TC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 5: Chuẩn bị các thủ tục xuất cảnh

- Sau khi cá nhân nhận Quyết định của Hiệu trưởng, Phòng KHCN&HTQT sẽ hướng dẫn để các cá nhân chuẩn bị các thủ tục tiếp theo (làm hộ chiếu, xin thị thực).
- Đối với hộ chiếu công vụ, hồ sơ của Ban Giám Hiệu, Bí thư, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phòng KH-CN&HTQT làm thủ tục cho đoàn ra.

Bước 6: Chuẩn bị kinh phí và các tài liệu liên quan cho đoàn ra

- Phòng KHCN&HTQT tạm ứng kinh phí cho đoàn đi công tác.
- Căn cứ lịch trình, Phòng KHCN&HTQT đặt vé phương tiện đi lại cho đoàn công tác của Ban Giám Hiệu hoặc Bí thư, Chủ tịch Hội đồng trường.
- Chuẩn bị kinh phí, các tài liệu liên quan cho đoàn ra và quà cho đối tác (nếu cần).

Bước 7: Báo cáo đoàn ra

P.KH-CN&HTQT soạn thảo công văn báo cáo đoàn ra gửi Ban KHCN&ĐN (ĐHTN), Phòng An ninh chính trị nội bộ, Phòng An ninh đối ngoại (Công an tỉnh Thái Nguyên) và Sở Ngoại vụ (UBND tỉnh Thái Nguyên).

Bước 8: Thanh quyết toán

- P.KH-CN&HTQT căn cứ hồ sơ làm thủ tục thanh quyết toán, hồ sơ bao gồm:
 - + Tờ trình và dự trù bản gốc;
 - + Quyết định cử cán bộ đi công tác tại nước ngoài;
 - + Báo cáo kết quả chuyển công tác;
 - + Giấy đề nghị quyết toán;
 - + Vé phương tiện đi lại;
 - + Chứng từ chi phí khác;
- Phòng KH-TC xét duyệt hồ sơ, làm thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán đoàn ra.

Bước 9: Lưu hồ sơ

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ đoàn ra phục vụ công tác quản lý. Các văn bản tài liệu được lưu vào hồ sơ đoàn ra bao gồm: tờ trình xin phê duyệt chủ trương, các quyết định cử cán bộ đi công tác, thư mời và bản dịch thư mời từ phía đối tác, báo cáo đoàn ra, báo cáo kết quả chuyển công tác và các giấy tờ có liên quan khác.

*** Trường hợp đoàn (cá nhân) đi công tác ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí tự túc hoặc tự khai thác**

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

Đoàn (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ gửi P.KH-CN&HTQT gồm:

+ Kế hoạch đi công tác (học tập) tại nước ngoài có xác nhận của lãnh đạo đơn vị (trong bản kế hoạch ghi rõ: mục đích, thời gian dự kiến, kế hoạch làm việc, thành phần tham gia, nguồn kinh phí)

+ Thư mời từ phía đối tác, bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của Phòng KHCN&HTQT.

Bước 2: Phê duyệt và ra quyết định

- P.KH-CN&HTQT tiếp nhận hồ sơ, gửi văn bản kèm hồ sơ đến P. HC-TC làm các thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định.

- Đối với đoàn công tác/học tập do thẩm quyền của Giám đốc ĐHTN ra quyết định, Phòng KHCN&HTQT gửi hồ sơ cho P.HC-TC trình Giám đốc ĐHTN ra quyết định cử đoàn ra.

Bước 3: Chuẩn bị các thủ tục xuất cảnh

- Đoàn (cá nhân) nhận Quyết định cử đoàn ra (02 bản có dấu và chữ ký mực) từ phòng HCTC

- Phòng KHCN&HTQT hướng dẫn cho đoàn (cá nhân) chuẩn bị các thủ tục tiếp theo (làm hộ chiếu, visa...)

Bước 4: Báo cáo đoàn ra

P.KH-CN&HTQT soạn công văn báo cáo đoàn ra gửi Ban KHCN&ĐN (ĐHTN), Phòng An ninh chính trị nội bộ, Phòng An ninh văn hóa (Công an tỉnh Thái Nguyên và Sở Ngoại vụ (UBND tỉnh Thái Nguyên).

Bước 5: Báo cáo kết quả chuyến công tác

Sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài, đoàn (cá nhân) gửi báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài đến BGH Nhà trường thông qua P.KH-CN&HTQT, chậm nhất là 07 ngày sau khi về nước.

Bước 6: Lưu hồ sơ

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ đoàn ra phục vụ công tác quản lý. Các văn bản tài liệu được lưu vào hồ sơ đoàn ra bao gồm: các quyết định cử cán bộ đi công tác, thư mời và bản dịch thư mời từ phía đối tác, báo cáo đoàn ra, báo cáo kết quả chuyển công tác và các giấy tờ có liên quan khác.

*** Trường hợp đoàn (cá nhân) đi học tập tại nước ngoài**

Quy trình quản lý đoàn ra đi học tập tại nước ngoài được quy định trong Quy định quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động của Trường ĐH Kinh tế và QTKD đi học tập tại nước ngoài.

3. Quản lý đoàn ra trong quá trình công tác tại nước ngoài

a. Phòng HC-TC chịu trách nhiệm quản lý và theo dõi các đối tượng được Trường ĐHK&QTKD cử đi công tác tại nước ngoài.

b. Sau khi có quyết định cử đoàn ra, Phòng HC-TC gửi 01 bản quyết định về Phòng KH-CN&HTQT để theo dõi và phối hợp quản lý.