|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |  |
|  | **QUY TRÌNH**  **QUẢN LÝ CÁN BỘ RA NƯỚC NGOÀI**  **VÌ VIỆC RIÊNG** | | |  |
|  | | **MÃ SỐ**  **NGÀY HIỆU LỰC** | **: QT.HTPT-04**  **: /10/2017** | |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |
| Bùi Thị Thanh Hương  P.Trưởng phòng QLKH-HTPT | Phạm Ngọc Sơn  Trưởng phòng QLKH-HTPT | Đặng Văn Soa  Phó Hiệu trưởng |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | | **Nội dung thay đổi** | | **Phê duyệt** | | **Ngày hiệu lực** |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | | | | | |
| Description: logo truong | | **QUY TRÌNH**  **QUẢN LÝ CÁN BỘ RA NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG** | | Mã số: QT.HTPT-04 | | |
| Lần ban hành: 02 | | |
| Ngày hiệu lực: /10/2017 | | |
| Tổng số trang: 04 | | |

1. **Mục đích:** Sơ đồ hóa các nội dung tổ chức quản lý các trường hợp ra nước ngoài vì việc riêng của CBGV Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
2. **Phạm vi, đối tượng áp dụng:** Các cán bộ, viên chức thuộc các đơn vị và các tổ chức chính trị xã hội trong Trường Đại học Thủ Hà Nội.
3. **Tài liệu viện dẫn:**

* Căn cứ Điều 11, Quyết định 14/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Quy định về phân cấp quản lý, tổ chức bộ máy công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập của UBND Thành phố Hà Nội;
* Căn cứ Quy chế quản lí và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội ban hành theo Quyết định số 48/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội;
* Căn cứ Quyết định 932/QĐ-ĐHTĐHN ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, v/v ban hành Quy định hoạt động hợp tác phát triển của Trường.

1. **Khái niệm và các chữ viết tắt:**

HTQT: Hợp tác quốc tế

1. **Nội dung**

***5.1. Đối với cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý***

*5.1.1. Lưu đồ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Tiến trình** | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| Cá nhân có nhu cầu đi nước ngoài vì việc riêng | Đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng  Phê duyệt của Chủ tịch UBND Thành phố về chuyến công tác nước ngoài vì việc riêng  Trình Sở Ngoại vụ, Thường trực Thành ủy, UBND, PA83  Ký CV  Soạn thảo CV cho phép cán bộ đi công tác vì việc riêng trình TT Thành ủy, UBND, PA83HN, Sở Ngoại vụ | Đơn xin đi công tác nước ngoài (BM.HTPT-04.01) |
| Phòng QLKHCN-HTPT | CV cho phép cán bộ đi công tác vì việc riêng |
| Hiệu trưởng | CV cho phép cán bộ đi công tác vì việc riêng (*lưu P.QLKHCN-HTPT)* |
| Phòng QLKHCN- HTPT | Hồ sơ chuyến công tác nước ngoài vì việc riêng |
| Chủ tịch UBND Thành phố | Tờ trình của Sở Ngoại vụ có bút phê của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội |

*5.1.2. Mô tả chi tiết quy trình:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Tài liệu, biểu mẫu** |
| 1 | Cá nhân xin đi nước ngoài vì việc riêng gửi đơn (theo mẫu) lên P. QLKHCN-HTPT | Ít nhất 10 ngày trước chuyến đi | Cá nhân xin nghỉ việc riêng | Đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng  BM.HTPT-04.01 |
| 3 | Soạn thảo CV cho phép cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài vì việc riêng gửi Thành ủy, UBND, Sở Ngoại vụ, PA83 trình Hiệu trưởng ký | Ít nhất 9 ngày trước chuyến công tác | P.QLKHCN-HTPT |  |
| 4 | Hiệu trưởng ký CV | Ít nhất 7 ngày trước chuyến công tác | Hiệu trưởng | CV cho phép cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài vì việc riêng (lưu P.QLKHCN-HTPT) |
|  | Trình CV cho phép cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý lên TT Thành ủy, UBND, Sở Ngoại vụ, PA83 | Ít nhất 5 ngày trước chuyến công tác |  |  |
|  | Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội bút phê vào tờ trình của Sở Ngoại vụ sau khi có phê duyệt của Thường trực Thành Ủy, Sở Ngoại vụ. |  | Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội | Phê duyệt Thường trực Thành ủy và phê duyệt chủ trương của chủ tịch UBND Thành phố (có xác nhận của Sở Ngoại vụ) |
| 6 | Tổng hợp báo cáo theo quý về tình hình cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý đi nước ngoài vì việc riêng lên Sở Ngoại vụ, PA83 | 6 tháng/lần | P.QLKHCN- HTPT | CV báo cáo của Nhà trường |

***5.2. Đối với cán bộ không thuộc diện Thành ủy quản lý***

*5.2.1. Lưu đồ:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Tiến trình** | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| Đơn vị có cá nhân xin nghỉ việc riêng | Đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng có xác nhận của trưởng đơn vị  Xác nhận vào đơn chuyển phòng TCCB  Phòng TCCB xác nhận vào đơn và trình Hiệu trưởng phê duyệt  Phê duyệt vào đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng | Đơn xin đi công tác nước ngoài có xác nhận của trưởng đơn vị (BM.HTPT-04.01) |
| Phòng QLKHCN- HTPT | Đơn xin đi công tác nước ngoài có xác nhận của P.QLKHCN–HTPT  (BM.HTPT-04.01) |
| Phòng TCCB | Đơn xin đi công tác nước ngoài có xác nhận của P.QLKHCN–HTPT, P.TCCB (BM.HTPT-04.01) |
| Hiệu trưởng | Đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng có xác nhận của P.QLKHCN-HTPT, P.TCCB và Hiệu trưởng |
| Cá nhân xin nghỉ việc riêng | Chuyển đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng có đủ các xác nhận về P.TCCB và P.QLKHCN-HTPT | Đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng có xác nhận của P.QLKHCN-HTPT, P.TCCB và Hiệu trưởng |

*5.2.2. Mô tả chi tiết quy trình:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Tài liệu, biểu mẫu** |
| 1 | Cá nhân xin đi nước ngoài vì việc riêng gửi đơn(theo mẫu) có xác nhận của trưởng đơn vị lên P. QLKHCN-HTPT |  | Đơn vị có cá nhân xin nghỉ việc riêng | Đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng  (BM.HTPT-04.01) |
| 2 | Xác nhận vào đơn xin đi nước ngoài và cập nhật thông tin quản lý cán bộ đi nước ngoài về việc riêng chuyển P.TCCB | Ít nhất 3 ngày trước chuyến đi | P. QLKHCN - HTPT | Đơn xin đi công tác nước ngoài có xác nhận của P.QLKHCN – HTPT (BM.HTPT-04.01) |
| 3 | Xác nhận vào đơn xin đi nước ngoài và cập nhật thông tin quản lý cán bộ đi nước ngoài về việc riêng chuyển P.TCCB trình Hiệu trưởng phê duyệt | Ít nhất 2 ngày trước chuyến công tác | Phòng TCCB | Đơn xin đi công tác nước ngoài có xác nhận của P.TCCB (BM.HTPT-04.01) |
| 4 | Đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng (có xác nhận của Hiệu trưởng) |  | Hiệu trưởng | Đơn xin đi nước ngoài vì việc riêng có xác nhận của Hiệu trưởng (lưu TCCB và P.QLKHCN-HTPT) |
| 5 | Tổng hợp báo cáo theo quý về tình hình cán bộ đi nước ngoài vì việc riêng lên Sở Ngoại vụ, PA83 | (6 tháng/lần) | P.QLKHCN- HTPT | CV báo cáo của Nhà trường |

1. **Lưu hồ sơ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Đơn xin đi công tác nước ngoài của cá nhân đi công tác nước ngoài vì việc riêng. | BM.HTPT-04.01 | P.QLKHCN-HTPT | 5 năm |
| 2 | CV xin phép cán bộ đi vì việc riêng gửi TT Thành ủy, UBND, Sở Ngoại vụ, PA83. |  | P.QLKHCN-HTPT | 5 năm |
| 3 | Phê duyệt chuyên đi nước ngoài vì việc riêng của chủ tịch UBND và Thường trực Thành ủy. |  | P.QLKHCN-HTPT | 5 năm |
| 4 | CV báo cáo của Nhà trường lên Sở Ngoại vụ, PA83 6 tháng/lần. |  | P.QLKHCN-HTPT | 5 năm |
| 5 | CV báo cáo của Nhà trường tổng hợp các cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng (6 tháng/lần). |  | P.QLKHCN-HTPT | 5 năm |