

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

QUY TRÌNH



Tổ chức và quản lý các đoàn đi nước ngoài (Đoàn ra)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 825/QĐ-ĐHHĐ ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của trường ĐHHĐ nắm vững quy định, trách nhiệm, tiếp nhận thông tin lập kế hoạch các đoàn đi công tác nước ngoài một cách chặt chẽ, theo đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu: Thực hiện đúng các quy định của Nhà trường và văn bản pháp luật của Tỉnh, Nhà nước.

3. Phạm vi áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho tất cả các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Hồng Đức đi công tác, học tập ngắn hạn ở nước ngoài.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

Các văn bản pháp quy liên quan:

- Luật Cán bộ công chức năm 2009;
- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Nghị định 165/2004/NĐ-CP ngày 16/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Giáo dục về quản lý Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.
- Thông tư số 27/2007/TT-BCA (A11) ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước 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 02/2008/TT-BNG ngày 04/02/2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và 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;
- Chỉ thị số 29/2007/CT-TTg ngày 11/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cải cách hành chính trong công tác quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, công dân;
- Quyết định số 206-QĐ/TU ngày 01/02/2016 của Tỉnh ủy Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn Tỉnh Thanh Hóa.

Các văn bản nội bộ của Nhà trường:

Quyết định số 761/QĐ-ĐHHĐ, ngày 19/06/2020 của Hiệu trưởng trường ĐHHĐ về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường ĐHHĐ.

2. Từ viết tắt

ĐHHĐ:	Đại học Hồng Đức	BGH:	Ban Giám hiệu
P. HTQT:	Phòng Hợp tác Quốc tế	UBND:	Ủy ban nhân dân

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước thực hiện công việc	Nội dung công việc và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
<pre> graph TD A([Chuẩn bị hồ sơ]) --> B[Xây dựng kế hoạch đoàn ra] B --> C[Hoàn thiện hồ sơ] C --> D[Tổ chức đoàn ra] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ - Căn cứ kế hoạch, thời gian để dự kiến chương trình làm việc ở nước ngoài. - Chuẩn bị các hồ sơ để làm thủ tục đoàn ra. - Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.	Trưởng đoàn công tác	Phòng HTQT	03 ngày	Thư mời hoặc các thỏa thuận hợp tác, Biểu mẫu 01.doc
	Bước 2: Xây dựng kế hoạch chương trình đoàn ra - Tiếp nhận hồ sơ của đoàn công tác. - Xây dựng kế hoạch công tác đoàn ra. - Lập dự toán kinh phí.	Phòng HTQT	Các đơn vị, cá nhân liên quan	03 ngày	Thư mời hoặc các thỏa thuận hợp tác, Biểu mẫu 02.doc
	Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ - Trình Công văn xin chủ trương của Tỉnh. - Trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài. - Hoàn thiện các thủ tục cần thiết cho đoàn công tác. - Phê duyệt kế hoạch kinh phí.	Phòng HTQT, Phòng TCCB	Trưởng đoàn công tác, Đơn vị, cá nhân liên quan	01-04 tuần	 Biểu mẫu 03.doc Biểu mẫu 04.doc Biểu mẫu 05.doc (Đơn xin cấp hộ chiếu, visa)
	Bước 4: Tổ chức đoàn ra - Thực hiện kế hoạch, chương trình công tác ở nước ngoài theo kế hoạch. - Báo cáo kết quả chuyến công tác (Qua Phòng HTQT). - Báo cáo UBND Tỉnh kết quả chuyến công tác (qua Sở Ngoại vụ), Thường trực Tỉnh ủy (nếu cần), Công an Tỉnh.	Trưởng đoàn công tác, Phòng HTQT		Theo kế hoạch	 Biểu mẫu 06.doc Biểu mẫu 07.doc
	Bước 5: Lưu hồ sơ	Phòng HTQT			

IV. BIỂU MẪU:

TT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Đề nghị kế hoạch đi công tác nước ngoài	BM01- QT01/HTQT/ĐR	5 năm	P. HTQT	 Bieu mau 01.doc
2	Dự kiến chương trình làm việc	BM02- QT01/HTQT/ĐR	5 năm	- P. HTQT - Đơn vị chuyên môn	 Bieu mau 02.doc
3	Công văn gửi UBND tỉnh về việc xin phép cho cán bộ đi công tác nước ngoài	BM03- QT01/HTQT/ĐR	5 năm	P. HTQT	 Bieu mau 03.doc
4	Quyết định của Hiệu trưởng cử đoàn đi công tác nước ngoài	BM04- QT01/HTQT/ ĐNN	5 năm	- P. HTQT - Đơn vị chuyên môn	 Bieu mau 04.doc
5	Kế hoạch kinh phí cho chuyến công tác	BM05- QT01/HTQT/ĐR	5 năm	- P. HTQT - Đơn vị chuyên môn	 Bieu mau 05.doc
6	Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài	BM06- QT01/HTQT/ĐR	5 năm	- P. HTQT - Đơn vị chuyên môn	 Bieu mau 06.doc
7	Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài gửi UBND Tỉnh	BM07- QT01/HTQT/ĐR	5 năm	P. HTQT	 Bieu mau 07.doc



Hoàng Nam