

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Số: 58 /KHTN-TCHC
V/v ban hành quy trình quản lý hồ sơ CBVC
đi công tác, đào tạo nước ngoài

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 04 năm 2018

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị trong Trường.

Để thống nhất quản lý hồ sơ cán bộ viên chức (CBVC) đi công tác, đào tạo tại nước ngoài và tạo điều kiện thuận lợi cho CBVC khi làm thủ tục, Phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) gửi đến các đơn vị Quy trình quản lý hồ sơ CBVC đi công tác đào tạo nước ngoài (*file đính kèm*). Quy trình mới sẽ có một số lưu ý sau:

- CBVC khi đi công tác đào tạo tại nước ngoài chỉ nộp hồ sơ và nhận quyết định trực tiếp tại Phòng TCHC, việc xác nhận hồ sơ với các Phòng chức năng sẽ do Phòng TCHC thực hiện.

- Đối với CBVC đi học tập công tác nước ngoài ngắn hạn (*dưới 1 tháng*) khi hoàn thành trở về Trường công tác phải làm thủ tục tiếp nhận lại theo đúng quy trình. Trường hợp CBVC đi công tác ngắn hạn (*dưới 7 ngày*) nộp báo cáo kết quả sau khi hoàn thành chuyển công tác, đào tạo ngắn hạn thay cho bộ hồ sơ tiếp nhận.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



Phan Ngô Hoang

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC (CBVC) ĐI CÔNG TÁC/ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI

(Đính kèm Công văn số 58/KHTN-TCHC ngày 13/4/2018)

1. Quy trình đối với trường hợp CBVC đi công tác/ Đào tạo dài hạn ở nước ngoài (từ 3 tháng trở lên)

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

CB-VC chuẩn bị hồ sơ đi đào tạo/công tác dài hạn ở nước ngoài bao gồm:

- Đơn xin đi đào tạo/công tác dài hạn ở nước ngoài có xác nhận của Bộ môn, Khoa, Phòng thí nghiệm, Trưởng đơn vị (mẫu D-01);
- Thư mời, giấy báo nhập học... (nếu tiếng nước ngoài phải có bản dịch Tiếng Việt).
- Lý lịch khoa học (có dán hình và xác nhận của Phòng KHCN);
- Cam kết thực hiện nghĩa vụ của CB-VC đi đào tạo ở nước ngoài dài hạn (mẫu D-05);
- Đối với các trường hợp được cử đi học tại nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước (NSNN) và diện Hiệp định thuộc diện xét bồi hoàn kinh phí đào tạo phải nộp cam kết bảo lãnh (mẫu D-06);

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Nơi nộp: Phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) - Trường ĐH KHTN (Phòng B.06)
- Người nhận: CV Nguyễn Tiến Đạt
- CB-VC nộp hồ sơ tại Phòng TCHC.
- Phòng TCHC hẹn thời gian trả kết quả (từ 2-5 ngày làm việc).

Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng TCHC kiểm tra hồ sơ và thực hiện các nội dung:
- Chuyển hồ sơ đến các Phòng chức năng (P. KHCN; P. KH-TC; P. QHQT-QLDA) để xác nhận.
 - Soạn thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký.

Bước 4: Phát hành quyết định và lưu hồ sơ

- CB-VC tới Phòng TCHC nhận Quyết định theo lịch hẹn;

- Phòng TCHC phát hành Quyết định đến các đơn vị có liên quan: Phòng QHQT-QLDA, Phòng Kế hoạch Tài chính; Đơn vị công tác....
- Lưu văn thư bản gốc Quyết định đi công tác, hồ sơ xin đi công tác, đào tạo vào hồ sơ viên chức.

2. Quy trình đối với trường hợp CBVC đi công tác/ Đào tạo ngắn hạn ở nước ngoài (dưới 3 tháng)

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Hồ sơ xin đi công tác nước ngoài ngắn hạn bao gồm:

- Đơn xin đi đào tạo/công tác ngắn hạn ở nước ngoài có xác nhận của Bộ môn, Khoa, Phòng thí nghiệm, Trưởng đơn vị (*mẫu D.02*);
- Thư mời tham dự hội nghị, hội thảo... (kèm bản dịch Tiếng Việt);
- Nếu kinh phí đi công tác do Trường cấp, phải có xác nhận của phòng chức năng và Hiệu trưởng duyệt kinh phí;

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Nơi nộp: Phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) - Trường ĐH KHTN (Phòng B.06)
- Người nhận: CV Nguyễn Tiến Đạt
- CB-VC nộp hồ sơ tại Phòng TCHC.
- Phòng TCHC hẹn thời gian trả kết quả (*từ 1-3 ngày làm việc*).

Bước 3: Xử lý hồ sơ

Phòng TCHC kiểm tra hồ sơ và thực hiện các nội dung:

- Chuyển hồ sơ đến các Phòng chức năng (P. KHCN; P. KH-TC; P. QHQT-QLDA) để xác nhận.
- Soạn thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký.

Bước 4: Phát hành Quyết định và lưu hồ sơ

- CB-VC tới Phòng TCHC nhận Quyết định theo lịch hẹn;
- Phòng TCHC phát hành Quyết định đến các đơn vị có liên quan: Phòng QHQT-QLDA, Phòng Kế hoạch Tài chính; Đơn vị công tác....
- Lưu văn thư bản gốc Quyết định đi công tác, hồ sơ xin đi công tác, đào tạo vào hồ sơ viên chức.

3. Quy trình đối với trường hợp CBVC gia hạn đi công tác/ Đào tạo ở nước ngoài

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

CB-VC chuẩn bị hồ sơ gia hạn đi đào tạo/công tác ở nước ngoài bao gồm:

- Đơn xin gia hạn đi đào tạo/công tác ở nước ngoài có xác nhận của Bộ môn, Khoa, Trường PTN, Trường đơn vị (mẫu D-07);
- Bản sao Quyết định cử đi học tập/công tác gần nhất;
- Lý lịch khoa học (có dán hình và xác nhận của Phòng KHCN);
- Giấy xác nhận, thư đồng ý tiếp tục chương trình học (nếu tiếng nước ngoài phải có bản dịch Tiếng Việt).
- Báo cáo kết quả.

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Nơi nộp: Phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) - Trường ĐH KHTN (Phòng B.06)
- Người nhận: CV Nguyễn Tiến Đạt
- CB-VC nộp hồ sơ tại Phòng TCHC.
- Phòng TCHC hẹn thời gian trả kết quả (từ 2-5 ngày làm việc).

Bước 3: Xử lý hồ sơ

Phòng TCHC kiểm tra hồ sơ và thực hiện các nội dung:

- Chuyển hồ sơ đến các Phòng chức năng (P. KHCN; P. KH-TC; P. QHQT-QLDA) để xác nhận.
- Soạn thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký.

Bước 4: Phát hành quyết định và lưu hồ sơ

- CB-VC tới Phòng TCHC nhận Quyết định theo lịch hẹn;
- Phòng TCHC phát hành Quyết định đến các đơn vị có liên quan: Phòng QHQT-QLDA, Phòng Kế hoạch Tài chính; Đơn vị công tác....
- Lưu văn thư bản gốc Quyết định gia hạn, hồ sơ xin gia hạn đi công tác, đào tạo vào hồ sơ viên chức.

4. Quy trình tiếp nhận CBVC sau khi hoàn thành công tác/đào tạo dài hạn ở nước ngoài (Từ 3 tháng trở lên)

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Hồ sơ tiếp nhận CB-VC sau khi hoàn thành chương trình công tác/đào tạo dài hạn tại nước ngoài bao gồm:

- Đơn xin tiếp nhận về Trường sau khi đã hoàn thành chương trình công tác/đào tạo dài hạn tại nước ngoài có xác nhận của Bộ môn, Khoa, Trường PTN, Trường đơn vị (mẫu D-03);
- Báo cáo kết quả chuyển đi công tác/học tập dài hạn ở nước ngoài (mẫu D-08);

- Bằng cấp, bản dịch Tiếng Việt của bằng cấp;
- Lý lịch khoa học (có dán hình và xác nhận của Phòng KHCN);
- Giấy của Đại sứ quán hoặc giấy cam kết trong thời gian đào tạo ở nước ngoài không vi phạm pháp luật;
- Biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Tổng hợp (đối với trường hợp đi học tiến sĩ);
- Bản photo quyết định cử đi công tác/đào tạo + gia hạn (nếu có);

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Nơi nộp: Phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) - Trường ĐH KHTN (Phòng B.06)
- Người nhận: CV Nguyễn Tiến Đạt
- CB-VC nộp hồ sơ tại Phòng TCHC.
- Phòng TCHC hẹn thời gian trả kết quả (từ 2-5 ngày làm việc).

Bước 3: Xử lý hồ sơ

Phòng TCHC kiểm tra hồ sơ và thực hiện các nội dung:

- Chuyển hồ sơ đến các Phòng chức năng (P. KHCN; P. KH-TC; P. QHQT-QLDA) để xác nhận.
- Soạn thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký.

Bước 4: Phát hành quyết định và lưu hồ sơ

- CB-VC tới Phòng TCHC nhận Quyết định theo lịch hẹn;
- Phòng TCHC phát hành Quyết định đến các đơn vị có liên quan: Phòng QHQT-QLDA, Phòng Kế hoạch Tài chính; Đơn vị công tác....
- Lưu văn thư bản gốc Quyết định tiếp nhận, hồ sơ giấy tờ xin tiếp nhận... vào hồ sơ viên chức.

5. Quy trình tiếp nhận CBVC sau khi hoàn thành công tác/đào tạo ngắn hạn ở nước ngoài (dưới 3 tháng)

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Hồ sơ tiếp nhận CB-VC sau khi hoàn thành chương trình công tác/đào tạo ngắn hạn tại nước ngoài bao gồm:

- Đơn xin tiếp nhận về Trường sau khi đã hoàn thành chương trình công tác/đào tạo ngắn hạn tại nước ngoài có xác nhận của Bộ môn, Khoa, Trường PTN, Trường đơn vị (mẫu D-04);
- Báo cáo kết quả chuyển đi công tác học tập ngắn hạn ở nước ngoài (mẫu D-08);
- Giấy chứng nhận, bằng cấp (nếu có);
- Bản photo quyết định cử đi công tác/đào tạo + gia hạn (nếu có).

Bước 2: Nộp hồ sơ

- Nơi nộp: Phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) - Trường ĐH KHTN (Phòng B.06)
- Người nhận: CV Nguyễn Tiến Đạt
- CB-VC nộp hồ sơ tại Phòng TCHC.
- Phòng TCHC hẹn thời gian trả kết quả (từ 1-3 ngày làm việc).

Bước 3: Xử lý hồ sơ

Phòng TCHC kiểm tra hồ sơ và thực hiện các nội dung:

- Chuyển hồ sơ đến các Phòng chức năng (P. KHCN; P. KH-TC; P. QHQT-QLDA) để xác nhận.
- Soạn thảo quyết định, trình Hiệu trưởng ký.

Bước 4: Phát hành quyết định và lưu hồ sơ

- CB-VC tới Phòng TCHC nhận Quyết định theo lịch hẹn;
- Phòng TCHC phát hành Quyết định đến các đơn vị có liên quan: Phòng QHQT-QLDA, Phòng Kế hoạch Tài chính; Đơn vị công tác....
- Lưu văn thư bản gốc Quyết định tiếp nhận và các giấy tờ có liên quan vào hồ sơ viên chức./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



Phan Ngô Hoang