

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY TRÌNH CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 460 /QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

MÃ SỐ : QT04.QLKHCNHTQT
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 22/7/2021



Hải Dương, năm 2021

 ISO 9001:2015	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG		
	QUY TRÌNH CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI	Mã số	QT04.QLKHCNHTQT
		Ngày ban hành	22./7./2021
		Lần ban hành	01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
☒	Ban Giám hiệu	☒	Hội đồng KH-ĐT	☒	Bộ môn GDTC, GDQP
☒	P. Tổ chức cán bộ	☒	Khoa Y	☒	Labo XNATTP
☒	P. Quản lý Đào tạo	☒	Khoa Y học cơ sở	☒	Thư viện
☒	P. KT&BĐCLGD	☒	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	☒	Trung tâm NC&ĐTCSKCB
☒	P. Hành chính - Quản trị	☒	Khoa Điều dưỡng	☒	Trung tâm HLKNLS
☒	P. Vật tư - TTB	☒	Khoa Phục hồi chức năng	☐	
☒	P. Tài chính kế toán	☒	Khoa Xét nghiệm	☐	
☒	P. QLKHCNHTQT	☒	Khoa YHDP - YTCC	☐	
☒	P. Công tác quản lý SV	☒	Bộ môn Chính trị	☐	
☒	P. Công nghệ thông tin	☒	Bộ môn Khoa học cơ bản	☐	
☒	Tổ Thanh tra - Pháp chế	☒	Bộ môn YSHDT	☐	
☒	Bệnh viện trường	☒	Bộ môn Ngoại ngữ	☐	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Khúc Kim Lan	Đinh Thị Xuyên	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Giảng viên Phòng QLKHCNHTQT	Trưởng phòng QLKHCNHTQT	Hiệu trưởng
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự việc theo dõi cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài dưới 3 tháng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế và các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu
- Nghị định số 94/2015/ NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

4. VIẾT TẮT

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

Công chức: CC

Viên chức: VC

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Phòng QLKHCNHTQT/ Khoa/ Bộ môn	<pre>graph TD; A([Liên hệ đối tác quốc tế]) --> B[Lập kế hoạch]; B --> C{Phê duyệt}; C --> D[Gửi công văn Bộ Y tế xem xét phê duyệt đi công tác đối với CC]; C -- "Không đồng ý" --> B;</pre>	5.2.1
2	Phòng QLKHCNHTQT		5.2.2 BM01.QT04.QLKHCNHTQT
3	Ban Giám hiệu		
4	Phòng TCCB		BM02.QT04.QLKHCNHTQT

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
5	Phòng TCCB	Soạn thảo quyết định cử cán bộ đi công tác đối với VC trình Hiệu trưởng ký	BM03.QT04.QLKHCNHTQT
6	CCVC được cử đi công tác	Hoàn thiện thủ tục đi công tác nước ngoài	
7	CCVC được cử đi công tác	Đi công tác nước ngoài theo kế hoạch	5.2.3
8	CCVC được cử đi công tác	Báo cáo sau khi kết thúc công tác	5.2.4 BM04.QT04.QLKHCNHTQT BM05.QT04.QLKHCNHTQT
9	Phòng QLKHCNHTQT	Lưu hồ sơ	

5.2. Diễn giải

5.2.1. Liên hệ đơn vị đối tác quốc tế về chương trình cử CCVC đi công tác tại đơn vị đối tác

- Phòng QLKHCNHTQT/ Khoa/ Bộ môn/ cá nhân liên hệ đối tác quốc tế qua email hoặc điện thoại thống nhất thời gian, địa điểm, kinh phí, nội dung chuyển công tác của CCVC Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương tại đơn vị đối tác.

5.2.2. Chuẩn bị thủ tục cử CCVC đi công tác nước ngoài

- Ngay sau khi có đầy đủ thông tin về chương trình công tác, Phòng QLKHCNHTQT lập phiếu trình đề xuất CCVC đi công tác nước ngoài kèm theo thư mời của đối tác trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt (**BM01.QT04.QLKHCNHTQT**)

- Trong vòng 3 ngày, sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng QLKHCNHTQT làm công văn gửi Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế nếu cán bộ được cử đi là CC

(BM02.QT04.QLKHCNHTQT). Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ y tế gửi công văn phản hồi về việc cử CC đi công tác nước ngoài.

- Đối với VC thuộc trường được cử đi công tác nước ngoài, Phòng TCCB trình Hiệu trưởng ký quyết định (**(BM03.QT04.QLKHCNHTQT)** và thông báo tới VC được cử đi công tác

- CCVC chuẩn bị các thủ tục đi công tác nước ngoài.

- Phòng QLKHCNHTQT hỗ trợ thủ tục xin thị thực (visa) nếu CCVC được cử đi công tác đề nghị hỗ trợ trước khi CCVC đi công tác 3 tuần.

5.2.3. CCVC đi công tác nước ngoài

- CCVC được cử đi công tác nước ngoài triển khai kế hoạch như đã được phê duyệt, tuân thủ các quy định theo yêu cầu của nước sở tại.

5.2.4. Kết thúc công tác nước ngoài

- Trong vòng 01 tuần sau khi kết thúc chuyến công tác trở về nước, nếu là CC đi công tác thì hoàn thành báo cáo gửi Bộ Y tế theo biểu mẫu **(BM04.QT04.QLKHCNHTQT)** và gửi Phòng QLKHCNHTQT lưu hồ sơ. Nếu là VC đi công tác thì hoàn thành báo cáo gửi Ban giám hiệu và Phòng QLKHCNHTQT **(BM05.QT04.QLKHCNHTQT)**

- Phòng QLKHCNHTQT lưu hồ sơ.

- CCVC được cử đi công tác hoàn thành các thủ tục thanh toán (nếu có) theo quy định của Nhà trường.

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Phiếu trình đề xuất CCVC đi công tác nước ngoài	BM01.QT04.QLKHCNHTQT
2.	Công văn đề nghị Bộ y tế cử CC đi công tác nước ngoài	BM02.QT04.QLKHCNHTQT
3.	Quyết định cử VC đi công tác nước ngoài	BM03.QT04.QLKHCNHTQT
4.	Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài (đối với CC)	BM04.QT04.QLKHCNHTQT
5.	Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài (đối với VC)	BM05.QT04.QLKHCNHTQT

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QT04.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	06 năm
2.	BM02.QT04.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT Phòng TCCB	06 năm
3.	BM03.QT04.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT Phòng TCCB	06 năm
4.	BM04.QT04.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	06 năm
5.	BM05.QT04.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	06 năm
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế, được lưu trữ theo quy định hiện hành./.</i>			

PHIẾU TRÌNH
Về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

Theo thư mời ngày....của.... về việc....., Phòng QLKHCN&HTQT đề xuất Ban Giám hiệu trường cửthuộc Phòng/ Khoa/ Bộ môn..... đi công tác tạinước.....

Thời gian công tác:.....

Mục đích công tác:.....

Kính phí:

(Kèm theo phiếu trình là thư mời của đối tác bản tiếng Anh và tiếng Việt)

Kính trình Ban Giám hiệu nhà trường cho ý kiến chỉ đạo.

Phản xử lý của Lãnh đạo Trường

.....
.....
.....

Kính./.

Ngày tháng năm

Người trình

Nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng:

.....
.....

Hiệu trưởng

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**

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

Số: .../...
V/v cử CBCC đi công tác/ học tập ở
nước ngoài

Hải Dương, ngày tháng năm

Kính gửi: Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế

Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương nhận được thư mời của tổ chức/
Trường Đơn vị nhất trí cử:

Họ và tên cán bộ công chức:.....

Chức vụ: Đơn vị công tác:.....

Công chức/ Viên chức loại:....., mã số ngạch.....

Nước đến:

Mục đích:.....

Thời gian: từđến.....

Kinh phí:.....

Số lần đi nước ngoài của (tên CBCC) trong năm tính đến nay là.....lần và
đã thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ.

Đề nghị Bộ Y tế xem xét, giải quyết các thủ tục nhân sự cho cán bộ có tên
trên.

Trường xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT, Phòng QLKHCNHTQT.

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**

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

Số: /QĐ-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
V/v cử viên chức đi công tác tại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 194/NQ-HĐT-ĐHKTYTHD ngày 02/4/2021 của Hội đồng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Theo Thư mời ngày của mời cán bộ sang tham dự

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử (tên viên chức), giảng viên khoa/bộ môn sang tham dự tại từ ngày đến ngày (Đơn vị) chi trả kinh phí bao gồm vé máy bay, chỗ ở, chi phí đi lại cần thiết trong nội địa để đến, ở lại và rời khỏi (nước đến). Các chi phí còn lại cho chuyến đi do Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương chi trả từ nguồn thu khác của đơn vị.

Điều 2. Cá nhân có tên trong Điều 1 có trách nhiệm thực hiện các qui định hiện hành của Nhà nước về xuất nhập cảnh đối với công dân Việt Nam, khi về nước phải báo cáo kết quả chuyến công tác với Hiệu trưởng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Các ông, bà Trưởng phòng: Tổ chức Cán bộ, Quản lý đào tạo, Hành chính Quản trị, Quản lý khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế, Tài chính kế toán, các đơn vị có liên quan và cá nhân có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

BM03.QT04.QLKHCNHTQT

Hải Dương, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC, HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế
- Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế

Được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ Y tế theo quyết định cử cán bộ, công chức đi học tập công tác nước ngoài số: /QĐ/BYT ngày tháng năm và thực hiện chế độ báo cáo sau khi kết thúc chuyến công tác/học tập tại nước ngoài, tôi/ đoàn xin báo cáo kết quả chuyến đi cụ thể như sau:

Họ và tên CBCC: , chức vụ: , đơn vị:

Nước đến:

Mục đích:

Thời gian: từ đến

Kinh phí:

Về nước ngày: (có đúng hạn hay không)

Nội dung chi tiết của chuyến đi:

1.....

2.....

3.....

Những nội dung có ý nghĩa thiết thực có thể áp dụng và triển khai đối với Ngành/ đơn vị:

1.....

2.....

3.....

Các đề xuất/ Kiến nghị với Bộ Y tế và Đơn vị:

1.....

2.....

3.....

Trên đây là nội dung báo cáo kết quả chuyến công tác của cá nhân/ đoàn.

Xin trân trọng cảm ơn.

Trường xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ đơn vị (để b/c)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hải Dương, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC, HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương
- Phòng QLKHCN &HTQT

Căn cứ quyết định số /QĐ/BYT ngày tháng năm về việc cử viên chức đi học tập công tác nước ngoài và thực hiện chế độ báo cáo sau khi kết thúc chuyến công tác/học tập tại nước ngoài, tôi xin báo cáo kết quả chuyến đi cụ thể như sau:

Họ và tên:..... chức vụ:đơn vị:.....

Nước đến:.....

Mục đích:.....

Thời gian: từ đến.....

Kinh phí:

Về nước ngày:..... (có đúng hạn hay không)

Nội dung chi tiết của chuyến đi:

1.....

2.....

Những nội dung có ý nghĩa thiết thực có thể áp dụng và triển khai đối với

Ngành/ đơn vị:

1.....

2.....

Các đề xuất/ Kiến nghị với Trường và Phòng/Khoa/Bộ môn/:

1.....

2.....

Trên đây là nội dung báo cáo kết quả chuyến công tác của cá nhân.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;

- LĐ Khoa/ Bộ môn/TT/ (để b/c)

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ tên)