


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)

Mã số: QT/BKH&HTQT/02
Ban hành lần: 02
Hiệu lực từ ngày: 01/01/2025


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)	Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
12/12/2022	Tất cả văn bản	Ban hành lần đầu	
01/01/2025	Mẫu mới	Cập nhật theo mẫu mới	

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Khoa học và hợp tác quốc tế
2	Tất cả đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)	Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện công tác đoàn ra.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả cá nhân, đơn vị trong trường khi đi công tác nước ngoài.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

+ Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 04/03/2020 hợp nhất Thông tư về Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

+ Quyết định số 46/2023/QĐ-UBND ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Ban hành Quy định về phân cấp và quản lý nhà nước đối với việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

+ Công văn số 419-CV/ĐU ngày 02/04/2024 của Đảng ủy Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc đảng viên, viên chức, người lao động đi nước ngoài;

+ Công văn số 952/ĐHTDM-BKH&HTQT ngày 25/10/2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc tăng cường công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế;

+ Căn cứ Quyết định số 793/QĐ-ĐHTDM ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

+ Căn cứ Quyết định số 36/NQ-HĐTr ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

+ Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-HĐT ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Ban Khoa học và hợp tác quốc tế.


4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

Đoàn ra nước ngoài (sau đây gọi tắt là đoàn ra): cá nhân và các đoàn (đoàn gồm 2 người trở lên) đi công tác nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn của Trường Đại học Thủ Dầu Một và tỉnh Bình Dương; phục vụ lợi ích phát triển của Nhà trường và tỉnh nhà; được cấp có thẩm quyền ra quyết định cho phép đi nước ngoài.


4.2. Từ viết tắt

LĐTr	Lãnh đạo Trường
------	-----------------

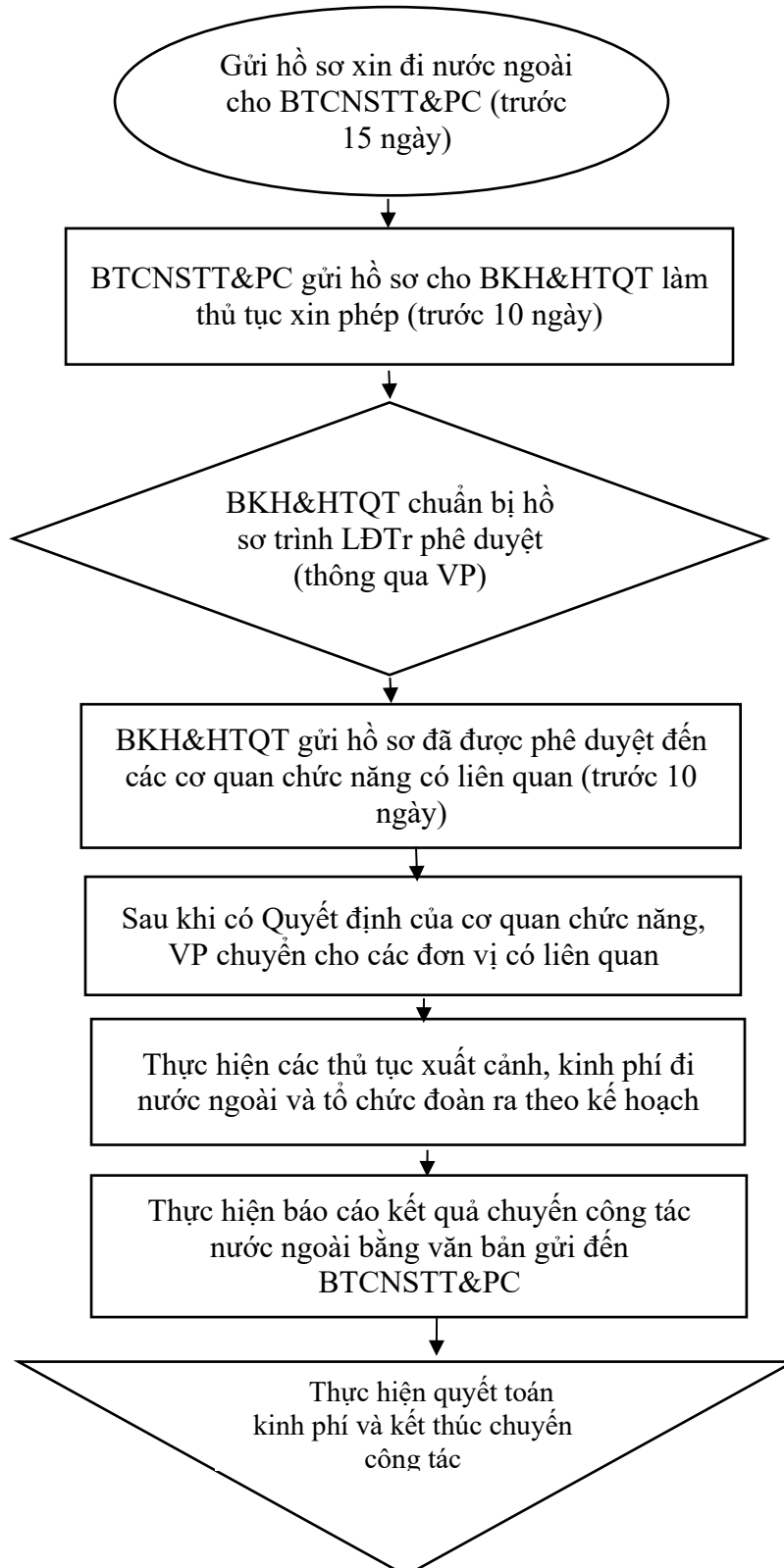
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)	Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--


BKH&HTQT	Ban Khoa học và hợp tác quốc tế
VP	Văn phòng
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)	Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--


5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)	Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

5.2. Mô tả


T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	<p>Cá nhân/trưởng đoàn đi nước ngoài gửi đơn xin phép đi nước ngoài và hồ sơ kèm theo về BTCNSTT&PC trước thời gian khởi hành tối thiểu 15 ngày làm việc.</p> <p>Sau khi xác định đủ điều kiện, BTCNSTT&PC gửi hồ sơ đến BKH&HTQT trước thời gian khởi hành tối thiểu 10 ngày làm việc để Ban Khoa học và hợp tác quốc tế thực hiện các thủ tục xin phép các cơ quan chức năng theo quy định</p>	1 - 3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân đi nước ngoài; - Trưởng đoàn (đoàn gồm 02 người trở lên) 	BTCN STT& PC	QT/BKH&HTQT/02/ BM01
	LĐTr: BKH&HTQT phối hợp với BTCNSTT&PC thực hiện hồ sơ xin phép đi nước ngoài cho LĐTr	1 - 3 ngày làm việc	BKH&HTQT	BTCN STT& PC	
2	<p>BKH&HTQT soạn thảo công văn xin phép đoàn ra nước ngoài, chuẩn bị hồ sơ liên quan chuyển cho VP trình LĐTr phê duyệt.</p> <p>VP phát hành văn bản.</p>	1 - 3 ngày làm việc	BKH&HTQT	VP	
3	Sau khi nhận được văn bản đã được phê duyệt của LĐTr từ VP, BKH&HTQT gửi hồ sơ xin phép đoàn ra nước ngoài đến các cơ quan chức năng có liên quan	1 - 3 ngày làm việc	BKH&HTQT	VP; Cơ quan chức năng	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)	Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	trước thời gian khởi hành tối thiểu 10 ngày làm việc.				
4	Sau khi có Quyết định cho phép đoàn ra nước ngoài của cơ quan chức năng, VP chuyển cho các đơn vị có liên quan.	01 ngày	VP		
5	<p>Thực hiện các thủ tục xuất cảnh và kinh phí đi nước ngoài (kinh phí đã được LĐTr phê duyệt) và tổ chức đoàn ra theo kế hoạch.</p> <p>Hướng dẫn xử lý tình huống khẩn cấp phát sinh trong quá trình đi công tác:</p> <p>+ Vấn đề về visa:</p> <p>- Trưởng đoàn công tác cần liên hệ ngay với đại sứ quán/lãnh sự quán của quốc gia liên quan để hỗ trợ.</p> <p>- BKH&HTQT Hỗ trợ cung cấp thông tin cần thiết (hộ chiếu, thư mời, lịch trình...) để đẩy nhanh quá trình giải quyết.</p> <p>- BKH&HTQT và đơn vị chủ trì tham mưu kế hoạch thay thế: Đổi vé máy bay, gia hạn thời gian công tác nếu cần.</p> <p>+ Thay đổi lịch trình:</p> <p>- Đơn vị chủ trì lập tức thông báo đến BKH&HTQT, đoàn công tác và các bên liên quan về thay đổi.</p>	1 - 3 ngày làm việc	Cấp đơn vị: Cá nhân đi nước ngoài/ Trưởng đoàn đi nước ngoài; BKH&HTQT	BTCK T	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)</p>	<p>Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
--	---	---


T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin với đơn vị tiếp đón tại nước ngoài. - Điều chỉnh các đặt chỗ (vé máy bay, khách sạn, phương tiện di chuyển) thông qua đơn vị tổ chức hoặc đại lý lữ hành. + Sự cố khác: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với mất mát tài sản hoặc giấy tờ, hướng dẫn liên hệ cảnh sát địa phương hoặc cơ quan đại diện ngoại giao nước sở tại. - Nếu xảy ra sự cố sức khỏe, ưu tiên đưa thành viên đoàn công tác đến cơ sở y tế gần nhất và thông báo với cơ quan chủ quản. 				
6	Thực hiện báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài bằng văn bản gửi đến BTCNSTT&PC	07 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác	Cá nhân đi nước ngoài/ Trưởng đoàn đi nước ngoài;	BTCN STT&PC	QT/BKH&HTQT/02/BM02
7	Thực hiện hồ sơ quyết toán kinh phí chuyến đi và kết thúc chuyến công tác	07 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác	Cá nhân đi nước ngoài/ Trưởng đoàn đi nước ngoài;	BTCKT	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)</p>	<p>Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đơn xin đi công tác nước ngoài	QT/BKH&HTQT/02/BM01	Vĩnh viễn	BKH&HTQT
2	Báo cáo kết quả công tác nước ngoài	QT/BKH&HTQT/02/BM02	Vĩnh viễn	BKH&HTQT

7. PHỤ LỤC

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)</p>	<p>Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

QT/BKH&HTQT/02/BM01

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM
ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Đảng ủy Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Phòng Tổ chức.
- Cấp ủy (Bí thư) chi bộ.....;
- Lãnh đạo phòng/ban, khoa/viện

Tôi tên là:....., Giới tính:

Sinh ngày:/...../.....

Ngày vào đảng:ngày chính thức:.....

Chức vụ đảng, đoàn thể:

Chức vụ chính quyền:

Hệ số lương:..... ngạch: (*Chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp*).....

.....

Nay tôi làm đơn này kính mong cấp ủy chi bộ, lãnh đạo đơn vị chấp thuận cho tôi đi nước ngoài

Nước/vùng lãnh thổ đến:

Mục đích chuyến đi: (*tham quan du lịch, công tác, học tập, khám chữa bệnh*)

Thời gian chuyến đi: từ ngày..... đến ngày.....

Kinh phí chuyến đi: (*tự túc, được tài trợ, từ nguồn ngân sách công.....*)

Trong năm 20..... tôi đã đi nước ngoài.....(*01 lần, 02 lần*).....với mục đích (*tham quan, học tập, khám chữa bệnh, thăm thân nhân.....*)

Nay tôi làm đơn này kính mong cấp ủy chi bộ, lãnh đạo đơn vị chấp thuận cho tôi được đi nước ngoài với lý do nêu trên. Tôi sẽ nghiêm túc chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước về nhiệm vụ của đảng viên, viên chức khi ở nước ngoài, không mang các tài liệu, thiết bị chứa thông tin mật của Đảng và Nhà nước ra nước ngoài. Không nói, phát biểu những điều trái với đường lối chủ trương của Đảng, Nhà nước.


Bình Dương, ngàythángnăm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trường đơn vị

Xác nhận của cấp ủy chi bộ[1]

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)	Mã số: QT/BKH&HTQT/02 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
		QT/BKH&HTQT/02/BM02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Về kết quả đi công tác tại

Kính gửi:

- Lãnh đạo trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và phát chế;
- Ban Khoa học và hợp tác quốc tế.

1. Họ và tên người báo cáo: *(nếu là Đoàn thì nêu danh sách cả đoàn. Người báo cáo là Trưởng đoàn).*
2. Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Đi công tác tại quốc gia/ vùng lãnh thổ:
5. Theo Quyết định/ Công văn số:
6. Nguồn kinh phí:
7. Mục đích chuyến đi:
8. Thời gian đi nước ngoài:
9. Lộ trình chuyến đi:
10. Những nội dung đã làm việc:
11. Đánh giá kết quả chuyến đi:
12. Những đề xuất kiến nghị:
13. Những tài liệu kèm theo (nếu có): *(Đề nghị liệt kê danh mục tài liệu)*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI BÁO CÁO

./.