

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
ĐI CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Mã hiệu : QTCT/TCHC

Ngày hiệu lực : 01/05/2014

Lần ban hành : 01

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Kiểm tra | Phê duyệt |
|-------------|--|---|---|-------------|
| Chức vụ | Chuyên viên | Trưởng Phòng | Giám hiệu phụ trách | Hiệu trưởng |
| Chữ ký |   |  |   | |
| Họ và tên | Nguyễn Thị Thơm, Phan Quang Dũng | Hà Thanh Minh | Nguyễn Tiến Dũng | |

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

| S TT | Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh | Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh | Lần sửa đổi |
|-----------------|--|---|------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định cách thức quản lý cán bộ, viên chức của Trường Đại học Kinh tế - Luật đi công tác trong nước và nước ngoài, đảm bảo thực hiện đúng các quy định của pháp luật và đúng theo quy chế nội bộ của Trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

| | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính | <input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo | <input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Nghiên cứu Kinh tế và Tài chính | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính | <input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra – Pháp chế | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế | <input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng | <input checked="" type="checkbox"/> Thư viện | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học | <input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên | <input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị | <input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn | <input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên | <input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội | <input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế | <input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế | |

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu;
- TP : Trưởng phòng
- CV : Chuyên viên;
- ĐHQG : Đại học Quốc gia TP. HCM;
- P.TC-HC : Phòng Tổ chức – Hành chính;
- CBVC : Cán bộ, viên chức đi công tác.
- ĐV : Đơn vị quản lý cán bộ, viên chức.

3. Tài liệu viện dẫn:

Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 Luật Viên chức của Quốc hội khóa 12 ban hành (có hiệu lực 01/01/2012);

Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Nghị định số 65/2012/NĐ-CP của Chính phủ : Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

I. NỘI DUNG:

| Bước | Trách nhiệm | Nội dung | Hồ sơ/ Biểu mẫu |
|------|-------------------|---|---|
| 1. | Cán bộ, viên chức | Lập hồ sơ đề nghị đi công tác của cán bộ, viên chức | Công văn, tờ trình đề nghị cho đi công tác; Bảng kê các kinh phí đề nghị hỗ trợ; thư mời và bản dịch thư mời (nếu có) |
| 2. | Chuyên viên | Tiếp nhận hồ sơ đi công tác | |
| 3. | Chuyên viên | Căn cứ hồ sơ của cán bộ, viên chức trình Ban Giám hiệu phê duyệt | |
| 4. | Chuyên viên | Căn cứ phê duyệt của Ban Giám hiệu phản hồi kết quả cho cán bộ, viên chức | Quyết định cử đi công tác |
| 5. | Chuyên viên | Cán bộ, viên chức đi công tác trực tiếp hoặc liên hệ qua phòng TC-HC về phương tiện đi công tác | |
| 6. | Cán bộ, viên chức | Báo cáo kết quả đi công tác | Báo cáo kết quả công tác |