



**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

ISO 9001:2008

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN RA

Mã hiệu: QT.10

Ngày ban hành: 26/5/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Vân Anh	Nguyễn Thị Yên Ninh	Hoàng Anh Tuấn
Chữ ký			 

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	20/5/2014	3	Bổ sung: Quyết định số 889/QĐ-BKH&CN ngày 28/4/2014 về việc Ban hành Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ	Bổ sung tài liệu viện dẫn
2		4	Thay cụm từ “Chuẩn bị” bằng cụm từ “Tiến hành” thủ tục cho đoàn ra	Sửa trong lưu đồ
3		4	Bổ sung: (trong trường hợp Đoàn ra sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước hoặc Đoàn ra gồm đại diện của nhiều cơ quan).	Sửa trong cột Mô tả của bước Tiến hành thủ tục cho Đoàn ra
4		4	Sửa thành: Đối với Đoàn ra gồm đại diện nhiều cơ quan, Phòng HTQT soạn công văn gửi các cơ quan đề nghị cử đại diện tham gia, phối hợp chuẩn bị cho đoàn công tác để Lãnh đạo Cục ký hoặc trình Lãnh đạo Bộ ký rồi gửi đi (theo Quy trình Văn bản đi).	Sửa trong cột Mô tả của bước Tiến hành thủ tục cho Đoàn ra
5		4	Sửa thành: Phòng HTQT soạn công văn đề Lãnh đạo Cục ký gửi Lãnh đạo Bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ để làm thủ tục Quyết định nhân sự (theo Quy chế của Bộ KH&CN). Sau khi có Quyết định nhân sự, Phòng HTQT làm thủ tục đề nghị cấp hộ chiếu, thị thực và thủ tục xuất nhập cảnh cho Đoàn ra có Lãnh đạo Cục và phối hợp Văn phòng làm thủ tục kinh phí đoàn ra (nếu cần).	Sửa trong cột Mô tả của bước Tiến hành thủ tục cho Đoàn ra
6		5	Sau khi về nước, đoàn/cá nhân đi công tác nước ngoài phải nộp hộ chiếu và báo cáo theo Quy chế của Bộ KH&CN.	Sửa trong cột Mô tả của bước Hoàn thành thủ tục sau khi kết thúc chuyển công tác nước ngoài
7		Trang 5/6	Sửa thành: Công văn/Phiếu trình Lãnh đạo Bộ	Sửa trong phần Hồ sơ lưu

1. MỤC ĐÍCH

- Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị của Cục Năng lượng nguyên tử khi tổ chức các chuyến công tác nước ngoài cho công chức, viên chức và người lao động.

- Quy định việc triển khai thực hiện quá trình tổ chức các đoàn ra của Cục Năng lượng nguyên tử.

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với các chuyến công tác nước ngoài có thời gian tối đa 3 tháng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

- 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 số 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP.

- Quyết định số 889/QĐ-BKHHCN ngày 28/4/2014 về việc Ban hành Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu thuộc thẩm quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

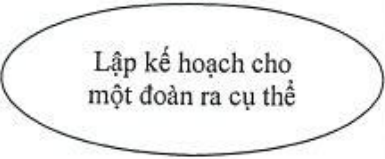
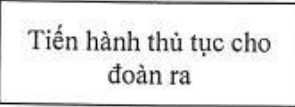
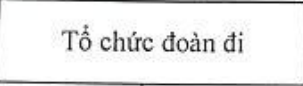
- *QMR*: Đại diện Lãnh đạo về chất lượng;

- *Phòng HTQT*: Phòng Hợp tác quốc tế

- *CNLNT*: Cục Năng lượng Nguyên tử

- *Vụ HTQT*: Vụ Hợp tác quốc tế

5. NỘI DUNG

Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả/ Biểu mẫu
Phòng HTQT/ Đơn vị liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch cho đoàn ra dựa trên: <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đi công tác nước ngoài theo ngân sách nhà nước hàng năm đã được phê duyệt. + Kế hoạch đi công tác theo các dự án hợp tác nước ngoài hoặc các nhiệm vụ KH&CN có hoạt động hợp tác quốc tế. + Khi có chỉ đạo của cấp trên, thư mời của cơ quan khác, thư mời tham dự các hội thảo, hội nghị, tập huấn v.v. ở nước ngoài. - Lập dự toán (nếu đi bằng ngân sách nhà nước)
Cục/ Phòng HTQT/ Đơn vị, cá nhân liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - Theo phân công của Lãnh đạo Cục, Phòng HTQT/Đơn vị, cá nhân liên quan liên hệ với đối tác nước ngoài; - Phòng HTQT soạn Phiếu trình/Công văn đề xuất đoàn ra gửi Lãnh đạo Cục xem xét trình Lãnh đạo Bộ để ra Quyết định nguyên tắc (trong trường hợp Đoàn ra sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước hoặc Đoàn ra gồm đại diện của nhiều cơ quan). - Đối với Đoàn ra gồm đại diện nhiều cơ quan, Phòng HTQT soạn công văn gửi các cơ quan đề nghị cử đại diện tham gia, phối hợp chuẩn bị cho đoàn công tác để Lãnh đạo Cục ký hoặc trình Lãnh đạo Bộ ký rồi gửi đi (theo Quy trình Văn bản đi). - Sau khi nhận được công văn đề cử cán bộ của các cơ quan và/hoặc thư mời của đối tác, Phòng HTQT trình Lãnh đạo Cục chỉ đạo theo Quy trình xử lý văn bản đến. - Phòng HTQT soạn công văn đề Lãnh đạo Cục ký gửi Lãnh đạo Bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ để làm thủ tục Quyết định nhân sự (theo Quy chế của Bộ KH&CN). - Sau khi có Quyết định nhân sự, Phòng HTQT làm thủ tục đề nghị cấp hộ chiếu, thị thực và thủ tục xuất nhập cảnh cho Đoàn ra có Lãnh đạo Cục và phối hợp Văn phòng làm thủ tục kinh phí đoàn ra (nếu cần).
Phòng HTQT /Đơn vị, cá nhân liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT/Đơn vị, cá nhân liên quan thông báo và phối hợp với đối tác để xây dựng chương trình làm việc của Đoàn và các văn bản cần thiết (nếu cần) và hợp đoàn. - Đoàn thực hiện chuyến công tác nước ngoài.

Phòng HTQT/ Văn phòng/ Đơn vị, cá nhân liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Hoàn thành thủ tục sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- Sau khi về nước, đoàn/cá nhân đi công tác nước ngoài phải nộp hồ chiếu và báo cáo theo Quy chế của Bộ KH&CN. - Trong trường hợp sử dụng ngân sách nhà nước, đoàn/cá nhân đi công tác nước ngoài phải phối hợp với Văn phòng hoàn tất thủ tục thanh, quyết toán tài chính.
Văn phòng/ Phòng HTQT	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> Lưu hồ sơ </div>	- Văn phòng/Phòng HTQT lưu các Quyết định cử đi công tác và các tài liệu liên quan (thư mời, báo cáo công tác nước ngoài, dự toán và quyết toán, tài liệu v.v.)

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Công văn/Phiếu trình Lãnh đạo Bộ	Mẫu của Bộ	Văn phòng Phòng HTQT	Lưu lâu dài
2.	Quyết định nguyên tắc	Mẫu của Bộ	Văn phòng Phòng HTQT	Lưu lâu dài
3.	Công văn mời		Văn phòng Phòng HTQT	Lưu lâu dài
4.	Quyết định nhân sự	Mẫu của Bộ	Văn phòng	Lưu lâu dài
5.	Báo cáo đoàn ra		Phòng HTQT	Lưu lâu dài
6.	Dự toán và quyết toán đoàn ra	Mẫu của Bộ Tài chính	Văn phòng	Lưu lâu dài

7. PHỤ LỤC

- Không áp dụng