

Số: 198 /QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### V/v Ban hành Quy trình xin visa công tác đi nước ngoài

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ – TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ quyền hạn trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại điều 36 của Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 5932/QĐ-UBND ngày 12/11/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành nhiệm kỳ 2016-2021;

Xét đề nghị của Phòng Hợp tác Quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xin visa công tác đi nước ngoài

**Điều 2.** Căn cứ Quyết định này Lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm, Viện, Khoa, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chỉ đạo thực hiện Quy trình xin visa công tác đi nước ngoài.

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

**Điều 4.** Phòng Hợp tác quốc tế, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, HTQT.



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

## QUY TRÌNH

### Về việc xin visa công tác đi nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số 108 /QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1.1. Mục đích

- Nhằm hướng dẫn chi tiết cách thức đưa đoàn cán bộ, giảng viên đi công tác nước ngoài xin visa.

### 1.2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho cán bộ, giảng viên thuộc trường

## II. TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

### 2.1. Từ viết tắt

- CB : Cán bộ
- P.HTQT : Phòng Hợp tác quốc tế
- BGH : Ban giám hiệu
- VT : Văn thư

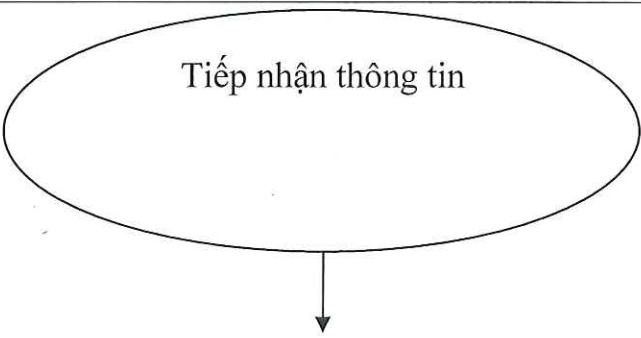
### 2.2. Thuật ngữ

## III. Tài liệu viện dẫn

- Quy định về quản lý các hoạt động Hợp tác quốc tế của ĐH Nguyễn Tất Thành.
- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

## IV. NỘI DUNG VĂN BẢN QUY TRÌNH

### 4.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
1		<ul style="list-style-type: none"><li>- P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác)</li><li>- BGH, các phòng ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng dẫn và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần</li></ul>	Ngay khi có chỉ đạo của BGH về chuyến công tác hoặc ngay khi nhận được thông báo, thư mời của đối tác nước ngoài.

		thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân)	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Xử lý thông tin: Thống nhất thành phần, nội dung, kinh phí, thời gian đi công tác thông qua tờ trình và dự trù kinh phí được BGH phê duyệt</p> <p>↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác)</li> <li>- BGH, các phòng ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng dẫn và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân)</li> </ul>	Ngay sau khi tiếp nhận thông tin
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Trình ký và ra quyết định công tác</p> <p>↓</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Tổ chức nhân sự</li> <li>- P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác)</li> <li>- BGH, các phòng ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng dẫn và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân)</li> </ul>	Ngay sau khi tờ trình và dự trù kinh phí được phê duyệt
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Ứng kinh phí đi công tác</p> <p>↓</p> </div>	Cá nhân đi công tác	Ngay khi có quyết định công tác



5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Văn phòng trường book vé máy bay</div>	Văn phòng trường	Ngay khi có quyết định công tác
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuẩn bị hồ sơ làm visa</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác)</li> <li>- BGH, các phòng ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng dẫn và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân)</li> </ul>	Trễ nhất 2 tuần trước ngày đi (tùy vào quy định của quốc gia đến công tác)
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nộp hồ sơ xin visa và thanh toán chi phí</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác)</li> <li>- BGH, các phòng ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng dẫn và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân)</li> </ul>	Ngay khi chuẩn bị đủ hồ sơ
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Theo dõi tiến trình và bổ sung hồ sơ nếu cần</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác)</li> <li>- BGH, các phòng ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng</li> </ul>	Trong quá trình nộp hồ sơ và nhận phản hồi từ Đại sứ quán / Tổng Lãnh sự quán

		dẫn và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân)	
9	Đến nhận kết quả trả visa theo lịch hẹn của Đại sứ quán/ Tổng lãnh sự quán.	- P.HTQT - Cá nhân đi công tác	Theo ngày hẹn trong giấy hẹn trả kết quả visa

#### 4.2. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	Nhận chỉ thị công tác của BGH hoặc thông báo/ thư mời của phía nước ngoài	Ngay khi có chỉ đạo của BGH về chuyển công tác hoặc ngay khi nhận được thông báo, thư mời của đối tác nước ngoài.	
2.	Trao đổi với nhân sự tham gia chuyển công tác và đối tác nước ngoài để làm rõ các yếu tố: Thời gian, Điểm đến, Nội dung, Kinh phí. Dựa theo đó làm tờ trình để BGH phê duyệt. Lập Dự trù kinh phí theo Thông tư 102/2012/TT-BTC. (thông qua phòng Kế toán - Tài chính) <i>Trường hợp phía nước ngoài mời trực tiếp cá nhân thì cá nhân cũng cần gửi tờ trình xin phép đi công tác cho BGH.</i>	Ngay sau khi tiếp nhận thông tin	- Tờ trình - Dự trù kinh phí - Thông tư 102/2012/TT-BTC
3.	Thông báo cho người đi và Phòng Tổ chức nhân sự làm Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài. Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài phải làm tối thiểu 2 bản gốc (tiếng Việt + tiếng Anh) với chữ ký mực: - 01 bản lưu tại Phòng Tổ chức Nhân sự - 01 bản để xin visa tại Tổng Lãnh sự quán	Ngay sau khi tờ trình và dự trù kinh phí được phê duyệt	Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài

4.	Cá nhân đi công tác trong đoàn trực tiếp ứng kinh phí đi công tác dựa theo dự trù kinh phí đã được phê duyệt.	Ngày khi có quyết định công tác	
5.	Văn phòng trường đặt vé máy bay: Văn phòng trường nhận bản sao tờ trình đã được phê duyệt, dựa trên thời gian trong đó để book vé máy bay, chuyển booking vé máy bay cho P.HTQT và người đi để lấy thông tin ngày đi, ngày về, giá vé để chuẩn bị cho công tác làm visa. Đặt khách sạn và mua bảo hiểm du lịch (nếu cần)	Ngày khi có quyết định công tác	
6.	CB HTQT phụ trách đoàn công tác lãnh đạo làm giấy ủy quyền và nhận hồ sơ để xin visa cho các thành viên trong đoàn. Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân, CB HTQT hướng dẫn, đương đơn tự chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ theo yêu cầu của Đại sứ quán/ Tổng lãnh sự quán. Các giấy tờ chuẩn bị bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đơn xin cấp visa</li> <li>2. Ảnh hộ chiếu</li> <li>3. Hộ chiếu còn thời hạn ít nhất 6 tháng.</li> <li>4. Thư mời của phía đối tác nước ngoài đính kèm danh sách thành viên đoàn</li> <li>5. Chương trình làm việc dự kiến</li> <li>6. Văn bản hoặc Quyết định (bản gốc) của lãnh đạo cử nhân sự đi công tác</li> <li>7. Xác nhận đặt chỗ khách sạn</li> <li>8. Chứng minh đã đặt vé máy bay</li> <li>9. Chứng minh hoạt động của nhà trường/ công ty đối tác</li> <li>10. Chứng minh công việc của người xin visa</li> <li>11. Tuyên bố đảm nhận chi phí của bên cử đi hoặc Tuyên bố đảm nhận chi phí của bên mời</li> </ol> Thanh toán lệ phí làm visa	Trễ nhất 2 tuần trước ngày đi (tùy vào quy định của Quốc gia công tác)	- Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài - Giấy ủy quyền cá nhân thay mặt nộp hồ sơ visa - Đơn xin cấp visa
7.	Nộp hồ sơ xin visa và thanh toán phí	Ngày khi chuẩn bị đủ hồ sơ	
8.	Theo dõi nhận phản hồi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Đại sứ quán/ Tổng lãnh sự quán.	Trong quá trình nộp hồ sơ và nhận phản	



		hồi từ Đại sứ quán / Tổng lãnh sự quán	
9.	Đến nhận kết quả trả visa theo lịch hẹn của Đại sứ quán/ Tổng lãnh sự quán.	Theo ngày hẹn trong giấy hẹn trả kết quả visa	

#### V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Tờ trình duyệt nhân sự đi công tác	
2.	Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài	
3.	Giấy ủy quyền làm visa	
4.	Đơn xin cấp visa	



## VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (Bìa công, file scan, file word)	Thời hạn lưu trữ (Năm)	Mức độ quan trọng (Cao, trung bình, thấp)
1.	Thư mời của đối tác nước ngoài	Phòng Hợp tác quốc tế	- Bìa công - File scan - File word	5	Trung bình
2.	Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài	- Phòng Tổ chức nhân sự - Phòng Hợp tác quốc tế	- Bìa công - File scan - File word	5	Cao
3.	Visa	- Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng trường - Phòng Đảm bảo chất lượng	- Bìa công - File scan File word	5	Trung bình

Nơi nhận:

- Phòng Hợp tác quốc tế;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, P. HTQT

HIỆU TRƯỞNG <sup>Hg</sup>



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng

Handwritten marks or numbers in the top right corner.

