TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETNG
ĐƠN VỊ: PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QUY TRÌNH QUẢN LÝ, XÉT DUYỆT VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Mã số quy trình: QT/P.TCHC/11
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 25/03/2025
Số trang: 08

1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

- Giúp VC, NLĐ nắm rõ được hồ sơ và các bước cần thực hiện khi xin phép đi nước ngoài về việc riêng; từ đó thống nhất cách thức thực hiện và xác định vai trò, trách nhiệm của mỗi cá nhân, đơn vị liên quan.

- Giúp Nhà trường nắm bắt, quản lý và theo dõi được tình hình VC, NLĐ xin đi nước ngoài về việc riêng.

- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm và tính tuân thủ pháp luật của VC, NLĐ khi đi nước ngoài về việc riêng.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho toàn thể VC, NLĐ làm việc tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (gọi tắt là Trường).

2.2. Trách nhiệm

- VC, NLĐ xin đi nước ngoài về việc riêng có trách nhiệm chuẩn bị đúng, đủ hồ sơ theo quy định;

- Lãnh đạo đơn vị có VC, NLĐ xin đi nước ngoài về việc riêng có trách nhiệm xác nhận các thông tin liên quan đến hồ sơ xin đi nước ngoài về việc riêng của VC, NLĐ thuộc đơn vị mình;

- Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm xác nhận thông tin giảng dạy (đối với giảng viên) trong thời gian giảng viên xin đi nước ngoài về việc riêng;

- Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và trình BGH xem xét, quyết định.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

3.2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

3.3. Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

3.4. Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 10 tháng 7 năm 2023;

3.5. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

3.6. Quyết nghị số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Maketing.

3.7. Quyết định số 2620/QĐ-ĐHTCM ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về quản lý và xét duyệt viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

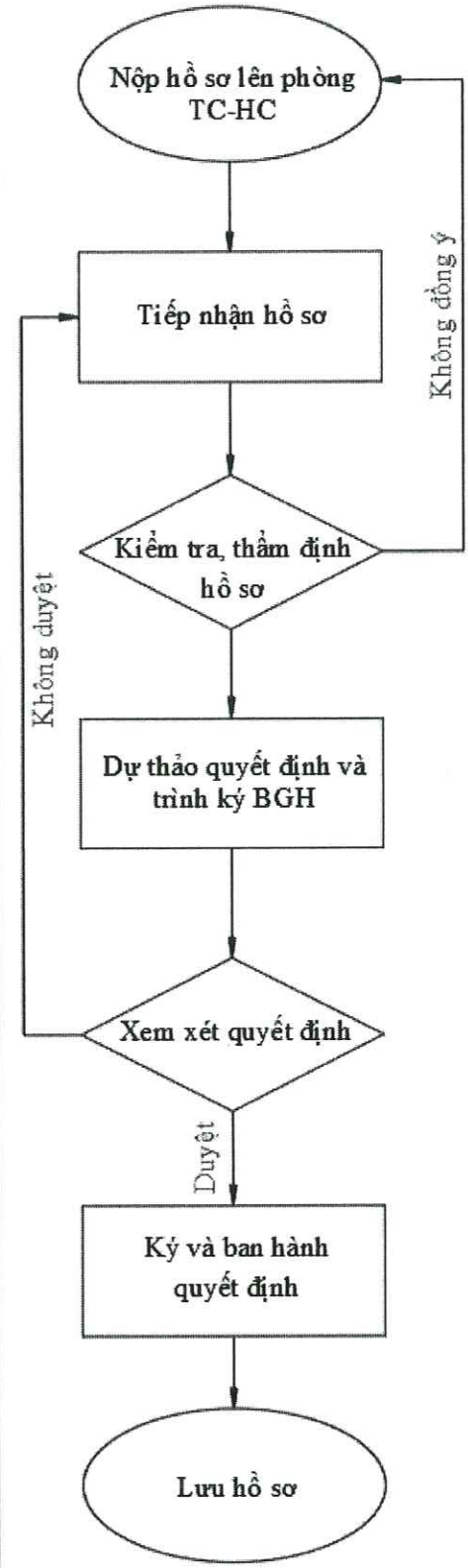
Không

4.2. Chữ viết tắt

- Viên chức, người lao động: VC, NLĐ
- Trường Đại học Tài chính – Marketing: Trường
- Phòng Tổ chức – Hành chính: Phòng TC-HC
- Phòng Quản lý đào tạo: Phòng QLĐT
- Ban Giám hiệu: BGH

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	VC, NLD		BM/TCHC/11/01 BM/TCHC/11/02 BM/TCHC/11/03 BM/TCHC/11/04 BM/TCHC/11/05
2	Phòng TC-HC		
3	Phòng TC-HC		
4	Phòng TC-HC		BM/TCHC/11/06
5	BGH		
6	- BGH - Văn thư		
7	Văn Thư		BM/TCHC/11/01 BM/TCHC/11/02 BM/TCHC/11/03 BM/TCHC/11/04 BM/TCHC/11/05 BM/TCHC/11/06

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ liên quan theo đúng các biểu mẫu đã được phát hành với đầy đủ xác nhận của lãnh đạo đơn vị và Phòng QLĐT (đối với giảng viên có giờ dạy trong thời gian xin đi nước ngoài về việc riêng) và nộp hồ sơ về Phòng TC- HC	VC, NLĐ Lãnh đạo đơn vị Phòng QLĐT	Trước 15 ngày kể từ ngày dự kiến đi nước ngoài về việc riêng	Hồ sơ hoàn chỉnh	BM/P.TCHC/11/01 BM/P.TCHC/11/02 BM/P.TCHC/11/03 BM/P.TCHC/11/04 BM/P.TCHC/11/05
2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng TC-HC		Hồ sơ xin đi nước ngoài về việc riêng của VC, NLĐ	
3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Xem xét, đối chiếu với số ngày phép năm của VC, NLĐ xin đi nước ngoài về việc riêng. Lý do đi nước ngoài về việc riêng và nguồn kinh phí	Phòng TC-HC	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ		
4	Nếu hồ sơ đúng và đủ, số ngày phép năm còn lại của VC, NLĐ còn đủ để xin đi nước ngoài về việc riêng thì	Phòng TC-HC	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Dự thảo Quyết định cho phép VC, NLĐ đi nước	BM/P.TCHC/11/06

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	Phòng TC-HC dự thảo Quyết định cho phép VC, NLĐ đi nước ngoài về việc riêng, trình BGH xem xét, quyết định			ngoài về việc riêng	
5	BGH xem xét hồ sơ và quyết định trên cơ sở nguyện vọng cá nhân của VC, NLĐ và tình hình công việc của đơn vị, của Nhà trường	BGH	03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ký		
6	Nếu đồng ý, BGH ký quyết định cho phép VC, NLĐ đi nước ngoài về việc riêng và văn thư trường ban hành theo quy định	BGH Văn thư	01 ngày	Quyết định cho phép VC, NLĐ đi nước ngoài về việc riêng	
7	Văn thư lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	01 ngày		BM/P.TCHC/11/01 BM/P.TCHC/11/02 BM/P.TCHC/11/03 BM/P.TCHC/11/04 BM/P.TCHC/11/05 BM/P.TCHC/11/06

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Má hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn xin phép đi nước ngoài về việc riêng	BM/P.TCHC/11/01	Phòng TC- HC	05 năm
2	Giấy cam kết chấp hành đúng quy định của pháp luật	BM/P.TCHC/11/02	Phòng TC- HC	05 năm
3	Đơn xin nghỉ phép năm	BM/P.TCHC/11/03	Phòng TC- HC	05 năm

4	Xác nhận của Đảng ủy (đối với VC, NLĐ là đảng viên)	BM/P.TCHC/11/04	Phòng TC- HC	05 năm
5	Thông tin giờ giảng (đối với giảng viên có giờ giảng trong thời gian xin đi nước ngoài về việc riêng)	BM/P.TCHC/11/05	Phòng TC- HC	05 năm
6	Quyết định cho phép VC, NLĐ đi nước ngoài về việc riêng	BM/P.TCHC/11/06	Phòng TC- HC	05 năm

BM/P.TCHC/11/01

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

ĐƠN XIN PHÉP
Đi nước ngoài về việc riêng

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Đơn vị đang công tác[1];

Tên tôi là:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo đơn vị xem xét, chấp thuận để tôi được đi nước ngoài về việc riêng....[2] tại..., thời gian từ ngày.../..../....

Trong thời gian ở nước ngoài, tôi xin chấp hành đúng các quy định của Nhà nước Việt Nam và nước sở tại.

Kinh phí:.....[3]

Kính mong lãnh đạo xem xét, giải quyết./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm....

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ	**NGƯỜI VIẾT ĐƠN** (Ký, ghi rõ họ tên)
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH	**HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:
- Cá nhân;
- Ban Giám hiệu (để b/c)
- Đơn vị công tác (lưu hồ sơ cá nhân)
- Lưu: VT, TCHC.

---

[1] Ghi rõ tên đơn vị đang công tác
[2] Ghi rõ mục đích của chuyến đi
[3] Ghi rõ nguồn kinh phí do cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có). Trường hợp do người được xét duyệt tự trang trải thì ghi rõ "Do cá nhân tự túc"

BM/P.TCHC/11/02

Mẫu số 03: Giấy cam kết chấp hành đúng quy định của pháp luật khi đi nước ngoài về việc riêng

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng...năm...

GIẤY CAM KẾT
Chấp hành đúng quy định của pháp luật khi đi nước ngoài về việc riêng

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Đơn vị công tác[1].

Tên tôi là:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Căn cứ vào Đơn xin phép đi nước ngoài về việc riêng ngày....tháng...năm...

Tôi xin cam kết nếu được phép ra nước ngoài về việc riêng, tôi sẽ chấp hành đúng các quy định của Nhà trường, của pháp luật Việt Nam và pháp luật của quốc gia sở tại.

Nếu không thực hiện đúng cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý theo quy định của Nhà trường và quy định của pháp luật có liên quan.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm...

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

[1] Ghi rõ đơn vị đang công tác

BM/P.TCHC/11/03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT NGHỈ PHÉP NĂM

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính - Marketing;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- ……;

Tên tôi là: .....
Chức vụ (chức danh): .....
Đơn vị công tác:
Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi được nghỉ phép:
- Từ ngày …. tháng ….năm 20…. đến ngày ….. tháng ….. năm 20….
  Phép năm ☐ Nghỉ bù ☐ Khác:……
- Lý do: .....
- Nơi nghỉ phép: .....

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần: ……
Tôi đã bàn giao toàn bộ công việc trong thời gian xin nghỉ phép lại cho ông/bà: …… Ông/bà: …….. sẽ thay thế tôi hoàn thành nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị giao theo quy định của Nhà trường. Tôi cam kết sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng mặt.
Kính mong Nhà trường xem xét giải quyết theo nguyện vọng nêu trên./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20.....

Ban Giám hiệu	**Phòng TC-HC**	**Ý kiến của Trưởng đơn vị**	**Người làm đơn**
(Duyệt)	*(Xác nhận)*	*(Xác nhận)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục số 8A

BM/P.TCHC/11/04

ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
CHI BỘ……..
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

ra nước ngoài .....*(việc riêng, công tác,....)*

Kính gửi: - Đảng ủy trường Đại học Tài chính – Marketing
- Chi ủy chi bộ ……

Họ và tên: ……

Ngày, tháng, năm sinh:……

Chức vụ Đảng:……..

Chức vụ chính quyền:…….. ……..

Đơn vị công tác:…… ……..

Số Căn cước công dân/ Hộ chiếu:……; ngày cấp:…… ……..

Đi nước ngoài từ ngày……đến ngày……..

Nơi đến *(quốc gia, vùng lãnh thổ)*:…… ……..

Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, tài trợ chuyến đi *(nếu có)*:…… ……..

Thời gian chuyến đi:……

Mục đích, lý do chuyến đi:…… ……..

……..

……..

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với người nước ngoài và chấp hành nghiêm pháp luật nước sở tại./.

(đính kèm đơn đề nghị là lịch trình, chương trình, thư mời đối tác, đơn vị, ... ***lưu ý thư mời, lịch trình, chương trình có tiếng nước ngoài, phải được phiên dịch tại Cơ quan có thẩm quyền****).*

T/M CHI ỦY CHI BỘ **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

T/M ĐẢNG ỦY CƠ SỞ
BÍ THƯ

BM/P.TCHC/11/05

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG TIN GIẢNG DẠY

I – Thông tin chung

1. Họ và tên giảng viên:
2. Đơn vị công tác:

II – Thông tin các học phần giảng dạy trong HK….năm học….

STT	LỚP DẠY - LỊCH DẠY	LỊCH NGHỈ	LỊCH BÙ	GHI CHÚ

XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

XÁC NHẬN CỦA
TRƯỞNG KHOA

GIẢNG VIÊN

BM/P.TCHC/11/06

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHTCM.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho phép viên chức/người lao động đi nước ngoài về việc riêng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH -MARKETING

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ ....[1]
Xét nhu cầu và khả năng công tác của viên chức, người lao động;
Theo đề nghị của ông/bà:……...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép ông/bà:……[2], được đi nước ngoài về việc riêng tại……[3]
Thời gian đi: từ ngày….tháng….năm….đến ngày…tháng….năm…
Chi phí: …..[4]

Điều 2. Ông/bà:…có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định đối với viên chức, người lao động đi…[5] tại nước ngoài.

Điều 3. …[6]chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
XÉT DUYỆT

---

[1] Các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý nội bộ của Trường liên quan đến đối tượng được cử đi nước ngoài về việc riêng.
[2] Ghi rõ họ tên, đơn vị công tác, chức danh, chức vụ của người được xét duyệt.
[3] Ghi rõ quốc gia nơi đến
[4] Ghi rõ nguồn kinh phí do cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có). Trường hợp do người được xét duyệt tự trang trải thì ghi rõ "Do cá nhân tự túc".
[5] Ghi rõ theo mục đích chuyến đi: học tập, du lịch…
[6] Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định theo thẩm quyền quy định.