**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC
GIA HẠN ĐI ĐÀO TẠO/CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

CB-VC chuẩn bị hồ sơ gia hạn đi đào tạo/công tác ở nước ngoài bao gồm:

* Đơn xin gia hạn đi đào tạo/công tác ở nước ngoài *(mẫu D-07);*
* Bản sao Quyết định cử đi học tập/công tác gần nhất;
* Lý lịch khoa học;
* Giấy xác nhận, thư đồng ý tiếp tục chương trình học.. (nếu tiếng nước ngoài phải có bản dịch Tiếng Việt).
* Báo cáo kết quả.

**Bước 2:** **Nộp hồ sơ**

* Nơi nộp: **Phòng Tổ chức Hành chính - Trường ĐH KHTN (Phòng B.06)**
* Người nhận: **Nguyễn Văn Duy**
* CB-VC nộp toàn bộ hồ sơ đã đầy đủ giấy tờ có xác nhận của các đơn vị liên quan cho Phòng TCHC, Phòng TCHC kiểm tra hồ sơ.
* Chuyên viên Phòng TCHC hẹn thời gian trả kết quả *(từ 2-5 ngày làm việc).*

**Bước 3:** **Xử lý hồ sơ**

* Phòng TCHC soạn thảo quyết định đồng ý gia giạn cho viên chức đi học tập, công tác nước ngoài. Trưởng Phòng TCHC xét duyệt hồ sơ, sau đó sẽ trình Hiệu trưởng.
* Thời hạn xử lý hồ sơ: Từ 2 – 5 ngày.

*Lưu ý:* Thời gian CBVC xin gia hạn không được hưởng lương

**Bước 4:** **Phát hành quyết định và lưu hồ sơ**

- CB-VC tới Phòng TCHC nhận Quyết định theo lịch hẹn;

- Phòng TCHC phát hành Quyết định đến các đơn vị có liên quan: Phòng QHQT-QLDA, Phòng Kế hoạch Tài chính (trên 1 tháng), Đơn vị công tác, Đảng ủy, Bộ phận làm Bảo hiểm (trên 1 tháng), Lưu hồ sơ CBVC.

- Lưu văn thư Quyết định gia hạn, hồ sơ xin gia hạn đi công tác, đào tạo vào hồ sơ viên chức.