ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Số: 2598 /QĐ - ĐHNN

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cán bộ tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính Phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2755/QĐ-ĐHNN ngày 25/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 1916/QĐ-ĐHNN ngày 11/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cán bộ tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1276/QĐ-ĐHNN ngày 31/5/2019 về việc ban hành Quy chế tạm thời thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cán bộ và có hiệu lực thi thành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng các đơn vị và cá nhân trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- ĐHQGHN (để b/c);
- Lưu: HCTH, LH36.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Đỗ Tuấn Minh

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

QUY CHẾ
Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cán bộ tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường ĐHNN – ĐHQGHN)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bộ phận Một cửa, Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN, sau đây gọi tắt là "*cán bộ*".

3. Quy chế này không áp dụng đối với chuyên gia nước ngoài công tác tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Cơ chế một cửa* là phương thức giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận Một cửa, Phòng Hành chính Tổng hợp, Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

2. *Cơ chế một cửa liên thông* là phương thức phối hợp giữa các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận Một cửa, Phòng Hành chính Tổng hợp, Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

3. Thời hạn giải quyết hồ sơ: là thời gian được tính theo số ngày làm việc, không tính ngày nghỉ, ngày lễ.

Điều 3. Bộ phận Một cửa và cơ chế phối hợp giữa Bộ phận Một cửa với các phòng chức năng liên quan

1. Bộ phận Một cửa là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cán bộ để chuyển đến các đơn vị có thẩm quyền giải quyết, nhận và trả kết quả cho cán bộ.

2. Quy trình giải quyết tại Bộ phận Một cửa đối với cán bộ phải được triển khai thống nhất trong toàn Trường, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong Trường dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận Một cửa để giải quyết các thủ tục tại Quy chế này.

4. Bộ phận Một cửa có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng Quy chế này và các quy định khác của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN có liên quan.

5. Làm việc tại Bộ phận Một cửa: cán bộ do Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp phân công.

a) Yêu cầu:

- Đảm bảo về số lượng, chuyên môn và nghiệp vụ phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

- Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt.

b) Trách nhiệm

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ thực hiện giao dịch hành chính;

- Hướng dẫn cán bộ thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác;

- Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cán bộ theo quy định;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với Nhà trường để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế;

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

c) Quyền lợi

- Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp;

- Nhận lương, phụ cấp bồi dưỡng và chế độ chính sách khác (nếu có).

6. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên để phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính, các mẫu biểu trên website của Trường. Cán bộ nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa theo Quy chế này không phải trực tiếp đến bất kỳ đơn vị nào khác trong Trường để làm việc.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong toàn Trường trong giải quyết công việc.

Điều 5. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Cơ chế một cửa, một cửa liên thông được áp dụng cho:

1. Tất cả các thủ tục được nêu tại *Phụ lục 1* (các biểu mẫu cho từng thủ tục được nêu tại *Phụ lục 2*).

2. Các nội dung công việc, các thủ tục liên quan đến cán bộ do Hiệu trưởng yêu cầu.

Chương II
QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ TẠI TRƯỜNG ĐHNN-ĐHQGHN

Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với cán bộ

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Cán bộ nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa (Một số thủ tục có thể nộp qua hộp thư điện tử tại địa chỉ *ulisfasttrack@vnu.edu.vn*, chi tiết xem *Phụ lục 1*).

b) Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cán bộ đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để cán bộ chỉnh sửa hoặc bổ sung cho hợp lệ.

c) Bộ phận Một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và viết Giấy hẹn trả kết quả.

d) Đối với hồ sơ giải quyết và trả kết quả ngay, không phải viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Bộ phận Một cửa thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả cho cán bộ;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Bộ phận Một cửa viết Giấy hẹn trả kết quả; thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cán bộ.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 6, Bộ phận Một cửa viết Giấy kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Phụ lục 3d*);

b) Chuyển hồ sơ và Giấy kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho đơn vị liên quan giải quyết. Giấy kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận Một cửa.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Một cửa giải quyết theo từng lĩnh vực như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định, trình Ban Giám hiệu và lãnh đạo các đơn vị liên quan ký và trả kết quả cho cán bộ;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận Một cửa có phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại Bộ phận Một cửa;

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận Một cửa thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả cho cán bộ;

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận Một cửa trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b, Khoản 3 sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cán bộ phụ trách trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Các đơn vị chức năng giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa, đồng thời có văn bản xin lỗi cán bộ, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

4. Trả kết quả

a) Đối với hồ sơ đã giải quyết xong: Cán bộ ký nhận hồ sơ trong Sổ theo dõi hồ sơ;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cán bộ để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chuyên môn giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận Một cửa (nếu là lỗi do tiếp nhận hồ sơ);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cán bộ để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo lý do không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của đơn vị chuyên môn quá hạn giải quyết cho cán bộ;

e) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ với cán bộ để nhận kết quả.

f) Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Buổi sáng: sau 10h00, buổi chiều: sau 16h00 hàng ngày.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Trường ĐHNN-ĐHQGHN

1. Xây dựng và ban hành Quy chế tạm thời thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với cán bộ tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

2. Bố trí kinh phí, cung cấp trang thiết bị đầy đủ, đảm bảo hoạt động cho Bộ phận Một cửa.

3. Công khai các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để tạo thuận lợi cho việc giám sát.

4. Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với cán bộ trong quá trình giải quyết công việc đối với người làm ở Bộ phận Một cửa.

5. Các đơn vị trong Trường và Công đoàn có trách nhiệm thông tin, tuyên truyền để cán bộ biết về hoạt động của cơ chế một cửa, một cửa liên thông để thực hiện.

6. Định kỳ 06 tháng, hàng năm kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa.

Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý thi đua, kỷ luật theo quy định.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Các tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, Bộ phận Một cửa đề xuất với Nhà trường để bổ sung vào quy chế, kịp thời giải quyết các thủ tục cho cán bộ thuận lợi, nhanh chóng, đúng quy định. Mọi ý kiến trong quá trình tổ chức

thực hiện, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Hành chính Tổng hợp) để xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- ĐHQGHN (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: HCTH, LH36.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Đỗ Tuấn Minh

Phụ lục 1
HỒ SƠ, THỦ TỤC, QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
1	Trình ký các thông báo, công văn, quyết định, tờ trình, biên bản của các đơn vị trong Trường	Phòng Hành chính Tổng hợp	Thủ tục 1
2	Xác nhận chữ ký của cán bộ, tham gia nhận xét luận văn, luận án của học viên cao học, nghiên cứu sinh; giới thiệu học sinh, sinh viên đi du học	Phòng Hành chính Tổng hợp	Thủ tục 2
3	Xác nhận Giấy đi đường cho cán bộ trong Trường	Phòng Hành chính Tổng hợp	Thủ tục 3
4	Giới thiệu cán bộ đi làm thẻ đọc sách, đi nhận bưu phẩm	Phòng Hành chính Tổng hợp	Thủ tục 4
5	Chứng thực các văn bản do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng ký	Phòng Hành chính Tổng hợp	Thủ tục 5
6	Xin đi công tác, hội thảo, bồi dưỡng nước ngoài ngắn hạn	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 6
7	Xác nhận là cán bộ đang công tác tại Trường	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 7
8	Xin nghỉ hưu trước tuổi	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 8
9	Thu nhận đi công tác, nghiên cứu, học tập thạc sỹ, tiến sỹ ở nước ngoài	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 9
10	Nghỉ thai sản	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 10

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
11	Xin trở lại công tác sau khi nghỉ thai sản	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 11
12	Xin cấp lại thẻ BHYT, thay đổi nơi khám, chữa bệnh	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 12
13	Xin nghỉ ốm đau	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 13
14	Xin nghỉ chế độ hưu	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 14
15	Cử cán bộ dự tuyển thạc sỹ, tiến sỹ trong nước	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 15
16	Dự thi tuyển viên chức	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 16
17	Công nhận hết tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 17
18	Kéo dài thời gian công tác	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 18
19	Thôi việc/ chấm dứt hợp đồng làm việc/ chấm dứt hợp đồng lao động	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 19
20	Xác nhận lý lịch khoa học của cán bộ	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 20
21	Xác nhận thành tích Nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức cho cán bộ, giảng viên của Trường	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 21
22	Xác nhận đã hoàn thành đề tài Nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 22
23	Đăng ký thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học cấp ĐHQGHN	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 23
24	Đăng ký thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 24

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
25	Đăng ký viết sách chuyên khảo	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 25
26	Xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài Nghiên cứu khoa học cấp ĐHQGHN	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 26
27	Xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài Nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 27
28	Đăng ký tổ chức hội thảo quốc tế	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 28
29	Đăng ký tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 29
30	Đăng ký tổ chức hội thảo, tọa đàm trong nước	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 30
31	Xác nhận bài báo được chấp nhận đăng trên Tạp chí Nghiên cứu nước ngoài	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 31
32	Xin hỗ trợ kinh phí khi có bài báo đăng tạp chí ISI, Scopus, tạp chí quốc tế, nước ngoài, báo cáo hội thảo quốc tế tại nước ngoài	Phòng Khoa học Công nghệ	Thủ tục 32
33	Cử cán bộ đi học thạc sỹ, tiến sỹ ở nước ngoài	Phòng Tổ chức cán bộ	Thủ tục 33
34	Xin đi du lịch, thăm thân	Phòng Tổ chức cán bộ	Thủ tục 34
35	Cử cán bộ đi học thạc sỹ, tiến sỹ trong nước	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 35

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
36	Cử cán bộ đi hội thảo, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn trong nước	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 36
37	Gia hạn thời gian học tập trong nước	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 37
38	Thu nhận cán bộ đi công tác, nghiên cứu, học thạc sỹ, tiến sỹ trong nước trở về Trường công tác	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 38
39	Xin nghỉ không hưởng lương/ nghỉ ốm đau	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 39
40	Xin thu nhận trở lại công tác sau khi nghỉ không hưởng lương/ nghỉ ốm đau	Phòng Tổ chức Cán bộ	Thủ tục 40
41	Xin xác nhận lương	Phòng Kế hoạch Tài chính	Thủ tục 41

Thủ tục 01. Trình ký các thông báo, công văn, quyết định, tờ trình, biên bản của các đơn vị trong Trường

1. Hồ sơ

Dự thảo các thông báo, công văn, quyết định, tờ trình, biên bản theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và thực hiện thủ tục trình các bên liên quan giải quyết.

Bước 3: Cán bộ nhận kết quả tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: 02 ngày

Thủ tục 02. Xác nhận chữ ký của cán bộ tham gia nhận xét luận văn, luận án của học viên cao học, nghiên cứu sinh; giới thiệu học sinh, sinh viên đi du học

1. Hồ sơ

Bản nhận xét luận văn, luận án của học viên cao học, nghiên cứu sinh hoặc thư giới thiệu học sinh, sinh viên đi du học.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp xác nhận.

Bước 3: Cán bộ nhận kết quả tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Thủ tục 03. Xác nhận Giấy đi đường cho cán bộ trong Trường

1. Hồ sơ

Giấy đi đường (*Mẫu CB_03*)

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp xác nhận.

Bước 3: Cán bộ nhận hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Thủ tục 04. Giới thiệu cán bộ, giáo viên đi làm thẻ đọc sách, đi nhận bưu phẩm

1. Hồ sơ, thủ tục

Giấy giới thiệu cán bộ. (*Mẫu CB_04)*

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp xác nhận.

Bước 3: Cán bộ nhận hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Thủ tục 05. Chứng thực các văn bản do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng ký

1. Hồ sơ

Bản gốc các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm do Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN cấp.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ gốc, nhân bản hồ sơ theo nhu cầu của cán bộ (+1 bản lưu), trình lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp xác nhận.

Bước 3: Cán bộ nhận kết quả tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: 01 ngày.

Thủ tục 06. Xin đi công tác, hội thảo, bồi dưỡng nước ngoài ngắn hạn

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin đi nước ngoài có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN (*Mẫu CB_06*);

(2) Công văn, thư mời, giấy triệu tập,... (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài. Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài (trừ văn bản bằng tiếng Anh) phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Lưu ý: Chậm nhất trong 05 ngày làm việc sau khi về nước, cán bộ phải báo cáo bằng văn bản, đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian ở nước ngoài. Nếu đi theo đoàn thì trưởng đoàn báo cáo và làm đơn xin thu nhận công tác gửi về Bộ phận Một cửa (nếu thời gian đi từ 30 ngày trở lên, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ).

Thủ tục 07. Xác nhận là cán bộ đang công tác tại Trường

1. Hồ sơ

Giấy xác nhận là cán bộ đang công tác tại Trường (*Mẫu CB_07*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

Thủ tục 08. Xin nghỉ hưu trước tuổi

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin nghỉ chế độ hưu trước tuổi (Mẫu *CB_08a*);

(2) Giới thiệu để cán bộ đi giám định sức khỏe (Mẫu *CB_08b*);

(3) Kết quả giám định sức khỏe (do cơ quan Giám định sức khỏe cấp);

(4) Tờ khai thông tin của viên chức (Mẫu *CB_08c*);

(5) Đơn đề nghị theo mẫu của cơ quan Bảo hiểm (Mẫu *CB_08d*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 09. Thu nhận đi công tác, nghiên cứu, học tập thạc sỹ, tiến sỹ ở nước ngoài

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin thu nhận về Trường (*Mẫu CB_09a*);

(2) Báo cáo kết quả học tập ở nước ngoài (*Mẫu CB_09b*);

(3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) hoặc xác nhận hoàn thành khóa học của cơ sở đào tạo.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

Thủ tục 10. Nghỉ thai sản

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin nghỉ thai sản (*Mẫu CB_010*) (nộp trước khi nghỉ thai sản);

(2) Giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh (bản sao có dấu đỏ) (thời gian nộp muộn nhất 1 tháng sau khi sinh);

(3) Giấy ra viện (nếu đẻ mổ) (có dấu đỏ) (thời gian nộp muộn nhất 1 tháng sau khi sinh).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Thủ tục 11. Xin trở lại công tác sau khi nghỉ thai sản

1. Hồ sơ

Hồ sơ xin trở lại công tác trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

Đơn xin trở lại công tác trước khi nghỉ thai sản (*Mẫu CB_011a*).

Lưu ý: Cán bộ muốn đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ thai sản thì phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đã nghỉ ít nhất 04 tháng thai sản;
- Có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về đảm bảo sức khỏe để đi làm;
- Có ý kiến xác nhận của Trưởng đơn vị.

Hồ sơ xin trở lại công tác sau khi hết thời gian nghỉ thai sản

Đơn xin trở lại công tác sau khi nghỉ thai sản (*Mẫu CB_011b*);

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Thủ tục 12. Xin cấp lại thẻ BHYT, thay đổi nơi khám, chữa bệnh

1. Hồ sơ

Tờ khai xin cấp lại thẻ, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (điền đầy đủ thông tin cá nhân vào mục nội dung thay đổi, yêu cầu ghi rõ cấp lại thẻ BHYT do hỏng, mất hoặc thay đổi nơi khám, chữa bệnh ban đầu sang nơi khám, chữa bệnh mới (*Mẫu CB_012*).

Lưu ý : Đối với hồ sơ thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu, cán bộ nộp hồ sơ vào đầu tháng của mỗi Quý.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

Thủ tục 13. Xin nghỉ ốm đau

Lưu ý: Người lao động nghỉ ốm đau nhưng không nộp giấy tờ sau khi ra viện sẽ được hưởng chế độ như người lao động nghỉ việc không hưởng lương do không được cơ quan bảo hiểm chi trả và đóng bảo hiểm trong thời gian đã nghỉ.

1. Hồ sơ

Hồ sơ khám, chữa bệnh trong nước

Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao công chứng) đối với người lao động điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội đối với người điều trị ngoại trú do cơ sở y tế điều trị cấp (sau khi ra viện).

Hồ sơ khám, chữa bệnh nước ngoài

(1) Bản dịch tiếng Việt (được công chứng) giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp;

(2) Giấy xác nhận của một cơ sở y tế tuyến tỉnh hoặc tuyến trung ương về tình trạng bệnh tật và hướng điều trị đối với trường hợp ra nước ngoài khám, chữa bệnh;

Hồ sơ khám chữa bệnh đối với cán bộ được cử đi học tập, làm việc, công tác ở nước ngoài bị ốm phải khám, chữa bệnh ở nước ngoài

(1) Bản dịch tiếng Việt (công chứng) giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp;

(2) Quyết định (bản chính, bản sao) của cấp có thẩm quyền cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Thủ tục 14. Xin nghỉ chế độ hưu

1. Hồ sơ

(1) Tờ khai thông tin của cán bộ (*Mẫu CB_014c*);

(2) Đơn đề nghị theo mẫu của cơ quan bảo hiểm (*Mẫu CB_014d*).

Lưu ý: Nộp trước 3 tháng khi nghỉ hưu.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

Thủ tục 15. Cử cán bộ dự tuyển thạc sỹ, tiến sỹ trong nước

1. Hồ sơ

(1) Đơn dự tuyển trong nước *(Mẫu CB_15)*;

(2) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả sau khi giải quyết tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 16. Dự thi tuyển viên chức

1. Hồ sơ

(1) Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (*Mẫu CB_016*);

(2) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

(3) Bản sao công chứng bảng điểm đại học, bằng tốt nghiệp đại học;

(4) Bản sao công chứng bảng điểm thạc sỹ, bằng thạc sỹ;

(5) Bản sao công chứng chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN, chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản đạt chuẩn theo quy định tại thông tư 03/2014/TT-BTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông;

(6) Các kỹ năng khác (nếu có);

(7) Bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác (nếu có);

(8) Giấy khám sức khỏe còn giá trị sử dụng (trong vòng 6 tháng);

(9) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 17. Công nhận hết tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

1. Hồ sơ

(1) Đơn đề nghị xét hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của người tập sự (*Mẫu CB_017*);

(2) Phiếu khám sức khỏe của người tập sự;

(3) Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự (*Mẫu CB_017*);

(4) Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự;

(5) Báo cáo kết quả hướng dẫn tập sự của người hướng dẫn tập sự (*Mẫu CB_017*);

(6) Biên bản họp Hội đồng xét hết tập sự (*Mẫu CB_017*);

(7) Các phiếu dự giờ tiết dạy (*Mẫu CB_017*) (đối với giảng viên và giáo viên trung học).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ xử lý.

Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

Thủ tục 18. Kéo dài thời gian công tác

1. Hồ sơ

(1) Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác theo mẫu (*Mẫu CB_018*);

(2) Giấy chứng nhận sức khỏe (của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian 6 tháng gần nhất);

(3) Tờ trình của trưởng đơn vị có nhu cầu nhân sự.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

Thủ tục 19. Thôi việc/ chấm dứt hợp đồng làm việc/ chấm dứt hợp đồng lao động

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin thôi việc (đối với viên chức được tuyển dụng trước 2003) (*Mẫu CB_019a*); hoặc

(2) Đơn xin chuyển công tác (đối với viên chức được tuyển dụng trước 2003) (*Mẫu CB_019b*); hoặc

(3) Đơn xin chấm dứt hợp đồng làm việc (đối với viên chức được tuyển dụng sau 2003 (*Mẫu CB_019c*); hoặc

(4) Đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động/ Đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn (đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động) (*Mẫu CB_019d*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 30-45 ngày.

Thủ tục 20. Xác nhận lý lịch khoa học của cán bộ

1. Hồ sơ

Lý lịch khoa học (*Mẫu CB_20*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 21. Xác nhận thành tích nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức cho cán bộ, giảng viên của Trường

1. Hồ sơ

Giấy xác nhận thành tích nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức (*Mẫu CB_21*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

Thủ tục 22. Xác nhận đã hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

1. Hồ sơ

Giấy xác nhận đã hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học (*Mẫu CB_22*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 23. Đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp ĐHQGHN

1. Hồ sơ

Đơn đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp ĐHQGHN (*Mẫu CB_23*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

3. Thời hạn giải quyết: theo xét duyệt của ĐHQGHN.

Thủ tục 24. Đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

1. Hồ sơ

Đơn đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (*Mẫu CB_24*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 4: Phòng Khoa học Công nghệ thông báo kết quả sau khi Hội đồng xét duyệt đề tài họp.

3. Thời hạn giải quyết: theo kế hoạch xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

Thủ tục 25. Đăng ký viết sách chuyên khảo

1. Hồ sơ

Đơn đăng ký viết sách chuyên khảo *(Mẫu CB_25)*.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. và chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

Bước 4: Phòng KHCN thông báo kết quả.

3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

Thủ tục 26. Xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp ĐHQGHN

1. Hồ sơ

Đơn xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp ĐHQGHN (*Mẫu CB_26*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: theo phê duyệt của ĐHQGHN.

Thủ tục 27. Xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

1. Hồ sơ

Đơn xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở *(Mẫu CB_027)*.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 28. Đăng ký tổ chức hội thảo quốc tế

1. Hồ sơ

(1) Phiếu trình đề xuất đăng ký tổ chức hội thảo quốc tế *(Mẫu CB_28a)*;

(2) Đề án tổ chức hội thảo quốc tế (*Mẫu CB_28b*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 2: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: theo phê duyệt của ĐHQGHN.

Thủ tục 29. Đăng ký tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế

1. Hồ sơ

(1) Phiếu trình đề xuất đăng kí tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế (*Mẫu CB_29a*);

(2) Đề án tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế. (*Mẫu CB_29b*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 2: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: theo phê duyệt của ĐHQGHN.

Thủ tục 30. Đăng ký tổ chức hội thảo, tọa đàm trong nước

1. Hồ sơ

(1) Phiếu trình đề xuất đăng ký tổ chức hội thảo, tọa đàm trong nước (*Mẫu CB_30a*);

(2) Đề án tổ chức hội thảo, tọa đàm trong nước (*Mẫu CB_30b).*

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 2: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: theo phê duyệt của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

Thủ tục 31. Xác nhận bài báo được chấp nhận đăng trên Tạp chí nghiên cứu nước ngoài

1. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xác nhận bài báo đăng bài trên Tạp chí nghiên cứu nước ngoài (*Mẫu CB_31*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 3: Bộ phận Một cửa thực hiện thủ tục trình các bên liên quan giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 32. Xin hỗ trợ kinh phí khi có bài báo đăng tạp chí ISI, Scopus, tạp chí quốc tế, nước ngoài, báo cáo hội thảo quốc tế tại nước ngoài

1. Hồ sơ

(1) Phiếu trình đề xuất xin hỗ trợ kinh phí (*Mẫu CB_32*).

(2) Minh chứng:

Đối với bài báo:

+ Bìa tạp chí;

+ Mục lục;

+ Trang thông tin về tạp chí (mã số ISSN và cơ sở dữ liệu);

+ Toàn văn bài báo.

Đối với chương sách/sách:

+ Bìa sách;

+ Mục lục;

+ Trang thông tin về sách (mã số ISBN và nhà xuất bản);

+ Toàn văn chương sách/sách.

Đối với báo cáo:

+ Giấy mời;

+ Chương trình hội nghị/ hội thảo;

+ Quyết định của Trường ĐHNN – ĐHQGHN đồng ý cho tham dự hội nghị/hội thảo.

+ Kỷ yếu bao gồm: bìa kỷ yếu, mục lục, trang thông tin về kỷ yếu (mã số ISBN và nhà xuất bản), toàn văn báo cáo. Trường hợp hội nghị/hội thảo không có kỷ yếu, tác giả nộp toàn văn báo cáo của mình.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

Bước 2: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Khoa học Công nghệ giải quyết.

Bước 3: Cán bộ nhận email xác nhận hỗ trợ kinh phí của Phòng KHCN.

3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

Việc hỗ trợ kinh phí được tiến hành theo từng Quý.

Thủ tục 33. Cử cán bộ đi học thạc sỹ, tiến sỹ ở nước ngoài

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin đi công tác học tập ở nước ngoài (*Mẫu CB_33a);*

(2) Thư mời hoặc Giấy tiếp nhận học bổng của tổ chức, cá nhân của cơ sở đào tạo hoặc giấy triệu tập đi học ở nước ngoài bằng Ngân sách Nhà nước của Bộ GD&ĐT đối với cán bộ khối phục vụ đào tạo đi học nước ngoài;

(3) Bản cam kết nghĩa vụ đối với cán bộ được cử đi học (*Mẫu CB_33b*);

(4) Đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động (đối với người lao động - *Mẫu CB_33c*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ xử lý.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 34. Xin đi du lịch, thăm thân

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin đi du lịch, thăm thân ở nước ngoài *(Mẫu CB_34);*

(2) Giấy mời thăm thân (nếu có).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 35. Cử cán bộ đi học thạc sỹ, tiến sỹ ở trong nước

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin đi học (*Mẫu CB_35a*);

(2) Quyết định trúng tuyển hoặc giấy triệu tập học của cơ sở đào tạo;

(3) Đơn xin ký hợp đồng giảng dạy mùa vụ (nếu có nguyện vọng) đối với cán bộ học tập trong nước theo hình thức tập trung (*Mẫu CB_35b*).

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 36. Cử cán bộ đi hội thảo, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn trong nước

1. Hồ sơ

(1) Phiếu trình giải quyết công việc (*Mẫu CB_36*);

(2) Giấy mời, giấy triệu tập của đơn vị tổ chức hoặc cơ sở đào tạo.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 37. Gia hạn thời gian học tập trong nước

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong nước (*Mẫu CB_37*);

(2) Văn bản chấp thuận cho gia hạn của cơ sở đào tạo.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 38. Thu nhận cán bộ đi công tác, nghiên cứu, học thạc sỹ, tiến sỹ trong nước trở về Trường công tác

1. Hồ sơ

(1) Đơn xin thu nhận trở về Trường công tác (đối với cán bộ đi học theo hình thức tập trung - *Mẫu CB_38*);

(2) Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) hoặc xác nhận hoàn thành khóa học của cơ sở đào tạo.

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày.

Thủ tục 39. Xin nghỉ không hưởng lương/ nghỉ ốm đau

1.Hồ sơ

(1) Đơn nghỉ việc không hưởng lương có ý kiến của Trưởng đơn vị và các giấy tờ liên quan nếu có (*Mẫu CB_39a*); hoặc

(2) Đơn xin nghỉ ốm có ý kiến của Trưởng đơn vị (*Mẫu CB_39b*) .

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

Thủ tục 40. Xin thu nhận trở lại công tác sau khi nghỉ không hưởng lương/ nghỉ ốm đau

1. Hồ sơ

Đơn xin thu nhận *(Mẫu CB_40)*

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ - quyết định tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

Thủ tục 41. Xin xác nhận lương

1. Hồ sơ

Đơn xin xác nhận *(Mẫu CB_41)*

2. Quy trình

Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.

Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.

Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch Tài chính giải quyết.

Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.

3. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

Phụ lục 2

CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO QUY CHẾ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐHQGHN

Mẫu CB_03	Giấy đi đường
Mẫu CB_04	Giấy giới thiệu cán bộ
Mẫu CB_06	Đơn xin đi công tác, học tập nước ngoài
Mẫu CB_07	Đơn xin xác nhận Cán bộ
Mẫu CB_08	Đơn xin đi gia hạn học tập
Mẫu CB_09a	Đơn xin thu nhận trở về trường công tác
Mẫu CB_09b	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian ở nước ngoài
Mẫu CB_10	Đơn xin nghỉ thai sản
Mâu CB_11a	Đơn xin trở lại công tác trước khi hết thời gian nghỉ thai sản
Mẫu CB_11b	Đơn xin trở lại công tác sau khi hết thời gian nghỉ thai sản
Mẫu CB_12	Tờ khai, tham gia điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT
Mẫu CB_13	Đơn xin nghỉ ốm
Mẫu CB_14a	Đơn xin nghỉ chế độ hưu trước tuổi
Mẫu CB_14b	Giấy giới thiệu để cán bộ đi giám định sức khỏe
Mẫu CB_14c	Tờ khai thông tin của cán bộ
Mẫu CB_14d	Đơn đề nghị theo mẫu của cơ quan Bảo hiểm
Mẫu CB_15	Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo hình thức đặc cách
Mẫu CB_16	Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức
Mẫu CB_17	Hồ sơ công nhận hết tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp
Mẫu CB_18	Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác
Mẫu CB_19a	Đơn xin thôi việc
Mẫu CB_19b	Đơn xin chuyển công tác
Mẫu CB_19c	Đơn xin chấm dứt hợp đồng làm việc
Mẫu CB_19d	Đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động/ Đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn
Mẫu CB_20	Lý lịch khoa học
Mẫu CB_21	Mẫu xác nhận thành tích nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức
Mẫu CB_22	Mẫu xác nhận đã hoàn thành đề tài nghiên cứu Khoa học
Mẫu CB_23	Đơn đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp ĐHQGHN
Mẫu CB_24	Đơn đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở
Mẫu CB_25	Đơn đăng ký viết sách chuyên khảo
Mẫu CB_26	Đơn xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp ĐHQGHN
Mẫu CB_27	Đơn xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

Mẫu CB_28a	Phiếu trình đề xuất đăng kí tổ chức hội thảo quốc tế
Mẫu CB_28b	Mẫu Đề án tổ chức hội thảo quốc tế
Mẫu CB_29a	Phiếu trình đề xuất đăng kí tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế
Mẫu CB_29b	Mẫu Đề án tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế
Mẫu CB_30a	Phiếu trình đề xuất đăng ký tổ chức hội thảo, tọa đàm trong nước
Mẫu CB_30b	Mẫu Đề án tổ chức hội thảo, tọa đàm trong nước
Mẫu CB_31	Đơn xác nhận bài báo đăng bài trên Tạp chí Nghiên cứu Nước ngoài
Mẫu CB_32	Phiếu trình đề xuất xin hỗ trợ kinh phí khi có bài báo đăng tạp chí ISI, Scopus, tạp chí quốc tế, nước ngoài, báo cáo hội thảo quốc tế tại nước ngoài
Mẫu CB_33a	Đơn xin đi công tác học tập ở nước ngoài
Mẫu CB_33b	Bản cam kết nghĩa vụ đối với cán bộ được cử đi học
Mẫu CB_34	Đơn xin đi du lịch, thăm thân ở nước ngoài
Mẫu CB_35a	Đơn xin đi học
Mẫu CB_35b	Đơn xin ký hợp đồng giảng dạy mùa vụ
Mẫu CB_36	Phiếu trình giải quyết công việc
Mẫu CB_37	Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong nước
Mẫu CB_38	Đơn xin thu nhận trở về Trường công tác
Mẫu CB_39	Đơn nghỉ việc không hưởng lương
Mẫu CB_40	Đơn xin thu nhận trở lại công tác sau khi nghỉ không hưởng lương/ nghỉ ốm
Mẫu CB_41	Đơn xin xác nhận lương