BỘ TƯ PHÁP **TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .1999 /QĐ-ĐHLHN	*Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình mua vé máy bay tập trung của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lí Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Điều lệ Trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ - TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ - CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ qui định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình mua vé máy bay tập trung của Trường Đại học Luật Hà Nội".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Việc tạm ứng, thanh toán, quyết toán đối với các trường hợp đã đặt vé máy bay trước ngày 15/8/2014 (có minh chứng kèm theo) được thực hiện theo thủ tục đã áp dụng trước khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

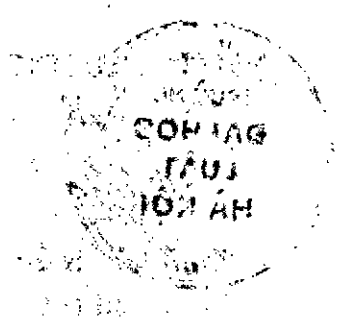
Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để t/h);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Website Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Phan Chí Hiếu



BỘ TƯ PHÁP **TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY TRÌNH

Mua vé máy bay tập trung của Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1999/QĐ- ĐHLHN của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ngày 14 / 8/2014)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu của việc mua vé máy bay tập trung

1. Mục đích:

- Hỗ trợ cán bộ, giảng viên trong việc làm các thủ tục mua vé trước khi đi công tác theo kế hoạch của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là "Trường").

- Góp phần tiết kiệm chi phí đi lại, bổ sung nguồn thu cho các quỹ phục vụ đời sống cho cán bộ, giảng viên.

- Góp phần quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và công tác hỗ trợ đào tạo một cách chủ động, hiệu quả, chuyên nghiệp.

2. Yêu cầu:

- Việc đặt vé, thanh toán phải đúng pháp luật, nhanh chóng, chính xác, thuận tiện.

- Đảm bảo tính linh hoạt cao nhất trong khả năng có thể.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục mua vé máy bay tập trung.

- Đảm bảo đầy đủ các quyền lợi và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động đi công tác đồng thời thống nhất lợi ích chung của Trường.

Điều 2. Các trường hợp mua vé máy bay tập trung

1. Công chức, viên chức, người lao động Nhà trường đi công tác trong nước.

2. Công chức, viên chức, người lao động của Trường đi công tác nước ngoài theo đoàn hoặc cá nhân do Trường cử mà Trường chịu trách nhiệm mua vé.

Những đối tượng đi công tác nói trên gọi chung là "người đi".

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Vé máy bay được áp dụng theo quy trình này là vé của Hãng Hàng không Quốc gia Việt Nam (Vietnam Airline), hạng vé phổ thông tiết kiệm. Đó là loại vé có thể hoàn (trả vé), đổi (không đổi người đi, chỉ đổi ngày, giờ đi). Việc hoàn, đổi phải mất phí và chênh lệch giá vé theo quy định của Hãng Hàng không tại thời điểm yêu cầu thay đổi. Vé chiều đi, về theo lịch cố định.

Vé đi công tác đột xuất thì chiều đi là vé cố định, chiều về là vé mở.

2. Trường hợp cần thiết, đơn vị đặt vé có thể mua vé của hãng hàng không khác căn cứ theo điều kiện về thời gian và tính chất công việc.

3. Khi vé đã đặt theo lịch công tác, việc thay đổi người đi, ngày giờ đi chỉ thực hiện nếu có lí do chính đáng và phải thực hiện trong thời hạn trước ngày đi ***02 ngày***. Nếu thay đổi ngày, giờ bay mà không có lý do chính đáng, người đi tự chịu phí hoàn, đổi vé và chênh lệch giá vé.

4. Người đi công tác ở các địa phương được hưởng chế độ đi máy bay nhưng có lí do chính đáng mà không sử dụng máy bay thì được sử dụng phương tiện khác, nhưng phải thông báo cho bộ phận đặt vé về việc thay đổi phương tiện và không được hưởng chênh lệch giá vé máy bay và giá vé phương tiện khác.

5. "Ngày" quy định trong quy trình này là ngày làm việc, "giờ", "tháng", "năm" quy định trong quy trình này tính theo quy định của Bộ luật Dân sự.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân thuộc Trường

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện việc đặt vé máy bay cho người đi.

2. Các đơn vị có liên quan của Trường có trách nhiệm thực hiện đúng kế hoạch công tác của Trường; cung cấp thông tin về kế hoạch đi và danh sách người đi cho bộ phận đặt vé thuộc phòng Hành chính - Tổng hợp để đặt vé máy bay và thanh toán theo thời hạn được quy định tại Quy trình này.

3. Quyền, trách nhiệm của người đi công tác:

a) Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng kế hoạch công tác đã được phân công; thực hiện việc yêu cầu phòng Hành chính - Tổng hợp mua vé đúng thời hạn theo quy định của Trường.

b) Cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân, dự kiến lịch trình bay theo mẫu của phòng Hành chính - Tổng hợp.

c) Lưu giữ thẻ lên máy bay, chuyển lại phòng Hành chính - Tổng hợp theo thời hạn và chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 11;

d) Tự thanh toán các khoản phí phát sinh khi thay đổi lịch trình bay, tên người bay, hãng hàng không, nếu không có lý do chính đáng được Trường chấp nhận.

đ) Cá nhân, đơn vị chỉ được tự mua vé trong các trường hợp khẩn thiết và phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH MUA VÉ VÀ THỦ TỤC THANH TOÁN

Điều 5. Thông báo thông tin giảng viên đi giảng

1. Khi có kế hoạch giảng dạy chính thức của năm học, đơn vị xây dựng kế hoạch gửi kế hoạch giảng dạy cho các đơn vị liên quan và gửi cho phòng Hành chính - Tổng hợp 01 bản. Thời hạn thực hiện theo quy định chung của Trường.

2. Sau khi giảng viên xác nhận kế hoạch công tác của năm học, trưởng Bộ môn lập danh sách giảng viên đi giảng dạy địa phương có sử dụng dịch vụ mua vé máy bay tập trung, gửi cho bộ phận mua vé máy bay (theo mẫu phụ lục 02) chậm nhất là ***15 ngày*** trước khi kỳ học bắt đầu.

Trong thời hạn ***10 ngày*** trước ngày khởi hành, giảng viên phải chủ động đăng ký và xác nhận vé máy bay với bộ phận mua vé.

3. Trường hợp giảng viên đi giảng dạy không thuộc kế hoạch chung của năm học, trưởng Bộ môn gửi thông tin người đi cho bộ phận mua vé máy bay chậm nhất ***03 ngày*** trước ngày khởi hành. Người đi làm thủ tục đăng ký và xác nhận vé máy bay với bộ phận mua vé trong thời hạn chậm nhất là 2 ngày trước ngày khởi hành.

4. Trường hợp được phân công đi công tác đột xuất, giảng viên trực tiếp đăng ký với bộ phận mua vé chậm nhất là ***2 ngày*** trước ngày khởi hành, trừ trường hợp đặc biệt.

Điều 6. Thông báo thông tin cán bộ đi công tác

1.Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức chuyến công tác gửi kế hoạch và tiếp nhận thông tin người đi theo kế hoạch chung của Trường;

2. Đối với đoàn đi nước ngoài thuộc trường hợp Nhà trường mua vé, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức đoàn đi gửi danh sách người đi về cho bộ phận mua vé trước ngày khởi hành ***10 ngày*** để đảm bảo việc đặt chỗ phù hợp cho đoàn đi, trừ trường hợp đặc biệt.

3. Đối với đoàn đi công tác theo kế hoạch tuyển sinh, thi tốt nghiệp các hệ vừa làm vừa học, Khoa Tại chức gửi danh sách cho bộ phận mua vé chậm nhất là ***10 ngày*** trước ngày khởi hành để đảm bảo đặt vé cùng ngày bay và chuyến bay cho đoàn.

4. Đối với trường hợp đi khác, thời gian gửi thông tin người đi và ngày giờ đi chậm nhất là ***10 ngày*** trước ngày khởi hành. Trường hợp đột xuất, thời hạn thông báo không chậm hơn ***2 ngày*** trước ngày khởi hành.

5. Việc thông báo lịch đi công tác của lãnh đạo Trường phải thực hiện chậm nhất là ***02 ngày*** trước ngày đi, trừ trường hợp đặc biệt.

Điều 7. Hình thức thông báo thông tin người đi

1. Việc thông tin về người đi thực hiện bằng hai hình thức: bản cứng và bản mềm qua email.

2. Bộ môn, đơn vị tổ chức chuyến công tác thực hiện việc lập danh sách người theo biểu mẫu (Phụ lục 02), gửi bản cứng và gửi email theo địa chỉ muavemaybaytaptrung.hlu@gmail.com cho bộ phận mua vé máy bay.

3. Giảng viên đăng ký chuyến bay tại bộ phận mua vé máy bay theo mẫu (phụ lục 01). Trường hợp đặc biệt không thể đăng ký trực tiếp tại bộ phận mua vé máy bay, giảng viên gửi email về địa chỉ muavemaybaytaptrung.hlu@gmail.com theo mẫu (phụ lục 01). Sau đó, phải hoàn tất thủ tục ký xác nhận yêu cầu đặt vé.

4. Thông tin về lãnh đạo trường đi công tác do lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp đăng ký (theo phụ lục 01) và gửi email muavemaybaytaptrung.hlu@gmail.com.

Điều 8. Đặt vé máy bay

1. Khi nhận được danh sách về thông tin người đi, bộ phận mua vé chuyển danh sách cho đơn vị cung ứng để lấy thông tin chuyến bay.

Hình thức gửi và phản hồi thông tin: email, điện thoại, SMS, bản cứng (quy định trong Hợp đồng với đơn vị cung ứng).

2. Bộ phận mua vé thông báo cho người đi thông tin về chuyến bay để người đi lựa chọn và xác nhận chuyến bay. Việc xác nhận được thực hiện bằng hình thức gửi email, trường hợp đặc biệt có thể bằng tin nhắn điện thoại.

3. Đối với đoàn đi công tác, bộ phận mua vé thông báo về chuyến bay và làm thủ tục xác nhận chọn chuyến bay với người có trách nhiệm tổ chức đoàn công tác. Hình thức xác nhận bằng email.

4. Sau khi người đi xác nhận các thông tin cá nhân và ngày, giờ bay, bộ phận mua vé gửi *xác nhận đặt chỗ* cho đơn vị cung ứng để làm thủ tục xuất vé.

Điều 9. Thông báo về vé và đổi vé

1. Trong thời hạn chậm nhất là ***01 ngày*** sau khi nhận vé từ đơn vị cung ứng, bộ phận mua vé có trách nhiệm liên hệ và chuyển vé điện tử qua email cho người đi. Trường hợp cần thiết do yêu cầu của người đi, bộ phận mua vé có thể báo số hiệu (code) vé cho người đi bằng tin nhắn điện thoại (SMS).

2. Nếu người đi muốn thay đổi lịch trình bay khác với vé đã nhận, phải báo cho bộ phận mua vé chậm nhất là ***01 ngày*** trước ngày khởi hành. Trường hợp không có lí do chính đáng mà đổi vé, người đi tự chịu chi phí đổi giờ bay, ngày bay. Chi phí đổi vé được nộp trực tiếp tại bộ phận mua vé theo thông báo (mức giá phí đổi) tại thời điểm yêu cầu và được nhận biên lai của đơn vị cung ứng đối với phí hoàn, đổi.

Điều 10. Thủ tục thay đổi vé và thanh toán phí phát sinh

1. Người đi thông báo yêu cầu thay đổi (theo mẫu phụ lục 01) bằng bản cứng hoặc bản mềm qua email với bộ phận mua vé.

2. Bộ phận mua vé thông báo thông tin chuyến bay để người đi lựa chọn và làm thủ tục xác nhận chỗ.

3. Đơn vị cung ứng gửi thông báo về phí hoàn, đổi bao gồm: chênh lệch giá vé (nếu có) và phí hoàn, đổi cho bộ phận mua vé.

4. Sau khi người đi xác nhận về phí và thông tin đặt chỗ với bộ phận mua vé, bộ phận mua vé làm thủ tục xuất vé.

5. Người đi trực tiếp nộp tiền phí đổi vé tại bộ phận mua vé, nhận biên lai do đơn vi cung ứng cung cấp. Bộ phận mua vé có trách nhiệm nộp lại hóa đơn, chứng từ và tiền phí đã thu cho phòng Tài chính - Kế toán vào mỗi kỳ thanh toán theo quy định tại Điều 11.

Điều 11. Nhận vé và trả thẻ lên máy bay

1. Người đi công tác có thể nhận vé (giấy) tại bộ phận đặt vé của Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc nhận thông tin chuyến bay (code) bằng tin nhắn điện thoại hoặc email. Trường hợp muốn nhận vé bản giấy, người đi phải thông báo rõ ngày, giờ đến nhận và phải ký vào sổ biên nhận sau khi nhận vé. Nếu nhờ người khác đến nhận vé, người đi phải thông báo cho bộ phận đặt vé và người nhận thay phải ký nhận vào sổ biên nhận.

2. Người đi phải nộp lại thẻ lên máy bay cho bộ phận đặt vé trong thời gian ***07 ngày*** sau khi hoàn thành chuyến công tác. Khi nộp, phải ký vào sổ biên nhận. Nếu nhờ người nộp thay, người đó phải ký vào sổ biên nhận.

Đối với đoàn công tác, đơn vị tổ chức đoàn đi phải nộp lại thẻ lên máy bay của người đi cho bộ phận đặt vé trong thời hạn ***07 ngày*** kể từ ngày hoàn thành chuyến công tác. Người nộp phải ký vào sổ biên nhận.

Nếu làm mất thẻ lên máy bay, người đi phải thanh toán số tiền bằng giá vé máy bay đã mua.

Điều 12. Thủ tục thanh toán

1. Hàng tháng, vào thời hạn quy định trong hợp đồng với đơn vị cung ứng, bộ phận đặt vé có trách nhiệm tổng hợp số liệu, tài liệu người đi phục vụ cho công tác thanh toán.

2. Trong thời hạn ***02 ngày*** kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị cung ứng, bộ phận đặt vé thực hiện việc đối chiếu số liệu thực tế và số liệu của đơn vị cung ứng và gửi phản hồi.

4. Trong thời hạn ***01 ngày*** từ ngày nhận được văn bản, tài liệu, chứng từ thanh toán chính thức do đơn vị cung ứng gửi, bộ phận đặt vé phải chuyển tài liệu cho Phòng Tài chính - Kế toán.

5. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thanh toán cho đơn vị cung ứng trong thời hạn theo hợp đồng ký kết.

6. Bộ phận mua vé máy bay có trách nhiệm nộp cho phòng Tài chính - Kế toán thẻ lên máy bay của các vé đã đi trong tháng mỗi tháng 01 lần cùng lúc với việc nộp các chứng từ để phòng Tài chính - Kế toán thanh toán cho đơn vị cung ứng.

Chứng từ đối chiếu hàng tháng giữa Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng hành chính - Tổng hợp bao gồm 2 danh sách:

- Vé đã sử dụng trong tháng và thẻ lên máy bay;

- Vé đã sử dụng trong tháng nhưng chưa có thẻ lên máy bay (trường hợp người đi công tác vào tháng trước nhưng kết thúc vào tháng sau hoặc người đi đã về nhưng chưa đến thời hạn nộp thẻ lên máy bay). Thẻ lên máy bay còn thiếu phải được nộp đầy đủ vào kỳ thanh toán của tháng liền kề.

Điều 13. Thủ tục xác nhận những trường hợp "có lý do chính đáng"

1. Người đi có văn bản nêu rõ lý do của việc thay đổi vé máy bay, có xác nhận của người phụ trách trực tiếp công tác có liên quan. Nếu vì lí do sức khỏe, người đi phải cung cấp bằng chứng đính kèm.

2. Nếu việc thay đổi vé máy bay vì lý do khách quan tại địa phương công tác, phải có xác nhận của đơn vị quản lý tại địa phương.

3. Những trường hợp được cử đi công tác đột xuất hoặc phải thay đổi người đi theo chỉ đạo của Nhà trường, người đã yêu cầu đặt vé có văn bản nêu rõ lí do và có xác nhận của đại diện lãnh đạo Trường.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Thời điểm áp dụng

1. Quy trình này áp dụng cho việc mua vé máy bay của Trường Đại học luật Hà Nội từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. Trong quá trình áp dụng, nếu có các trường hợp phát sinh mà chưa được dự liệu trong quy trình này, các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản cho Phòng Hành chính -Tổng hợp để đề xuất lãnh đạo Nhà trường quyết định và làm cơ sở để sửa đổi, bổ sung quy trình cho phù hợp.

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị liên quan

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng các biểu mẫu được áp dụng để thực hiện quy trình này.

2. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng Hành chính - Tổng hợp để thực hiện việc thanh toán theo Hợp đồng ký kết với đơn vị cung ứng.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Phan Chí Hiếu

Phụ lục 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 2014

PHIẾU ĐĂNG KÝ MUA VÉ MÁY BAY

Kính gửi: Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Căn cứ.....[1]
- Nay tôi đăng ký thông tin để mua vé máy bay như sau:

Họ và tên	Đơn vị	Nơi đi	Nơi đến	Ngày đi	Dự kiến bay (sáng/chiều)	Ngày về	Dự kiến bay (sáng/chiều)	Địa chỉ email

Đề nghị Phòng Hành chính - Tổng hợp đặt vé.

Trân trọng!

Người đi
(Ký và ghi rõ họ tên)

[1] Quyết định, kế hoạch, lịch giảng…

Phụ lục 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....[1]

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 2014

DANH SÁCH
Công chức, viên chức, người lao động đi công tác bằng máy bay

Kính gửi: Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Căn cứ.....[2]
- Nay .....[3] gửi thông tin người đi như sau:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nơi đi	Nơi đến	Ngày đi	Dự kiến bay (sáng/chiều)	Ngày về	Dự kiến bay (sáng/chiều)	Địa chỉ email
1									
2									
...									

Đề nghị Phòng Hành chính - Tổng hợp đặt vé cho người đi theo kế hoạch trên.

Trân trọng!

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ [4]
(Ký và ghi rõ họ tên)

[1] Tên đơn vị lập danh sách
[2] Quyết định, kế hoạch, lịch giảng...
[3] Đơn vị lập danh sách, đơn vị cử cán bộ đi công tác
[4] Theo Điều 8 Quy trình