



**VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH**

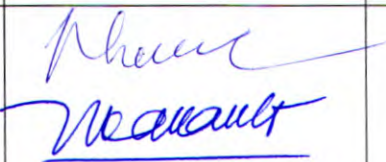


**QUY TRÌNH MUA VÉ MÁY BAY**

Mã số: QTMVMB

Ngày ban hành: 19 / 6 / 2019

Bản số: 01

Người giữ: Nguyễn Hồng Phương

	<b>Biên soạn</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ tên	Nguyễn Hồng Phương Nguyễn Kim Quang	Trần Quang Ngọc	Phan Trọng Lân
Ký tên			

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>TT</b>	<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>

**1.Mục đích**

Thực hiện mua vé máy bay đáp ứng kịp thời cho các bộ viên chức đi công tác bằng máy bay, thực hành tiết kiệm và chất lượng.

## 2. Phạm vi áp dụng:

- Mua vé máy bay cho công chức, viên chức và người lao động của viện Pasteur TP. HCM, được Lãnh đạo cử đi công tác bằng máy bay.
- Mua vé máy bay cho khách mời của viện Pasteur TP. HCM, được Lãnh đạo phê duyệt đi bằng máy bay.

## 3. Trách nhiệm:

- Nhân viên phòng hành chính quản trị (HCQT) được phân công mua vé máy bay: thực hiện đúng các bước trong quy trình.
- Lãnh đạo phòng HCQT: Giám sát, đôn đốc nhân viên thực hiện đúng các bước trong quy trình.
- Cán bộ, viên chức người đi công tác bằng hàng không thực hiện đúng những yêu cầu trong quy trình.

## 4. Nội dung:

Bước 1: Đề xuất đi công tác bằng máy bay:

Công chức, viên chức có thư (giấy) mời đi dự hội nghị, họp... hoặc có kế hoạch đi công tác bằng máy bay, trình Viện trưởng phê duyệt. Hình thức văn bản như sau:

“Tờ trình” hoặc giấy “Đề nghị đi công tác” theo mẫu Viện ban hành. Có chữ ký của: Người đi công tác, Lãnh đạo khoa / phòng / trung tâm, ý kiến phòng kế toán và Ban Giám đốc phê duyệt đi công tác bằng máy bay.

Các thông tin cần thiết:

- Họ và tên cá nhân hoặc tập thể đi công tác
- Ngày giờ chuyên bay đi, chuyên về. Nếu tập thể đi công tác: lập bảng danh sách toàn bộ đoàn, liệt kê ngày giờ đi và về từng người, hạng vé, số điện thoại của từng người.
- Hạng vé phổ thông linh hoạt hay tiết kiệm (giá rẻ): Nếu nguồn kinh phí đề tài dự án do nhà tài trợ yêu cầu hạng vé. Nếu nguồn kinh phí viện, cán bộ đi công tác đề xuất, lãnh đạo khoa / phòng / trung tâm quyết định hạng vé.
- Nguồn kinh phí. (đối với đi bằng nguồn kinh phí dự án thì cán bộ đi công tác đã xác định được nguồn kinh phí đi trình lãnh đạo khoa / phòng trung tâm phê duyệt. Trừ trường hợp đi bằng nguồn kinh phí của Viện sẽ do phòng kế toán xác định)

(Thông tin ngày giờ chuyên bay, hạng vé ghi trong giấy đề nghị công tác tại dòng thời gian công tác. Nếu đoàn đồng ghi mặt sau của giấy đề nghị công tác)

Bước 2: Chuyển tờ trình hoặc giấy đề nghị đi công tác đã được phê duyệt về Phòng tổ chức cán bộ làm Quyết định cử công chức, viên chức đi công tác bằng máy bay.

Đồng thời thông báo cho phòng HCQT các thông tin trong tờ trình hoặc giấy đề nghị đi công tác đã được phê duyệt.

Bước 3: Lãnh đạo phòng HCQT phân công nhân viên thực hiện mua vé máy bay.

Bước 4: Nhân viên Phòng HCQT dựa vào các thông tin trong các văn bản đã được phê duyệt (tờ trình, giấy đề nghị đi công tác...) liên hệ với phòng vé máy bay để đặt chỗ vé máy bay (chuyến bay, ngày giờ bay). Tùy theo yêu cầu, đề nghị của dự án, đề tài để mua các hạng vé, thời giờ các chuyến bay thích hợp.

Bước 5: Nhân viên Phòng HCQT tiếp nhận quyết định đã được phê duyệt từ phòng TCCB, liên hệ với cá nhân (hoặc trưởng đoàn công tác) được cử đi công tác, xác định ngày giờ chuyến bay. Sau đó liên hệ phòng vé, đề nghị xuất vé máy bay theo đúng ngày giờ chuyến bay đã được xác định, đồng thời đề nghị cung cấp thông tin chuyến bay, giá vé (bao gồm các lệ phí, phí hành lý, thuế).

Bước 7: Người được cử đi công tác thực hiện hành trình công tác bằng máy bay, theo đúng quy định của hàng không.

Bước 8: Công chức, viên chức và người lao động đi công tác về lập tức chuyển thẻ lên máy bay cho nhân viên phụ trách mua vé máy bay của phòng HCQT để làm thủ tục thanh toán. (chậm nhất 7 ngày làm việc kể từ khi chuyến công tác kết thúc)

Những trường hợp đặc biệt:

- Lãnh đạo Viện đi vắng không kịp ký tờ trình hoặc giấy đề nghị đi công tác, thì cần trình giấy qua email, Lãnh đạo Viện trả lời đồng ý gửi qua email về phòng HCQT, sẽ tiến hành đặt mua vé máy bay trước cho kịp chuyến đi, sau đó vẫn cần thực hiện đầy đủ các thủ tục nêu trên.

- Nếu thẻ lên máy bay bị mất hoặc thất lạc, vé mua rồi không sử dụng vì lý do nào đó thì cá nhân đó làm tờ trình đề Viện trưởng xem xét, giải quyết.
- Trường hợp hủy vé, đổi vé có thu phí thì người đi công tác cần làm tờ trình nêu lý do hủy hoặc đổi chuyển đề nghị thanh toán chi phí, trình lãnh đạo khoa xác nhận, Viện trưởng duyệt, nộp tờ trình cho phòng HCQT. Nếu không có lý do chính đáng, không được phê duyệt, cá nhân người đi công tác phải chịu chi phí đó.

Lưu ý:

- Khi mua hạng vé giá rẻ, nếu đổi chuyển hoặc hủy vé sẽ có thể phải bù tiền chênh lệch hoặc bị mất hoàn toàn chi phí vé máy bay đã mua.
- Cán bộ, viên chức khi yêu cầu mua vé giá rẻ cần xem xét, tiên lượng chuyển công tác có thể bị thay đổi ngày giờ bay, cần đề nghị mua vé máy bay hạng phổ thông linh hoạt. Tuy nhiên khi đề nghị mua vé hạng phổ thông linh hoạt, cán bộ, viên chức cần nêu rõ lý do cụ thể không mua vé giá rẻ.
- Lãnh đạo viện thường có nhiều việc đột xuất, thường xuyên đổi chuyển bay nên phòng HCQT luôn đặt hạng vé phổ thông linh hoạt.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Viện Pasteur TP HCM (2011), “Quy chế chi tiêu nội bộ” Ban hành kèm theo Quyết định số 453/QĐ-PAS ngày 16/9/2011 của viện trưởng viện Pasteur TP HCM;
2. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

3. Bộ tài chính (2016), “Thông tư 58/2016/TT-BTC” Ban hành ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính V/v quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;
4. Quyết định 17/2019/QĐ-TTg, của Thủ tướng Chính phủ, ban hành ngày 08/4/2019, về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;