



QUY TRÌNH

Mã số: **QT.13.04-DRĐV**

**QUẢN LÝ
ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO**

Ngày ban hành: 17/05/2016

Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối

TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào trong các hoạt động hợp tác với các cơ sở đào tạo tiên tiến của nước ngoài về lĩnh vực nghiên cứu khoa học và đào tạo của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế và các đơn vị liên quan thuộc trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Nhập cảnh, Xuất cảnh, cư trú của Người nước ngoài tại Việt Nam số hiệu 21/2001/NĐ-CP ban hành ngày 28/05/2001 ngày hiệu lực 28/06/2001;

- Quy trình kiểm soát Tài liệu - Hồ sơ của Trường QT.01-TLHS;

- Quy chế cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài; đón tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và ký kết các văn bản hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường (ban hành theo Quyết định số 668/QĐ-BTNMT ngày 09/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Quy chế quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường (ban hành theo Quyết định số 1599/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- Quyết định số 1188/QĐ-BTNMT ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa:

- Đoàn ra: Cán bộ viên chức của trường được cử đi công tác nước ngoài với mục đích học tập, thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Đoàn vào: Các đoàn khách nước ngoài đến tham quan, làm việc, thực hiện các công việc liên kết hợp tác với trường.

4.2. Các từ viết tắt:

- Bộ TN&MT: Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Vụ HTQT: Vụ Hợp tác Quốc tế;

- Vụ TCCB: Vụ Tổ chức Cán bộ;

- Phòng KH&HTQT: Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;

- Phòng TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ;

- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính;

- BGH: Ban Giám hiệu

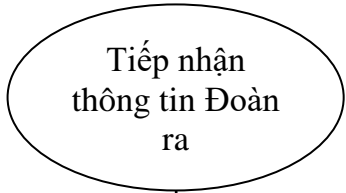
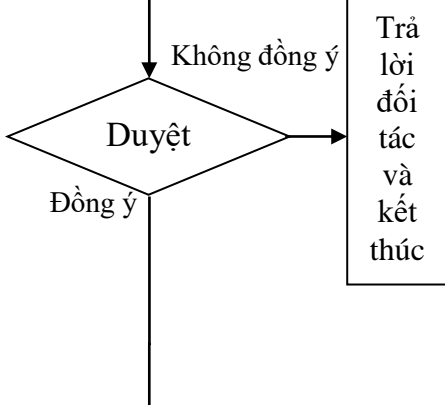
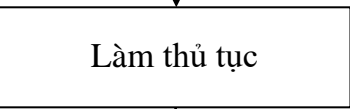
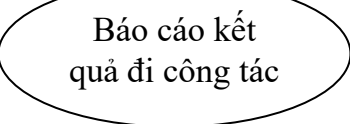
- HT: Hiệu trưởng;

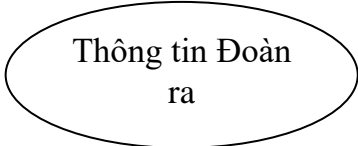
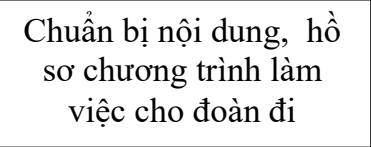
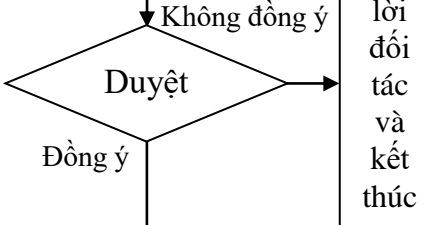
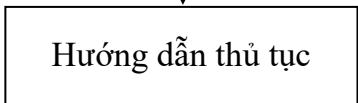
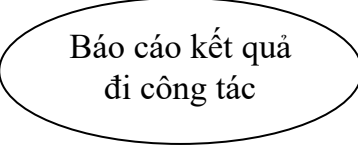
- TP: Trưởng phòng;
- CV: Chuyên viên;
- Các thuật ngữ, định nghĩa có liên quan được sử dụng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

5. NỘI DUNG

5.1. Quản lý đoàn ra:

5.1.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
1.1. Đoàn công tác nước ngoài của BGH Trường			
BGH; Phòng KHCN&HTQT		Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận thư mời phía đối tác từ BGH;	
Bộ TN&MT; Phòng KHCN&HTQT		Phòng KHCN&HTQT gửi công văn lên Bộ TN&MT xin ý kiến về việc đi công tác nước ngoài của BGH Trường. Sau khi được Bộ TN&MT phê duyệt hoặc quyết định cử BGH đi công tác nước ngoài thì Phòng KHCN&HTQT tiếp tục thực hiện các thủ tục tiếp theo. Nếu Bộ TN&MT không chấp nhận với thời gian đi do vấn đề khách quan, Phòng KHCN&HTQT nhanh chóng lập công văn hỏi đáp cụ thể trả lời cho phía bạn;	- BM.13.04.01
Phòng KHCN&HTQT		Phòng KHCN&HTQT làm thủ tục xin cấp hộ chiếu, thị thực và các thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh cho BGH Trường sau khi có ý kiến đồng ý hoặc quyết định cử BGH đi công tác nước ngoài của Bộ;	
BGH		BGH báo cáo kết quả chuyển công tác nước ngoài qua Vụ Hợp tác Quốc tế, Bộ TN&MT.	
1.2. Đoàn công tác nước ngoài của cán bộ trong Trường do BGH làm trưởng đoàn bằng ngân sách Nhà nước (NSNN)			

Đơn vị chủ trì		BGH giao cho một đơn vị làm chủ trì nếu nội dung chuyển đi liên quan nhiều đến đơn vị đó;	
Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT		Đơn vị chủ trì chuẩn bị hồ sơ gửi Phòng KHCN&HTQT gồm: + Tờ trình về việc đoàn công tác nước ngoài (trong tờ trình ghi rõ: mục đích, thời gian dự kiến, kế hoạch làm việc, thành phần tham gia, nguồn kinh phí; + Thư mời từ phía đối tác gửi Phòng KHCN&HTQT (nếu là ngôn ngữ khác tiếng Anh thì đơn vị phải dịch và công chứng nội dung của thư mời); + Văn bản pháp lý phê duyệt kinh phí đoàn ra sử dụng NSNN.	
Phòng KHCN&HTQT; Bộ TN&MT		Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận hồ sơ, soạn Công văn trình Bộ TN&MT xem xét, quyết định cho toàn đoàn đi công tác nước ngoài theo Quy định;	- BM.13.04.01
Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT		Đơn vị chủ trì nhận Quyết định của Bộ TN&MT để chuẩn bị các thủ tục tiếp theo (hộ chiếu công vụ, công hàm, visa,...) cho đoàn;	
Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT		Đơn vị chủ trì, tổ chức cho đoàn đi công tác nước ngoài; Sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài, Đơn vị chủ trì gửi báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài đến Phòng KHCN&HTQT chậm nhất là 07 ngày sau khi về nước.	- BM.13.04.02

1.3. Đoàn công tác/học tập ở nước ngoài của viên chức, người lao động trong Trường thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng được phân cấp ký quyết định

1.3.1. Trường hợp đoàn (cá nhân) đi công tác/học tập ở nước ngoài bằng NSNN

<p>Đoàn, Cá nhân có liên quan; Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Đoàn (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ gửi Phòng KHCN&HTQT gồm: + Tờ trình về việc đi công tác nước ngoài có xác nhận của lãnh đạo Khoa, Phòng, Trung tâm (trong tờ trình ghi rõ: mục đích, thời gian dự kiến, kế hoạch làm việc, thành phần tham gia, nguồn kinh phí); + Thư mời từ phía đối tác gửi P.KHCN&HTQT (nếu là ngôn ngữ khác tiếng Anh thì đơn vị phải dịch và công chứng nội dung của thư mời); + Văn bản pháp lý phê duyệt kinh phí đoàn ra sử dụng NSNN.</p>	
<p>Phòng KHCN&HTQT; Phòng TCCB; HT</p>		<p>Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận hồ sơ, gửi Văn bản kèm hồ sơ cho Phòng Tổ chức Cán bộ (P.TCCB) làm các thủ tục trình Hiệu trưởng quyết định cho đoàn (cá nhân) đi công tác nước ngoài;</p>	
<p>Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Đoàn (cá nhân) nhận Quyết định của Hiệu trưởng để chuẩn bị các thủ tục tiếp theo (hộ chiếu phổ thông, hộ chiếu công vụ, công hàm, visa...);</p>	
<p>Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài, Đoàn (cá nhân) báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài đến Phòng KHCN&HTQT chậm nhất là 7 ngày sau khi về nước.</p>	<p>- BM.13.04.02</p>

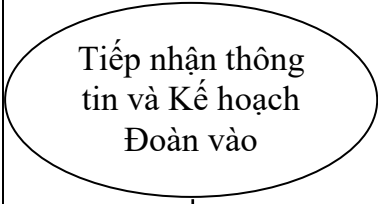
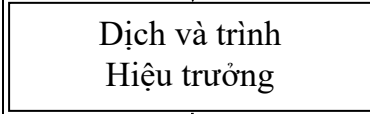
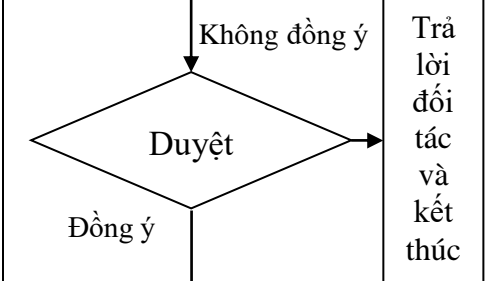
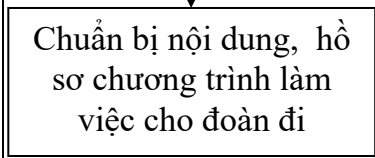
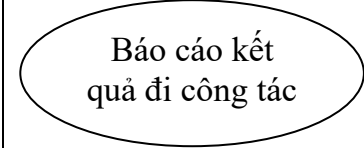
1.3.2. Trường hợp đoàn (cá nhân) đi công tác/học tập ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí tự túc hoặc tự khai thác

<p>Đoàn, Cá nhân có liên quan; Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Đoàn (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ gửi P. KHCN&HTQT gồm: + Tờ trình về việc đi công tác nước ngoài có xác nhận của lãnh đạo Khoa, Phòng, Trung tâm (trong tờ trình ghi rõ: mục đích, thời gian dự kiến, kế hoạch làm việc, thành phần tham gia, nguồn kinh phí) + Thư mời từ phía đối tác gửi P.KHCN&HTQT (nếu là ngôn ngữ khác tiếng Anh thì đơn vị phải dịch và công chứng nội dung của thư mời);</p>	
<p>Phòng KHCN&HTQT; Phòng TCCB; HT</p>		<p>P.KHCN&HTQT tiếp nhận hồ sơ, gửi Văn bản kèm hồ sơ đến P. TCCB làm các thủ tục trình Hiệu trưởng quyết định cho đoàn (cá nhân) đi công tác nước ngoài;</p>	
<p>Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Đoàn (cá nhân) nhận Quyết định của Hiệu trưởng để chuẩn bị các thủ tục tiếp theo (hộ chiếu phổ thông, visa...);</p>	
<p>Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài, Đoàn (cá nhân) báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài đến Phòng KHCN&HTQT chậm nhất là 7 ngày sau khi về nước.</p>	<p>- BM.13.04.02</p>

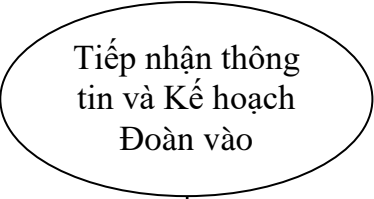
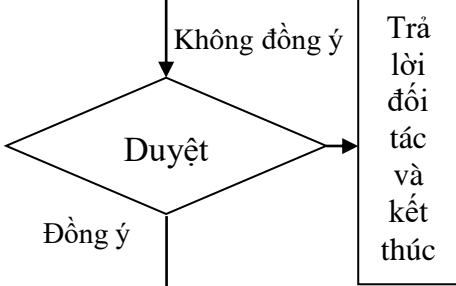
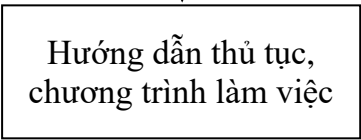
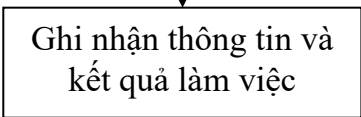
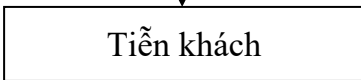
5.2. Quản lý đoàn vào:

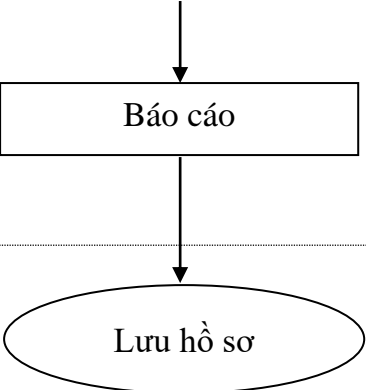
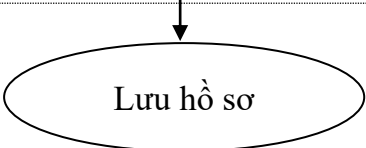
5.2.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
2.1. Đoàn đến làm việc với BGH Trường			

<p>Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị kế hoạch buổi tiếp khách, bao gồm: mục đích, thời gian, thành phần đoàn, nội dung và kinh phí (nếu cần);</p> <p>Trong trường hợp đoàn khách cần hỗ trợ về thị thực nhập cảnh vào Việt Nam thì hồ sơ phải gửi trước 20 ngày đoàn đến theo mẫu.</p>	<p>- BM.13.04.03</p>
<p>Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Khi đã tiếp nhận thông tin, kế hoạch đoàn vào và đã thông qua dịch thuật, Trưởng phòng trực tiếp trình Hiệu trưởng để xin ý kiến và phê duyệt.</p>	
<p>HT; Phòng KHCN&HTQT; Phòng HC-TH</p>		<p>Phòng KHCN&HTQT trình BGH kế hoạch tiếp khách; Khi được Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo đến Phòng Hành chính - Tổng hợp (P. HC-TH)</p>	
<p>Phòng KHCN&HTQT; Các đơn vị liên quan</p>		<p>Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan (nếu cần thiết) tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài;</p>	
<p>Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Phòng KHCN&HTQT báo cáo BGH kết quả buổi làm việc với khách nước ngoài chậm nhất sau 5 ngày làm việc.</p>	<p>- BM.13.04.04</p>

2.2. Đoàn đến làm việc với các đơn vị trực thuộc Trường

<p>Đơn vị chủ trì;</p>		<p>Đơn vị chủ trì soạn Tờ trình gửi BGH xin ý kiến đồng ý về việc tiếp đón đoàn khách nước ngoài, trong Tờ trình cần ghi rõ: mục đích; thời gian; thành phần đoàn khách; thành phần đón đoàn; đề xuất đơn vị phối hợp đón đoàn; nội dung và kinh phí (nếu cần) trước 7 ngày đoàn đến Trường làm việc;</p> <p>Trong trường hợp đoàn khách cần hỗ trợ về thị thực nhập cảnh vào Việt Nam thì hồ sơ phải gửi trước 20 ngày đoàn đến theo mẫu.</p>	<p>- BM.13.04.03</p>
<p>Đơn vị chủ trì; HT; Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Đơn vị chủ trì gửi Phòng KHCN&HTQT tờ trình có ý kiến đồng ý của BGH</p>	
<p>Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT; Phòng HC-TH</p>		<p>Phòng KHCN&HTQT tiến hành làm các thủ tục xin thị thực cho khách (nếu đơn vị yêu cầu), Đơn vị thông báo cho Phòng HC-TH chương trình làm việc với đoàn khách nước ngoài để chuẩn bị.</p>	
<p>Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Trong quá trình đón tiếp và làm việc Đơn vị chủ trì, Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm ghi lại toàn bộ những thông tin, nội dung, kết quả làm việc hoặc những vấn đề khác có liên quan mà đơn vị đã thảo luận bàn bạc và ký kết hợp tác với nhau.</p>	
<p>Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT</p>		<p>Thực hiện theo kế hoạch đã được duyệt</p>	

Đơn vị chủ trì; Phòng KHCN&HTQT		Đơn vị báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách bằng văn bản gửi BGH, đồng gửi P. KHCN&HTQT chậm nhất là 5 ngày sau khi kết thúc.	- BM.13.04.04
Phòng KHCN&HTQT			

6. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận quản lý	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Công văn gửi Bộ TN&MT/ Vụ HTQT/ Vụ TCCB báo cáo về Đoàn ra/ Đoàn vào. Kèm theo thư mời của đơn vị mời.	KHCN&HTQT	File giấy	05 năm
2	Báo cáo kết quả đi công tác (sau 1 tuần kết thúc), kết quả học tập định kì (Thạc sĩ, Tiến sĩ), báo cáo tiếp Đoàn vào.	KHCN&HTQT	File số, giấy	05 năm
3	Báo cáo cho Bộ TN&MT/ Vụ HTQT.	KHCN&HTQT	File giấy	05 năm

Các nội dung kiểm soát khác tuân theo Quy trình kiểm soát tài liệu hồ sơ của Trường **QT.01 - TLHS**

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.13.04.01	Mẫu Cử cán bộ đi công tác
2	BM.13.04.02	Mẫu Báo cáo kết quả công tác nước ngoài
3	BM.13.04.03	Mẫu Hỗ trợ về thị thực nhập, xuất cảnh
4	BM.13.04.04	Mẫu Báo cáo kết quả làm việc với khách nước ngoài