

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

MÃ SỐ: QT.02.HTQT&QHDN

Ban hành lần 1

Hiệu lực từ ngày 28 / 2 /2023

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Hoàng Viết Hiếu	Hoàng Viết Hiếu	Cao Thị Mai Phương
Ký			
Chức vụ	Giám đốc Trung tâm HTQT & QHDN	Giám đốc Trung tâm HTQT & QHDN	Phó Hiệu trưởng Phụ trách



I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất công tác tổ chức và quản lý đoàn vào (*công tác ngắn hạn*) nhằm đảm bảo sự minh bạch các thủ tục, tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức và người lao động và các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).

- Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 sửa đổi và bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP;

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến nhập cảnh, xuất cảnh và cư trú tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.

- Quy định số 57-QĐ/TW, ngày 03/5/2007 của Bộ Chính trị (khóa X) về một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng và Quy định số 228-QĐ/TW, ngày 07/02/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa XI) về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

- Quy chế số 07-QC/TU của Tỉnh ủy Bắc Giang ngày 01/02/2018 về Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Bắc Giang.

- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

- Các văn bản khác có liên quan đến xuất cảnh và nhập cảnh.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Bộ CT: Bộ Công Thương

- CĐKTCN: Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

- HT: Hiệu trưởng

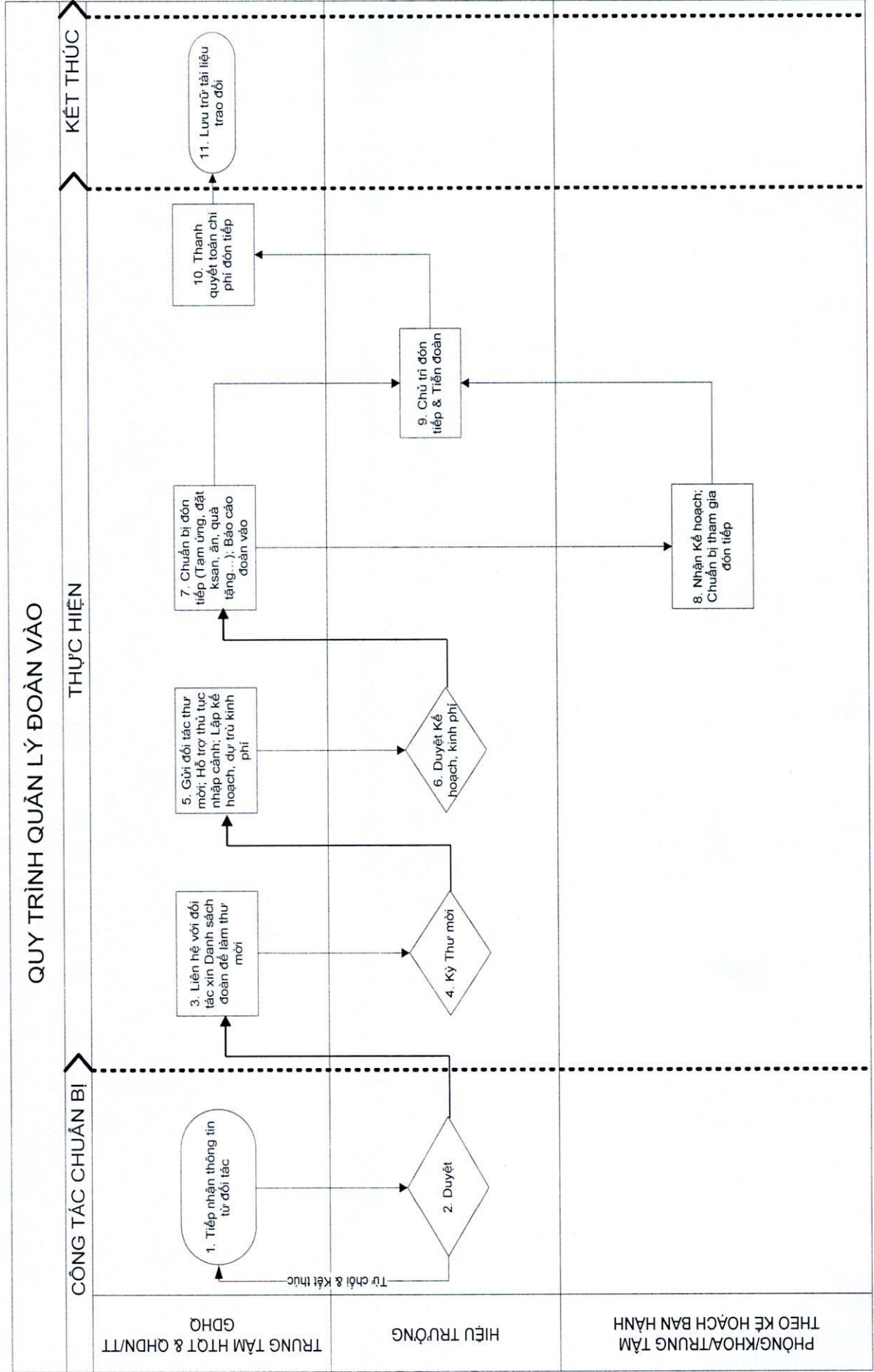
- TT HTQT & QHDN: Trung tâm Hợp tác quốc tế và Quan hệ doanh nghiệp

- BGH: Ban Giám hiệu

- BM: Biểu mẫu

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Lưu đồ A: Quy trình quản lý đoàn vào (công tác ngắn hạn)



Đặc tả Lưu đồ A - Quy trình quản lý đoàn vào (công tác ngăn hạn)

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Tiếp nhận thông tin từ đối tác	Xác định thời gian đoàn đến, thành phần đoàn (dự kiến), dự kiến lịch trình và nội dung làm việc.	Trung tâm HTQT & QHDN hoặc Trung tâm GDHQ			Trước khi đến tối thiểu 30 ngày nếu là quốc gia chưa được miễn visa nhập cảnh vào VN	
2.	Duyệt	+ Xem xét nếu HT đồng ý thì TT HTQT & QHDN tiến hành các bước tiếp theo. + Xem xét nếu HT không đồng ý thì kết thúc và bố trí thời gian khác.	Hiệu trưởng			Trong vòng 01 ngày khi TT HTQT & QHDN báo cáo	
3.	Liên hệ với đối tác xin Danh sách đoàn để làm thư mời	+ Xin thông tin cá nhân từng thành viên trong đoàn khách để làm thư mời. + Soạn thảo thư mời.	Trung tâm HTQT & QHDN	Đối tác	Thư mời	Trong vòng 1 ngày sau khi nhận được thông tin từ đối tác	*BM.01- QT02/HTQ T&QHDN
4.	Ký Thư mời	Thư mời được ký ban hành	Hiệu trưởng	Trung tâm HTQT & QHDN	Thư mời được ký ban hành	Trong vòng 1 ngày sau khi dự thảo Thư mời được trình lên	
5.	Gửi đối tác thư mời; Hỗ trợ thủ tục nhập cảnh; Lập kế hoạch và dự trù kinh phí đón tiếp	+ Chuyển thư mời gốc cho đối tác. + Hỗ trợ thủ tục xin visa nhập cảnh vào Việt Nam. + Lập Kế hoạch đón tiếp. + Dự trù kinh phí đón tiếp (mua quà tặng...)	Trung tâm HTQT & QHDN			+ Gửi thư mời trong vòng 01 ngày sau khi đã ký. + Hỗ trợ đoàn vào khi khách yêu cầu.	*BM.02- QT02/HTQ T&QHDN

6.	Duyệt Kế hoạch, kinh phí.	+ Duyệt Kế hoạch đón tiếp. + Xem xét duyệt Dự toán các khoản chi phí.	Hiệu trưởng	Trung tâm HTQT & QHDN	+ Kế hoạch được duyệt + Dự toán được duyệt	Trong vòng 02 ngày khi trình lên.	
7.	Chuẩn bị đón tiếp	+ Gửi kế hoạch và làm việc với các đơn vị liên quan để chuẩn bị đón tiếp. + Làm thủ tục tạm ứng kinh phí, + Mua quà tặng, + Đặt khách sạn, + Chuẩn bị công tác hậu cần, + Gửi công văn báo cáo đoàn vào. + Xin thông tin của khách để Đăng ký tạm trú (nếu khách ngủ trong Trường)	Trung tâm HTQT & QHDN	Phòng TCHCQT Các đơn vị (trong Kế hoạch)	+ Mua xong + Quà tặng + Đặt xong Ksan + Các đơn vị liên quan nhận được kế hoạch. + Công văn báo cáo đoàn vào.		*BM.03- QT02/HTQ T&QHĐN
8.	Nhận Kế hoạch; Chuẩn bị tham gia đón tiếp	Các đơn vị căn cứ Kế hoạch để chuẩn bị đón tiếp (xường thực hành để khách thăm quan....) và tham gia tiếp đoàn.	Các đơn vị (trong Kế hoạch)			Công tác chuẩn bị xong ít nhất 01 ngày trước khi khách đến.	
9.	Chủ trì đón tiếp và Tiếp đoàn	Xem lại nội dung làm việc	Hiệu trưởng	Các đơn vị (trong Kế hoạch)			
10.	Thanh quyết toán chi phí đón tiếp	Hoàn tất các chứng từ liên quan đến các chi phí để làm thủ tục thanh quyết toán	Trung tâm HTQT & QHDN	Phòng KHTC	Chứng từ quyết toán	Trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc chuyển công tác	
11.	Lưu trữ tài liệu trao đổi hai bên	Lưu trữ tài liệu trao đổi từ đối tác (tờ rơi giới thiệu, video clip, thỏa thuận hợp tác...)	Trung tâm HTQT & QHDN		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi tiếp nhận đầy đủ từ đối tác	

CÁC CÔNG CỤ, BIỂU MẪU, LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ / Phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Thư mời	*BM.01-QT02/HTQT&QHĐN	05 năm	Trung tâm HTQT và QHĐN
2	Kế hoạch tổ chức đón tiếp và làm việc	*BM.02-QT02/HTQT&QHĐN	05 năm	Trung tâm HTQT và QHĐN
3	Công văn báo cáo/thông báo đoàn vào	*BM.03-QT02/HTQT&QHĐN	05 năm	Trung tâm HTQT và QHĐN

MINISTRY OF INDUSTRY
AND TRADE
**COLLEGE OF INDUSTRIAL
TECHNIQUES**

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

No.: /GM - CĐKTCN

Bac Giang,20...

INVITATION LETTER

In order to promote the bilateral cooperation between the two sides, The Rector of the College Of Industrial Techniques (Vietnam) would like to invite one delegation (listed below) from to visit our College for discussing more detail about the cooperation between the two sides.

- Duration of visit: days, from to

- Number of invited people:

No.	Invited People	Sex	Function	Note
1				
2				
3				
4				
5				

College Of Industrial Techniques (Vietnam) shall ensure that the applicant abides by competent laws and regulations of Vietnam during their stay in Vietnam.

College of Industrial Techniques (Vietnam)
Rector

Dr. Dang Thanh Thuy

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ
THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Số: /KH-CDKTCN

Bắc Giang, ngày tháng ... năm

**KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN**

Nhằm tăng cường hoạt động hợp tác quốc tế nâng cao chất lượng đào tạo Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp đã kết nối hợp tác và mời lãnh đạo Trường đến thăm và thảo luận một số nội dung hợp tác giữa hai nhà trường.

I. THỜI GIAN VÀ MỤC ĐÍCH

- Thời gian: ... ngày, từ ngày đến hết ngày năm 2018.
- Mục đích:

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Hợp tác quốc tế và Quan hệ doanh nghiệp

- Chủ trì tham mưu thành lập Tổ công tác tham gia đón tiếp và làm việc với Đoàn công tác của (*Phụ lục 1- Danh sách thành viên đính kèm*);
- Chủ trì xây dựng kế hoạch đón tiếp, triển khai đón tiếp và đầu mối liên hệ đối tác;
- Chủ trì đặt phòng khách sạn, đặt ăn, mua quà tặng và xây dựng lịch trình cho Đoàn công tác.

2. Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị

- Bố trí xe ô tô đưa - đón phục vụ Đoàn công tác;
- Phối hợp với Trung tâm HTQT & QHĐN chuẩn bị phòng khách, phòng họp, phòng chiếu, máy chiếu phục vụ các buổi làm việc;

3. Phòng, khoa, trung tâm.....

.....

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức đón tiếp và làm việc với Đoàn công tác của Trường Đề nghị các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ trên đây chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó HT;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, TTHTQT&QHDN.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 1: DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN CÔNG TÁC TRƯỜNG

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CĐKTCN, ngày tháng năm ...)

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

PHỤ LỤC 2: LỊCH TRÌNH LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN CÔNG TÁC TRƯỜNG

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CDKTCN, ngày tháng 12 năm 2018)

THỜI GIAN		NỘI DUNG	ĐƠN VỊ CHUẨN BỊ	THÀNH PHẦN THAM GIA

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ
THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Số: /CDKTCN-HTQT&QHDN

Bắc Giang, ngày tháng 03 năm 2023

V/v thông báo đoàn vào.

Kính gửi:

- Bộ Công Thương,
- UBND tỉnh Bắc Giang,
- Sở Ngoại vụ tỉnh Bắc Giang,
- Phòng PA03, Công an tỉnh.

Nhằm tăng cường hoạt động hợp tác quốc tế trong đào tạo nghề, Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp tổ chức đón tiếp đoàn công tác của Trường , gồm 04 (bốn) người sang làm việc với Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

1. Thời gian: Từ 15h00 đến 18h00 ngày 22 tháng 3 năm 2023.

2. Địa điểm làm việc: Tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, số 202, Trần Nguyên Hãn, TP Bắc Giang.

3. Nội dung:

Thảo luận về hợp tác trao đổi giảng viên và sinh viên.

Thảo luận về hợp tác trao đổi chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo.

.....

.....

4. Khách nước ngoài: Gồm có người:

STT	Họ tên khách	Chức vụ
1		
2		
3		
4		

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp xin thông báo./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT, TCHCQT, TTHTQT&QHDN.

HIỆU TRƯỞNG



