


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
XIN PHÉP ĐOÀN VÀO TỪ NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)

Mã số: QT/BKH&HTQT/03
Ban hành lần: 02
Hiệu lực từ ngày: 01/01/2025


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO TỪ NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)	Mã số: QT/BKH&HTQT/03 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
12/12/2022	Tất cả văn bản	Ban hành lần đầu	
01/01/2025	Mẫu mới	Cập nhật theo mẫu mới	

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Khoa học và hợp tác quốc tế
2	Tất cả đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO TỪ NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)</p>	<p>Mã số: QT/BKH&HTQT/03 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện công tác đoàn vào nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả cá nhân, đơn vị trong Trường trong công tác tiếp đón các đoàn vào nước ngoài.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

+ Công văn số 952/ĐHTDM-BKH&HTQT ngày 25/10/2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc tăng cường công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế;

+ Căn cứ Quyết định số 793/QĐ-ĐHTDM ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

+ Căn cứ Quyết định số 36/NQ-HĐTr ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

+ Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-HĐT ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Ban Khoa học và hợp tác quốc tế.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT


4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

Đoàn vào nước ngoài (sau đây gọi tắt là đoàn vào): các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc với Nhà trường.

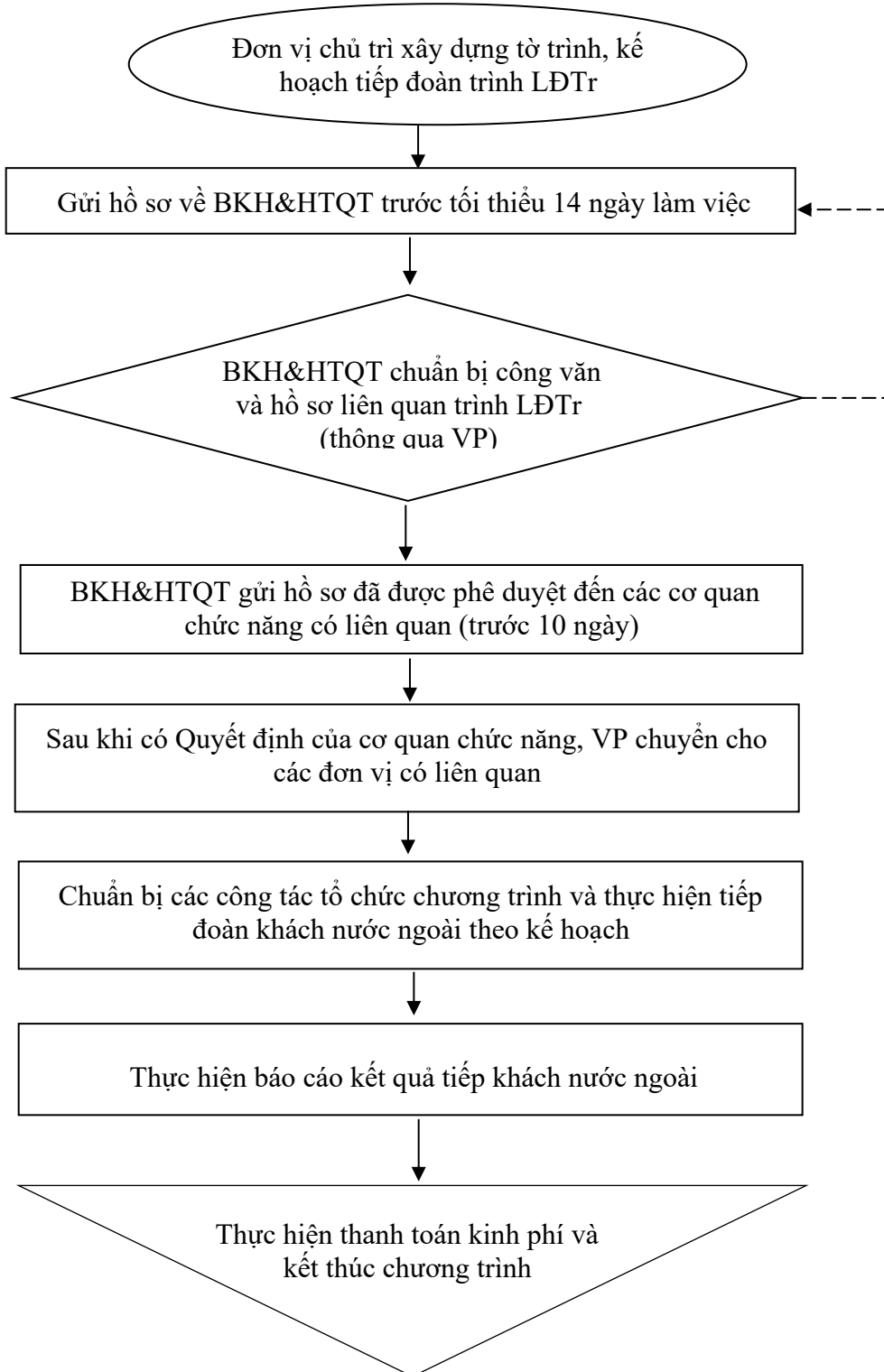
4.2. Từ viết tắt


LDTr	Lãnh đạo Trường
BKH&HTQT	Ban Khoa học và hợp tác quốc tế
VP	Văn phòng
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO TỪ NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)	Mã số: QT/BKH&HTQT/03 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	---	--


5.1. Lưu đồ




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO TỪ NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)</p>	<p>Mã số: QT/BKH&HTQT/03 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
--	--	---

5.2. Mô tả

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	<p>Cấp đơn vị: Đơn vị chủ trì xây dựng tờ trình, kế hoạch tiếp khách nước ngoài trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.</p> <p>Sau khi được Lãnh đạo Trường phê duyệt, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ về Ban Khoa học và hợp tác quốc tế trước thời điểm tiếp khách tối thiểu 14 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ gồm: Tờ trình xin phép tiếp khách nước ngoài; + Kế hoạch tiếp đoàn của đơn vị + Thư từ, email trao đổi giữa đơn vị và đoàn khách +Danh sách người nước ngoài tham dự và trang thông tin hộ chiếu của khách (bản scan); 	1 - 3 ngày làm việc	Đơn vị chủ trì (được giao chủ trì hoặc tự xin tiếp)	BKH&HTQT	QT/BK H&HT QT/03/ BM01
2	<p>BKH&HTQT soạn thảo công văn xin phép tiếp khách nước ngoài, chuẩn bị hồ sơ liên quan chuyển cho VP trình LĐTr phê duyệt.</p> <p>VP phát hành văn bản.</p>	1 - 3 ngày làm việc	BKH&HTQT	VP	
3	<p>Sau khi nhận được văn bản đã được phê duyệt của LĐTr từ VP, BKH&HTQT gửi hồ sơ xin phép tiếp khách nước ngoài cho các cơ quan chức năng có liên quan trước thời điểm tiếp khách 10 ngày làm việc.</p>	01 ngày	BKH&HTQT	VP; Cơ quan chức năng	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO TỪ NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)</p>	<p>Mã số: QT/BKH&HTQT/03 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
--	--	---

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
4	Sau khi có Quyết định cho phép đoàn vào của cơ quan chức năng, VP chuyển cho các đơn vị có liên quan.	01 ngày	VP		
5	Cấp đơn vị: Đơn vị chuẩn bị nội dung, chương trình tiếp, hậu cần, các công tác tổ chức tiếp khách nước ngoài khác và thực hiện tiếp khách nước ngoài theo kế hoạch BKH&HTQT hướng dẫn đơn vị chuẩn bị.	1 - 3 ngày làm việc	Đơn vị chủ trì;		
	Cấp trường: BKH&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình tiếp, hậu cần, các công tác tổ chức tiếp khách nước ngoài khác và thực hiện tiếp khách nước ngoài theo kế hoạch	1 - 3 ngày làm việc	BKH&H TQT		
6	Cấp đơn vị: Đơn vị chủ trì thực hiện báo cáo kết quả tiếp khách nước ngoài bằng văn bản gửi đến BKH&HTQT. - BKH&HTQT tổng hợp, báo cáo cơ quan chức năng.	07 ngày sau khi kết thúc chương trình	Đơn vị chủ trì;	BKH& HTQT	
	Cấp trường: Ban Khoa học và hợp tác quốc tế thực hiện báo cáo kết quả tiếp khách nước ngoài bằng văn bản đến cơ quan chức năng		BKH&H TQT		QT/BK H&HT QT/03/ BM02
7	Thực hiện thanh toán chi phí đón tiếp khách nước ngoài gửi	07 ngày làm việc sau khi	Đơn vị chủ trì/	BTCKT	


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO TỪ NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)</p>	<p>Mã số: QT/BKH&HTQT/03 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
--	--	---

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	đến BTCKT. Và kết thúc chương trình	kết thúc chương trình	BKH&H TQT		

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Kế hoạch tiếp đoàn khách nước ngoài cấp đơn vị	QT/BKH&HTQT/03/BM01	Vĩnh viễn	
2	Báo cáo kết quả tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài	QT/BKH&HTQT/03/BM02	Vĩnh viễn	

7. PHỤ LỤC

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO TỪ NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)</p>	<p>Mã số: QT/BKH&HTQT/03 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	--	---

QT/BKH&HTQT/03/BM01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /KH-Tên đơn vị

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH


Tiếp và làm việc với

1. Mục tiêu
2. Yêu cầu
3. Thời gian và địa điểm
4. Thành phần tham dự
5. Nội dung chương trình
6. Kinh phí thực hiện
7. Phân công nhiệm vụ

Nơi nhận:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO TỪ NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN VÀO)</p>	<p>Mã số: QT/BKH&HTQT/03 Ban hành lần: 02 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	--	---

QT/BKH&HTQT/03/BM02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BC-Tên đơn vị

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả tiếp và làm việc với

1. Tên đoàn khách
2. Thời gian và địa điểm
3. Thành phần tham dự
4. Nội dung làm việc
5. Kết quả làm việc
6. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

./.