



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

ISO 9001:2008

# QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN VÀO

Mã hiệu: QT.11

Ngày ban hành: 26/5/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Vân Anh	Nguyễn Thị Yên Ninh	Hoàng Anh Tuấn
Chữ ký			



**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	20/5/2014	4	- Sửa thành: “Sau đó, Phòng HTQT phối hợp với cơ quan chủ trì thực hiện từ bước “Tổ chức làm việc với đoàn vào” đến “Lưu hồ sơ”.	Sửa trong cột Mô tả của bước “Lập Kế hoạch cho đoàn vào”
2		4	Sửa thành: “Tiến hành thủ tục”	Sửa trong lưu đồ
3		4	- Sửa thành: “Phòng HTQT soạn công văn (kèm theo chương trình làm việc dự kiến, có thể bao gồm cả sự tham gia của Lãnh đạo Bộ như chủ trì, tiếp xúc giao) để Lãnh đạo Cục phê duyệt và trình Lãnh đạo Bộ (qua Vụ HTQT) xin phép tổ chức đón tiếp đoàn”	Sửa trong cột Mô tả của bước “Tiến hành thủ tục”
4		4	Sửa thành: Tổ chức làm việc với đoàn	Sửa trong lưu đồ
5		4	- Sửa thành: Sau khi nhận được công văn trả lời của các đơn vị, cơ quan liên quan, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn tất công tác chuẩn bị đón tiếp đoàn theo kế hoạch (lễ tân, tài liệu, đại biểu, đưa đón khách, quà tặng, chiêu đãi vv...)	Sửa trong cột Mô tả của bước “Tổ chức làm việc với đoàn”
6		4	Sửa thành: “Phòng HTQT phối hợp với Văn phòng/cơ quan chủ trì hoàn tất thủ tục quyết toán”.	Sửa trong cột Mô tả của bước “Hoàn tất thủ tục, báo cáo”

## 1. MỤC ĐÍCH

- Phân công nhiệm vụ cho các Đơn vị của Cục Năng lượng nguyên tử/Cơ quan chủ trì (ngoài Cục Năng lượng nguyên tử) khi tổ chức đoàn vào trong khuôn khổ hợp tác với Cơ quan Năng lượng nguyên tử quốc tế.

- Quy định việc triển khai đón đoàn vào trong khuôn khổ hợp tác với Cơ quan Năng lượng nguyên tử quốc tế.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng đối với các đoàn vào trong khuôn khổ hợp tác với Cơ quan Năng lượng nguyên tử quốc tế.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

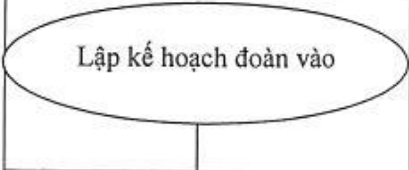
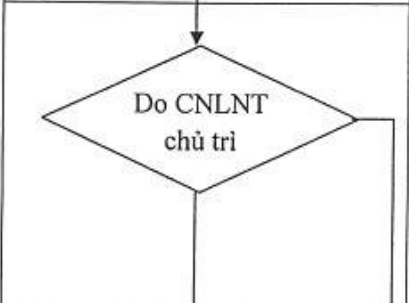
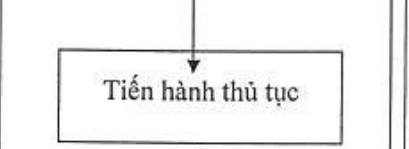
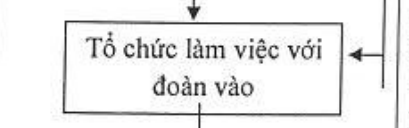
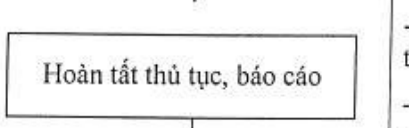
- Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

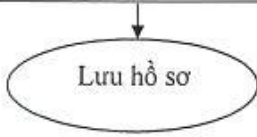
- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- *QMR*: Đại diện Lãnh đạo về chất lượng;
- *Phòng HTQT*: Phòng Hợp tác quốc tế
- *CNLNT*: Cục Năng lượng nguyên tử;
- *Vụ HTQT*: Vụ Hợp tác quốc tế
- *IAEA*: Cơ quan Năng lượng nguyên tử quốc tế

## 5. NỘI DUNG

Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả/ Biểu mẫu
Phòng HTQT/Đơn vị liên quan	 	<p><i>a. Trường hợp CNLNT chủ trì:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng HTQT/Đơn vị liên quan trao đổi với IAEA lên kế hoạch tổ chức đoàn vào, thống nhất Điều khoản tham chiếu (TOR).</li> <li>- Lập dự toán đón đoàn vào.</li> </ul> <p><i>b. Trường hợp Cơ quan khác chủ trì:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng HTQT phối hợp với Cơ quan chủ trì trao đổi với IAEA về kế hoạch tổ chức đoàn vào và TOR.</li> <li>- Sau đó, Phòng HTQT phối hợp với cơ quan chủ trì thực hiện từ bước “Tổ chức làm việc với đoàn vào” đến “Lưu hồ sơ”.</li> </ul>
Cục/Phòng HTQT/Đơn vị liên quan		<p><i>a. Trường hợp CNLNT chủ trì:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng HTQT soạn công văn (kèm theo chương trình làm việc dự kiến, có thể bao gồm cả sự tham gia của Lãnh đạo Bộ như chủ trì, tiếp xã giao) để Lãnh đạo Cục phê duyệt và trình Lãnh đạo Bộ (qua Vụ HTQT) xin phép tổ chức đón tiếp đoàn</li> <li>- Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan soạn công văn mời các cơ quan cử đại diện tham gia, phối hợp tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn để Lãnh đạo Cục ký hoặc trình Lãnh đạo Bộ ký và gửi đi (theo Quy trình văn bản đi).</li> <li>- Khi có yêu cầu, phòng HTQT chịu trách nhiệm làm thủ tục xuất nhập cảnh cho các khách và chuyên gia nước ngoài.</li> </ul>
Phòng HTQT/Phòng/Đơn vị liên quan/ Cơ quan chủ trì khác (ngoài CNLNT)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận được công văn trả lời của các đơn vị, cơ quan liên quan, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn tất công tác chuẩn bị đón tiếp đoàn theo kế hoạch (lễ tân, tài liệu, đại biểu, đưa đón khách, quà tặng, chiêu đãi vv...)</li> <li>- Tổ chức làm việc với đoàn vào theo kế hoạch và dự toán kinh phí đã được phê duyệt.</li> </ul>
Phòng HTQT/Đơn vị liên quan/Cơ quan khác (ngoài CNLNT)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc đợt làm việc, cơ quan/đơn vị chủ trì lập báo cáo đoàn vào;</li> <li>- Phòng HTQT phối hợp với Văn phòng/cơ quan chủ trì hoàn tất thủ tục quyết toán.</li> </ul>

Phòng HTQT/Văn phòng/Đơn vị liên quan		- Văn phòng/Phòng HTQT lưu các Quyết định và các tài liệu liên quan (thư mời, báo cáo đoàn vào, dự toán và quyết toán, v.v.)
---------------------------------------	---	--

## 6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	TOR, chương trình làm việc		Phòng HTQT	Lưu lâu dài
2	Danh sách chuyên gia nước ngoài		Phòng HTQT	Lưu lâu dài
3	Danh sách khách mời Việt Nam		Phòng HTQT	Lưu lâu dài
4	Quyết định liên quan	Mẫu của Bộ	Phòng HTQT, Văn phòng	Lưu lâu dài
5	Công văn mời		Phòng HTQT, Văn phòng	Lưu lâu dài
6	Báo cáo đoàn vào		Phòng HTQT	Lưu lâu dài
7	Dự toán, quyết toán kinh phí đoàn vào	Mẫu của Bộ Tài chính	Văn phòng	Lưu lâu dài

## 7. PHỤ LỤC

Không áp dụng.