



VIỆN PASTEUR TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

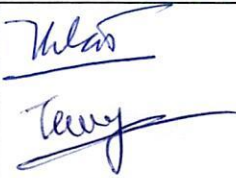


QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐOÀN KHÁCH NƯỚC
NGOÀI VÀO VIỆN

Ký hiệu : QLĐV - KHTH-01
Phiên bản : 01
Ngày hiệu lực :
Trang : 1/7

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO VIỆN PASTEUR TP.HCM

PHÂN PHỐI

- Lãnh đạo Viện
- Các chuyên gia
- Lãnh đạo các Khoa/Phòng/Trung tâm
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân
- Ban QLCL

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thanh Lan Lê Hương Trang	Phạm Duy Quang	Phan Trọng Lan
Ngày ký	Ngày: 13/01/2020	Ngày: 13/01/2020	Ngày: 13/01/2020

TP. Hồ Chí Minh, 12/2019



**VIỆN PASTEUR TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐOÀN KHÁCH NƯỚC
NGOÀI VÀO VIỆN**

Ký hiệu : QLĐV

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực :

Trang : 3/7

1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự công tác chuẩn bị tiếp đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh.

3. Trách nhiệm:

- Ban Giám đốc Viện;
- Cán bộ khoa, phòng, trung tâm trực tiếp tiếp khách nước ngoài;
- Cán bộ Phòng Kế hoạch tổng hợp được phân công theo dõi công tác HTQT.
- Cán bộ phòng Tổ chức cán bộ được phân công theo dõi công tác Hợp tác quốc tế.

4. Thuật ngữ và chữ viết tắt:

- HTQT: Hợp tác quốc tế
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp
- TT: Trung tâm

5. Quy trình thực hiện:

5.1 Lưu đồ quy trình thực hiện thường qui

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm	Trình ký	Theo mẫu	Thời gian	Nội dung
1.	Tiếp nhận văn bản/thông tin đoàn vào	Khoa/Phòng/TT	Viện trưởng		Trong vòng 24h sau khi nhận	Công văn từ Bộ Y tế hoặc thư từ các đơn vị nước ngoài
2.	Kế hoạch tiếp đoàn chi tiết	Khoa/Phòng/TT (đầu mối)	P. KHTH	- BM QLĐV-19-01 (Tờ trình) - Phụ lục đính kèm	Chậm nhất là 20 ngày làm việc trước khi đoàn vào *Chậm nhất 25 ngày làm việc trước khi đoàn vào đối với các đoàn với mục đích tham gia thử nghiệm lâm sàng, giảng dạy, nghiên cứu y sinh học	Tờ trình, Chương trình làm việc, bản photo passport, lý lịch khoa học (tối đa 2 trang) của người nước ngoài (bản giấy và file mềm)



VIỆN PASTEUR TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐOÀN KHÁCH NƯỚC
NGOÀI VÀO VIỆN

Ký hiệu : QLĐV

Phiên bản : 01

Ngày hiệu lực :

Trang : 4/7

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm	Trình ký	Theo mẫu	Thời gian	Nội dung
					trên người.	
3.	Thông báo kế hoạch cho đơn vị ngoài Viện	Khoa/Phòng/TT (đầu mối)		- BM QLĐV-19-05	Chậm nhất là 20 ngày làm việc trước khi đoàn vào	Công văn, Chương trình làm việc, bản photo passport, lý lịch khoa học (tối đa 2 trang) của người nước ngoài
4.	Xin chủ trương tiếp đoàn từ Vụ HTQT – Bộ Y tế	P. KHTH	Vụ HTQT	BM QLĐV-19-02	Chậm nhất là 15 ngày làm việc trước khi đoàn vào. *Chậm nhất 20 ngày làm việc trước khi đoàn vào đối với các đoàn với mục đích tham gia thử nghiệm lâm sàng, giảng dạy, nghiên cứu y sinh học trên người.	Công văn xin chủ trương tiếp đoàn kèm theo Chương trình làm việc, bản photo passport, lý lịch khoa học (tối đa 2 trang) của người nước ngoài
5.	Thông báo công văn của Vụ HTQT đến Khoa/Phòng/T T (đầu mối) và các đơn vị có liên quan	P. KHTH				CV của Vụ HTQT cho phép tiếp đoàn
6.	Tiếp khách nước ngoài	Khoa/Phòng/TT (đầu mối)				Mời và phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị



**VIỆN PASTEUR TP.HCM
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐOÀN KHÁCH NƯỚC
NGOÀI VÀO VIỆN**

Ký hiệu : QLĐV
Phiên bản : 01
Ngày hiệu lực :
Trang : 5/5

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm	Trình ký	Theo mẫu	Thời gian	Nội dung
						hậu cần
7.	Báo cáo tiếp đoàn	Khoa/Phòng/TT (đầu mối)	P.KHTH	BM QLĐV-19-03	Chậm nhất 5 ngày sau khi tiếp đoàn	Chi tiết theo biểu mẫu (bản giấy và file mềm)
8.	Báo cáo đoàn vào	P.KHTH	P.TCCB	BM QLĐV-19-04	Tuần đầu của tháng tiếp theo	Báo cáo đoàn vào hàng tháng (Gửi Email)
9.	Lưu hồ sơ	P.KHTH				Toàn bộ hồ sơ bản chính

***Trường hợp khẩn cấp (Viện nhận được văn bản, thư đề nghị dưới 20 ngày trước khi đoàn vào):**

- Khoa/ Phòng/ TT nhận các văn bản, các thư đề nghị từ Tổ chức/cá nhân nước ngoài đến thăm và làm việc, tổ chức hội nghị hội thảo tại Viện cận ngày làm việc thì liên lạc ngay với P.KHTH để tìm cách giải quyết.

5.2 Diễn giải:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản/thông tin đoàn vào

- Khoa/ Phòng/ TT trình các văn bản, các thư đề nghị từ Tổ chức/cá nhân nước ngoài đến thăm và làm việc, tổ chức hội nghị hội thảo tại Viện lên Viện trưởng.


Bước 2: Xây dựng kế hoạch tiếp đoàn

- Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện phân công Khoa/ Phòng/ TT đầu mối thực hiện tiếp đoàn, Khoa/ Phòng/ TT (đầu mối) chủ động liên lạc với đối tác và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tiếp đoàn. Nội dung cần chuẩn bị bao gồm:

- + Tờ trình theo mẫu (BM QLĐV-19-01)
- + Lịch trình làm việc (bản giấy và file mềm)
- + Bản photo passport, lý lịch khoa học (tối đa 2 trang) của người nước ngoài

- Các nội dung trên (bản giấy và file mềm) gửi về P.KHTH chậm nhất là 20 ngày làm việc trước khi đoàn vào.

***Lưu ý:** Đối với các đoàn vào với mục đích tham gia thử nghiệm lâm sàng, giảng dạy, nghiên cứu y sinh học trên người, các nội dung trên gửi về P.KHTH chậm nhất là 25 ngày làm việc trước khi đoàn vào.

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : QLĐV Phiên bản : 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO VIỆN	Ngày hiệu lực : Trang : 6/6

Bước 3: Thông báo kế hoạch cho đơn vị ngoài Viện

- Trường hợp chương trình làm việc bao gồm cả làm việc tại đơn vị ngoài Viện, Khoa/ Phòng/ TT (đầu mối) gửi thông báo cho đơn vị ngoài chậm nhất là 20 ngày làm việc trước khi đoàn vào. Nội dung bao gồm:

- + Công văn theo mẫu (BM QLĐV-19-05)
- + Lịch trình làm việc
- + Bản photo passport, lý lịch khoa học (tối đa 2 trang) của người nước ngoài

Bước 4: Xin chủ trương tiếp đoàn từ Vụ HTQT – Bộ Y tế

- Sau khi nhận đủ hồ sơ kế hoạch tiếp đoàn từ Khoa/ Phòng/ TT, P. KHTH dự thảo công văn gửi Vụ HTQT xin chủ trương tiếp đoàn (theo QĐ số 2670/QĐ-BYT ngày 26/4/2018) (BM QLĐV-19-02), chậm nhất là 15 ngày làm việc trước khi đoàn vào.

*Lưu ý: Đối với các đoàn vào với mục đích tham gia thử nghiệm lâm sàng, giảng dạy, nghiên cứu y sinh học trên người, Công văn gửi Vụ HTQT chậm nhất 20 ngày làm việc trước khi đoàn vào.


Bước 5:

- Sau khi nhận được công văn của Vụ HTQT – Bộ Y tế cho phép tiếp đoàn, P. KHTH thông báo đến Khoa/Phòng/TT (đầu mối) để thực hiện việc tiếp đoàn.

- Trường hợp trong công văn của Vụ HTQT- Bộ Y tế cho phép tiếp đoàn có liên quan đến các đơn vị y tế khác (các Sở Y tế, CDC liên quan....), Khoa/ Phòng/ TT (đầu mối) thông báo công văn này đến các đơn vị y tế có liên quan.

Bước 6: Tiếp khách nước ngoài

- Khoa/ Phòng/ TT (đầu mối) tổ chức tiếp đón và mời thành phần tham dự tiếp đoàn.
- Chuẩn bị nội dung họp: Trường hợp có Lãnh đạo Viện tham dự tiếp đoàn, Khoa/ Phòng/ TT (đầu mối) gửi chuẩn bị nội dung cuộc họp báo cáo Lãnh đạo Viện (ít nhất 2 ngày trước khi diễn ra cuộc họp). Nội dung bao gồm:
 - + Tờ trình theo mẫu (BM QLĐV-19-01) đã được Lãnh đạo Viện phê duyệt
 - + Lịch trình làm việc
 - + Báo cáo chuẩn bị cho cuộc họp
 - + Phát biểu của Lãnh đạo Viện (trong trường hợp Lãnh đạo Viện có phát biểu khai mạc)
- Cầu giải khát: Khoa/ Phòng/ TT (đầu mối) gửi phiếu cầu giải khát cho phòng HCQT (ghi rõ nguồn kinh phí và số lượng người)
- Chuẩn bị trang thiết bị phòng họp:
 - + Tổ Công nghệ thông tin – P. KHTH chuẩn bị trang thiết bị nếu họp tại họp B9
 - + Khoa/ Phòng/ TT (đầu mối) chuẩn bị trang thiết bị họp nếu họp tại các phòng họp khác.
- Cầu xe: Trong trường hợp Viện đi cùng đoàn tới làm việc tại các đơn vị ngoài Viện, Khoa/ Phòng/ TT (đầu mối) gửi phiếu cầu xe cho P. HCQT

	VIỆN PASTEUR TP.HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu : QLĐV Phiên bản : 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO VIỆN	Ngày hiệu lực : Trang : 7/7

Bước 7: Báo cáo tiếp đoàn

- Khoa/ Phòng/ TT (đầu mối) tiếp đoàn lập báo cáo kết quả làm việc gửi (bản giấy và file mềm) về phòng KHTH theo biểu mẫu (KHTH-QLĐV -19-03), chậm nhất 5 ngày sau khi tiếp đoàn.

Bước 8: Báo cáo đoàn vào

- P.KHTH báo cáo danh sách đoàn vào hàng tháng cho P.TCCB theo biểu mẫu (QLĐV -19-04)

Bước 10: Lưu hồ sơ

- P.KHTH lưu toàn bộ hồ sơ (bản chính)

6. Biểu mẫu áp dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Tờ trình tiếp đoàn	BM QLĐV -19-01
2	Công văn xin chủ trương tiếp đoàn	BM QLĐV -19-02
3	Báo cáo tiếp đoàn	BM QLĐV -19-03
4	Báo cáo đoàn vào	BM QLĐV -19-04
5	Công văn thông báo tiếp đoàn	BM QLĐV -19-05

7. Tài liệu tham khảo:

- QĐ số 2670/QĐ-BYT ngày 26/4/2018 về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Y tế.

VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH
Khoa/Phòng/ Trung tâm

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

TỜ TRÌNH

Về việc tiếp đoàn

Kính gửi: - Lãnh đạo Viện Pasteur TP. HCM;
- Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

Căn cứKhoa/Phòng/ Trung tâm xin kính trình dự kiến kế hoạch tiếp đoàn như sau:

1. Thời gian: ngàyLúc

2. Địa điểm:

3. Nội dung:

4. Thành phần:

- Về phía đoàn:

- Họ tên, chức danh, đơn vị công tác, thông tin trên Passport

- Về phía Viện Pasteur TP. HCM: (ghi tên cán bộ Khoa/Phòng/ Trung tâm

tiếp đoàn)

5. Kinh phí:

6. Phân công chuẩn bị:

Khoa/Phòng/ Trung tâm kính trình Lãnh đạo Viện và xin ý kiến chỉ đạo để tiếp tục thực hiện.

Trân trọng cảm ơn.

Khoa/Phòng/ Trung tâm

Phòng KHTH

Lãnh đạo Viện

PHỤ LỤC

Chương trình

(Đính kèm tờ trình ngày.....tháng.....năm 2019)

Ngày	Thời gian	Nội dung làm việc	Thành phần tham dự	Địa điểm

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

Số: /PAS-KHTH
V/v tiếp đoàn

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Kính gửi: Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế.

Căn cứ, Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh xin kính trình dự kiến kế hoạch tiếp đoàn cụ thể như sau:

- 1) **Thời gian:**
- 2) **Địa điểm:** Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh.
- 3) **Nội dung:**
.....

4) **Thành phần đoàn công tác:**

(thông tin hộ chiếu đính kèm)

5) **Thành phần dự kiến tiếp đoàn của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh:**

-
-

Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh kính trình Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế xin ý kiến phê duyệt về chủ trương tiếp đoàn và hướng dẫn cụ thể để triển khai thực hiện.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng Nguyễn Trường Sơn (để b/c);
- Cục Y tế dự phòng (để báo cáo);
- Khoa (để p/h);
- Lưu: VT, KHTH.

VIỆN TRƯỞNG

Phan Trọng Lân

VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH
Khoa/Phòng/ Trung tâm

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

BÁO CÁO

Kính gửi: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

Khoa/Phòng/ Trung tâm xin gửi báo cáo tiếp đoànnhư sau:

1. Thời gian: ngàyLúc

2. Địa điểm:

3. Nội dung:

4. Thành phần:

- Về phía đoàn:

Họ tên, chức danh, đơn vị công tác, thông tin trên Passport

- Về phía Viện Pasteur TP. HCM: (ghi tên cán bộ Khoa/Phòng/ Trung tâm tiếp đoàn)

5. Kinh phí:

6. Kết quả cuộc họp:

Trân trọng cảm ơn.

Người báo cáo

Khoa/Phòng/ Trung tâm

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

Số: /PAS-KHTH
V/v tiếp đoàn

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Kính gửi:

Căn cứ, Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh xin đề
xuất chuyển thăm.....:

1) Thời gian:

2) Địa điểm:

3) Nội dung:
.....

4) Thành phần đoàn công tác:

(thông tin hộ chiếu đính kèm)

5) Thành phần dự kiến tiếp đoàn của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh:

-

-

Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh kính mong Quý đơn vị phối hợp tiếp đoàn.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Khoa (để p/h);
- Lưu: VT, KHTH.

VIỆN TRƯỞNG

Phan Trọng Lân