

## **QUY TRÌNH ĐƯA ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

### **BƯỚC 1: TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

Các nguồn thông tin gồm có:

1. Thông tin do phía bạn gửi sang
2. Thông tin do đơn vị đề nghị
3. Thông tin từ kế hoạch chương trình hợp tác hoặc dự án quốc tế

### **BƯỚC 2: XỬ LÝ THÔNG TIN**

Làm rõ các thông tin:

- Thông tin cán bộ đi công tác
- Nội dung công tác
- Nơi đến
- Thời gian
- Nguồn kinh phí cho chuyến đi

### **BƯỚC 3: TRÌNH KÝ QUYẾT ĐỊNH**

Dựa trên thông tin đã xử lý thực hiện:

- Gửi thông tin đề cử Phòng TCNS để P.TCNS soạn thảo và trình lãnh đạo ký duyệt quyết định cử đi công tác;
- Nhận quyết định cử đi nước ngoài

### **BƯỚC 4: CHUẨN BỊ HẬU CẦN CHO CHUYẾN ĐI**

- Tạm ứng kinh phí và lấy thông tin các chuyến bay để chuẩn bị đặt vé

- Liên hệ với phía bạn trong trường hợp có sự hỗ trợ từ phía bạn

#### **BƯỚC 5: XIN VISA VÀ LẤY VÉ MÁY BAY**

- Làm thủ tục cấp Hộ chiếu (nếu cần)
- Làm thủ tục xin cấp VISA (nếu cần)
- Phỏng vấn lấy VISA
- Lấy vé máy bay
- Đổi tiền (nếu cần)

#### **BƯỚC 6: KẾT THÚC**

- Chuẩn bị xe đưa đón (nếu cần)
- Nhận báo cáo kết quả chuyến công tác của đoàn
- Lưu thông tin phục vụ công tác báo cáo

Ngày 3 tháng 4 năm 2013

 P. ĐỐI NGOẠI

