

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Quy trình này nhằm hướng dẫn cho các đơn vị thuộc Trường các bước thực hiện việc tiếp nhận Tình nguyện viên đến tình nguyện tại Trường.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho các Phòng, Khoa chuyên môn trong việc tiếp nhận Tình nguyện viên đến làm việc tại Trường.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

### 2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	BGH	Ban Giám hiệu
BM	Biểu mẫu	ĐV	Đơn vị là phòng, khoa
TNV	Tình nguyện viên	QLKH,KT&ĐBCL	Quản lý khoa học, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
LĐNN	Lao động nước ngoài	LĐ-TB&XH	Lao động – Thương binh và Xã hội
GPLĐ	Giấy phép lao động	CV	Công văn

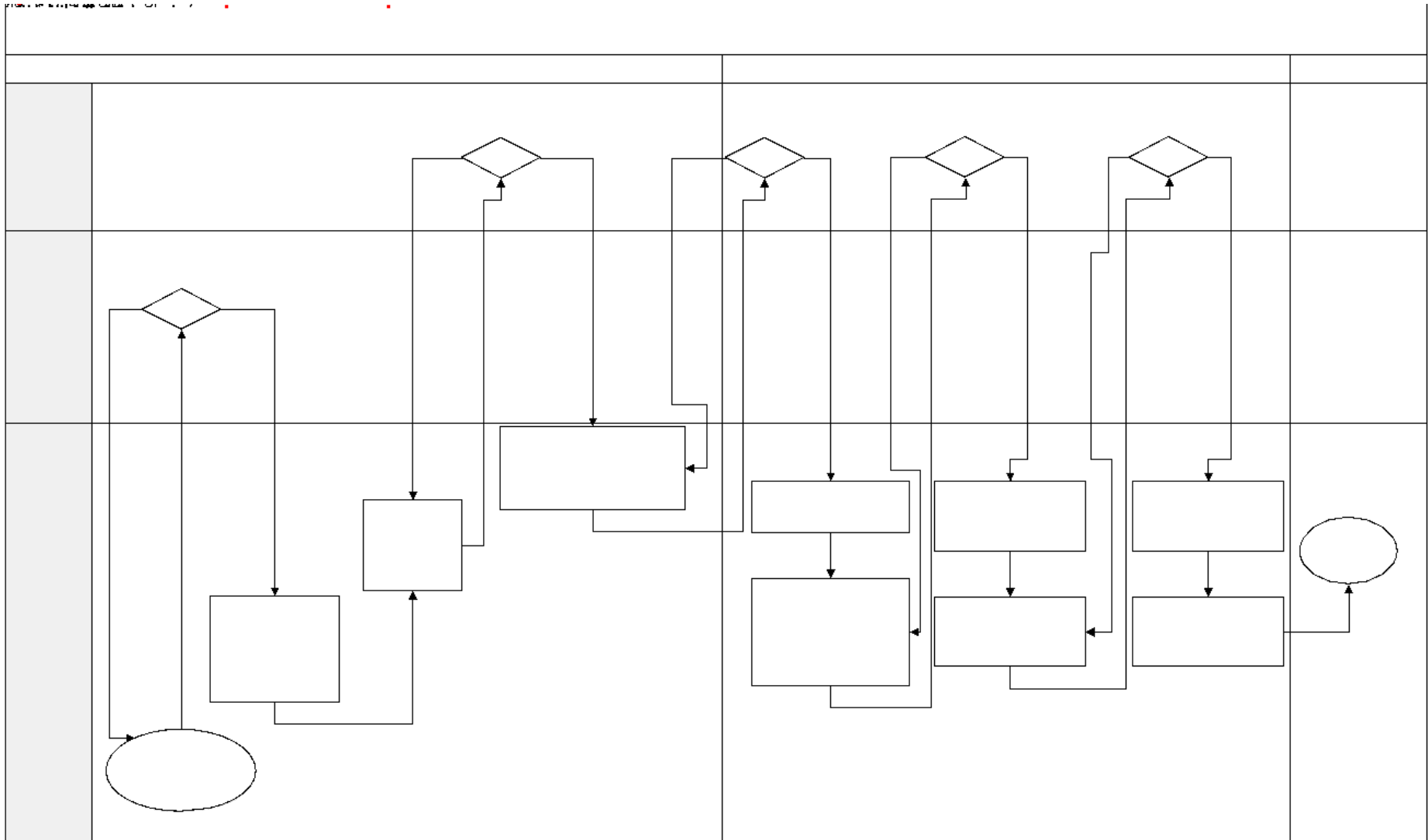
## III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

## IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3 đến 9)

## V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	CV về việc giải trình nhu cầu sử dụng người LĐNN	BM.QT39.P.QLKH.01
2	CV về việc giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người LĐNN	BM.QT39.P.QLKH.02
3	CV xin xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ	BM.QT39.P.QLKH.03
4	Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài	BM.QT39.P.QLKH.04
5	Mẫu A5	BM.QT39.P.QLKH.05
6	Báo cáo tình hình sử dụng LĐNN	BM.QT39.P.QLKH.06

**Quy trình: TIẾP NHẬN TÌNH NGUYỄN VIÊN**



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

<b>Stt</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Bộ phận/ Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu/hồ sơ</b>
1	Gửi phiếu yêu cầu TNV	Tham mưu BGH gửi phiếu yêu cầu TNV căn cứ vào thư ngỏ của các cơ quan và đề xuất nhu cầu từ các đơn vị trong trường.	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH, ĐV	Phiếu yêu cầu TNV		Phiếu yêu cầu TNV
2	Gửi CV đồng ý tiếp nhận TNV đến cơ quan phái cử	Tham mưu BGH gửi CV đồng ý tiếp nhận TNV sau khi nhận được CV của cơ quan phái cử TNV	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH	CV đồng ý tiếp nhận		CV đồng ý tiếp nhận
3	Giải trình nhu cầu sử dụng người LĐNN hoặc giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người LĐNN	Giải trình nhu cầu sử dụng người LĐNN (nếu trong năm chưa đăng ký) hoặc giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người LĐNN (nếu trong năm đã được chấp thuận vị trí công việc sử dụng người LĐNN).	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH	CV chấp thuận vị trí công việc sử dụng người LĐNN		- CV chấp thuận vị trí công việc sử dụng người LĐNN - CV về việc giải trình nhu cầu sử dụng người LĐNN (BM.QT39.P.QLKH.01) hoặc CV về việc giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người LĐNN (BM.QT39.P.QLKH.02)

**Quy trình: TIẾP NHẬN TÌNH NGUYỆN VIÊN**

4	Xin phép TNV đến thực địa và tiếp nhận TNV	Tham mưu BGH gửi CV đến Sở Kế hoạch và Đầu tư: - Đồng ý cho TNV đến thực địa tại Trường; - Trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép Trường được tiếp nhận TNV.	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH	CV cho phép Trường tiếp nhận TNV của Ủy ban nhân dân tỉnh	- CV gửi Sở Kế hoạch và đầu tư. - CV cho phép Trường tiếp nhận TNV của Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Tiếp TNV đến thực địa	- Tiếp nhận TNV đến thực địa tại Trường; - Hỗ trợ TNV thuê chỗ ở.	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH, ĐV, TNV	- Buổi làm việc giữa lãnh đạo nhà trường và TNV; - Nhà ở cho TNV.	
6	Xin xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ	Gửi hồ sơ xin xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ đến Sở LĐ-TB&XH	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH, TNV	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh	- CV xin xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ (BM.QT39.P.QLKH.03); - CV chấp thuận vị trí công việc sử dụng người LĐNN; - CV đồng ý tiếp nhận TNV của Trường; - CV phái cử TNV;

**Quy trình: TIẾP NHẬN TÌNH NGUYỆN VIÊN**

							<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV cho phép Trường tiếp nhận TNV của Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Passport của TNV.</li> </ul>
7	Đón TNV chính thức đến làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp đón TNV từ cơ quan phái cử về trường;</li> <li>- Giới thiệu TNV với đơn vị tiếp nhận;</li> <li>- Khai báo tạm trú với địa phương.</li> </ul>	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH, ĐV, Cơ quan phái cử, TNV	Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài		<ul style="list-style-type: none"> <li>Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài (BM.QT39.P.QLKH.04);</li> </ul>
8	Đề nghị cấp thị thực lần đầu cho TNV	Gửi hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an) đề nghị cấp thị thực lần đầu cho TNV	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH, TNV	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh kèm mẫu A5 (BM.QT39.P.QLKH.05);</li> <li>- Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài;</li> <li>- Giấy xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ</li> <li>- CV đồng ý tiếp nhận TNV của Trường;</li> <li>- CV phái cử TNV;</li> <li>- CV cho phép Trường tiếp nhận TNV của Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Passport của TNV.</li> </ul>

**Quy trình: TIẾP NHẬN TÌNH NGUYỄN VIÊN**

9	Đề nghị gia hạn thị thực cho TNV	Gửi hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an) đề nghị gia hạn thị thực cho TNV	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH, TNV	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh	Trước khi thị thực lần đầu hết hạn 01 tuần	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh kèm mẫu A5;</li> <li>- Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài;</li> <li>- Giấy xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ</li> <li>- CV đồng ý tiếp nhận TNV của Trường;</li> <li>- CV phái cử TNV;</li> <li>- CV tiếp nhận TNV của UBND;</li> <li>- Passport của TNV.</li> </ul>
10	Báo cáo tình hình sử dụng LĐNN	Báo cáo tình hình sử dụng LĐNN hàng tháng gửi Sở LĐ-TB&XH và Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an Tỉnh.	Phòng QLKH,KT&ĐBCL	BGH	Báo cáo tình hình sử dụng LĐNN	Trước ngày 05 mỗi tháng	Báo cáo tình hình sử dụng LĐNN (BM.QT39.P.QLKH.06)
11	Lưu trữ	Lưu trữ các hồ sơ	Phòng QLKH,KT&ĐBCL		Các hồ sơ		