Nghiệp vụ quản lý cấp phép xuất nhập cảnh cho chuyên gia

vào công tác tại đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng

Quy trình cấp phép:

1. Các đơn vị thuộc BQP triển khai các nhiệm vụ, dự án, đề án khoa học…có hạng mục chuyển giao công nghệ từ nước ngoài, yêu cầu chuyên gia nước ngoài đến trực tiếp đơn vị làm việc: đều phải được các cơ quan quản lý của Bộ Quốc phòng cấp phép thực hiện.
2. Đơn vị làm văn bản đề nghị gửi Bộ Quốc phòng đề nghị cấp phép cho chuyên gia nước ngoài nhập cảnh vào làm việc tại đơn vị: Nội dung công văn phải thể hiện các thông tin sau:
   1. Thông tin chung về công việc/nhiệm vụ chung của đơn vị có hạng mục chuyển giao công nghệ từ nước ngoài
   2. Hồ sơ của từng chuyên gia nhập cảnh:
      1. Họ tên chuyên gia; ngày sinh, quốc tịch, số hộ chiếu
      2. Chức danh của chuyên gia
      3. Vị trí/vai trò của chuyên gia khi thực hiện tại đơn vị.
      4. Thời gian làm việc tại đơn vị
      5. Địa điểm làm việc tại đơn vị và địa điểm nơi sinh hoạt khi trong thời gian làm việc tại Việt Nam
      6. Phương tiện vận chuyển chuyên gia.
      7. Các thông tin mô tả khác.
   3. Thông tin về đơn vị có chuyên gia làm việc
   4. Thông tin về người phụ trách đón tiếp, làm việc với chuyên gia.
   5. Các thông tin mô tả khác
3. Bộ Quốc phòng yêu cầu các cơ quan chức năng trực thuộc Bộ (các Cục) kiểm tra và thực hiệc hiện giám sát; đánh giá hồ sơ:
   1. Cục Đối ngoại
   2. Cục Tác chiến
   3. Cục Bảo vệ an ninh
4. Tại từng Cục chức năng; quy trình xử lý hồ sơ như sau:
   1. Trợ lý tiếp nhận hồ sơ xử lý vụ việc cấp phép nhập cảnh cho chuyên gia
   2. Thủ trưởng đơn vị giao xử lý hồ sơ cho phòng chức năng/trợ lý trực tiếp xử lý hồ sơ (nếu có)
   3. Thủ trưởng đơn vị gán thời gian cần hoàn thành việc xử lý hồ sơ công việc
   4. Trợ lý đọc hồ sơ và kiểm tra các thành phần của hồ sơ
   5. Trợ lý có thể đề nghị đơn vị yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ nếu thiếu thông tin
   6. Trợ lý có thể đề nghị Thủ trưởng bổ sung thêm thời gian hoặc yêu cầu thêm người thực hiện xử lý hồ sơ
   7. Trợ lý báo cáo kết quả xử lý hồ sơ cho Thủ trưởng.
   8. Thủ trưởng phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ.
   9. Kết quả xử lý hồ sơ được chuyển cho Văn phòng Bộ Quốc phòng tổng hợp và trả lời đơn vị.

Chú ý:

* Từng giai đoạn, phải nắm được trạng thái Hồ sơ: Hồ sơ mới/ Hồ sơ đang xử lý/Hồ sơ chờ phê duyệt/Hồ sơ Đã xử lý /Hồ sơ Hủy/Hồ sơ quá hạn xử lý/Hồ sơ đến hạn phải giải quyết trong ngày….
* Ở bất kỳ giai đoạn nào: Thủ trưởng đơn vị có thể nắm được kế hoạch hoàn thành các hồ sơ vụ việc

Hiện nay; toàn bộ các quy trình trên đều chưa được tin học hóa; thực hiện bằng chuyển văn bản giấy giữa các đơn vị, hiệu quả và thời gian thực hiện kéo dài🡺 cần phải thay đổi.

**Quy trình mới:**

1. Đơn vị ở cơ sở có nhu cầu xin cấp phép cho chuyên gia nhập cảnh: đăng nhập vào website [www.capphepnhapcanh.bqp.vn](http://www.capphepnhapcanh.bqp.vn) theo tài khoản đã được cấp cho từng đơn vị trong toàn quân.
2. Đơn vị cơ sở: nhập hồ sơ đề nghị cấp phép cho chuyên gia nhập cảnh. Thông tin trên hồ sơ điện tử cũng tương tự như thông tin hiện nay trên hồ sơ văn bản giấy.
3. Đơn vị cơ sở hoàn toàn có thể thêm/sửa/xóa/ điều chỉnh thông tin trên hồ sơ điện tử cho đến khi **Thủ trưởng đơn vị cơ sở xác nhận chuyển Hồ sơ điện tử** đến cơ quan cấp phép của Bộ Quốc phòng
4. Tại từng đơn vị của Bộ Quốc phòng; Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận Hồ sơ điện tử chuyển đến:
   1. Giao việc cho Phòng chức năng
   2. Giao việc cho Trơ lý thực hiện
   3. Giao việc cho các phòng/trợ lý phối hợp xử lý văn bản
   4. Ghi rõ yêu cầu xử lý: chỉ đạo của Thủ trưởng; thời hạn phải hoàn thành
5. Trợ lý đăng nhập vào hệ thống; công việc được giao cho trợ lý nào thì màn hình làm việc hiện ra danh sách hồ sơ được giao của trợ lý đó.
   1. Các hồ sơ được chỉ thị mầu sắc theo từng loại mức độ ưu tiên của hồ sơ và các hồ sơ đến hạn/quá hạn
   2. Phân chia các hồ sơ theo thời gian:
      1. Nhận mới trong ngày
      2. Nhận mới trong tuần
      3. Hồ sơ nhận trong 15 ngày gần đây
      4. Hồ sơ đã Hủy
      5. Hồ sơ đã hoàn thành
      6. Hồ sơ quá hạn
   3. Trợ lý ghi nhận thông tin xử lý hồ sơ. Đến khi trợ lý xác nhận Chuyển hồ sơ cho Thủ trưởng phê duyệt thì trợ lý không chỉnh sửa được thông tin hồ sơ đó nữa. (Chuyển trạng thái)
6. Đơn vị cơ sở nhận được Kết quả xử lý hồ sơ dựa trên thông tin tổng hợp từ các đơn vị trực thuộc Cục xác minh hồ sơ. Quyết định cấp phép chỉ được duyệt khi tất cả các Cục đều đồng ý cho việc cấp phép nhập cảnh.
7. Thống kê báo cáo:
   1. Hồ sơ theo dự án/đề án/nhiệm vụ
   2. Hồ sơ theo đơn vị cơ sở đề nghị
   3. Hồ sơ theo thời gian
   4. Hồ sơ theo trợ lý giải quyết
   5. Hồ sơ hủy
   6. Hồ sơ bị từ chối cấp phép: lý do…