

Số **246**-QĐ/VHLKHCNVN

Hà Nội, ngày **14** tháng **5** năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại  
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

-----

- Căn cứ Quyết định số 17-QĐ/TW, ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 392-QĐ/TW, ngày 06/01/2026 của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;
- Căn cứ Quyết định số 01-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 01/4/2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;
- Xét đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế,

**CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM  
QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo),
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm,
- Bộ Ngoại giao (để báo cáo),
- Bộ Công an (để báo cáo),
- Công TTĐT Viện Hàn lâm,
- Lưu VT, ĐTHTQT.



**Trần Hồng Thái**

\*

## QUY CHẾ

quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của  
Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 246-QĐ/VHLKHCNVN, ngày 14 tháng 5 năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

-----

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc, quy trình, thủ tục, thẩm quyền và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quản lý và thực hiện hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi là Viện Hàn lâm).

Hoạt động đối ngoại trong Quy chế này được hiểu là những hoạt động, thủ tục liên quan đến quan hệ hợp tác giữa các cá nhân, tập thể của Viện Hàn lâm với cá nhân và tổ chức nước ngoài: Đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế; quản lý chương trình, dự án và nhiệm vụ hợp tác quốc tế, tiếp nhận viện trợ của nước ngoài; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; phân cấp quản lý đoàn ra, đoàn vào; phân loại đoàn ra, đoàn vào; quản lý đoàn ra; cử cán bộ, viên chức, người lao động Viện Hàn lâm đi làm đại diện tại nước ngoài; hỗ trợ đối tác nước ngoài thực hiện mở Văn phòng đại diện tại Viện Hàn lâm; tiếp nhận và khen thưởng cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm; sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và các hoạt động đối ngoại khác.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là CBVCNLD) trong Viện Hàn lâm khi thực hiện các hoạt động đối ngoại với danh nghĩa của Viện Hàn lâm hoặc đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm (sau đây gọi là đơn vị trực thuộc).

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đi công tác nước ngoài là việc cấp có thẩm quyền cử CBVCNLD đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ chính trị trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

2. Đi nước ngoài về việc riêng là việc cấp có thẩm quyền cho phép CBVCNLD đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà cá nhân đó đang đảm nhiệm trong Viện Hàn lâm để: Du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh,....

3. Đi nước ngoài theo đoàn là việc cấp có thẩm quyền cử, cho phép CBVCNLD đi công tác nước ngoài theo đoàn có từ 02 người trở lên, đi cùng một khoảng thời gian và cùng mục đích công tác.

4. Đoàn ra là những đoàn đi công tác nước ngoài do Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc chủ trì, tổ chức (thăm chính thức, đàm phán, ký kết, tham dự hội nghị, hội thảo, làm việc, trao đổi khoa học, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, đào tạo...).

5. Đoàn vào là những đoàn khách từ các quốc gia và vùng lãnh thổ bên ngoài vào thăm, làm việc tại Việt Nam do Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc chủ trì mời và thu xếp chương trình hoạt động hoặc các đoàn do Nhà nước Việt Nam chủ trì mời và đề nghị Viện Hàn lâm tiếp đoàn.

6. Hội nghị, hội thảo quốc tế là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức gặp gỡ trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài;

b) Hội nghị, hội thảo do các tổ chức nước ngoài tổ chức.

7. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thường trực Ban Bí thư là:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế;

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung phức tạp, nhạy cảm.

8. Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch Viện Hàn lâm là hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc quy định tại khoản 7 Điều này.

9. Thỏa thuận quốc tế là thỏa thuận bằng văn bản về hợp tác quốc tế giữa bên ký kết Việt Nam trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình với bên ký kết nước ngoài, không làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo pháp luật quốc tế.

10. Điều ước quốc tế là thỏa thuận bằng văn bản được ký kết nhân danh Nhà nước hoặc Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với bên ký kết nước ngoài, làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo pháp luật quốc tế, không phụ thuộc vào tên gọi là hiệp ước, công ước, hiệp định, định ước, thỏa thuận, nghị định thư, bản ghi nhớ, công hàm trao đổi hoặc văn kiện có tên gọi khác.

11. Phức tạp, nhạy cảm là những vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ, chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, các khía cạnh an ninh, chính trị của vấn đề dân chủ, nhân quyền, dân tộc, tôn giáo có thể bị lợi dụng để xâm phạm hoặc gây ảnh hưởng xấu đến lợi ích quốc gia - dân tộc, thể chế chính trị, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bản sắc văn hóa dân tộc, bí mật nhà nước.



12. Điều chỉnh mang tính kỹ thuật (đối với các hoạt động đối ngoại cụ thể đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt): Bao gồm tăng, giảm thời gian công tác không quá 02 ngày; thay đổi thời gian tổ chức hoạt động trong cùng một năm; kinh phí phát sinh nhưng vẫn cân đối được trong ngân sách nhà nước đã cấp cho đơn vị trong năm tài chính; thay đổi cấp trưởng đoàn đối với nhân sự không cần trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 4. Nội dung hoạt động đối ngoại**

1. Các hoạt động đối ngoại do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.
2. Đàm phán, ký kết và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các dự án, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế về khoa học, công nghệ và đào tạo của Viện Hàn lâm theo quy định của pháp luật.
3. Vận động, điều phối, trình phê duyệt, tiếp nhận, sử dụng nguồn tài trợ của nước ngoài và các tổ chức quốc tế, bao gồm cả nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn hỗ trợ phi chính phủ nước ngoài và nguồn tài trợ cho các hoạt động hợp tác quốc tế nằm trong các chương trình, dự án do Viện Hàn lâm chủ trì quản lý.
4. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi là hội nghị, hội thảo quốc tế).
5. Tổ chức và quản lý các đoàn đi nước ngoài (đoàn ra); đón tiếp các đoàn nước ngoài vào làm việc với Viện Hàn lâm (đoàn vào); xác nhận chuyên gia nước ngoài làm việc dài hạn tại Viện Hàn lâm.
6. Tuyển chọn và cử CBVCNLD Viện Hàn lâm đi làm đại diện tại nước ngoài; hỗ trợ đối tác nước ngoài thực hiện mở Văn phòng đại diện tại Viện Hàn lâm;
7. Xét, tặng các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân nước ngoài và tiếp nhận các hình thức khen thưởng do Nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng.
8. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm.
9. Các hoạt động lễ tân đối ngoại và hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

#### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động đối ngoại**

1. Mọi hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm tuân thủ đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và phù hợp với thông lệ quốc tế; bảo vệ bí mật, đảm bảo an ninh quốc gia theo quy định của Đảng và Nhà nước; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; đảm bảo các chuẩn mực theo thông lệ quốc tế.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Chủ tịch Viện Hàn lâm đối với các hoạt động đối ngoại; phân công nhiệm vụ rõ ràng gắn với trách nhiệm của các Phó Chủ tịch, Trưởng Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong việc quản lý, thực hiện các hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm.

3. Bảo đảm sự quản lý thống nhất, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, công khai, minh bạch và tiết kiệm các nguồn kinh phí hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. Thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Viện Hàn lâm trong hoạt động đối ngoại**

1. Trình Thường trực Ban Bí thư hoặc cấp có thẩm quyền quyết định các hoạt động đối ngoại sau:

- a) Kế hoạch hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm (Kế hoạch) hàng năm, bổ sung hoạt động ngoài Kế hoạch và điều chỉnh Kế hoạch;
- b) Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực Ban Bí thư;
- c) Các văn bản ký kết, điều ước quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực Ban Bí thư;
- d) Tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài và các tổ chức quốc tế trao tặng hoặc kiến nghị xét tặng các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước cho tập thể, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định các hoạt động đối ngoại sau:

- a) Định hướng nhiệm vụ trọng tâm công tác đối ngoại, việc tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm;
- b) Ký hoặc cho phép các đơn vị trực thuộc ký các văn kiện hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Viện Hàn lâm;
- c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế;
- d) Thành lập ban quản lý chương trình, dự án và bộ máy giúp việc đối với các ban quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;
- đ) Cử, cho phép và gia hạn đi công tác nước ngoài; đi làm đại diện Viện Hàn lâm tại nước ngoài đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trên cơ sở ý kiến tư vấn của Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị;
- e) Chủ trì đón tiếp các đoàn khách quốc tế vào làm việc tại Viện Hàn lâm;
- g) Cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế quan trọng, liên ngành hoặc phức tạp, nhạy cảm thuộc thẩm quyền quyết định của Viện Hàn lâm;
- h) Các hình thức khen thưởng cấp Viện Hàn lâm cho tập thể, cá nhân nước ngoài theo quy định;
- i) Các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định.

3. Chủ tịch Viện Hàn lâm có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm thực hiện một số việc quy định tại Điều này theo phân công công việc của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

NV  
 HAN  
 HOC  
 HNGI  
 NAM  
 TRI

## **Điều 7. Thẩm quyền và trách nhiệm của các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm trong hoạt động đối ngoại**

### **1. Phó Chủ tịch phụ trách Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế**

a) Chủ trì, trực tiếp chỉ đạo, điều phối và tổ chức triển khai công tác hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế về khoa học và công nghệ phù hợp với định hướng đối ngoại của Viện Hàn lâm theo phân công của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

b) Quyết định theo phân cấp của Chủ tịch Viện Hàn lâm, các hoạt động đối ngoại sau:

- Cử CBVCNLĐ (trừ Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Lãnh đạo đơn vị do các Phó Chủ tịch khác phụ trách) đi công tác nước ngoài hoặc đi nước ngoài về việc riêng;

- Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, lớp học quốc tế thuộc thẩm quyền của Viện Hàn lâm (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch và lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của các Phó Chủ tịch);

- Phê duyệt hoặc cho phép ký kết các văn bản hợp tác quốc tế cấp đơn vị theo quy định.

c) Tổ chức thẩm định về nội dung đối ngoại, tính pháp lý và sự phù hợp với định hướng hợp tác quốc tế đối với các chương trình, kế hoạch, văn kiện hợp tác quốc tế trước khi trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định;

d) Chỉ đạo, hướng dẫn Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế và các đơn vị trực thuộc trong việc triển khai hoạt động đối ngoại; kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định;

đ) Phối hợp với các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trong việc tổ chức triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế, bảo đảm gắn kết giữa nội dung chuyên môn và yêu cầu đối ngoại;

e) Báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định đối với các hoạt động đối ngoại quan trọng, nhạy cảm, liên ngành hoặc vượt thẩm quyền.

### **2. Các Phó Chủ tịch khác**

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý hoạt động đối ngoại trong phạm vi lĩnh vực được phân công, bảo đảm phù hợp với định hướng phát triển chuyên môn và kế hoạch, chiến lược hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm;

b) Quyết định các hoạt động đối ngoại trong phạm vi lĩnh vực được phân công, bao gồm:

- Cử cán bộ, lãnh đạo đơn vị (trừ Thủ trưởng đơn vị) đi công tác nước ngoài;

- Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Cho phép đón đoàn nước ngoài vào làm việc;

- Phê duyệt hoặc cho phép ký kết các văn bản hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực phụ trách;



- Việc tiếp nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài và các tổ chức quốc tế trao tặng hoặc kiến nghị xét tặng các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước cho tập thể, cá nhân nước ngoài có hoạt động hợp tác với đơn vị;

c) Phối hợp với Phó Chủ tịch phụ trách hợp tác quốc tế trong việc thẩm định, triển khai và theo dõi các hoạt động đối ngoại thuộc lĩnh vực phụ trách;

d) Đề xuất Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định đối với việc cử Thủ trưởng các đơn vị trong phạm vi phụ trách đi công tác nước ngoài và các hoạt động đối ngoại quan trọng, liên ngành, có yếu tố nhạy cảm hoặc vượt thẩm quyền;

đ) Chịu trách nhiệm về hiệu quả chuyên môn, tính cần thiết và tính khả thi của các hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực được phân công.

### **Điều 8. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

2. Phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại; chủ trì các hoạt động đối ngoại chuyên ngành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao.

3. Thực hiện và chịu trách nhiệm về các hoạt động đối ngoại được Viện Hàn lâm phân cấp, ủy quyền cho đơn vị.

4. Chấp hành chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.

## **Chương II**

### **ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ, THỎA THUẬN QUỐC TẾ**

#### **Điều 9. Đàm phán, ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc đề xuất, đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về khoa học, công nghệ và đào tạo cấp Viện Hàn lâm.

2. Các đơn vị trực thuộc dự thảo thỏa thuận quốc tế về khoa học, công nghệ và đào tạo cấp đơn vị trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định ít nhất 60 ngày trước ngày dự kiến ký kết với đối tác.

Hồ sơ xin ký kết bao gồm:

- Công văn (Mẫu 01 - Phụ lục 01);

- Dự thảo văn kiện ký kết thỏa thuận bằng tiếng nước ngoài (Mẫu 02 - Phụ lục 01);

- Bản dịch tiếng Việt của dự thảo thỏa thuận quốc tế (yêu cầu dịch chính xác nội dung và đảm bảo thống nhất về hình thức với dự thảo văn bản bằng tiếng nước ngoài của thỏa thuận quốc tế có xác nhận chứng thực về nội dung bản dịch của đơn vị hoặc văn phòng công chứng, dịch thuật đối với những ngôn ngữ không phổ biến);

- Báo cáo tình hình thực hiện thỏa thuận (đối với hồ sơ xin gia hạn thỏa thuận).

3. Nội dung, quy trình đàm phán, ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được thực hiện theo quy định của pháp luật về ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và sử dụng ODA, quản lý, sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

4. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình xây dựng, đàm phán, ký kết và thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế.

### **Điều 10. Triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế phối hợp với đơn vị được giao chủ trì thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế cấp Viện Hàn lâm, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, trình Thường trực Ban Bí thư hoặc quyết định theo thẩm quyền.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện các thỏa thuận quốc tế do đơn vị ký kết, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

### **Điều 11. Chế độ báo cáo**

1. Hàng năm, các đơn vị được giao chủ trì thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về tình hình ký kết, triển khai văn kiện hợp tác quốc tế, các khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị.

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét phê duyệt, gửi Đảng ủy Bộ Ngoại giao/Bộ Ngoại giao tổng hợp trình Thường trực Ban Bí thư chậm nhất vào ngày 15/11 hàng năm.

3. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc hiệu lực của văn kiện hợp tác quốc tế hoặc chấm dứt thời hạn của văn kiện hợp tác quốc tế, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về kết quả thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế.

### **Điều 12. Tham gia hoạt động trong cơ quan, tổ chức quốc tế**

1. Đối với các cơ quan, tổ chức quốc tế Đảng, Nhà nước và Chính phủ giao Viện Hàn lâm làm đại diện chính thức, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế là đầu mối giúp Lãnh đạo Viện Hàn lâm quản lý các hoạt động của Viện Hàn lâm tham gia trong các tổ chức này.

2. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Lãnh đạo Viện Hàn lâm ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc tham gia các tổ chức quốc tế theo chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Các đơn vị được ủy quyền trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xin ý kiến hoặc báo cáo về những hoạt động tham gia các tổ chức quốc tế theo định kỳ hàng quý, hàng năm hoặc đột xuất.



**Chương III**  
**QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN VÀ NHIỆM VỤ**  
**HỢP TÁC QUỐC TẾ, TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ CỦA NƯỚC NGOÀI**

**Điều 13. Vận động ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài trong hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ**

1. Việc vận động ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viện trợ phi Chính phủ nước ngoài về khoa học, công nghệ và đào tạo được thực hiện căn cứ theo quy định của pháp luật về vận động ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

2. Các đơn vị trực thuộc chủ động phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Khoa học và Công nghệ trong việc vận động ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

3. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Khoa học và Công nghệ tham mưu giúp Lãnh đạo Viện Hàn lâm trong việc vận động, thu hút nguồn viện trợ ODA, viện trợ phi Chính phủ, tham mưu giúp Lãnh đạo Viện Hàn lâm trong việc ký kết các văn bản thỏa thuận, cam kết tài trợ với nước ngoài.

**Điều 14. Lập, thẩm định quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án, phi dự án**

1. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án do Viện Hàn lâm là cơ quan chủ quản và thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Ban Chấp hành Trung ương/Thường trực Ban Bí thư: Đơn vị tiếp nhận chương trình, dự án gửi đề xuất về Ban Kế hoạch - Tài chính. Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Khoa học và Công nghệ, đơn vị tiếp nhận chương trình, dự án và nhà tài trợ xây dựng báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án để báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm ký văn bản gửi Bộ Tài chính thẩm định, trình Ban Chấp hành Trung ương/Thường trực Ban Bí thư quyết định.

2. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Chủ tịch Viện Hàn lâm:

a) Đơn vị tiếp nhận chương trình, dự án, phi dự án gửi đề xuất về Ban Kế hoạch - Tài chính. Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Khoa học và Công nghệ, đơn vị tiếp nhận và nhà tài trợ xây dựng báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án, phi dự án để báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm ký văn bản gửi lấy ý kiến của Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan về chủ trương đầu tư;

b) Trên cơ sở ý kiến của Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan, Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Khoa học và Công nghệ, đơn vị tiếp nhận chương trình, dự án và nhà tài trợ hoàn thiện báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án để trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định chủ trương đầu tư.

### **Điều 15. Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án, phi dự án**

1. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án do Viện Hàn lâm là cơ quan chủ quản thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Ban Chấp hành Trung ương/Thường trực Ban bí thư:

a) Sau khi có quyết định chủ trương đầu tư, Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Khoa học và Công nghệ, các đơn vị trực thuộc có liên quan và nhà tài trợ nước ngoài xây dựng văn kiện chương trình, dự án, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, ký văn bản gửi lấy ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao và các cơ quan khác có liên quan;

b) Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, Ban Kế hoạch - Tài chính hoàn chỉnh văn kiện chương trình, dự án, xây dựng tờ trình và lập hồ sơ thẩm định văn kiện chương trình, dự án theo quy định để gửi Bộ Tài chính thực hiện việc trình Ban Chấp hành Trung ương/Thường trực Ban Bí thư xem xét, phê duyệt văn kiện chương trình dự án và quyết định đầu tư chương trình, dự án.

2. Đối với chương trình, dự án do Viện Hàn lâm là cơ quan chủ quản, thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Chủ tịch Viện Hàn lâm: Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Khoa học và Công nghệ, các đơn vị có liên quan và nhà tài trợ xây dựng văn kiện chương trình, dự án, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt văn kiện và quyết định đầu tư.

3. Đối với các chương trình, dự án do Bộ, ngành khác là cơ quan chủ quản: Đơn vị chủ trì tham gia chương trình, dự án trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định việc tham gia chương trình, dự án.

### **Điều 16. Xây dựng, thực hiện các chương trình, dự án và nhiệm vụ hợp tác quốc tế**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Khoa học và Công nghệ, các đơn vị liên quan và đối tác nước ngoài trong việc tổ chức, xây dựng, quản lý các chương trình, dự án và nhiệm vụ hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phối hợp với đối tác nước ngoài xây dựng các chương trình, dự án, nhiệm vụ hợp tác quốc tế của đơn vị.

3. Chương trình, dự án và nhiệm vụ hợp tác quốc tế được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

### **Điều 17. Tiếp nhận viện trợ của nước ngoài**

1. Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Khoa học và Công nghệ tham mưu giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc thẩm định và nghiệm thu các dự án viện trợ; chủ trì việc theo dõi, kiểm tra, lập báo cáo định kỳ quý/năm của các dự án viện trợ gửi Bộ Tài chính; phối hợp với các đơn vị tiến hành thủ tục xác nhận viện trợ và ghi thu - ghi chi nguồn vốn viện trợ với Bộ Tài chính.

VIỆN  
HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
LƯU

2. Thủ trưởng các đơn vị tiếp nhận viện trợ chịu trách nhiệm quản lý viện trợ và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về kết quả thực hiện 06 tháng một lần, lập báo cáo định kỳ đối với các dự án ODA theo quy định của Nghị định số 242/2025/NĐ-CP, ngày 10/9/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

3. Khi kết thúc viện trợ, đơn vị nộp Trung tâm Dữ liệu và Thông tin khoa học toàn bộ hồ sơ tài liệu có liên quan việc thực hiện viện trợ (báo cáo tổng kết, tài liệu khác,... theo quy định).

4. Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình tiếp nhận viện trợ nước ngoài.

#### **Chương IV** **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

##### **Điều 18. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thường trực Ban Bí thư**

1. Đơn vị tổ chức gửi Viện Hàn lâm đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thường trực Ban Bí thư ít nhất 60 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

2. Hồ sơ xin phép bao gồm:

- Công văn xin phép tổ chức (Mẫu 01 - Phụ lục 02);
- Đề án tổ chức (Mẫu 02 - Phụ lục 02);
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

3. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm và các đơn vị chức năng có liên quan góp ý cho dự thảo Đề án tổ chức, trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét và các cơ quan có thẩm quyền, địa phương liên quan để cho ý kiến theo quy định về quản lý tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

4. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan có thẩm quyền có liên quan, địa phương liên quan trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, báo cáo Ban Chấp hành Trung ương/Thường trực Ban Bí thư ít nhất 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

##### **Điều 19. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Viện Hàn lâm**

1. Đơn vị tổ chức gửi Viện Hàn lâm đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất 60 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

Hồ sơ xin phép bao gồm:

- Công văn của đơn vị (Mẫu 01 - Phụ lục 02);



- Kế hoạch tổ chức (Mẫu 03 - Phụ lục 02);
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

### **Điều 20. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế của Viện Hàn lâm;

b) Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị liên quan có ý kiến đối với văn bản xin phép của các đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

c) Hướng dẫn, phối hợp với đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định các vấn đề vướng mắc phát sinh trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế;

đ) Phát hiện và kiến nghị xử lý đối với cá nhân, đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật hoặc các quy định của Quy chế này.

2. Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các tài liệu, báo cáo tham luận, các tư liệu, thông tin tại hội nghị, hội thảo, cũng như nội dung các ấn phẩm phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin tuyên truyền về hội nghị, hội thảo quốc tế;

c) Kịp thời thông báo cho Viện Hàn lâm để phối hợp xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có những diễn biến phức tạp;

d) Thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật;

đ) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế gửi báo cáo bằng văn bản đến Viện Hàn lâm (Mẫu 04 - Phụ lục 02) và chuyển các tài liệu, thông tin của hội nghị, hội thảo quốc tế cho Viện Hàn lâm theo quy định;

e) Thực hiện các công việc cần thiết khác để tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế đúng pháp luật, phù hợp với nội dung, chương trình đã được phê duyệt;



g) Kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo quốc tế.

## **Chương V** **PHÂN CẤP QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO**

### **Điều 21. Quyết định đoàn ra**

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định cử, cho phép, gia hạn đi nước ngoài bằng hộ chiếu ngoại giao/hộ chiếu công vụ/hộ chiếu phổ thông đối với:

- a) Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm;
- b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;
- c) Các trường hợp đi công tác nước ngoài có nội dung quan trọng, liên ngành hoặc có yếu tố nhạy cảm, phức tạp;
- d) Các trường hợp khác vượt thẩm quyền của Phó Chủ tịch theo quy định.

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền cho:

- Các Phó Chủ tịch quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài bằng hộ chiếu ngoại giao/hộ chiếu công vụ/hộ chiếu phổ thông đối với Lãnh đạo đơn vị trực thuộc, CBVCNLD do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý, CBVCNLD đi công tác sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm, CBVCNLD của doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Viện Hàn lâm, CBVCNLD cơ quan ngoài được mời tham gia đoàn công tác của Viện Hàn lâm (trên cơ sở văn bản đề cử đi công tác của cơ quan ngoài) theo quy định tại Điều 7.

3. Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt Kế hoạch đoàn ra của Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

4. Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (Danh sách các đơn vị được ủy quyền tại Phụ lục 03) được quyền quyết định cử (theo Kế hoạch đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt), cho phép, gia hạn đi nước ngoài bằng hộ chiếu ngoại giao/hộ chiếu công vụ/hộ chiếu phổ thông đối với CBVCNLD đang công tác tại đơn vị mình quản lý theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm, trừ các trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị đi công tác, Thủ trưởng đơn vị ủy quyền cho 01 cấp phó đơn vị quyết định việc xét duyệt hồ sơ, ban hành quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài.

5. Thủ trưởng các đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về quyết định của mình.

### **Điều 22. Quyết định đoàn vào**

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định đón đoàn vào đối với:

- a) Khách mời cấp Viện Hàn lâm;
- b) Khách quốc tế theo đề nghị của Đảng ủy Bộ Ngoại giao/Bộ Ngoại giao hoặc các cấp có thẩm quyền.

NG S  
 TIEN  
 KH  
 A CO  
 VI  
 PH H

2. Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền cho các Phó Chủ tịch quyết định đón đoàn khách mời Viện Hàn lâm; khách tham dự hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế, thực hiện các đề án quốc tế trong khuôn khổ các thỏa thuận hợp tác do Viện Hàn lâm ký với đối tác nước ngoài; khách của doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Viện Hàn lâm theo quy định tại Điều 7.

3. Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (Danh sách các đơn vị được ủy quyền tại Phụ lục 03) được quyền đón khách nước ngoài vào làm việc theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

Thủ trưởng đơn vị được phân cấp quyết định đón đoàn vào đối với:

- a) Khách mời của đơn vị;
- b) Khách do Viện Hàn lâm đề nghị;
- c) Khách tự xin vào trao đổi khoa học, trao đổi hợp tác, dự hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế, giảng dạy, thực hiện dự án của đơn vị; thực tập sinh, nghiên cứu sinh, sinh viên, học viên tới trao đổi học tập, nghiên cứu.

4. Thủ trưởng các đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về quyết định của mình.

## **Chương VI** **PHÂN LOẠI ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO**

### **Điều 23. Đoàn ra cấp Chủ tịch Viện Hàn lâm**

1. Đoàn ra do Chủ tịch Viện Hàn lâm làm Trưởng đoàn

a) Trên cơ sở kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt và chỉ đạo của Chủ tịch Viện Hàn lâm, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế đề xuất đoàn ra và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định chương trình làm việc, nội dung làm việc, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm làm thủ tục xin phép Thường trực Ban bí thư cho phép Chủ tịch Viện Hàn lâm đi công tác nước ngoài ít nhất 15 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác;

b) Sau khi có ý kiến của Thường trực Ban Bí thư cho phép Chủ tịch Viện Hàn lâm đi công tác nước ngoài, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc có liên quan đề xuất thành phần Đoàn, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định;

c) Căn cứ quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan để tạm ứng kinh phí, đưa đón Đoàn tại sân bay và chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

2. Đoàn ra có Chủ tịch Viện Hàn lâm tham gia

Trong trường hợp Chủ tịch Viện Hàn lâm tham gia các đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, nhân sự và điều kiện cần thiết, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

AN  
 AN  
 AN  
 AN  
 AN

## **Điều 24. Đoàn ra cấp Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm**

1. Đoàn ra do Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm làm Trưởng đoàn

a) Theo kế hoạch đã được phê duyệt và chỉ đạo của Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc phân công Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm đi công tác nước ngoài, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế liên hệ, thu xếp chương trình làm việc với đối tác nước ngoài và chuẩn bị nội dung, báo cáo Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm là Trưởng đoàn;

b) Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị chức năng và các đơn vị có liên quan đề xuất thành phần đoàn, xin ý kiến của Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm là Trưởng đoàn, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định;

c) Căn cứ quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì việc mua vé máy bay, phối hợp với các đơn vị có liên quan tạm ứng kinh phí và chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác theo quy định của pháp luật.

2. Đoàn ra có Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm tham gia

Trong trường hợp Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm tham gia các Đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và nhà nước hoặc các đoàn do Bộ, ngành, cơ quan khác tổ chức, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra, Ban Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Viện Hàn lâm và các đơn vị có liên quan để chuẩn bị nhân sự, nội dung, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

## **Điều 25. Các đoàn ra khác**

Đoàn ra do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý: Các đoàn đi nước ngoài của CBVCNLD do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý, CBVCNLD sử dụng kinh phí đoàn ra của Viện Hàn lâm, CBVCNLD của doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Viện Hàn lâm, CBVCNLD cơ quan ngoài được mời tham gia đoàn công tác của Viện Hàn lâm.

Đoàn ra do các đơn vị trực thuộc quản lý: Các đoàn đi nước ngoài của CBVCNLD thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị trực thuộc.

## **Điều 26. Đoàn vào cấp Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc cấp tương đương**

1. Khi nhận được đề nghị chính thức của đối tác nước ngoài, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc có liên quan xây dựng Kế hoạch chi tiết đón Đoàn, chương trình, nội dung làm việc của Đoàn, dự trù kinh phí, đặt khách sạn, đặt ăn hàng ngày cho Đoàn và các điều kiện cần thiết khác, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, tổ chức thực hiện Kế hoạch chi tiết đón Đoàn theo phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm, tháp tùng Đoàn đi thăm, làm việc với các cơ quan Trung ương, địa phương.

2. Văn phòng Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm về công tác lễ tân; bố trí phương tiện, đón, tiễn Đoàn tại sân bay, khách sạn và trụ sở Viện Hàn lâm; xe cảnh sát dẫn đường (nếu có) và các điều kiện cần thiết khác theo Kế hoạch chi tiết đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

3. Các đơn vị trực thuộc phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế thực hiện Kế hoạch chi tiết đón Đoàn đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt. Thủ

trưởng các đơn vị trực thuộc được mời tham dự các buổi tiếp cùng Chủ tịch Viện Hàn lâm có trách nhiệm tham dự đầy đủ. Trường hợp không thể tham dự, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

4. Trường hợp nhận được đề nghị tiếp xã giao của khách quốc tế đi tháp tùng đoàn lãnh đạo cấp cao của nước ngoài tới Việt Nam, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm kế hoạch đón tiếp và tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

#### **Điều 27. Các đoàn vào khách**

Đoàn vào do Viện Hàn lâm mời chính thức; đoàn vào đột xuất; đoàn do các đơn vị trực thuộc hoặc do các cơ quan ngoài Viện Hàn lâm đề nghị tiếp; Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình đón đoàn vào.

#### **Điều 28. Thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh của khách quốc tế**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho khách nước ngoài vào làm việc với Lãnh đạo Viện Hàn lâm theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị trực thuộc mời khách nước ngoài chịu trách nhiệm làm thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho khách mời và giải quyết các vấn đề phát sinh theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

### **Chương VII QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

#### **Điều 29. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Tự ý đi nước ngoài mang danh nghĩa Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc mà không xin phép cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền; tự ý đi nước ngoài trước khi được sự chấp thuận của cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền.

2. Tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định mà không xin phép cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền.

3. Mang theo vũ khí, trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tiền, tài sản được Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc giao quản lý khi đi nước ngoài; trù trường hợp vì mục đích công vụ và được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

4. Mang theo và làm lộ lọt tài liệu mật của Đảng, Nhà nước, Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc đi nước ngoài khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Sử dụng ngân sách nhà nước để đi nước ngoài về việc riêng.

6. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh hoặc đi nước ngoài về việc riêng.

7. Đi nước ngoài về việc riêng nhưng kinh phí do các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước đài thọ (trừ trường hợp có thư mời đích danh hoặc



do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước).

8. Không trung thực trong việc kê khai mục đích đi nước ngoài.

9. Đi không đúng quốc gia đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

### **Điều 30. Đối tượng chưa được xét duyệt đi nước ngoài**

CBVCNLD thuộc một trong những trường hợp sau đây thì chưa được xét duyệt đi nước ngoài:

1. Thuộc đối tượng tạm hoãn xuất cảnh, cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh theo quy định pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

2. Các cơ quan, đơn vị đang tiến hành thanh tra, kiểm tra mà trong đó CBVCNLD có trách nhiệm hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, kiểm tra tại cơ quan, đơn vị công tác.

3. Đang trong thời gian xem xét kỷ luật; đang bị đình chỉ, tạm đình chỉ công tác.

4. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm.

5. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án hình sự.

6. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án dân sự, kinh tế; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế.

7. Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính trừ trường hợp có đặt tiền, đặt tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó.

8. Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan.

9. Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.

10. Có hành vi vi phạm về xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định pháp luật.

11. Không đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan về nội dung, mục đích đi nước ngoài.

### **Điều 31. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài**

1. Không xét duyệt đi nước ngoài về việc công đối với CBVCNLD đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

2. CBVCNLD được cấp có thẩm quyền xét duyệt cho phép đi công tác nước ngoài với tư cách Trưởng đoàn không quá 02 lần trong 01 năm.

a) Trường hợp đặc biệt CBVCNLD phải đi công tác nước ngoài với tư cách Trưởng đoàn hơn 02 lần trong 01 năm thì phải được sự chấp thuận bằng văn bản của cấp có thẩm quyền;

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đảm bảo mỗi chuyến công tác đi tối đa 03 nước; thời gian làm việc tại 01 nước tối đa 05 ngày; 02 nước tối đa 07 ngày và 03



nước tối đa 09 ngày (không thể thời gian đi - về và di chuyển giữa các nước), trừ trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng, thực tập chuyên môn. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. CBVCNLD nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

a) Số ngày nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng không quá số ngày phép được nghỉ trong năm;

b) Trường hợp đặc biệt CBVCNLD phải đi nước ngoài về việc riêng quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

Số ngày đi nước ngoài về việc riêng ngoài số ngày nghỉ phép thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo quy định của pháp luật.

5. Trừ các trường hợp đi trao đổi học thuật, giảng dạy, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, huấn luyện, các hoạt động thực hiện nghĩa vụ thành viên trong các tổ chức đa phương, trao đổi theo cơ chế thường niên, người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do Viện Hàn lâm quản lý đi nước ngoài không quá 10 ngày làm việc trong 01 chuyến đi. Trường hợp đặc biệt, phải báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

6. Việc cử đoàn đi tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm ở nước ngoài phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, không trùng lặp với các đoàn, chuyến đi trước;

b) Thuộc kế hoạch hàng năm, chương trình đối ngoại trong năm hoặc chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Thành phần đoàn chỉ bao gồm những người thực sự cần thiết và liên quan trực tiếp đến nội dung, chương trình, mục tiêu của chuyến đi;

d) Đảm bảo thời gian đi hợp lý, hiệu quả, tuân thủ quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

đ) Đảm bảo chương trình, tiến độ, thời gian theo kế hoạch chuyến đi và có báo cáo kết quả cho cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

7. Việc chọn cử, cho phép CBVCNLD đi nước ngoài phải bảo đảm an ninh, bí mật quốc gia, bí mật cơ quan đang công tác; việc đi nước ngoài không ảnh hưởng tiêu cực đến việc thực hiện nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, của các đơn vị trực thuộc và của CBVCNLD.

8. Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc thực hiện xét duyệt cho CBVCNLD đi nước ngoài theo đúng thẩm quyền quy định.

9. Việc mời, xin phép và cho phép đi nước ngoài phải thể hiện bằng văn bản; tổ chức, cá nhân liên quan đến chuyến đi có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, chính xác tài liệu, thông tin cần thiết để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ xét duyệt được lưu trữ tại cơ quan, cấp có thẩm quyền ban hành quyết định.

10 S  
 ANH  
 KHO  
 V C O I  
 VI E  
 PH A

10. Trừ trường hợp phải đi nước ngoài để chữa bệnh, cấp cứu; không xét duyệt, cho phép đi nước ngoài trong các trường hợp sau: Trong thời điểm có chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về đảm bảo ứng trực, xử lý các tình huống khẩn cấp của Viện Hàn lâm; các công tác đột xuất quan trọng; CBVCNLD đang trong quá trình kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, kiểm điểm, xem xét thi hành kỷ luật hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp CBVCNLD.

11. Ngoài ra, CBVCNLD là đảng viên phải chấp hành các nguyên tắc, quy định về xét duyệt đi nước ngoài của Đảng, các văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị và Ban Bí thư, của Đảng ủy Viện Hàn lâm và cấp ủy các đơn vị trực thuộc.

### **Điều 32. Tiêu chuẩn xét duyệt đi nước ngoài về việc công**

CBVCNLD được cử, cho phép đi nước ngoài về việc công phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau:

1. Bảo đảm tin cậy về chính trị, không có dấu hiệu phức tạp về chính trị và phẩm chất, đạo đức.

2. Có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chuyến đi công tác nước ngoài; nội dung đi nước ngoài để nghiên cứu, tham dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn, sự kiện phải phù hợp với chức trách, nhiệm vụ đang được phân công đảm nhiệm.

3. Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Các trường hợp đi nước ngoài để tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ bằng nguồn ngân sách nhà nước, ngoài các tiêu chuẩn nêu trên còn phải đảm bảo các điều kiện theo quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng CBVCNLD của Viện Hàn lâm và các quy định của Nhà nước có liên quan.

### **Điều 33. Phân công thẩm định hồ sơ, xét duyệt quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài**

#### **1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế**

Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra, Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đi nước ngoài trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt quyết định cử CBVCNLD đi nước ngoài.

#### **2. Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra**

Phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế thẩm định và xét duyệt hồ sơ đi nước ngoài về nhân sự.

#### **3. Ban Kế hoạch - Tài chính**

a) Phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế thẩm định và xét duyệt hồ sơ đi công tác nước ngoài về kinh phí;

b) Tham mưu Lãnh đạo Viện Hàn lâm các giải pháp tiết kiệm ngân sách nhà nước khi được giao thẩm định kinh phí đi công tác nước ngoài.

4. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phân công Phòng Quản lý tổng hợp hoặc bộ phận khác theo điều kiện, đặc thù thực hiện thẩm định, trình người đứng đầu đơn vị



trực thuộc quyết định cử, cho phép, gia hạn đi nước ngoài đối với CBVCNLD thuộc quyền quản lý theo thẩm quyền quy định tại khoản 4 Điều 21 Quy chế này.

**Điều 34. Trách nhiệm của các đơn vị được giao thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc được ủy quyền quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD thuộc quyền quản lý đi nước ngoài phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý CBVCNLD; chịu trách nhiệm với cấp trên về việc xuất cảnh, nhập cảnh đối với các trường hợp CBVCNLD được ủy quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép, gia hạn đi nước ngoài; thường xuyên phối hợp với cấp ủy, ủy ban kiểm tra, thanh tra nhân dân cùng cấp kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của CBVCNLD.

2. Căn cứ Quy chế này, rà soát, bổ sung, ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt CBVCNLD đi nước ngoài của đơn vị.

3. Định kỳ hàng tháng/quý hoặc khi có yêu cầu tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm khi đi công tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Định kỳ hàng năm kiểm tra hộ chiếu của CBVCNLD để phòng ngừa việc xuất cảnh, nhập cảnh không phép; khi phát hiện CBVCNLD vi phạm, phải báo cáo cấp có thẩm quyền có ý kiến chỉ đạo xử lý theo quy định.

6. Văn phòng Viện Hàn lâm giới thiệu con dấu cơ quan và chữ ký của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc được ủy quyền quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài theo thẩm quyền tại Quy chế này (Phụ lục 03) theo đề nghị của đơn vị với Văn phòng Trung ương Đảng, Đảng ủy Bộ Ngoại giao/Bộ Ngoại giao, Đảng ủy Bộ Công an/Bộ Công an.

7. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị năng liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ thực hiện việc ủy quyền quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài theo Quy chế này của các đơn vị trực thuộc.

**Điều 35. Trách nhiệm, nghĩa vụ của CBVCNLD được cử, cho phép, gia hạn đi nước ngoài**

1. Trách nhiệm của CBVCNLD được cử, cho phép, gia hạn đi công tác nước ngoài

a) Sau khi được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép, gia hạn đi công tác nước ngoài, CBVCNLD là đảng viên có trách nhiệm báo cáo và gửi cấp ủy nơi đảng viên đang công tác một bản sao quyết định;

b) Trong thời gian ở nước ngoài, CBVCNLD có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, nghiên cứu và thực hiện đúng nghĩa vụ của công dân Việt Nam khi ở nước ngoài, chấp hành các quy định pháp luật của nước sở tại;



c) Sau khi về nước, trong thời hạn 05 ngày làm việc, CBVCNLD đi theo đoàn gửi báo cáo cho Trưởng đoàn. Trường hợp đi riêng lẻ thì báo cáo kết quả chuyến đi gửi cấp có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài, người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý trong thời hạn 05 ngày làm việc. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo là cơ sở để Viện Hàn lâm xem xét, quyết định cho CBVCNLD đi nước ngoài lần sau.

2. Nghĩa vụ của CBVCNLD được cử, cho phép, gia hạn đi nước ngoài

a) Chấp hành pháp luật Việt Nam và pháp luật của quốc gia (vùng lãnh thổ) khi đi nước ngoài;

b) Giữ gìn hình ảnh quốc gia, hình ảnh dân tộc khi ở nước ngoài;

c) Báo cáo ngay cho Thủ trưởng cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền nếu không thực hiện chuyến đi nước ngoài, ở lại nước ngoài quá thời gian quy định;

d) Không đưa thân nhân đi cùng trong đoàn đi công tác nước ngoài, trường hợp có lý do đặc biệt hoặc do yêu cầu công tác thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định;

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến đi, CBVCNLD gửi bản sao của hộ chiếu có thông tin xuất nhập cảnh cho cấp ra quyết định và cơ quan chủ quản để quản lý, theo dõi;

e) Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có nghĩa vụ sử dụng hộ chiếu được cấp theo các quy định hiện hành có liên quan về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

3. CBVCNLD đi nước ngoài phải chấp hành nghiêm Quy chế này. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm, đồng thời xem xét trách nhiệm của tập thể, Thủ trưởng đơn vị có liên quan.

### **Điều 36. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài của CBVCNLD**

1. Công văn đề nghị (đối với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động các đơn vị chức năng và các trường hợp sử dụng kinh phí của Viện Hàn lâm). (Mẫu 01 - Phụ lục 04).

Trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phê duyệt thì văn bản do người đứng đầu phòng/ ban mà đơn vị trực thuộc đang trực tiếp quản lý, sử dụng CBVCNLD ký ban hành.

2. Đơn đề nghị đi nước ngoài (Mẫu 02 - Phụ lục 04).

3. Công văn/ Thư mời/ bản dịch thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (bản sao và bản dịch sang tiếng Việt phải được Thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan có chức năng ký, đóng dấu xác nhận).

4. Nội dung chương trình làm việc dự kiến tại nước ngoài được Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu xác nhận (Mẫu 03 - Phụ lục 04).

5. Minh chứng về kinh phí chuyến công tác nếu đi bằng kinh phí của Nhà nước:

- Xác nhận của chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì nhiệm vụ (*dành cho cán bộ, viên chức không là chủ nhiệm nhiệm vụ*) hoặc xác nhận của Chủ tịch Hội đồng ngành về kinh phí của chuyến đi (*dành cho CBVCNLD đi theo kinh phí của Viện Hàn lâm cấp cho Hội đồng ngành*);

- Bản sao đề cương đã được phê duyệt (*phần có tên đề tài, tên người đề nghị đi công tác, thời gian đi, tên nước đi, kinh phí liên quan đến chuyến đi ....*) được Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu xác nhận;

- Bản sao Kế hoạch đoàn ra + dự toán kinh phí đã được phê duyệt (*đối với đoàn đi theo kinh phí của Viện Hàn lâm cấp cho Hội đồng ngành*) được Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu xác nhận.

6. Bản sao quyết định bổ nhiệm và quyết định nâng lương gần nhất.

7. Trường hợp CBVCNLD đi nước ngoài về việc riêng, hồ sơ bao gồm:

a) Các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 6 Điều này và văn bản đồng ý về chủ trương của Thường trực Đảng ủy Viện Hàn lâm đối với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc;

b) Các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2 và 6 Điều này và văn bản đồng ý về chủ trương của Đảng ủy Khối các Trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội đối với Lãnh đạo Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (là đảng viên);

c) Các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 6 Điều này và ý kiến của tổ chức Đảng cơ sở đối với CBVCNLD do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý (là đảng viên);

d) Hồ sơ bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2 và 6 Điều này đối với CBVCNLD do Viện Hàn lâm trực tiếp quản lý (không là đảng viên).

### **Điều 37. Thời gian nộp hồ sơ xin phép đi nước ngoài của CBVCNLD**

1. Đối với các trường hợp do Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét phê duyệt: Cơ quan, đơn vị quản lý CBVCNLD đi nước ngoài có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ đi nước ngoài (nơi nhận: Viện Hàn lâm, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra) theo Quy chế này về Viện Hàn lâm ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày dự kiến đi nước ngoài (cần cân nhắc thời gian phù hợp nếu phải thực hiện các thủ tục lãnh sự).

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra và Ban Kế hoạch - Tài chính (nếu cần) thẩm định và trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

### **Điều 38. Gia hạn thời gian đi nước ngoài**

1. CBVCNLD xin gia hạn thời gian đi nước ngoài phải có đơn trình bày lý do cụ thể, cung cấp các tài liệu và thông tin có liên quan gửi về cơ quan, đơn vị đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài bằng một trong các hình thức như: Gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác trước 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài xem xét, quyết định.



Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi nước ngoài theo như quyết định đã cho phép thì CBVCNLD phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo đơn vị đang công tác, cấp có thẩm quyền thông qua hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. CBVCNLD xin gia hạn đi nước ngoài tự chi trả các chi phí phát sinh trong thời gian xin gia hạn.

Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng phải xin gia hạn ở nước ngoài thì chi phí phát sinh phải báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc cho phép gia hạn thời gian đi nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian đi nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà CBVCNLD đã cung cấp.

4. Thẩm quyền quyết định gia hạn đi nước ngoài

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Lãnh đạo Viện Hàn lâm: Giao Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra tham mưu, thẩm định hồ sơ xin gia hạn đi nước ngoài trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định gia hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Danh mục hồ sơ xin gia hạn thời gian đi nước ngoài đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Lãnh đạo Viện Hàn lâm được quy định tại Phụ lục 05.

b) Trường hợp Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ban hành quyết định cử, cho phép đi nước ngoài: Đơn vị đã ban hành quyết định xem xét, quyết định CBVCNLD gia hạn thời gian đi nước ngoài.

Thời hạn giải quyết: Thủ trưởng đơn vị đã ký Quyết định cho phép CBVCNLD đi nước ngoài xem xét, quyết định gia hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Danh mục hồ sơ xin gia hạn thời gian đi nước ngoài đối với trường hợp Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ban hành quyết định cử, cho phép đi nước ngoài được quy định tại Phụ lục 05.

**Điều 39. Quy trình thẩm định và xét duyệt hồ sơ cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Lãnh đạo Viện Hàn lâm**

Quy trình chi tiết được quy định tại Phụ lục 06.

**Điều 40. Quy trình thẩm định và xét duyệt hồ sơ tại các đơn vị trực thuộc**

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ban hành quy trình thẩm định và xét duyệt hồ sơ đề nghị cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài tại đơn vị.

**Điều 41. Chế độ xây dựng Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm và báo cáo sau khi thực hiện đoàn ra, đoàn vào**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng lập Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Viện Hàn lâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Xây dựng Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào

a) Các đơn vị trực thuộc xây dựng Kế hoạch đoàn ra (của Lãnh đạo đơn vị) cho năm tiếp theo trên cơ sở nguyên tắc xét duyệt quy định tại Điều 31 Quy chế này (Mẫu 04.1 - Phụ lục 04) gửi lên Viện Hàn lâm trước ngày 15/12 hàng năm để Viện Hàn lâm phê duyệt. Kế hoạch đoàn ra (của Lãnh đạo đơn vị) có thể được điều chỉnh, bổ sung một lần một năm, trước ngày 25/5 (Mẫu 04.2 - Phụ lục 04).

b) Các đơn vị trực thuộc xây dựng Kế hoạch đoàn vào (do Lãnh đạo đơn vị chủ trì đón đoàn) cho năm tiếp theo (Mẫu 04.3 - Phụ lục 04) gửi lên Viện Hàn lâm trước ngày 15/12 hàng năm để Viện Hàn lâm phê duyệt. Kế hoạch đoàn vào có thể được điều chỉnh, bổ sung một lần một năm, trước ngày 25/5 (Mẫu 04.4 - Phụ lục 04);

3. Theo phân cấp quản lý, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phê duyệt Kế hoạch đoàn ra của CBVCNLD của đơn vị và Kế hoạch đoàn vào (không do Lãnh đạo đơn vị chủ trì đón đoàn), báo cáo Viện Hàn lâm trước ngày 25/12 hàng năm. Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào có thể được điều chỉnh, bổ sung một lần một năm, báo cáo Viện Hàn lâm trước ngày 25/5.

4. Trường hợp có phát sinh đoàn ra của Lãnh đạo đơn vị trực thuộc, các đơn vị phải gửi bản kế hoạch điều chỉnh/ phát sinh đến Viện Hàn lâm 45 ngày trước ngày khởi hành để Viện Hàn lâm xem xét phê duyệt.

Các đoàn phát sinh khi được cấp có thẩm quyền đồng ý phê duyệt và trường hợp tham gia đoàn Lãnh đạo Viện Hàn lâm theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Viện Hàn lâm không tính là đoàn trong Kế hoạch đã được phê duyệt.

5. CBVCNLD đi nước ngoài gửi báo cáo bằng văn bản cho cấp ra quyết định (trường hợp đi công tác theo đoàn thì gửi Trưởng đoàn) và cơ quan chủ quản về kết quả chuyến công tác chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi (trừ những trường hợp người được phân công công tác hậu cần, hỗ trợ) theo Mẫu 05.1.a và Mẫu 05.1b - Phụ lục 04 (đối với CBVCNLD được cử đi công tác nước ngoài) hoặc theo Mẫu 05.2.a và 05.2.b - Phụ lục 04 (đối với CBVCNLD được cho phép đi nước ngoài về việc riêng). Báo cáo của CBVCNLD được Lãnh đạo Viện Hàn lâm ký Quyết định cử/cho phép đi nước ngoài gửi Viện Hàn lâm.

6. Đi công tác theo đoàn (có phân công Trưởng đoàn): Trưởng đoàn tổng hợp báo cáo của các thành viên trong đoàn, báo cáo cấp ra quyết định về kết quả chuyến đi chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi theo quyết định cử đi nước ngoài. Báo cáo chuyến công tác của đoàn cấp Viện Hàn lâm gửi Viện Hàn lâm.

**Điều 42. Trách nhiệm về tính thiết thực và hiệu quả của đoàn ra**

Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc được ủy quyền quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi công tác nước ngoài bằng ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về tính thiết thực, hiệu quả của chuyến đi, có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

**Chương VIII**

**TIẾP NHẬN VÀ KHEN THƯỞNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI,  
NGƯỜI VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI**

**Điều 43. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của Nhà nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng**

1. Việc tiếp nhận các danh hiệu, hình thức khen thưởng của tổ chức nước ngoài trao tặng cho Viện Hàn lâm, Lãnh đạo và công chức, viên chức của Viện Hàn lâm được thực hiện theo quy định pháp luật về thi đua - khen thưởng.

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình về khen thưởng của Viện Hàn lâm cho các cá nhân và tổ chức nước ngoài.

**Điều 44. Kiến nghị tặng, xét các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài**

1. Các đơn vị trực thuộc đề nghị khen thưởng cho cá nhân và tổ chức nước ngoài theo quy định hiện hành của Viện Hàn lâm về xét khen thưởng đối với cá nhân và tổ chức nước ngoài.

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình về khen thưởng của Viện Hàn lâm cho các cá nhân và tổ chức nước ngoài.

**Điều 45. Phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự**

1. Đối tượng và điều kiện được phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự

- Đối tượng được phong tặng

+ Nhà giáo, nhà khoa học;

+ Nhà hoạt động chính trị, xã hội.

- Điều kiện được phong tặng

+ Nhà giáo, nhà khoa học là người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và khoa học của Viện Hàn lâm, được Chủ tịch Viện Hàn lâm đồng ý phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự;

+ Nhà hoạt động chính trị, xã hội là người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và khoa học của Viện Hàn lâm, có uy tín quốc tế, có nhiều thành tích, công lao đóng góp cho

tình hữu nghị, cho sự phát triển kinh tế - xã hội của Việt Nam, được Chủ tịch Viện Hàn lâm đồng ý phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự.

## 2. Quy trình, hồ sơ xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự

- Quy trình xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự

+ Đơn vị đào tạo trực thuộc Viện Hàn lâm (cơ sở giáo dục đại học đào tạo trình độ tiến sĩ) lập hồ sơ các đối tượng đủ điều kiện được phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự trình Viện Hàn lâm;

+ Đơn vị đào tạo phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và đào tạo (sau đây gọi tắt là Hội đồng) và tổ chức họp;

+ Căn cứ biên bản họp của Hội đồng, đơn vị đào tạo xem xét, ra quyết định phong tặng và tổ chức lễ trao tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự;

+ Trong trường hợp cần thiết, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế tham mưu cho Chủ tịch Viện Hàn lâm có văn bản đề nghị Đảng ủy Bộ Ngoại giao/Bộ Ngoại giao, Đảng ủy Bộ Công an/Bộ Công an hoặc cơ quan đại diện của nước có người được đề nghị phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự có ý kiến việc không vi phạm pháp luật của Việt Nam, pháp luật của nước sở tại và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Hồ sơ xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự

Hồ sơ đề nghị xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự 01 bộ (bản chính), bao gồm:

+ Công văn đề nghị của đơn vị. Nội dung công văn ghi rõ thành tích, công lao đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và khoa học của Viện Hàn lâm và tình hình chấp hành pháp luật của Việt Nam, pháp luật của nước sở tại và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên đối với người được đề nghị xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự;

+ Lý lịch khoa học của người được đề nghị xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại;

+ Công hàm của Đại sứ quán tại Việt Nam của nước có người được đề nghị xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự (nếu người đó là nhà hoạt động chính trị, xã hội người nước ngoài);

+ Biên bản họp Hội đồng tư vấn khoa học và đào tạo cấp cơ sở.

## 3. Mẫu bằng tiến sĩ danh dự

- Bằng tiến sĩ danh dự do đơn vị đào tạo trình xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự thiết kế theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về mẫu bằng tiến sĩ danh dự.

- Đơn vị đào tạo trình xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự in, cấp phát và quản lý phôi bằng theo các quy định hiện hành.

#### 4. Tổ chức trao tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự

- Đơn vị đào tạo trình xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự chủ trì, phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra và các đơn vị liên quan tổ chức buổi lễ trao tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự theo đúng quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

- Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm hướng dẫn tổ chức trao tặng theo quy định.

- Các trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

#### 5. Xử lý vi phạm về xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự

Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc lập hồ sơ đề nghị xét phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự. Trường hợp phát hiện vi phạm thì tùy theo mức độ có thể hủy bỏ quyết định phong tặng.

### **Chương IX XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM**

#### **Điều 46. Căn cứ xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại**

Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Viện Hàn lâm được xây dựng trên cơ sở chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng về đối ngoại, chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Viện Hàn lâm; cam kết của Việt Nam và của Viện Hàn lâm với các đối tác nước ngoài theo văn kiện hợp tác quốc tế đã được thống nhất; nhu cầu phát triển hợp tác quốc tế về khoa học, công nghệ và đào tạo với nước ngoài và các đề xuất về hợp tác quốc tế của các đơn vị trực thuộc.

#### **Điều 47. Kế hoạch và nội dung kế hoạch hoạt động đối ngoại**

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Viện Hàn lâm bao gồm: Đoàn ra, đoàn vào, ký kết thỏa thuận quốc tế, hội nghị, hội thảo quốc tế, niên liễm, khen thưởng quốc tế, nhiệm vụ, dự án quốc tế do Viện Hàn lâm chủ trì.

2. Nội dung kế hoạch đối ngoại gồm: Tên đoàn, danh nghĩa đoàn, trưởng đoàn, số lượng thành viên, nước đến/ nước đi, đối tác làm việc, nội dung hoạt động, số ngày làm việc, thời hạn thực hiện, nguồn kinh phí và phân công đơn vị chủ trì thực hiện xây dựng Đề án và tổ chức đoàn ra/ tiếp đón đoàn vào.

#### **Điều 48. Trình tự xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

1. Dựa trên hướng dẫn chung của Viện Hàn lâm về xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế tổng hợp và hoàn thành dự thảo kế hoạch hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm năm kế tiếp trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định, gửi Đảng ủy Bộ Ngoại giao trước ngày 30/11 hàng năm để tổng hợp báo cáo Thường trực Ban bí thư.

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế hướng dẫn các đơn vị xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm.

### **Điều 49. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm**

Sau khi nhận được thông báo của Đảng ủy Bộ Ngoại giao về việc Thường trực Ban Bí thư phê duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện và báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về việc thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm.

## **Chương X CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC**

### **Điều 50. Lễ tân trong công tác đối ngoại**

1. Công tác lễ tân trong đối ngoại được thực hiện theo quy định về lễ tân đối ngoại Nhà nước.

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm và các đơn vị liên quan trong việc tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại của Viện Hàn lâm.

### **Điều 51. Quà tặng**

1. Việc lựa chọn quà tặng cho khách quốc tế được thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, phù hợp và chú trọng ý nghĩa văn hóa, tuyên truyền, quảng bá đất nước, con người Việt Nam.

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chuẩn bị tặng phẩm của Lãnh đạo Viện Hàn lâm cho đối tác nước ngoài theo quy định.

3. Các đơn vị trực thuộc chuẩn bị tặng phẩm cho đối tác nước ngoài của đơn vị.

### **Điều 52. Hoạt động thông tin đối ngoại của Viện Hàn lâm**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc thực hiện hoạt động thông tin đối ngoại của Viện Hàn lâm theo quy định; định kỳ cung cấp thông tin đối ngoại đến các đơn vị trực thuộc; phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc thực hiện cung cấp thông tin đối ngoại theo quy định.

2. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế trong việc thực hiện hoạt động thông tin đối ngoại của Viện Hàn lâm theo quy định.

### **Điều 53. Việc phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo Viện Hàn lâm và đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm**

1. Khi nhận được đề nghị của phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

2. Trường hợp đơn vị nhận được đề nghị của phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo Viện Hàn lâm, đơn vị nhận đề nghị gửi đề xuất về



Viện Hàn lâm, sau đó Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp đơn vị nhận được đề nghị của phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo đơn vị, đơn vị xin phép Viện Hàn lâm trước khi thực hiện trả lời phỏng vấn.

4. Việc tổ chức và thực hiện trả lời phỏng vấn của phóng viên nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành về phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí.

5. Trong trường hợp có vấn đề phức tạp, nhạy cảm, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Viện Hàn lâm. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế phối hợp với đơn vị báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm tham khảo ý kiến của Đảng ủy Bộ Ngoại giao và các cơ quan quản lý có chức năng theo quy định.

#### **Điều 54. Gửi tài liệu, mẫu vật ra nước ngoài**

Các đơn vị và cá nhân được phép trao đổi tài liệu chuyên môn với đối tác nước ngoài, gửi mẫu vật ra nước ngoài để phục vụ nghiên cứu, đào tạo theo quy định của các Công ước quốc tế, theo quy định của pháp luật Việt Nam và của Viện Hàn lâm.

### **Chương XI SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**

#### **Điều 55. Nguyên tắc sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

1. Hộ chiếu là tài sản của Nhà nước Việt Nam. Việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được thực hiện theo Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg, ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

2. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, viên chức quản lý. Hộ chiếu phổ thông do CBVCNLD giữ, bảo quản.

3. Cơ quan chủ quản cần đảm bảo các cá nhân được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác nước ngoài với quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

4. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

a) Giữ gìn, bảo quản hộ chiếu cẩn thận, không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung, không cho người khác mượn;

b) Báo cáo kịp thời với cơ quan quản lý hộ chiếu và khai báo bằng văn bản với cơ quan cấp hộ chiếu trong trường hợp hộ chiếu bị mất, rách nát, hư hại hay cần sửa đổi, bổ sung hộ chiếu;

c) Khi thay đổi cơ quan làm việc phải báo cáo cơ quan quản lý hộ chiếu nơi chuyển đi và chuyển đến để cơ quan này thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo quy định;

NG  
 TIÊN  
 KH  
 A C  
 VI  
 P H

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, cán bộ, viên chức phải nộp lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan có thẩm quyền quản lý, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Thủ trưởng cơ quan quản lý hộ chiếu xem xét quyết định;

đ) Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân, với mục đích kinh doanh, du lịch và các mục đích khác không mang tính chất công vụ;

e) Đối với cán bộ, viên chức đi theo chế độ phu nhân hoặc phu quân ngoại giao, sau khi hết nhiệm kỳ công tác của chồng hoặc vợ thì phải nộp lại hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu;

g) Cán bộ, viên chức có hành vi sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ sai quy định thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 56. Thẩm quyền quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế là đầu mối quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, viên chức thuộc diện quản lý của Viện Hàn lâm tại khu vực phía Bắc (từ TP. Huế trở ra).

2. Văn phòng đại diện tại Thành phố Hồ Chí Minh là đầu mối quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, viên chức thuộc diện quản lý của Viện Hàn lâm tại khu vực phía Nam (các đơn vị còn lại).

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu công vụ của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

#### **Điều 57. Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

1. Việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bao gồm các công việc sau:

a) Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu được lưu giữ tại cơ quan, không để thất lạc, ẩm ướt, hư hại hoặc không sử dụng được;

b) Bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, viên chức khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài. Việc bàn giao hộ chiếu phải có ký nhận (Mẫu 06 - Phụ lục 04).

c) Chuyển hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu mới khi người được cấp hộ chiếu được điều chuyển công tác;

d) Báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về việc người được cấp hộ chiếu cố tình không giao hộ chiếu cho cơ quan quản lý hộ chiếu theo quy định sau khi nhập cảnh về nước và có biện pháp kịp thời thu hồi hộ chiếu.

đ) Thông báo bằng văn bản cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao và Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an về việc hộ chiếu do cơ quan mình quản lý bị hỏng, mất. Trường hợp cán bộ, viên chức không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ mà hộ chiếu được cấp vẫn còn giá trị,

SÀI  
HÀN  
ĐẠI  
NG  
ET D  
ANP

thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hộ chiếu của cán bộ, viên chức gửi văn bản đề nghị thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định;

e) Chuyển hộ chiếu cho cơ quan cấp hộ chiếu thuộc Bộ Ngoại giao để hủy giá trị hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu, bao gồm những cán bộ nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích.

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy trình về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của Viện Hàn lâm.

### **Điều 58. Xác nhận chuyên gia nước ngoài làm việc dài hạn tại Việt Nam**

1. Đối với chuyên gia nước ngoài làm việc dài hạn tại Việt Nam thực hiện chương trình, dự án do Viện Hàn lâm là cơ quan chủ quản, Ban Đào tạo Hợp tác quốc tế phối hợp với Ban Quản lý chương trình, dự án và các đơn vị liên quan xác nhận chuyên gia theo quy định pháp luật và điều ước quốc tế có liên quan.

2. Đối với các trường hợp khác, đơn vị chủ trì tiếp nhận chuyên gia thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

3. Trường hợp sinh viên nước ngoài học tập tại đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, đơn vị thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

### **Điều 59. Thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm cho phép làm thủ tục gia hạn cho người nước ngoài do Viện Hàn lâm quản lý theo quy định của Nhà nước.

2. Các đơn vị trực thuộc giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do đơn vị mình quản lý theo quy định của Nhà nước.

3. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện Điều này.

## **Chương XII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 60. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ 06 tháng và hàng năm, các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm đánh giá tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị và gửi báo cáo kết quả về Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Việc đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị trực thuộc bao gồm các hoạt động sau:

a) Tình hình đàm phán, ký kết và triển khai thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế;

b) Tổng hợp và báo cáo số lượng, kết quả quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài của đơn vị mình;

c) Tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại do đơn vị được giao chủ trì thực hiện; kết quả tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào và tiếp khách quốc tế;

d) Việc triển khai thực hiện chương trình, dự án, nhiệm vụ hợp tác quốc tế;

đ) Tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế;

e) Việc quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ;

g) Tình hình cử CBVCNLD đi học tập ở nước ngoài;

h) Các hoạt động đối ngoại khác.

3. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và ngày 20/11 đối với báo cáo năm.

### **Điều 61. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm**

1. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Viện Hàn lâm thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm theo Quy chế này và các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra và các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự cho các hoạt động đối ngoại, trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật về ngân sách; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ cho các chương trình, dự án; kiểm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Viện Hàn lâm đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hoạt động đối ngoại; phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế trong việc quản lý, điều phối hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm theo Quy chế này.

5. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cử cán bộ đầu mối về hợp tác quốc tế của đơn vị để giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện các hoạt động đối ngoại của đơn vị; phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo sự phân công của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

6. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm:

a) Căn cứ Quy chế này xây dựng và ban hành Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của đơn vị, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của Viện Hàn lâm và phù hợp với đặc thù, điều kiện của đơn vị;

b) Tuân thủ thực hiện đúng Quy chế này, chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy chế này đến viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

7. Ban quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế và các đơn vị trực thuộc có liên quan tham mưu cho Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến việc quản lý thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

b) Triển khai thực hiện chương trình, dự án theo đúng kế hoạch đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện;

c) Chấp hành chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

d) Tuân thủ sự hướng dẫn, kiểm tra của Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế và Ban Kế hoạch - Tài chính trong các vấn đề đối ngoại, tài chính.

### **Điều 62. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này gồm 12 chương, 62 điều và được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm.

2. Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thực hiện Quy chế này.

3. Các đơn vị năng phối hợp với Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế để thực hiện Quy chế này.

4. Các đơn vị trực thuộc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình, tổ chức, hướng dẫn thực hiện Quy chế này trong đơn vị.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về Viện Hàn lâm để xem xét, bổ sung, sửa đổi Quy chế.

**CHỦ TỊCH**



**Trần Hồng Thái**

**Phụ lục 01  
các biểu mẫu**

(Kèm theo Quyết định số -QĐ/VHLKHCNVN, ngày tháng năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

-----

**Mẫu 01.a  
công văn  
xin phép ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế**

**VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

Số -CV/Tên đơn vị  
Xin phép ký kết/ gia hạn (tên thỏa thuận  
quốc tế) với (tên đối tác)

Địa danh, ngày tháng năm

*Kính gửi:* Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Đối với thỏa thuận quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch Viện Hàn lâm)

Nhằm (tham khảo cách viết: tăng cường hợp tác trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học công nghệ, phát triển hoạt động nghiên cứu định hướng ứng dụng, đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ và đào tạo giữa) ..., (tên đơn vị) dự định ký kết/ gia hạn (tên thỏa thuận quốc tế) với đối tác (tên đối tác) ...

- 1. Mục đích của việc ký kết (tên thỏa thuận quốc tế):**
- 2. Nội dung chính của (tên thỏa thuận quốc tế, đối với thỏa thuận gia hạn cần nêu những điểm khác biệt nếu có)**
- 3. Đánh giá sự phù hợp của (tên thỏa thuận quốc tế) với quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên:** (tham khảo cách viết: (tên thỏa thuận quốc tế) phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước, thỏa thuận quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên).
- 4. Đánh giá tác động của (tên thỏa thuận quốc tế) về chính trị, đối ngoại, quốc phòng, an ninh, kinh tế xã hội và các tác động khác** (tham khảo cách viết: Việc triển khai hoạt động đào tạo, nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học công nghệ không ảnh hưởng hoặc có tác động tiêu cực đến chính trị, quốc phòng, an ninh của Việt Nam. (Tên thỏa thuận quốc tế) là cơ sở để tạo điều kiện thuận lợi cho (đơn vị và đối tác) tăng cường hợp tác hơn nữa trong ... (lĩnh vực, hoạt động hợp tác).
- 5. Việc tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện (tên thỏa thuận quốc tế) theo Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020 (tham khảo Điều 3 Luật Thỏa thuận quốc tế).**

**6. Tính khả thi, hiệu quả của (tên thỏa thuận quốc tế, đối với thỏa thuận xin phép gia hạn cần đánh giá tình hình triển khai của giai đoạn trước)**

**7. Dự thảo + bản dịch (tên thỏa thuận quốc tế) được chi tiết trong tài liệu gửi kèm.**

**8. Báo cáo tình hình triển khai (tên thỏa thuận quốc tế - giai đoạn... - đối với thỏa thuận gia hạn)**

Để thực hiện chương trình hợp tác với đối tác theo kế hoạch, (tên đơn vị) trân trọng báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam xem xét và cho phép đơn vị ký/ gia hạn (tên thỏa thuận quốc tế) với đối tác như đã nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi,
- .....,
- Lưu ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Mẫu 01.b**  
**công văn**  
**xin phép ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

---

\*

Số -CV/Tên đơn vị  
Xin phép ký kết/ gia hạn (tên thỏa thuận  
quốc tế) với (tên đối tác)

Địa danh, ngày tháng năm

*Kính gửi:* Phó Chủ tịch...(Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị)

*Đồng kính gửi:* Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(Đối với thỏa thuận quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Phó Chủ tịch  
Viện Hàn lâm)

Nhằm (tham khảo cách viết: tăng cường hợp tác trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học công nghệ, phát triển hoạt động nghiên cứu định hướng ứng dụng, đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ và đào tạo giữa) ..., (tên đơn vị) dự định ký kết/ gia hạn (tên thỏa thuận quốc tế) với đối tác (tên đối tác) ...

**1. Mục đích của việc ký kết (tên thỏa thuận quốc tế):**

**2. Nội dung chính của (tên thỏa thuận quốc tế, đối với thỏa thuận gia hạn cần nêu những điểm khác biệt nếu có)**

**3. Đánh giá sự phù hợp của (tên thỏa thuận quốc tế) với quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên:** (tham khảo cách viết: (tên thỏa thuận quốc tế) phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước, thỏa thuận quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên).

**4. Đánh giá tác động của (tên thỏa thuận quốc tế) về chính trị, đối ngoại, quốc phòng, an ninh, kinh tế xã hội và các tác động khác** (tham khảo cách viết: Việc triển khai hoạt động đào tạo, nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học công nghệ không ảnh hưởng hoặc có tác động tiêu cực đến chính trị, quốc phòng, an ninh của Việt Nam. (Tên thỏa thuận quốc tế) là cơ sở để tạo điều kiện thuận lợi cho (đơn vị và đối tác) tăng cường hợp tác hơn nữa trong ... (lĩnh vực, hoạt động hợp tác).

**5. Việc tuân thủ nguyên tắc ký kết và thực hiện (tên thỏa thuận quốc tế) theo Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020 (tham khảo Điều 3 Luật Thỏa thuận quốc tế):**

**6. Tính khả thi, hiệu quả của (tên thỏa thuận quốc tế, đối với thỏa thuận xin phép gia hạn cần đánh giá tình hình triển khai của giai đoạn trước)**

**7. Dự thảo + bản dịch (tên thỏa thuận quốc tế) được chi tiết trong tài liệu gửi kèm.**

**8. Báo cáo tình hình triển khai (tên thỏa thuận quốc tế - giai đoạn... - đối với thỏa thuận gia hạn)**

Để thực hiện chương trình hợp tác với đối tác theo kế hoạch, (tên đơn vị) trân trọng báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam xem xét và cho phép đơn vị ký/ gia hạn (tên thỏa thuận quốc tế) với đối tác như đã nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi,
- .....
- Lưu ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Mẫu 02**  
**dự thảo**  
**thỏa thuận quốc tế bằng tiếng nước ngoài**  
*(Yêu cầu: Có đóng dấu xác nhận của đơn vị)*

*Logo đơn vị*

*Logo đối tác*

**Thỏa thuận quốc tế** được ký kết với tên gọi có thể là thỏa thuận, thông cáo, tuyên bố, ý định thư, bản ghi nhớ, biên bản thỏa thuận, biên bản trao đổi, chương trình hợp tác, kế hoạch hợp tác hoặc tên gọi khác, trừ tên gọi đặc thù của điều ước quốc tế bao gồm công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định.

**Tại dự thảo thỏa thuận quốc tế, lưu ý các thông tin về nội dung và thể thức như sau:**

- Tên của đơn vị tham gia ký kết trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phải gắn với tên của cơ quan chủ quản là Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

- Đề cập tới việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mỗi Bên đồng thời tuân thủ quy định pháp luật của mỗi nước cũng như điều ước quốc tế mà các nước tham gia với tư cách là thành viên. *(Tham khảo cách viết: “on the basis of functions, tasks and powers of each Party in accordance with respective national laws of the two Countries and in compliance with international agreements to which Viet Nam and ... are Party”).*

- Mục đích hợp tác.

- Phạm vi/ lĩnh vực hợp tác.

- Hình thức hợp tác (các loại hình hoạt động hợp tác).

- Điều khoản về việc thực hiện/ tiến hành các hoạt động hợp tác.

- Điều khoản về tài chính.

- Điều khoản về sở hữu trí tuệ (đặc biệt với những thỏa thuận có đề cập tới nội dung hợp tác nghiên cứu chung).

- Điều khoản về giải quyết tranh chấp *(Tham khảo cách viết: “Any disagreement that may arise from the interpretation or application of this MoU will be resolved by consultations or negotiations between the Parties”).*

- Ngôn ngữ ký, số lượng bản ký và số lượng bản thỏa thuận mỗi bên giữ có giá trị ngang nhau.

- Thời gian hiệu lực, thời hạn và việc gia hạn/ chấm dứt của thỏa thuận.

- Các điều khoản khác (bảo mật, giải quyết khiếu nại hoặc các thỏa thuận khác có liên quan).

- Trong văn bản, sử dụng động từ ở cấu trúc “will” thay vì “shall”.

- Thực hiện nguyên tắc đảo chiều, theo đó tại văn bản thỏa thuận quốc tế được lưu giữ bởi phía Việt Nam thì tên của phía Việt Nam tham gia ký kết được đề cập trước/bên trên hoặc bên trái tại phần tiêu đề và phần chữ ký của văn bản.

**Đại diện Lãnh đạo đơn vị**

**Đại diện đối tác**

*lu*

**Phụ lục 02  
các biểu mẫu**

(Kèm theo Quyết định số -QĐ/VHLKHCNVN, ngày tháng năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

-----

**Mẫu 01.a**

**VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

Số -CV/ Tên đơn vị  
Xin phép tổ chức hội nghị,  
(hội thảo, lớp học) quốc tế

Địa danh, ngày tháng năm

*Kính gửi:* Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(Đối với Hội nghị/Hội thảo thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch  
Viện Hàn lâm)

Trong khuôn khổ (chương trình, dự án...) hợp tác với..., Đơn vị ..... dự kiến  
phối hợp với ... tổ chức Hội nghị (hội thảo, lớp học) quốc tế theo nội dung sau:

1. Tên hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế
2. Mục đích hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế
3. Nội dung, chương trình hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế
4. Thời gian
5. Người chủ trì, người đồng chủ trì
6. Cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức, cơ quan đồng tổ chức (Phía Việt Nam, phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng đại biểu phía Việt Nam và nước ngoài
9. Nguồn kinh phí
10. Ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có)

Đơn vị .... trân trọng đề nghị Chủ tịch Viện cho phép tổ chức Hội nghị (hội thảo, lớp học) quốc tế trên.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:  
- Như trên,  
- Lưu VT...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

**Mẫu 01.b**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

Số -CV/Tên đơn vị  
Xin phép tổ chức hội nghị, (hội thảo, lớp học) quốc tế

Địa danh, ngày tháng năm

*Kính gửi:* Phó Chủ tịch..... (Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị)  
*Đồng kính gửi:* Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(Đối với Hội nghị/Hội thảo thuộc thẩm quyền cho phép của Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm)

Trong khuôn khổ (chương trình, dự án....) hợp tác với..., Đơn vị ..... dự kiến phối hợp với ... tổ chức Hội nghị (hội thảo, lớp học) quốc tế theo nội dung sau:

1. Tên hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế
2. Mục đích hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế
3. Nội dung, chương trình hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế
4. Thời gian
5. Người chủ trì, người đồng chủ trì
6. Cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức, cơ quan đồng tổ chức (Phía Việt Nam, phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng đại biểu phía Việt Nam và nước ngoài
9. Nguồn kinh phí
10. Ý kiến của cơ quan liên quan (nếu có)

Đơn vị .... trân trọng đề nghị Chủ tịch Viện cho phép tổ chức Hội nghị (hội thảo, lớp học) quốc tế trên.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu VT...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

## Mẫu 02.a

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

Địa danh, ngày tháng năm

**ĐỀ ÁN**

**Tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế**  
**“Chủ đề (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) của hội nghị/ hội thảo”**

(Kèm theo Công văn số /tên đơn vị ngày, .../.../... của ..... )

*Kính gửi: Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam*  
*(Đối với Hội nghị Hội thảo thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch*  
*Viện Hàn lâm)*

**I. Lý do, mục đích của hội nghị/ hội thảo**

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

**II. Thông tin cụ thể về hội nghị/ hội thảo**

1. Thời gian và địa điểm tổ chức
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị/hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: Cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có)
5. Thành phần tham dự, số lượng: Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài (danh sách dự kiến):

STT	Họ và tên	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Nghề nghiệp/nơi làm việc
1				
2				

6. Thông tin về báo cáo viên/ diễn giả nước ngoài: Lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn.

**III. Nội dung, chương trình làm việc**

**IV. Các hoạt động bên lề hội nghị/ hội thảo (nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung)**

**V. Kế hoạch tuyên truyền hội nghị/ hội thảo**

**VI. Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị/ hội thảo.**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

**Mẫu 02.b**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

Địa danh, ngày tháng năm

**ĐỀ ÁN**

**Tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế  
“Chủ đề (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) của hội nghị/ hội thảo”**

(Kèm theo Công văn số /tên đơn vị, ngày .../.../... của ..... )

Kính gửi: Phó Chủ tịch..... (Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị)

Đồng kính gửi: Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Đối với Hội nghị Hội thảo thuộc thẩm quyền cho phép của Phó Chủ tịch phụ trách)

**I. Lý do, mục đích của hội nghị/ hội thảo**

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

**II. Thông tin cụ thể về hội nghị/ hội thảo**

1. Thời gian và địa điểm tổ chức
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị/hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: Cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có)
5. Thành phần tham dự, số lượng: Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài (danh sách dự kiến):

STT	Họ và tên	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Nghề nghiệp/nơi làm việc
1				
2				

6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả nước ngoài: Lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn.

**III. Nội dung, chương trình làm việc**

**IV. Các hoạt động bên lề hội nghị/ hội thảo (nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung)**

**V. Kế hoạch tuyên truyền hội nghị/ hội thảo****VI. Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị/ hội thảo.**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

## Mẫu 03

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

Địa danh, ngày tháng năm

### KẾ HOẠCH

#### Tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế “Chủ đề (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) của hội nghị/ hội thảo”

(Kèm theo Công văn số /tên đơn vị, ngày .../.../... của.... )

#### I. Lý do, mục đích của hội nghị/ hội thảo

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

#### II. Thông tin cụ thể về hội nghị/ hội thảo

1. Thời gian và địa điểm tổ chức
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị/ hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: Cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có)
5. Thành phần tham dự, số lượng: Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài (danh sách dự kiến):

STT	Họ và tên	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Nghề nghiệp/nơi làm việc
1				
2				

6. Thông tin về báo cáo viên/điển giả nước ngoài: Lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn.

#### III. Nội dung, chương trình làm việc

#### IV. Các hoạt động bên lề hội nghị/ hội thảo (nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung)

#### V. Kế hoạch tuyên truyền hội nghị/ hội thảo

#### VI. Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị/ hội thảo.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

**Mẫu 04**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số \* -BC/Tên đơn vị Địa danh, ngày tháng năm

**BÁO CÁO**

**Kết quả hội nghị/ hội thảo quốc tế  
“Chủ đề (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) của hội nghị/ hội thảo”**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO**

1. Tên hội nghị/ hội thảo
2. Mục đích hội nghị/ hội thảo
3. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị/ hội thảo
4. Nội dung, chương trình của hội nghị/ hội thảo
5. Người chủ trì, đồng chủ trì (nếu có)
6. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ hoặc từ nguồn khác)

**II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO**

1. Đánh giá kết quả hội nghị/hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị/ hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị/ hội thảo (nếu có)

**III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có).****Nơi nhận:**

- Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN;
- Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị;
- Đảng ủy Bộ Ngoại giao;
- Lưu VT....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

## Phụ lục 03

### Danh sách

**các đơn vị được ủy quyền cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD  
đi nước ngoài và đón khách nước ngoài vào làm việc**

(Kèm theo Quyết định số **246** -QĐ/VHLKHCNVN, ngày **14** tháng **5** năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



1. Viện Toán học
2. Viện Vật lý
3. Viện Hóa học
4. Viện Cơ học
5. Viện Sinh học
6. Viện Các Khoa học Trái đất
7. Viện Hải dương học
8. Viện Khoa học công nghệ Năng lượng và Môi trường
9. Viện Khoa học vật liệu
10. Viện Công nghệ thông tin
11. Viện Khoa học sự sống
12. Viện Công nghệ tiên tiến
13. Trung tâm Vũ trụ Việt Nam
14. Trung tâm Đổi mới sáng tạo công nghệ cao
15. Trung tâm Dữ liệu và Thông tin khoa học.
16. Bảo tàng Thiên nhiên Việt Nam
17. Nhà xuất bản Khoa học tự nhiên và Công nghệ
18. Học viện Khoa học và Công nghệ
19. Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội
20. Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ

Tổng số: 20 đơn vị 

**Phụ lục 04  
các biểu mẫu**

(Kèm theo Quyết định số . . . QĐ/VHLKHCNVN, ngày . . . tháng . . . năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

-----

**Mẫu 01.a  
công văn của đơn vị cử cán bộ  
đi công tác nước ngoài**

**VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

Số . . . -CV/Tên đơn vị  
Cử cán bộ đi công tác nước ngoài

Địa danh, ngày . . . tháng . . . năm

*Kính gửi: Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(Đối với cấp Trưởng đơn vị)*

Theo thư mời của . . ., (đơn vị) trân trọng đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam cho phép cử . . . . . (học hàm, học vị, họ tên, chức danh, chức vụ, bậc lương, hệ số của người được cử) đi công tác tại . . . . . (nước đến).

Thời gian từ . . . . . đến . . . . .

Mục đích chuyến đi . . . . .

Chi phí liên quan đến chuyến đi: (ghi rõ cơ quan, tổ chức, . . . . . đài thọ)

Sự phù hợp với kế hoạch đoàn ra được phê duyệt (*nêu rõ chuyến công tác lần thứ mấy trong năm, thuộc kế hoạch được Viện Hàn lâm phê duyệt; trong trường hợp không có trong kế hoạch cần giải trình rõ lý do, tính cấp thiết*)

Kính đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam cho phép . . . . . (học hàm, học vị, họ tên) được thực hiện chuyến công tác nói trên.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi,
- Lưu VT

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(*ký tên, đóng dấu*)

**Mẫu 01.b**  
**công văn của đơn vị cử cán bộ**  
**đi công tác nước ngoài**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

Số -CV/Tên đơn vị  
Cử cán bộ đi công tác nước ngoài

Địa danh, ngày tháng năm

*Kính gửi:* Phó Chủ tịch..... (Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị)

*Đồng kính gửi:* Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(Đối với cấp Lãnh đạo đơn vị)

Theo thư mời của ..., (đơn vị) trân trọng đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam cho phép cử .....(học hàm, học vị, họ tên, chức danh, chức vụ, bậc lương, hệ số của người được cử) đi công tác tại..... (nước đến).

Thời gian từ .... đến .....

Mục đích chuyến đi.....

Chi phí liên quan đến chuyến đi: (ghi rõ cơ quan, tổ chức, .... đài thọ)

Sự phù hợp với kế hoạch đoàn ra được phê duyệt (*nêu rõ chuyến công tác lần thứ mấy trong năm, thuộc kế hoạch được Viện Hàn lâm phê duyệt; trong trường hợp không có trong kế hoạch cần giải trình rõ lý do, tính cấp thiết*)

Kính đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam cho phép ..... (học hàm, học vị, họ tên) được thực hiện chuyến công tác nói trên.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi,
- Lưu VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

**Mẫu 02.a**  
**đơn đề nghị đi nước ngoài**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Địa danh, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI**

*Kính gửi: Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam*  
*(Đối với cấp Trưởng đơn vị)*

1. Tôi là: Nam  Nữ
2. Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
3. Chức vụ: Điện thoại:
4. Học vị: Học hàm:
5. Nơi ở hiện nay:
6. Người liên hệ khi cần thiết:  
Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng:
7. Là cán bộ: Biên chế  Hợp đồng dài hạn  Thời gian làm hợp đồng:
8. Đề nghị đi nước:
9. Chuyến đi có trong kế hoạch đoàn ra được Viện Hàn lâm phê duyệt: Có  Không   
*(Nếu không, kèm theo biên bản giải trình cụ thể)*
10. Mục đích: Hội nghị ; Trao đổi khoa học ; Công tác ; Đào tạo, bồi dưỡng ;  
Du lịch
- Thăm thân  Họ tên: Quan hệ: Nghề nghiệp:  
Mục đích khác
11. Tên tổ chức nước ngoài mời:
12. Thời hạn: *(từ ngày đến ngày)*
13. Điều kiện tài chính:
- Nước ngoài đài thọ: Vé  Ăn, ở
- Đơn vị, dự án đài thọ: Vé  Ăn, ở
- Cá nhân tự túc *(trường hợp đi du lịch hoặc thăm thân)* Vé  Ăn, ở
- Khác:
14. Các khoản nợ nần: Có  không
15. Chuyến đi công tác nước ngoài gần nhất: Nước đến: ngày về:
- Nộp báo cáo kết quả chuyến công tác: Đã nộp  Chưa nộp
- Ngày nộp báo cáo..... theo Quyết định số.....
- Nộp hộ chiếu (HCCV, HCNG) sau chuyến công tác: Đã nộp  Chưa nộp
16. Cam kết:

a/ Tôi xin thực hiện mọi quy định của Viện Hàn lâm KHCNVN đề ra đối với cán bộ đi công tác nước ngoài

b/ Tôi xin cam kết chịu mọi trách nhiệm (kể cả tài chính) về các sự cố như rủi ro, đau ốm trong thời gian công tác ở nước ngoài.

c/ Khi về nước trong vòng 03 ngày làm việc phải có báo cáo gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về kết quả chuyến đi.

Kính đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN xem xét giải quyết.

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Đương sự**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 02.b**  
**đơn đề nghị đi nước ngoài**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Địa danh, ngày tháng năm*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI**

*Kính gửi:* Phó Chủ tịch..... (Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị)

*Đồng kính gửi:* Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

*(Đối với cấp Lãnh đạo đơn vị)*

1. Tôi là: Nam  Nữ
2. Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
3. Chức vụ: Điện thoại:
4. Học vị: Học hàm:
5. Nơi ở hiện nay:
6. Người liên hệ khi cần thiết:  
Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng:
7. Là cán bộ: Biên chế  Hợp đồng dài hạn  Thời gian làm hợp đồng:
8. Đề nghị đi nước:
9. Chuyển đi có trong kế hoạch đoàn ra được Viện Hàn lâm phê duyệt: Có  Không   
*(Nếu không, kèm theo biên bản giải trình cụ thể)*
10. Mục đích: Hội nghị ; Trao đổi khoa học ; Công tác ; Đào tạo, bồi dưỡng ;  
Du lịch
- Thăm thân  Họ tên: Quan hệ: Nghề nghiệp:
- Mục đích khác
11. Tên tổ chức nước ngoài mời:
12. Thời hạn: *(từ ngày đến ngày)*
13. Điều kiện tài chính:
- |   |                             |                                |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| - Nước ngoài đài thọ:                                       | Vé <input type="checkbox"/> | Ăn, ở <input type="checkbox"/> |
| - Đơn vị, dự án đài thọ:                                    | Vé <input type="checkbox"/> | Ăn, ở <input type="checkbox"/> |
| - Cá nhân tự túc <i>(trường hợp du lịch hoặc thăm thân)</i> | Vé <input type="checkbox"/> | Ăn, ở <input type="checkbox"/> |
- Khác:
14. Các khoản nợ nần: Có  không
15. Chuyển đi công tác nước ngoài gần nhất: Nước đến: ngày về:
- Nộp báo cáo kết quả chuyển công tác: Đã nộp  Chưa nộp
- Ngày nộp báo cáo..... theo Quyết định số.....
- Nộp hộ chiếu (HCCV, HCNG) sau chuyển công tác: Đã nộp  Chưa nộp
16. Cam kết:
- a/ Tôi xin thực hiện mọi quy định của Viện Hàn lâm KHCNVN đề ra đối với cán bộ đi công tác nước ngoài
- b/ Tôi xin cam kết chịu mọi trách nhiệm (kể cả tài chính) về các sự cố như rủi ro, đau ốm trong thời gian công tác ở nước ngoài.

c/ Khi về nước trong vòng 03 ngày làm việc phải có báo cáo gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN về kết quả chuyển đi.

Kính đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN xem xét giải quyết.

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Đương sự**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 03**  
**Chương trình làm việc dự kiến**  
*(Có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị)*

Họ và tên:

Thời gian ở nước ngoài:

Chương trình làm việc dự kiến:

<b>Ngày/tháng/năm</b>	<b>Cơ quan đến làm việc</b>	<b>Nội dung làm việc</b>

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**  
*Ký tên, đóng dấu*

**Đương sự**  
*Ký tên*

**Mẫu 04.1**  
**kế hoạch đoàn ra**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

**KẾ HOẠCH ĐOÀN RA CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ NĂM .....**  
*(Kèm theo Công văn số.....ngày.....của.....)*

TT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí
1	Viện A	GS.TS....., Viện trưởng	Đài Loan (Trung Quốc)	Viện.....; Trường....	Trao đổi khoa học/ Tham dự hội nghị	02	03	Quý I	Đối tác đài thọ/ Đề tài mã số....chi trả
2									
...									

**Ghi chú:**

1. Tên đoàn: Là tên của đơn vị.
2. Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ.
3. Nội dung hoạt động: Trao đổi khoa học; tham dự hội nghị/hội thảo/lớp học; đào tạo...
4. Thời gian thực hiện: Dự kiến ghi theo quý.
5. Kinh phí: Ghi rõ kinh phí đoàn ra từ ngân sách nhà nước; do nước ngoài đài thọ; viện chi trả hay từ đề tài, nhiệm vụ, ghi rõ mã số.

**Đầu mối liên hệ về việc xây dựng kế hoạch đoàn ra: Chuyên viên: Nguyễn Văn A, số điện thoại....., email:...**

**Mẫu 04.2**  
**điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đoàn ra**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

**BẢNG ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG KẾ HOẠCH ĐOÀN RA 06 THÁNG CUỐI NĂM ...**  
*(Kèm theo Công văn số.....ngày.....của.....)*

Stt	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
Đoàn bổ sung										
1.	Viện.....	GS.TS. Nguyễn Văn A, Viện trưởng TS. Đỗ Văn B, Phó Viện trưởng	Pháp Nga	Viện Hàn lâm Khoa học Nga	Trao đổi khoa học và báo cáo tại Hội nghị	03	07	Quý III	Nhiệm vụ HTQT mã số:	Điều chỉnh Trưởng đoàn và nước đến so với kế hoạch đầu năm
Đoàn điều chỉnh										
2.	.....	GS.TS. Nguyễn Văn C, Phó Viện trưởng	Đài Loan (Trung Quốc)							Bổ sung mới
Đoàn hủy										
3.	...	GS.TS. Nguyễn Văn C, Phó Viện trưởng	Úc	Đại học Sydney	Trao đổi hợp tác đào tạo	01	04	Quý III	Đề tài..., mã số:	Hủy đoàn

**Ghi chú:**

1. Tên đoàn: Là tên của đơn vị.
2. Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ.
3. Nội dung hoạt động: Trao đổi khoa học; tham dự hội nghị/hội thảo/lớp học; đào tạo...
4. Thời gian thực hiện: Dự kiến ghi theo quý.
5. Kinh phí: Ghi rõ kinh phí đoàn ra từ ngân sách nhà nước; do nước ngoài đài thọ; viện chi trả hay từ đề tài, nhiệm vụ, ghi rõ mã số.

**Đầu mối liên hệ về việc xây dựng kế hoạch đoàn ra: Chuyên viên: Nguyễn Văn A, số điện thoại....., email:...**

**Mẫu 04.3**  
**kế hoạch đoàn vào**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM ....**  
(Kèm theo Công văn số.....ngày.....của Viện.....)

Stt	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
1	Đại học Tokyo Nhật Bản	PGS.TS...	Nhật Bản	Trao đổi hợp tác.....	03	07	Quý I - II	Đối tác chi trả/ nhiệm vụ HTQT, mã số/ .....	
2	.....								
3	...								

Ghi chú:

1. Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức nào.
2. Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.
3. Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.
4. Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính.
5. Số người: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài dự kiến vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.
6. Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào).
7. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể.
8. Kinh phí: Ghi cụ thể phía đối tác chi những khoản nào; phía Việt Nam chi những khoản nào và lấy từ nguồn kinh phí nào.

**Đầu mối liên hệ về việc xây dựng kế hoạch đoàn vào: Chuyên viên: Nguyễn Văn A, số điện thoại.....,email:...**

**Mẫu 04.4**  
**kế hoạch đoàn vào**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

**BẢNG ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO 06 THÁNG CUỐI NĂM ...**  
*(Kèm theo Công văn số.....ngày.....của.....)*

Stt	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
1.	Đại học Tokyo Nhật Bản	PGS.TS...A	Nhật Bản	Trao đổi hợp tác.....	03	07	Quý I - II	Đối tác chi trả/nhiệm vụ HTQT, mã số/ .....	Bổ sung mới
2.	Viện Hàn lâm Khoa học Nga	PGS.TS...A	Liên bang Nga						Hủy đoàn
									Điều chỉnh thời gian

Đầu mỗi liên hệ về việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đoàn vào: Chuyên viên: Nguyễn Văn A, số điện thoại, email:....

**Mẫu 05.1**  
**báo cáo kết quả chuyển đi công tác nước ngoài**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

*Địa danh, ngày tháng năm*

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYỂN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

*Kính gửi: Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(Đối với cấp Trưởng đơn vị)*

1. Họ và tên:
  2. Học hàm, học vị: Điện thoại cơ quan:
  3. Quyết định cử đi nước ngoài số ..... ngày .....tháng ...năm ..... của....:
  4. Nước đi:
  5. Thời gian đi:
  6. Nộp HCCV:....., Số HCCV:.....
  7. Mục đích chuyển đi:
  8. Cơ quan làm việc ở nước ngoài:
  9. Nội dung công việc, kết quả chuyển đi và đề xuất
- (Báo cáo chi tiết kết quả chuyển công tác phù hợp với nội dung công văn đề nghị của đơn vị và Chương trình làm việc dự kiến; giải trình nếu có sự thay đổi).*

Nơi nhận:

- Như Kính gửi,
- Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị (để b/c),
- Ban ĐTHTQT (để lưu hồ sơ),
- Ban TCCBKT (để lưu hồ sơ),
- Lưu VT.

**Người viết báo cáo**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu 05.1.b**  
**báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

*Địa danh, ngày tháng năm*

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

*Kính gửi:* Phó Chủ tịch..... (Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị)

*Đồng kính gửi:* Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(*Đối với cấp Lãnh đạo đơn vị*)

1. Họ và tên:
2. Học hàm, học vị: Điện thoại cơ quan:
3. Quyết định cử đi nước ngoài số ..... ngày .....tháng ...năm ..... của.....
4. Nước đi:
5. Thời gian đi:
6. Nộp HCCV:....., Số HCCV:.....
7. Mục đích chuyến đi:
8. Cơ quan làm việc ở nước ngoài:
9. Nội dung công việc, kết quả chuyến đi và đề xuất

*(Báo cáo chi tiết kết quả chuyến công tác phù hợp với nội dung công văn đề nghị của đơn vị và Chương trình làm việc dự kiến; giải trình nếu có sự thay đổi).*

**Nơi nhận:**

- Như Kính gửi,
- Ban ĐTHTQT (để lưu hồ sơ),
- Ban TCCBKT (để lưu hồ sơ),
- Lưu VT

**Người viết báo cáo**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu 05.2.a****báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài về việc riêng**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

\*

Địa danh, ngày tháng năm

**BÁO CÁO  
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG**

*Kính gửi:* Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(*Đối với cấp Trưởng đơn vị*)

1. Họ và tên:
2. Học hàm, học vị: Điện thoại cơ quan:
3. Quyết định cử đi nước ngoài số ..... ngày .....tháng ...năm ..... của.....
4. Nước đi:
5. Thời gian đi:
6. Nội dung:

*(Báo cáo thể hiện CBVCNLD đã đi nước ngoài bao nhiêu ngày, đến ngày nào đã trở về Việt Nam và nhận công tác trở lại. CBVCNLD cam kết trong thời gian ở nước ngoài, không vi phạm pháp luật nước sở tại, tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, đảm bảo an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ bí mật nhà nước).*

**Nơi nhận:**

- Như Kính gửi,
- Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị (để b/c),
- Ban ĐTHTQT (để lưu hồ sơ),
- Ban TCCBKT (để lưu hồ sơ),
- Lưu VT.

**Người viết báo cáo**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu 05.2.b**  
**báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài về việc riêng**

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN  
TÊN ĐƠN VỊ  
\*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Địa danh, ngày tháng năm*

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG**

*Kính gửi: Phó Chủ tịch..... (Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị)*

*Đồng kính gửi: Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(Đối với cấp Lãnh đạo đơn vị)*

7. Họ và tên:

8. Học hàm, học vị:

Điện thoại cơ quan:

9. Quyết định cử đi nước ngoài số ..... ngày .....tháng ...năm ..... của.....

10.Nước đi:

11.Thời gian đi:

12.Nội dung, kết quả chuyến đi

*(Báo cáo thể hiện CBVCNLD đã đi nước ngoài bao nhiêu ngày, đến ngày nào đã trở về Việt Nam và nhận công tác trở lại. CBVCNLD cam kết trong thời gian ở nước ngoài, không vi phạm pháp luật nước sở tại, tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, đảm bảo an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ bí mật nhà nước).*

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Ban ĐTHTQT (để lưu hồ sơ);
- Ban TCCBKT (để lưu hồ sơ);
- Lưu VT

**Người viết báo cáo**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu 06**  
**theo dõi và quản lý hộ chiếu**

Số TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số hộ chiếu	Loại hộ chiếu	Ngày giao hộ chiếu	Ngày nhận lại hộ chiếu	Tình trạng hộ chiếu	Chữ ký của người có hộ chiếu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									



**Phụ lục 05**

**danh mục**

**hồ sơ xin gia hạn thời gian đi nước ngoài**

(Kèm theo Quyết định số **246** QĐ/VHLKHCNVN, ngày **14** tháng **5** năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



-----

**I. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.**

1. Công văn đề nghị của đơn vị;
2. Đơn xin gia hạn thời gian đi nước ngoài của CBVCNLD được cử đi nước ngoài gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm và Thủ trưởng đơn vị đã ký Quyết định cho phép đi nước ngoài, trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam;
3. Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn thời gian đi nước ngoài: Nếu là ngôn ngữ tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt được cơ quan chức năng xác nhận đúng với nội dung bản gốc;
4. Báo cáo kết quả chuyển công tác nước ngoài đang thực hiện;
5. Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan Lãnh sự (nếu có) tại nước ngoài (cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài).

**II. Đối với trường hợp Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ban hành quyết định cử, cho phép đi nước ngoài**

1. Đơn xin gia hạn thời gian đi nước ngoài của CBVCNLD được cử đi nước ngoài gửi Thủ trưởng đơn vị đã ký Quyết định cho phép đi nước ngoài, trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam;
2. Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn thời gian đi nước ngoài: Nếu là ngôn ngữ tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt được cơ quan chức năng xác nhận đúng với nội dung bản gốc;
3. Báo cáo kết quả chuyển công tác nước ngoài đang thực hiện;
4. Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan Lãnh sự (nếu có) tại nước ngoài (cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài).

*ke*

**Phụ lục 06**  
**quy trình**  
**thẩm định và xét duyệt hồ sơ cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài**  
**thuộc thẩm quyền quyết định của Lãnh đạo Viện Hàn lâm**

Kèm theo Quyết định số **246** QĐ/VHLKHCNVN, ngày **14** tháng **5** năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



-----

**Bước 1: Nhận hồ sơ từ đơn vị**

Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài đến Viện Hàn lâm.

**Bước 2: Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế rà soát hồ sơ**

Trường hợp còn thiếu tài liệu để thẩm định theo quy định, Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế yêu cầu đơn vị bổ sung đầy đủ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ chuyển qua bước 3.

**Bước 3: Thẩm định hồ sơ**

Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra và Ban Kế hoạch - Tài chính thẩm định hồ sơ căn cứ trên các điều kiện ban hành tại Quy chế này.

**Bước 4: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt**

Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan, lập tờ trình để Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt:

- Trường hợp đồng ý cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài: Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế dự thảo quyết định cử, cho phép, gia hạn CBVCNLD đi nước ngoài trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt;

- Trường hợp có ý kiến khác: Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế gửi công văn thông báo để đơn vị giải trình, làm rõ để Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định.

**Bước 5: Phân phối văn bản và lưu hồ sơ để theo dõi**

Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế thực hiện phân phối văn bản theo quy định;

Thực hiện lưu hồ sơ để theo dõi tại Ban Đào tạo và Hợp tác quốc tế, Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra. 