

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI
CỦA VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 2411/QĐ-KHXH ngày
29/12/2015 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)**

NĂM 2015

Số: 2411/QĐ-KHXH

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 109/2012/NĐ-CP ngày 26/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam; Căn cứ Nghị định số 217/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 109/2012/NĐ-CP ngày 26/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị;
Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1080/QĐ-KHXH, ngày 16/07/2012 của Chủ tịch Viện Khoa học xã hội Việt Nam ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Khoa học xã hội Việt Nam. Bãi bỏ các quy định trước đây của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Lưu: VT, HTQT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Thắng

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm khoa học xã hội Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 241/QĐ-KHXXH ngày 29 tháng 12 năm 2015
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc lãnh đạo và quản lý, thẩm quyền quyết định, quy trình làm việc, cơ chế phối hợp giải quyết các hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

2. Hoạt động đối ngoại bao gồm: đoàn ra, đoàn vào; nhận, tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài; đăng cai, tổ chức tọa đàm, thuyết trình, hội nghị, hội thảo quốc tế; gia nhập, rút khỏi các tổ chức quốc tế; ký kết, thực hiện các thỏa thuận quốc tế; tiếp khách quốc tế; tiếp nhận, thực hiện các chương trình, dự án có sử dụng nguồn tài trợ nước ngoài; thực hiện các nghiên cứu có sự tham gia của nhà khoa học quốc tế; trả lời phỏng vấn của phóng viên nước ngoài; đưa tin về hoạt động đối ngoại; các hoạt động lễ tân đối ngoại; các hoạt động có yếu tố nước ngoài khác.

3. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị thuộc và trực thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị) Viện Hàn lâm; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Viện Hàn lâm hoặc các chức danh do Viện Hàn lâm quản lý thực hiện hoạt động đối ngoại với danh nghĩa Viện Hàn lâm hoặc đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thực hiện hoạt động đối ngoại

1. Tuân thủ sự lãnh đạo thống nhất của Đảng và sự quản lý tập trung của Nhà nước đối với các hoạt động đối ngoại, nhằm thực hiện hiệu quả đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, vì lợi ích quốc gia, dân tộc, vì sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Bảo đảm tuân thủ các quy định của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước trong hoạt động đối ngoại.

3. Phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; bảo đảm sự hướng dẫn, giám sát, kiểm tra chặt chẽ, thiết thực, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống hình thức.

4. Tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế.

5. Đảm bảo giữ gìn bí mật quốc gia, bảo mật thông tin theo quy định và theo thông lệ.

Chương II

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Điều 3. Thẩm quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm

1. Lãnh đạo và chỉ đạo việc thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại, định hướng và xác định trọng tâm công tác đối ngoại; tổ chức thực hiện chủ trương hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế trong toàn Viện Hàn lâm.

2. Chỉ đạo việc xây dựng, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Viện Hàn lâm trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt theo quy định hiện hành.

3. Lãnh đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được duyệt; chịu trách nhiệm xử lý các hoạt động đối ngoại có tính chất thông thường, các hoạt động chuyên môn thuần túy hoặc các hoạt động trong khuôn khổ dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chịu trách nhiệm xử lý các hoạt động có quy mô nhỏ, không nhạy cảm, thời gian yêu cầu diễn ra hoạt động gấp hoặc không sử dụng kinh phí nhà nước; quyết định và chịu trách nhiệm về nhân sự tham gia đoàn đi công tác nước ngoài; quyết định đề án và kế hoạch đón các đoàn nước ngoài đã có chủ trương hoặc mang tính chuyên môn thuần túy, không nhạy cảm.

4. Thực hiện việc quyết định, phê duyệt hay ủy quyền khác theo thẩm quyền được giao.

Điều 4. Chủ tịch Viện Hàn lâm phân cấp

1. Ban Hợp tác quốc tế

a) Đầu mối tiếp nhận các công văn đề xuất của các đơn vị liên quan đến

hoạt động đối ngoại; chủ trì, phối hợp tham mưu Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt các hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm.

b) Chủ trì, phối hợp xây dựng, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch hoạt động đối ngoại năm của Viện Hàn lâm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Chủ trì phối hợp xây dựng và triển khai các hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

d) Chịu trách nhiệm làm thủ tục cho các công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài trong thời gian từ 30 ngày trở xuống.

đ) Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng Viện Hàn lâm

a) Thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán các hoạt động đối ngoại có liên quan.

b) Phối hợp bảo đảm cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ các hoạt động đối ngoại có liên quan.

c) Xác định và đề xuất nhu cầu hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn phòng.

d) Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính

a) Thực hiện phân bổ ngân sách cho hoạt động đối ngoại.

b) Thẩm định kinh phí cho hoạt động đối ngoại được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

c) Phối hợp theo dõi quản lý kinh phí các chương trình, dự án quốc tế theo quy định.

d) Xác định và đề xuất nhu cầu hợp tác quốc tế trong lĩnh vực kế hoạch – tài chính.

đ) Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Ban Quản lý Khoa học

a) Xác định và đề xuất nhu cầu hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học.

b) Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế (gọi tắt là Ban HTQT) thẩm định các đề xuất đoàn ra, tọa đàm, hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, dự án quốc tế; xây

dựng các đề án xin tài trợ quốc tế cấp Viện Hàn lâm.

c) Phối hợp xây dựng kế hoạch đề xuất các đề tài nghị định thư cấp Quốc gia và cấp Bộ; sử dụng kết quả của các báo cáo kết quả Hội thảo khoa học quốc tế để xây dựng báo cáo hoạt động khoa học định kỳ.

d) Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Ban Tổ chức - Cán bộ

a) Chịu trách nhiệm làm thủ tục cho các công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài trong thời gian trên 30 ngày.

b) Xác định và đề xuất nhu cầu hợp tác quốc tế trong lĩnh vực tổ chức và đào tạo cán bộ.

c) Phối hợp duyệt nhân sự đi công tác và tập huấn nước ngoài, phối hợp công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong các hoạt động đối ngoại.

d) Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Các đơn vị trực thuộc

a) Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện các hoạt động đối ngoại của đơn vị mình; tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của Viện Hàn lâm về hội nhập quốc tế và hợp tác quốc tế.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện các ý kiến chỉ đạo trực tiếp hoặc thông qua Ban HTQT của Lãnh đạo Viện Hàn lâm trong việc phối hợp triển khai các hoạt động đối ngoại trong Viện Hàn lâm.

c) Quản lý công chức, viên chức, người lao động ra nước ngoài về việc riêng.

d) Chủ động đề xuất các hoạt động đối ngoại và thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ LỀ LỜI LÀM VIỆC

Điều 5. Quy trình xin ý kiến chỉ đạo về các vấn đề liên quan đối ngoại

1. Các đơn vị trước khi thực hiện hoạt động đối ngoại cần gửi công văn và hồ sơ liên quan đến Chủ tịch Viện Hàn lâm để xin chủ trương và ý kiến chỉ đạo theo quy trình.

2. Ban HTQT chủ trì phối hợp thẩm định và tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, giải quyết.

Đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm, ngoài thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Viện Hàn lâm mà được Chủ tịch Viện Hàn lâm đồng ý về chủ trương, Ban HTQT chủ trì phối hợp gửi hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền xét duyệt theo quy định hiện hành.

3. Ban HTQT chịu trách nhiệm thông báo ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho các đơn vị và cá nhân có liên quan biết để thực hiện.

4. Các hoạt động đối ngoại chỉ được triển khai sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Về kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

a) Ban HTQT chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của các đồng chí Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

b) Từng đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của đơn vị mình, gửi đến Ban HTQT để tổng hợp.

c) Ban HTQT chủ trì phối hợp tham mưu lãnh đạo Viện Hàn lâm xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của toàn Viện Hàn lâm và trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt.

d) Ban HTQT chịu trách nhiệm thông báo kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đến các cá nhân và đơn vị liên quan biết để thực hiện.

2. Quy trình phê duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

a) Hàng năm, trước ngày 15 tháng 11, các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm gửi Báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và Đề xuất kế hoạch hoạt động đối ngoại của năm kế tiếp (theo mẫu), đến Lãnh đạo Viện Hàn lâm thông qua Ban HTQT.

b) Hồ sơ trình của các đơn vị gồm 07 (bảy) loại văn bản sau:

- Báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và kế hoạch hoạt động đối ngoại năm tiếp theo (mẫu số 01);

- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra - vào đã thực hiện trong năm (mẫu số 02);

- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra - vào năm tiếp theo (mẫu số 03);

- Thuyết minh kế hoạch đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước năm tiếp theo (mẫu số 04);

- Bảng tổng hợp hoạt động hội nghị, hội thảo quốc tế trong năm và kế hoạch năm tiếp theo (mẫu số 05);

- Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế sử dụng ngân sách nhà nước năm tiếp theo (mẫu số 06);

- Bảng tổng hợp dự án PCPNN trong năm và kế hoạch năm tiếp theo (mẫu số 07).

c) Ban HTQT tổng hợp hồ sơ trình của các đơn vị, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, xây dựng dự thảo Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Viện Hàn lâm và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét trước khi trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm, chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm, Ban HTQT gửi Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Viện Hàn lâm đến Bộ Ngoại giao để tổng hợp, báo cáo trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt.

đ) Sau khi có kết quả xét duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Ban HTQT thông báo Kế hoạch được phê duyệt cho các đơn vị liên quan thực hiện.

e) Đối với các hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch được duyệt hoặc cần điều chỉnh trong kế hoạch đã được duyệt, các đơn vị chủ trì cần lập Tờ trình trình xin bổ sung hoặc điều chỉnh hoạt động. Nội dung tờ trình gồm:

- Lý do phát sinh hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại.

- Mục đích, ý nghĩa, nội dung, thời gian, thành phần và số lượng đối tác quốc tế, địa bàn hoạt động, kinh phí và các tài liệu, hồ sơ liên quan.

Tờ trình cần được gửi tới Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét thông qua Ban HTQT, trước khi thực hiện ít nhất 20 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt). Sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Ban HTQT trình hoạt động đối ngoại ngoài kế hoạch hoặc cần điều chỉnh đến Thủ tướng Chính phủ (thông qua Văn phòng Chính phủ) xem xét và phê duyệt.

Điều 7. Về quản lý đoàn ra

1. Quy trình tổ chức đoàn ra

a) Đoàn ra do Chủ tịch Viện Hàn lâm làm Trưởng đoàn:

- Chậm nhất là 15 ngày làm việc trước khi đoàn ra, Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Viện Hàn lâm tiến hành thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ cho phép Chủ tịch Viện Hàn lâm đi công tác nước ngoài, đồng thời

làm thủ tục báo cáo các cơ quan Đảng liên quan.

- Sau khi có kế hoạch công tác của Đoàn, Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất chương trình và nội dung làm việc của Đoàn, bảo đảm các thủ tục lễ tân, hậu cần, thông báo và phối hợp với cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước đến công tác, để tổ chức tốt chuyến đi.

b) 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 hoặc các Đoàn do Bộ, ngành, cơ quan khác tổ chức, Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và điều kiện cần thiết cho chuyến công tác của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

c) Đoàn ra do Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm làm Trưởng Đoàn:

Sau khi có phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm về thành phần Đoàn và chương trình của Đoàn, Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và điều kiện cần thiết để tổ chức tốt chuyến đi.

d) 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 Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và điều kiện cần thiết cho chuyến công tác của Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm.

đ) Các đoàn ra khác, thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm, có thời gian công tác từ 30 ngày trở xuống:

- Chậm nhất là 15 ngày trước chuyến đi, đơn vị chủ quản công chức, viên chức, người lao động gửi hồ sơ đến Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (*thông qua Ban Hợp tác quốc tế*). Ban Hợp tác quốc tế phối hợp cùng với Ban Tổ chức Cán bộ thẩm định nhân sự, cùng Ban Kế hoạch – Tài chính thẩm định kinh phí (nếu đoàn ra sử dụng ngân sách nhà nước) trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định. Hồ sơ bao gồm:

+ Công văn đề nghị xét duyệt cử cán bộ đi công tác nước ngoài (nêu rõ nơi mời, mục đích dự, thời gian, kinh phí, ý kiến đơn vị chủ quản);

+ Thư mời của đối tác quốc tế;

+ Các giấy tờ liên quan.

- Trong vòng 10 ngày kể từ ngày về nước, đoàn đi nước ngoài phải gửi báo cáo (*mẫu số 08*) nội dung, kết quả công tác, các thu hoạch và kiến nghị trình Chủ tịch Viện Hàn lâm, sao gửi thủ trưởng đơn vị chủ quản, Ban Hợp tác quốc tế

tế để tổng hợp quản lý. Trường hợp đoàn không thực hiện báo cáo đúng hạn hoặc thực hiện báo cáo không đáp ứng yêu cầu mục đích công tác, các cá nhân tham gia đoàn công tác và thủ trưởng cơ quan chủ quản cùng chịu trách nhiệm và bị xử lý theo mức độ vi phạm, như không xét duyệt đoàn ra sử dụng kinh phí nhà nước năm tiếp theo, hạ bậc thi đua của đơn vị, hay buộc đoàn xuất toán kinh phí.

- Trong vòng 10 ngày kể từ ngày về nước, đoàn ra có sử dụng ngân sách nhà nước cần hoàn thành quyết toán theo quy định.

- Trong trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng thời hạn, Trưởng đoàn và đơn vị chủ quản có trách nhiệm liên lạc, báo cáo kịp thời với Ban Hợp tác quốc tế để báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét.

- Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp cho phép và chịu trách nhiệm cho các trường hợp công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình nghỉ phép và xuất cảnh ra nước ngoài vì việc riêng, trừ trường hợp đặc biệt.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị được giao chủ trì cần báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

Điều 8. Về quản lý đoàn vào

1. Quy trình tổ chức đoàn vào

a) Đoàn Lãnh đạo cấp cao

- Ban HTQT là đầu mối tiếp nhận các đề xuất bằng văn bản của các đối tác quốc tế về việc đến thăm và làm việc với Lãnh đạo Viện Hàn lâm của các đoàn cấp cao; thẩm định và tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt đề xuất; chủ trì phối hợp với các bên liên quan tổ chức đón tiếp, bố trí chương trình làm việc, thực hiện tháp tùng và hỗ trợ đoàn theo kế hoạch được duyệt.

- Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp tham dự các buổi đón tiếp đoàn, trình bày các nội dung theo phân công; bảo đảm công tác hậu cần, lễ tân, tuyên truyền.

- Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi Đoàn rời Việt Nam, Ban Hợp tác quốc tế chủ trì hoàn thành báo cáo (mẫu số 09) về kết quả chuyến công tác của Đoàn tại Việt Nam, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm.

b) Đoàn vào theo thỏa thuận trao đổi tương đương

- Ban HTQT là đầu mối tiếp nhận các đề xuất vào làm việc theo chế độ

trao đổi tương đương của các đối tác quốc tế, thẩm định và trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt.

- Sau khi có quyết định phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm, Ban HTQT chủ trì phối hợp với các bên liên quan làm thủ tục xin phép nhân sự, bố trí lễ tân, hậu cần, chương trình làm việc cho khách.

- Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp tiếp đón theo phân công.

- Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi Đoàn rời Việt Nam, Ban HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành báo cáo (*mẫu số 09*) nội dung và kết quả chuyến công tác của Đoàn tại Việt Nam, gửi đến Chủ tịch Viện Hàn lâm thông qua Ban Hợp tác quốc tế.

c) Các Đoàn vào khác

- Các đơn vị chịu trách nhiệm lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào hàng năm, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét trước khi trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

- Đối với các đoàn vào phát sinh ngoài kế hoạch, các đơn vị làm thủ tục xin phép theo hướng dẫn tại điểm e, khoản 2, Điều 6 về điều chỉnh, bổ sung kế hoạch.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Ban HTQT chủ trì làm các thủ tục nhân sự và xin cấp thị thực (nếu cần) theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi Đoàn rời Việt Nam, đơn vị chủ trì phải hoàn thành báo cáo (*mẫu số 09*) nội dung và kết quả chuyến công tác của Đoàn tại Việt Nam, gửi đến Chủ tịch Viện Hàn lâm thông qua Ban Hợp tác quốc tế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị được giao chủ trì cần báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

Điều 9. Về quản lý tọa đàm, hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Quy trình tổ chức, quản lý tọa đàm, thuyết trình, hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ

- Chậm nhất là 60 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì tổ chức cần xây dựng đề án xin phép tổ chức theo quy định trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm (thông qua Ban HTQT) xem xét và chỉ đạo.

Đề án cần nêu rõ:

- + Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;
- + Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- + Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
- + Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
- + Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- + Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;
- + Nguồn kinh phí;
- + Ý kiến (bằng văn bản) của các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có).

Sau khi Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt đề án, Viện Hàn lâm gửi đề án đến các cơ quan quản lý nhà nước, các địa phương có liên quan để xin ý kiến thẩm định về đề án.

- Chậm nhất là 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo, Viện Hàn lâm gửi Tờ trình (kèm theo đề án, ý kiến thẩm định của các cơ quan quản lý nhà nước, địa phương liên quan) lên Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt. Sau khi có ý kiến của Thủ tướng, Chủ tịch Viện Hàn lâm sẽ xem xét, ra quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Ban HTQT thông báo quyết định đến các bên liên quan, chủ trì làm thủ tục duyệt nhân sự cho khách quốc tế, giám sát tổ chức thực hiện đúng quy định và đúng kế hoạch được duyệt.

b) Với các tọa đàm, thuyết trình, hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

- Đối với các tọa đàm, thuyết trình, hội nghị, hội thảo quốc tế đã nằm trong kế hoạch hàng năm về hoạt động đối ngoại hoặc trong văn kiện hợp tác quốc tế đã được phê duyệt, hoặc các hoạt động quy mô nhỏ, mang tính chuyên môn thuần túy, chậm nhất là 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức, đơn vị chủ trì gửi đề án tổ chức chi tiết (nội dung đề án như đã nêu tại điểm 1.1.a, khoản 1, Điều 9) đến Lãnh đạo Viện Hàn lâm (thông qua Ban HTQT).

+ Ban HTQT làm thủ tục thẩm định và trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm ra

quyết định.

+ Đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp (nếu có) thực hiện tổ chức theo đề án và phân công được duyệt.

+ Ban HTQT chủ trì làm thủ tục duyệt nhân sự cho khách quốc tế, giám sát tổ chức thực hiện đúng quy định và đúng kế hoạch được duyệt.

- Với các tọa đàm, thuyết trình, hội nghị, hội thảo không nằm trong kế hoạch đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tuân thủ các bước sau:

+ Chậm nhất là 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ xin phép bổ sung kế hoạch hoạt động như hướng dẫn tại điểm e, khoản 2, Điều 6 và đề án tổ chức, đến Lãnh đạo Viện Hàn lâm (thông qua Ban HTQT).

+ Khi được Lãnh đạo Viện Hàn lâm chấp thuận, Ban HTQT gửi hồ sơ đến Văn phòng Chính phủ và các cơ quan hữu quan, trình Thủ tướng Chính phủ xét duyệt.

+ Viện Hàn lâm ra quyết định tổ chức theo ý kiến trả lời của Thủ tướng Chính phủ, thông báo cho các đơn vị liên quan thực hiện đúng quy định của pháp luật.

c) Ngân sách: Đối với các tọa đàm, thuyết trình, hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức bằng nguồn ngân sách Nhà nước thì đơn vị chủ trì tổ chức phải lập dự toán kinh phí theo các quy định của Bộ Tài chính và của Viện Hàn lâm.

d) Báo cáo: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc sự kiện, đơn vị chủ trì phải báo cáo kết quả sự kiện (*theo mẫu số 10*), gửi Lãnh đạo Viện Hàn lâm (thông qua Ban HTQT).

- Ban HTQT có trách nhiệm gửi báo cáo đến các cơ quan có thẩm quyền theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

- Các đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời trực tiếp cho Lãnh đạo Viện Hàn lâm hoặc thông qua Ban HTQT để quyết định dừng hoặc điều chỉnh tổ chức trong trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị được giao chủ trì cần báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

Điều 10. Về việc ký kết, thực hiện các thỏa thuận quốc tế

1. Quy trình đàm phán, ký kết và thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế

a) Các thỏa thuận hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm do Ban HTQT chủ trì tổ chức nghiên cứu, đề xuất, chuẩn bị nội dung và thủ tục trình Chủ tịch Viện

Hàn lâm xem xét, quyết định.

b) Các thoả thuận hợp tác quốc tế cấp đơn vị trực thuộc (đơn vị trực thuộc chủ trì đàm phán và ký kết) cần phải trình Chủ tịch Viện Hàn lâm (thông qua Ban Hợp tác quốc tế) xem xét, quyết định.

c) Chậm nhất 15 ngày trước khi ký kết, đơn vị cần phải hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định việc ký kết. Hồ sơ gồm có:

- Văn bản đề xuất của đơn vị chủ trì đàm phán ký kết thoả thuận hợp tác quốc tế cần làm rõ mục đích và nội dung của việc ký thoả thuận, địa vị pháp lý và tiềm lực của đối tác quốc tế, đánh giá tác động của thoả thuận quốc tế dự định ký về mặt chính trị, kinh tế, xã hội, tài chính và các tác động khác.

- Dự thảo Văn bản thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (trong trường hợp thoả thuận quốc tế chỉ được ký bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch thoả thuận quốc tế bằng tiếng Việt kèm theo) được đơn vị chủ trì và đối tác thống nhất.

d) Chậm nhất 10 ngày sau khi ký kết, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi bản sao các văn bản thoả thuận quốc tế về Ban Hợp tác quốc tế để lưu trữ, thống kê và phục vụ cho công tác quản lý.

đ) Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc phải thay đổi nội dung thoả thuận, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

2. Ban HTQT chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thoả thuận quốc tế; định kỳ hàng năm tổng hợp tình hình ký kết và thực hiện các thoả thuận quốc tế để báo cáo các cấp có thẩm quyền.

Điều 11. Về công tác thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin nghiên cứu, tham mưu đề xuất ý kiến về đối ngoại

1. Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của mình hoặc theo chỉ đạo phân công của Lãnh đạo Viện Hàn lâm có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong công tác nghiên cứu, tham mưu về đối ngoại phục vụ Lãnh đạo Viện Hàn lâm; thường xuyên báo cáo về tình hình quốc tế, tình hình hợp tác của đơn vị mình với các đối tác quốc tế và cập nhật các vấn đề liên quan công tác đối ngoại đến Lãnh đạo Viện Hàn lâm; thực hiện các nghiên cứu chuyên đề cần thiết theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên và các đồng chí lãnh đạo cấp cao có liên quan, xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Viện Hàn lâm trước khi gửi báo cáo.

2. Ban HTQT có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình hợp

tác và cập nhật chính sách hợp tác của các cơ quan và tổ chức quốc tế đối tác, tham mưu kịp thời phương hướng và giải pháp hợp tác với các đối tác quốc tế của Viện Hàn lâm.

Điều 12. Về một số mặt công tác thông tin đối ngoại, lễ tân đối ngoại, xây dựng ký kết dự án ODA và phi chính phủ nước ngoài, phỏng vấn

1. Công tác thông tin đối ngoại: trong triển khai hoạt động thông tin đối ngoại, các đơn vị thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước về hoạt động thông tin đối ngoại.

2. Công tác lễ tân đối ngoại: trong triển khai hoạt động đối ngoại, các đơn vị thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước về công tác lễ tân đối ngoại.

3. Việc xây dựng, ký kết và thực hiện các dự án ODA, phi chính phủ nước ngoài: thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước và các quy định liên quan của Viện Hàn lâm.

4. Việc phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn Lãnh đạo Viện Hàn lâm: Ban HTQT là đầu mối tổng hợp thông tin và trình Lãnh đạo được phóng viên nước ngoài đề nghị được phỏng vấn quyết định.

5. Việc phóng viên nước ngoài đăng ký phỏng vấn thủ trưởng và viên chức của các đơn vị: thủ trưởng các đơn vị xem xét, quyết định; khi có vấn đề phức tạp, nhạy cảm, cần tham khảo ý kiến Ban HTQT, Ban TCCB và trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm quyết định.

Điều 13. Các quy trình khác về công tác đối ngoại

1. Quy trình và yêu cầu tiếp khách quốc tế

a) Lãnh đạo Viện Hàn lâm:

- Ban HTQT là đầu mối tiếp nhận các yêu cầu tiếp khách quốc tế của các cá nhân và đơn vị trong và ngoài Viện Hàn lâm.

- Căn cứ yêu cầu bằng văn bản, Ban HTQT thẩm định và trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét.

- Ban HTQT thông báo khách kết quả, thống nhất cách thức tổ chức đón tiếp, bảo đảm lễ tân, hậu cần; trong vòng 10 ngày sau buổi tiếp hoàn thành Báo cáo tiếp khách gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét.

b) Đơn vị:

- Thủ trưởng đơn vị là đầu mối tiếp nhận và xử lý các đề xuất tiếp nhận khách quốc tế đến làm việc với Lãnh đạo đơn vị hoặc các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị; tham vấn Ban HTQT, Ban Tổ chức Cán bộ hoặc các cơ quan chức năng về quyết định tiếp các đoàn có tính nhạy cảm chính trị cao.

- Thủ trưởng đơn vị cần bảo đảm các cuộc tiếp khách quốc tế được tổ chức tại phòng tiếp khách quốc tế của đơn vị hoặc địa điểm hoặc phương tiện được Thủ trưởng đơn vị đồng ý; biên bản tiếp khách được ghi chép đầy đủ (gồm thông tin tối thiểu là: ngày giờ, địa điểm, người tiếp, tên khách, lý do và mục đích buổi gặp, ý kiến trao đổi chi tiết của người tham gia, nhận xét – kiến nghị người báo cáo, tên người làm báo cáo) và được lưu tại Phòng QLKH-HTQT; cung cấp định kỳ hàng quý hoặc theo yêu cầu các biên bản tiếp khách quốc tế, gửi đến Ban HTQT.

- Trong quá trình tiếp khách, khi phát hiện những vấn đề phức tạp, nội dung trao đổi khác yêu cầu được duyệt, Thủ trưởng đơn vị hoặc người tiếp cần báo cáo kịp thời trực tiếp Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc thông qua Ban HTQT.

2. Quy trình phê duyệt, tiếp nhận, điều phối các chương trình, dự án hợp tác quốc tế

a) Đối với các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, Viện Hàn lâm gửi hồ sơ trình phê duyệt qua Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định tiếp nhận sau khi dự án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Đơn vị chủ trì dự án nộp hồ sơ xin phép lên Viện Hàn lâm (qua Ban HTQT) ít nhất 02 tháng trước khi tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan của dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ và ít nhất 01 tháng đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

c) Hồ sơ phê duyệt, tổ chức quản lý, triển khai thực hiện, báo cáo định kỳ, báo cáo kết thúc dự án,.. phải tuân thủ các quy định liên quan của pháp luật và của nhà tài trợ.

d) Đơn vị chủ trì thực hiện chương trình, dự án chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm trong các hoạt động chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình và hoạt động của Ban Quản lý chương trình, dự án và các hoạt động khác, định kỳ báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về nội dung và hoạt động của chương trình, dự án.

đ) Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình, dự án, đơn vị

chủ trì phải có báo cáo kết quả thực hiện gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Quy trình quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

a) Hộ chiếu ngoại giao, công vụ của các cán bộ, công chức, viên chức của Viện Hàn lâm, các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm có trụ sở tại Hà Nội phải được lưu giữ, bảo quản tại Ban Hợp tác quốc tế.

b) Viện Hàn lâm ủy quyền cho Lãnh đạo các đơn vị: Viện Khoa học xã hội vùng Trung Bộ, Viện Khoa học xã hội vùng Tây Nguyên và Viện Khoa học xã hội vùng Nam Bộ chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

c) Cơ quan lưu giữ có trách nhiệm thông báo cho người có hộ chiếu trong trường hợp hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 6 tháng, định kỳ báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban HTQT) về công tác quản lý hộ chiếu.

d) Cán bộ, công chức, viên chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tuân thủ các quy trình, thủ tục sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức chỉ được lấy hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam. Trong trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý bằng văn bản của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

- Người sử dụng phải nộp lại hộ chiếu trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác cho cơ quan có trách nhiệm lưu giữ hộ chiếu.

- Kịp thời thông tin cho cơ quan quản lý nhà nước và Viện Hàn lâm trong trường hợp hộ chiếu bị mất, thất lạc.

- Khi được điều động hoặc thay đổi cơ quan làm việc, người có hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải báo cáo với cơ quan quản lý hộ chiếu biết nơi chuyển đi, đến để các cơ quan này thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo quy định.

- Tuyệt đối không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

đ) Việc sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy trình công tác lễ tân, quản lý học giả và các hoạt động đối ngoại khác

a) Công tác lễ tân, học giả trong hoạt động đối ngoại

- Cán bộ, công chức, viên chức Viện Hàn lâm khi tham gia hoạt động đối ngoại cần tuân thủ quy định về lễ tân đối ngoại của Đảng và Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở của Viện Hàn lâm.

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc cần tuân thủ các quy định của pháp luật về tuyển, sử dụng và quản lý người nước ngoài vào làm việc tại Viện Hàn lâm.

- Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị, dự án có khách quốc tế thăm định nhân sự, làm thủ tục xin cấp, đổi, hoặc gia hạn thị thực nhập cảnh của khách quốc tế đến làm việc với Viện Hàn lâm và các đơn vị theo đúng quy định của Pháp luật.

- Đối với khách quốc tế có thời gian lưu trú tại Việt Nam từ 3 tháng trở lên, thủ trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý khách có nhiệm vụ báo cáo định kỳ, đầy đủ thông tin về các hoạt động của khách quốc tế để Ban Hợp tác quốc tế tổng hợp, theo dõi và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm. Trong một số trường hợp cụ thể, đơn vị chủ quản khách cần có báo cáo khi được yêu cầu.

b) Hồ sơ xin xét duyệt nhân sự, thị thực cho khách quốc tế vào làm việc tại Viện Hàn lâm và các đơn vị thuộc và trực thuộc.

Đơn vị gửi công văn, hồ sơ xin xét duyệt tới Lãnh đạo Viện Hàn lâm qua Ban Hợp tác quốc tế cung cấp đầy đủ các thông tin của khách như sau:

- Mục đích, nội dung công việc (nghiên cứu, học tập...), thời gian làm việc, học tập tại Việt Nam, địa phương thực hiện hoạt động nghiên cứu.
- Thông tin về cá nhân theo Mẫu 11 đính kèm.
- Bản sao trang đầu hộ chiếu, bản sao thị thực mới nhất, lý lịch khoa học của khách.
- Đối với khách vào, làm việc, nghiên cứu, cần có thêm các thông tin sau: đề cương nghiên cứu, kế hoạch làm việc, học tập. Trường hợp đi điền dã nghiên cứu thực địa cần cho biết thêm: Địa phương đến, phương pháp nghiên cứu. Nếu có thực hiện phỏng vấn cần nêu cụ thể đối tượng nghiên cứu kèm theo công cụ nghiên cứu thu thập thông tin.

Khách xin gia hạn thị thực, thẻ tạm trú, tuân thủ quy trình sau:

- Đơn vị khi làm công văn nêu rõ lý do, mục đích, nội dung xin gia hạn và gửi kèm hồ sơ xin xét duyệt gửi Lãnh đạo Viện Hàn lâm qua Ban Hợp tác quốc tế.
- Khách xin gia hạn thị thực cần khai 3 bản xin gia hạn thị thực (theo mẫu của Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an) có ký tên đầy đủ.

- Khách xin gia hạn thẻ tạm trú thực hiện theo hướng dẫn của Cục Quản lý xuất nhập cảnh – Bộ Công an.
- Báo cáo kết quả làm việc của giai đoạn vừa qua và chương trình, kế hoạch làm việc trong thời gian xin gia hạn.

Thị thực nhập cảnh có thời hạn không quá một năm. Đối với khách nhập cảnh hoặc gia hạn ở lại Việt Nam trên 3 tháng cần có chương trình làm việc chi tiết và phải xin giấy phép lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (chi tiết quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP về Giấy phép lao động cho người nước ngoài).

Đối với khách vào làm việc đi thực địa tại khu vực biên giới, đồng bào dân tộc thiểu số, hải đảo,.. và thực hiện các hoạt động nghiên cứu về dân tộc, tôn giáo, an ninh, quốc phòng,.. cần được sự đồng ý bằng văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước và địa phương có liên quan.

c) Bảo mật trong hoạt động đối ngoại

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành các quy định hiện hành về bảo mật trong công tác đối ngoại của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

- Các cán bộ, công chức, viên chức của Viện Hàn lâm khi tiếp xúc, liên hệ, trao đổi với khách quốc tế về các nội dung liên quan đến công việc cần báo cáo kịp thời và đầy đủ với Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp. Tuyệt đối không được phép trao đổi về các nội dung công việc ngoài phạm vi thẩm quyền của mình.

- Cán bộ, công chức, viên chức khi đi công tác nước ngoài phải giữ gìn phẩm chất đạo đức, bí mật quốc gia, độc lập chủ quyền, an ninh chính trị nội bộ của Việt Nam và tuân thủ pháp luật nước sở tại.

- Tất cả các tài liệu, dữ liệu, mẫu vật, văn hoá phẩm,.. mang ra nước ngoài và mang từ nước ngoài về phải theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật, tài sản quốc gia.

- Cán bộ, công chức, viên chức của Viện Hàn lâm phải tuân thủ nghiêm túc các quy định hiện hành về việc trao đổi thông tin với quốc tế, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước. Không được phép gửi, nhận hoặc lưu trữ các văn bản nhà nước có đóng dấu mật hoặc tối mật hoặc trong diện quản lý qua điện thoại, fax, thư điện tử, mạng internet hoặc các phương tiện khác. Không được phép

mang các văn bản, tài liệu này ra nước ngoài.

Điều 14. Về chế độ thông tin, báo cáo

1. Các đơn vị cần gửi Báo cáo công tác đối ngoại 6 tháng (trước ngày 15 tháng 6), và cả năm (trước ngày 15 tháng 11) đến Lãnh đạo Viện Hàn lâm thông qua Ban HTQT (theo mẫu). Ban HTQT có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại, trong phạm vi 10 ngày làm việc, các đơn vị phải gửi báo cáo bằng văn bản đến Lãnh đạo Viện Hàn lâm (theo mẫu).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị

Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm: chủ trì tham mưu giúp Lãnh đạo Viện Hàn lâm chỉ đạo và kiểm tra thực hiện Quy chế này; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế; định kỳ báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về việc thực hiện Quy chế này của các đơn vị.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm: chấp hành Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy chế; rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định và hướng dẫn trong đơn vị để đảm bảo tính thống nhất và đồng bộ; phân công một đồng chí Lãnh đạo phụ trách công tác đối ngoại; giao viên chức trong đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại liên quan.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Hàng năm, Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm đánh giá kết quả hoạt động đối ngoại của từng đơn vị trực thuộc; phối hợp với Ban Thi đua Khen thưởng lập danh sách các đơn vị và cá nhân có thành tích thực hiện xuất sắc các nhiệm vụ đối ngoại đề nghị Hội đồng Thi đua Khen thưởng và các cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Xử lý vi phạm

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, các đơn vị, cá nhân có

hành vi vi phạm pháp luật về hoạt động đối ngoại và các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Viện Hàn lâm.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 5 Chương, 17 Điều, được áp dụng thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề gì cần bổ sung, sửa đổi thì Ban HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định. / *NT*



Nguyễn Xuân Thắng

Mẫu 01:

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM 20... VÀ PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM 20...

1- Bối cảnh tình hình công tác đối ngoại của cơ quan:

Đề nghị nêu rõ:

- Đặc điểm và các nhân tố tác động đến tình hình công tác đối ngoại của đơn vị trong năm gắn với việc triển khai nhiệm vụ chính trị thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất khác được giao (*nếu có*); với việc thực hiện đường lối và chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước.

- Những thuận lợi, khó khăn trong công tác đối ngoại của đơn vị.

2- Kết quả chính các mặt công tác đối ngoại:

Bố cục như sau:

- Việc triển khai quán triệt, cụ thể hóa các chủ trương, chính sách liên quan đến công tác đối ngoại như: Nghị quyết 22-NQ/TW ngày 10/4/2014 của Bộ Chính trị về hội nhập quốc tế, Quyết định 272-QĐ/TW ngày 21/01/2015 của Bộ Chính trị khóa XI ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại (Quy chế 272), Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài....

- Việc triển khai các nhiệm vụ công tác đối ngoại trong năm của đơn vị

- Kết quả triển khai Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm (đoàn ra, đoàn vào).

- Tổ chức, bộ máy, đội ngũ cán bộ làm công tác đối ngoại.

Yêu cầu:

Các phần nhiệm vụ trên cần nêu rõ kết quả, ưu điểm, chỉ rõ hạn chế, bất cập, nguyên nhân.

3- Các đề xuất, kiến nghị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đối ngoại nói chung, của đơn vị nói riêng.

4- Phương hướng và dự kiến Kế hoạch công tác đối ngoại năm 20...

- Xác định bối cảnh, yêu cầu, nhiệm vụ của năm
- Nêu rõ các trọng tâm, nội dung, kế hoạch chính; các biện pháp, giải pháp thực hiện.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

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

ĐƠN VỊ:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA – VÀO ĐÃ THỰC HIỆN NĂM 20...

I- ĐOÀN RA:

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn (Tên và chức vụ)	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Loại đoàn	
											Trong KH	Ngoài KH
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2												
...												

Lưu ý:

- 1- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào
- 2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ ...
- 3- Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
- 4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia Đoàn.
- 5- Đến nước: Ghi đầy đủ nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời.
- 6- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính.
- 7- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính.
- 8- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động.
- 9- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào.

- 10- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn.
 11,12-Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt.

II- ĐOÀN VÀO:

TT	Tên đoàn	Đến từ nước	Trưởng đoàn (Tên và chức vụ)	Số người	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Báo cáo	Loại đoàn	
									Trong KH	Ngoài KH
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
...										

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Lưu ý:

- 1- Tên đoàn: Đoàn của nước/ cơ quan/ địa phương/ đối tác ...
- 2- Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trưởng hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở.
- 3- Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn.
- 4- Số người: Ghi rõ số lượng khách nước ngoài vào Việt Nam
- 5- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính.
- 6- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm triển khai hoạt động.
- 7- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào.
- 8- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn.
- 9,10-Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt

Mẫu 03:

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

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

ĐƠN VỊ:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA - VÀO NĂM 20...

I. ĐOÀN RA:

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đội tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
...											

Lưu ý:

- 1- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào
- 2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ ...
- 3- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.
- 4- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia Đoàn.
- 5- Đến nước: nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời.
- 6- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác làm việc chính.
- 7- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính.
- 8- Số ngày: Tổng số thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi - về và quá cảnh.
- 9- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng.

10-Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, Ngân sách Nhà nước, Ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước).

II. ĐOÀN VÀO:

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
...										

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Lưu ý:

- 1- Tên đoàn: Đoàn của nước/ cơ quan/ tổ chức/ địa phương ...
- 2- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ ...
- 3- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.
- 4- Số thành viên: Ghi rõ số thành viên dự kiến tham gia đoàn.
- 5- Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trưởng hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở.
- 6- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính.
- 7- Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam (Không tính thời gian đi, về của đoàn vào).
- 8- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng.
- 9- Nguồn Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào.

Mẫu 04:

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐỀ XUẤT
TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI (ĐOÀN RA)
SỬ DỤNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 20...

(Kèm theo Công văn số, ngày/...../20...)

Nước đến:

Đối tác đón:

Danh nghĩa Đoàn ra¹:

Lý do, tính cấp thiết²:

Mục tiêu³:

Thời gian thực hiện⁴:

Số ngày⁵:

Cấp Trưởng Đoàn⁶:

Số thành viên và danh sách Đoàn (tên, chức vụ, nếu có):

Nội dung và Chương trình làm việc dự kiến:

Kinh phí thực hiện:

+ Nguồn Ngân sách Nhà nước:

+ Nguồn Ngân sách khác (nếu có):

+ Tổng kinh phí:

¹ Nghiên cứu/Hội thảo/Khảo sát kinh nghiệm/Trao đổi tương đương/Bồi dưỡng nghiệp vụ...

² Giải trình lý do tại sao có đề xuất này và đề xuất liên quan gì đến các nhiệm vụ chính trị, yêu cầu hội nhập QT của Viện Hàn lâm hay đơn vị.

³ Các kết quả kỳ vọng đạt được từ thực hiện chuyến đi.

⁴ Ghi cụ thể dự kiến đến ngày.

⁵ Tổng số ngày đi công tác, bao gồm thời gian đi - về, quá cảnh.

⁶ Chức vụ Trưởng Đoàn dự kiến - Viện trưởng/Phó Viện trưởng/Tổng biên tập/Trưởng phòng...

Dự toán kinh phí:

Nội dung	Đơn giá	Số người	Số ngày	Tổng
			Tổng	

(Nội dung gồm ăn, ở, tiêu vặt, taxi, chi phí khác theo hướng dẫn trong Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính. Dự toán không gồm tiền vé máy bay và phí bảo hiểm).

Thông tin giải trình thêm:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)

Mẫu 05:

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

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

ĐƠN VỊ:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BẢNG THÔNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ NĂM 20...
VÀ DỰ KIẾN NĂM 20...**

TT	Tên Hội nghị, Hội thảo quốc tế	Số đại biểu VN	Số đại biểu QT	Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo (phân loại theo nhóm nếu được)	Số ngày	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Kinh phí
1.	1	2	3	4	5	6	7	8
2.								
....								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 06:

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ
SỬ DỤNG NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 20...
(Kèm theo Công văn số, ngày/...../20...)

Đề án nêu rõ:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;
- Dự kiến thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
- Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;
- Nguồn kinh phí (nêu rõ các nguồn kinh phí và số tiền);
- Ý kiến (bằng văn bản) của các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên và đóng dấu)

Mẫu 07:

VIỆN HÀNLÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

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

ĐƠN VỊ:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**DANH MỤC THÔNG KÊ CÁC DỰ ÁN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ ĐÃ TIẾP NHẬN NĂM 20...
VÀ KẾ HOẠCH NĂM 20...**

TT	Tên dự án/khoản viện trợ phi dự án	Tổ chức/cá nhân tài trợ (không dịch sang tiếng Việt), quốc tịch, số giấy phép	Cơ quan chủ quản (có thẩm quyền phê duyệt theo ND 93/2009/ ND-CP)	Cơ quan tiếp nhận và thực hiện dự án	Địa bàn thực hiện dự án	Thời gian dự án	Ngân sách toàn dự án đã cam kết	Ngân sách dự án năm	Giá trị giải ngân thực tế
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2									
.....									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 08:

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ CỦA ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Theo Quyết định số :...../QĐ-KHXH, ngày thángnăm 20.....
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, Viện (Trung tâm,..)
..... cử đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài gồm:

1. Trưởng đoàn
2. Thành viên đoàn.....
- 3.....

- Nước đến:.....

- Cơ quan đón tiếp chính:.....

- Thời gian công tác: từ ngày..... tháng.....năm đến ngày.....tháng.....năm

Mục đích chuyến đi:.....

Địa điểm và cơ quan:.....

Tóm tắt nội dung công việc:.....

Đánh giá kết quả thu được:.....

Kiến nghị đề xuất:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)

TRƯỞNG ĐOÀN

Mẫu 09:

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN CÔNG TÁC CỦA ĐOÀN TẠI VIỆT NAM

Căn cứ kế hoạch đón đoàn vào đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam phê duyệt, Viện (Trung tâm,..) xin báo cáo nội dung và kết quả chuyến công tác của Đoàn tại Việt Nam như sau:

1. Trưởng đoàn

2. Thành viên đoàn.....

3.....

- Quốc tịch:.....

- Cơ quan công tác:.....

- Thời gian vào công tác: từ ngày... tháng...năm đến ngày...tháng...năm

Mục đích vào:.....

Nguồn kinh phí:

Địa điểm làm việc tại VN:.....

Tóm tắt nội dung công việc:.....

Đánh giá kết quả thu được:.....

Kiến nghị đề xuất:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)

Mẫu 10:

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Kết quả Hội nghị, Hội thảo quốc tế

I. Thông tin chung về hội nghị, hội thảo:

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

II. Kết quả hội nghị, hội thảo:

1. 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):

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)

Mẫu 11:

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG TIN VỀ CÁ NHÂN VÀ HỘ CHIẾU CỦA KHÁCH
(Đề nghị không viết tay)

1. Họ tên (chữ in hoa).....giới tính: Nam Nữ
2. Ngày, tháng, năm sinh.....
3. Quốc tịch:
+ Quốc tịch gốc:.....
+ Quốc tịch hiện nay:.....
4. Số, loại hộ chiếu:
5. Nghề nghiệp:.....
6. Nơi làm việc:.....
7. Địa chỉ cơ quan:.....
8. Điện thoại cơ quan..... fax:.....
9. Địa chỉ email:.....
10. Thời gian dự định nhập xuất cảnh Việt Nam:
+ Ngày nhập cảnh:
- + Ngày xuất cảnh:
11. Loại thị thực: Một lần: Nhiều lần:
12. Nơi nhận thị thực:
13. Cho biết lý do cụ thể nếu nhận thị thực ở cửa khẩu:.....
.....
14. Mục đích nhập cảnh:.....
15. Nguồn kinh phí sử dụng của khách trong chuyến công tác:.....
16. Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:.....
17. Số điện thoại tại Việt Nam (nếu có):.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)