

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại
của Viện Công nghệ sinh học”

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC

Căn cứ Quyết định số 301/QĐ-VHL, ngày 01/3/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Viện Công nghệ sinh học;

Căn cứ Quyết định số 1662/QĐ-VHL ngày 16/8/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc 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 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 10/2014 ngày 11/4/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của Viện Công nghệ sinh học”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 50/QĐ-CNSH ngày 03/02/2020 của Viện Công nghệ sinh học.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý tổng hợp và các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *M*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, NM.30.



Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2023

**QUY CHẾ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI
CỦA VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 715/QĐ-CNSH, ngày 29/9/2023
của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học*)

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

- Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc, quy trình, thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quản lý và thực hiện hoạt động đối ngoại của Viện Công nghệ sinh học. 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 Công nghệ sinh học với các cá nhân, tổ chức nước ngoài.
- Quy chế này áp dụng đối với các viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là VC&NLĐ) trong Viện Công nghệ sinh học khi thực hiện các hoạt động đối ngoại với danh nghĩa của Viện Công nghệ sinh học hoặc đơn vị trực thuộc Viện Công nghệ sinh học (sau đây gọi là các đơn vị trực thuộc).
- “Đoàn ra” là những đoàn đi công tác nước ngoài do Viện Công nghệ sinh học, 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...).
- “Đi nước ngoài về việc riêng” là việc cấp có thẩm quyền cho phép VC&NLĐ 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 Công nghệ sinh học để: Du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh, việc riêng...
- “Đoàn vào” bao gồm tất cả các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Viện Công nghệ sinh học.

Điều 2. Tiêu chuẩn xét duyệt đi nước ngoài

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

- 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 VC&NLĐ 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 lo 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.

VC&NLĐ không thuộc các trường hợp trên sẽ được cử, cho phép đi nước ngoài khi bảo đảm các tiêu chuẩn sau:

12. Là VC&NLĐ của Viện Công nghệ sinh học.
13. Người ngoài cơ quan (kể cả người làm cộng tác viên hoặc biệt phái) phải có văn bản đồng ý của lãnh đạo cơ quan chủ quản về việc tham gia đoàn đi công tác nước ngoài với Viện Công nghệ sinh học.
14. Bảo đảm tin cậy về chính trị, không có dấu hiệu phức tạp về chính trị và phẩm chất, đạo đức.
15. 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.
16. 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.
17. 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

VC&NLĐ của Viện Công nghệ sinh học và các quy định của Nhà nước có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài

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

2. VC&NLĐ được cấp có thẩm quyền xét duyệt cho phép đi nước ngoài về việc công không quá 02 lần trong 01 năm.

a) Trường hợp đặc biệt VC&NLĐ phải đi nước ngoài về việc công hơn 02 lần trong 01 năm thì phải được sự chấp thuận bằng văn bản của cấp có thẩm quyền. Trường hợp VC&NLĐ phải đi nước ngoài về việc công nhiều lần trong năm để thực hiện nhiệm vụ có tính chất thường xuyên, liên tục, định kỳ theo chương trình, kế hoạch, yêu cầu của cơ quan, đơn vị thì chỉ cần trình cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận 01 lần. Văn bản chấp thuận được sử dụng trong toàn bộ thời gian còn lại đến khi kết thúc nhiệm vụ và có giá trị đến hết ngày 31/12 năm đó;

b) Không bố trí 02 lãnh đạo chủ chốt của một đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

3. Lãnh đạo Viện đảm bảo thời gian đi một nước không quá 05 ngày (không tính thời gian quá cảnh và đi, về); không quá 07 ngày (trường hợp tham dự hoặc tổ chức sự kiện quy mô lớn tại các đối tác lớn quan trọng), trừ trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng, thực tập chuyên môn; một chuyến công tác không quá 03 nước (các nước gần nhau, thuận tiện, trong cùng khu vực để bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm). Trường hợp đặc biệt phải báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. VC&NLĐ 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 VC&NLĐ 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 đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, huấn luyện, 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;
- d) 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 VC&NLĐ đi nước ngoài phải 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 Công nghệ sinh học, của các đơn vị trực thuộc và của VC&NLĐ.

8. Viện Công nghệ sinh học thực hiện xét duyệt cho VC&NLĐ 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. 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 Công nghệ sinh học; các công tác đột xuất quan trọng; VC&NLĐ 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 VC&NLĐ.

11. Ngoài ra, VC&NLĐ 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 Trung ương Đảng, của Đảng ủy Viện Hàn lâm và cấp ủy các đơn vị trực thuộc.

Điều 4. Thẩm quyền xét duyệt quyết định

1. Các đoàn ra cấp Lãnh đạo Viện hoặc đoàn ra sử dụng kinh phí của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam do Chủ tịch Viện quyết định.

2. Tất cả đoàn ra khác không thuộc diện trên phải trình Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học xét duyệt và quyết định trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo đơn vị nơi công tác.

Các đoàn ra do Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học quyết định trên cơ sở danh sách kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt đầu năm.

Các đơn vị lập Kế hoạch đoàn ra gửi Viện trưởng phê duyệt trước ngày 15/12 hàng năm (theo **Mẫu 04-Phụ lục II**).

Điều 5. Hồ sơ xét duyệt cử đi nước ngoài

Đối với các trường hợp do Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét phê duyệt: Cơ quan, đơn vị quản lý CBCCVCNLĐ đi nước ngoài có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ đi nước ngoài theo Quy chế này về Viện Công nghệ sinh học ít nhất 20 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).

A. Hồ sơ của đương sự được cử đi nước ngoài bao gồm:

1. Công văn đề nghị do Lãnh đạo đơn vị ký (nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, kinh phí chuyến đi...). (**Mẫu 01 - Phụ lục II**).
2. Đơn đề nghị đi nước ngoài (**Mẫu 02 - Phụ lục II**).
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 Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận).
4. Nội dung chương trình làm việc dự kiến tại nước ngoài được Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận (**Mẫu 03 - Phụ lục II**).
5. Minh chứng về kinh phí chuyến công tác. Nếu đi bằng kinh phí của nhà nước cần:
 - Xác nhận của Chủ nhiệm nhiệm vụ (*dành cho VC&NLĐ không là Chủ nhiệm nhiệm vụ*) hoặc xác nhận của Chủ tịch Hội đồng ngành về kinh phí của chuyến đi (*dành cho VC&NLĐ đi theo kinh phí của Viện Hàn lâm cấp cho Hội đồng ngành*);
 - Bản sao đề cương đã được phê duyệt (*phản có tên đề tài, tên người đề nghị đi công tác, thời gian đi, tên nước đi, kinh phí liên quan đến chuyến đi ...*);
 - Bản sao Kế hoạch đoàn ra + Dự toán kinh phí đã được phê duyệt.
6. Bản sao Quyết định nâng lương gần nhất và Quyết định bổ nhiệm (nếu có).
7. Văn bản đồng ý về chủ trương của Đảng ủy đối với VC&NLĐ là đảng viên đi nước ngoài vì việc riêng.

8. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ khi đi học tập/ công tác dài hạn ở nước ngoài nếu đi từ 30 ngày trở lên (**Mẫu 06-Phụ lục II**).
9. Báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài (**Mẫu 05-Phụ lục II**) lần trước kèm theo bản photo hộ chiếu (nếu chưa nộp).
10. Thời gian xử lý hồ sơ: năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trừ trường hợp bất khả kháng.

Chậm nhất 03 ngày sau chuyến đi công tác nước ngoài, đương sự nộp báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị (**Mẫu 05-Phụ lục II**); bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp, luận án tiến sĩ và luận văn cao học (nếu có); bản sao hộ chiếu qua bộ phận HTQT.

B. Hồ sơ xét duyệt gia hạn:

VC&NLĐ của Viện Công nghệ sinh học đang công tác học tập ở nước ngoài, khi có nhu cầu gia hạn, cần phải báo cáo và làm hồ sơ gia hạn ít nhất một tháng trước khi hết hạn và **tối đa muộn nhất sau 30 ngày** kể từ ngày hết hạn.

Hồ sơ xin gia hạn bao gồm:

1. Đơn xin gia hạn (**Mẫu 07-Phụ lục II**) có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo đơn vị. Trong đơn, đương sự cần nêu rõ lý do, thời gian cần gia hạn và nguồn kinh phí trong thời gian gia hạn đó.
2. Báo cáo kết quả công tác/ học tập đã hoàn thành và nội dung công việc xin gia hạn, có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.
3. Giấy đề nghị gia hạn của cơ quan nước ngoài (Thư xác nhận của Giáo sư hướng dẫn hoặc của cơ quan nơi đương sự đang học tập/ công tác) kèm bản dịch tiếng Việt.
4. Bản sao Quyết định cử đi học tập, công tác tại nước ngoài và Quyết định gia hạn những lần trước đó (nếu có).
5. Thời gian xử lý hồ sơ: bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trừ trường hợp bất khả kháng.

Điều 6. Thời hạn công tác ở nước ngoài

Cán bộ được cử đi đào tạo, làm chuyên gia, cộng tác viên ở nước ngoài có thời hạn **tối đa là 3 năm**. Tuy nhiên, Đối với các cán bộ được đào tạo liên tục khi có nhu cầu (ví dụ: hoàn thành khóa đào tạo thạc sĩ và tiếp tục khóa đào tạo tiến sĩ, hoặc hoàn thành khóa đào tạo tiến sĩ và tiếp tục nghiên cứu sau tiến sĩ), trường hợp đặc biệt, Viện trưởng xem xét và quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài.

Thời gian đi công tác dài hạn ở nước ngoài của Lãnh đạo đơn vị không quá 06 tháng (đối với Trưởng phòng, Phụ trách phòng) và không quá 12 tháng (đối với Phó trưởng phòng).

Điều 7. Quy trình xét duyệt và giải quyết các thủ tục đoàn ra

Trong mọi trường hợp, hồ sơ xin đi công tác nước ngoài và xin gia hạn phải được gửi Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học (qua bộ phận HTQT, phòng Quản lý tổng hợp) và xét duyệt theo quy trình sau:

1. Bộ phận TCCB xác nhận về nhân sự.
2. Bộ phận HTQT hoàn chỉnh hồ sơ giấy tờ và đề xuất ý kiến bằng văn bản trình Viện trưởng quyết định.
3. Đối với VC&NLĐ là Đảng viên đi theo việc riêng, phải có ý kiến đồng ý của cấp ủy Đảng theo quy định.
3. Viện trưởng chỉ xem xét giải quyết khi có đầy đủ ý kiến của các bộ phận TCCB, HTQT và Đảng ủy (đối với Đảng viên đi nước ngoài vì việc riêng).
4. Bộ phận HTQT thông báo đến bộ phận TCCB và Lãnh đạo đơn vị kết quả xét duyệt của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học.
5. Trường hợp hoãn hoặc huỷ chuyến đi, đương sự phải làm đơn có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị báo cáo Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học (qua bộ phận HTQT), trình bày lý do hoãn/ hủy để thay đổi hoặc hủy quyết định cử đi.
6. Bộ phận HTQT chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục cho các đoàn ra của Lãnh đạo Viện Công nghệ sinh học.
7. Các đơn vị trực thuộc Viện Công nghệ sinh học tự giải quyết các thủ tục đoàn ra của đơn vị mình.

Điều 8. Nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong thời gian công tác ở nước ngoài

1. Chịu sự quản lý của ĐSQ Việt Nam ở nước sở tại và nghiêm chỉnh thực hiện mọi quy định của Nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại.
2. Tranh thủ thời gian phấn đấu hoàn thành tốt chương trình công tác và về nước đúng thời hạn quy định. Nghiên chỉnh chấp hành các quy định của Nhà nước và các quy định tại Quy chế này.
3. VC&NLĐ được cử đi nước ngoài có thời hạn từ 30 ngày trở lên đến dưới 01 năm sẽ được hưởng 40% lương và quyền lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước.

VC&NLĐ được cử đi nước ngoài với thời hạn từ 01 năm trở lên sẽ không được hưởng lương và quyền lợi khác (nếu có).

4. VC&NLĐ được cử đi nước ngoài từ 01 năm trở lên có nghĩa vụ định kỳ gửi báo cáo một năm một lần (**Mẫu 08-Phụ lục II**) về Viện Công nghệ sinh học. Thời hạn nộp báo cáo định kỳ là trước ngày 30/12 hàng năm.

Điều 9. Nguyên tắc xử lý đối với các trường hợp vi phạm

1. Không nộp báo cáo đúng hạn

Định kỳ một năm một lần, cán bộ được cử đi nước ngoài từ 01 năm trở lên cần gửi báo cáo theo mẫu về Viện Công nghệ sinh học. Trường hợp cán bộ nộp chậm quá 30 ngày kể từ hạn cuối nộp báo cáo (30/12 hàng năm), Viện sẽ không giải quyết thủ tục gia hạn cho cán bộ khi có nhu cầu.

2. Đi công tác nước ngoài quá hạn

VC&NLĐ của Viện Công nghệ sinh học tự ý ở lại **quá thời hạn 30 ngày** không làm thủ tục gia hạn sẽ bị kỷ luật buộc thôi việc, đưa ra khỏi biên chế, chấm dứt hợp đồng lao động và không được hưởng các quyền lợi khác có liên quan ở trong nước theo quy trình sau:

- (i). Sau 30 ngày kể từ ngày hết hạn, bộ phận Hợp tác quốc tế báo cáo, Viện trưởng cho ý kiến xử lý bằng văn bản.
- (ii). Bộ phận TCCB hoàn tất hồ sơ trình Hội đồng kỷ luật của Viện.
- (iii). Trên cơ sở kết luận của Hội đồng kỷ luật, bộ phận TCCB giải quyết thủ tục buộc thôi việc.

3. Đi nước ngoài nhưng không làm thủ tục qua Viện

VC&NLĐ của Viện Công nghệ sinh học khi đi nước ngoài (mục đích việc công hay việc riêng) đều phải báo cáo và làm thủ tục tại Viện Công nghệ sinh học, thông qua bộ phận HTQT. Trường hợp đi nước ngoài không có quyết định cử đi/đồng ý của Viện, cán bộ đó sẽ phải tự chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật trong thời gian ở nước ngoài, đồng thời chịu kỷ luật của Viện Công nghệ sinh học (sẽ không được cử đi nước ngoài trong vòng 01 năm tiếp theo).

Điều 10. Thủ tục nhận lại đối với các trường hợp đi công tác và học tập dài hạn (trên 30 ngày)

VC&NLĐ sau khi hoàn tất nhiệm vụ công tác và học tập tại nước ngoài đã về nước đều được Viện Công nghệ sinh học xem xét và thu nhận trở lại. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ khi về nước, đương sự phải nộp hồ sơ cho phòng Quản lý

tổng hợp (bộ phận TCCB) để chuẩn bị quyết định thu nhận trở lại trình Viện trưởng ký.

Bước 1: Hồ sơ nộp tại Bộ phận HTQT gồm:

1. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị (**Mẫu 05-Phụ lục II**) (02 bản)
2. Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp, luận án tiến sỹ và luận văn cao học (nếu có)
3. Bản sao hộ chiếu (có dấu xuất nhập cảnh)

Bước 2: Hồ sơ nộp tại Bộ phận TCCB gồm:

1. Đơn xin trở lại làm việc có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị.
2. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị (**Mẫu 05-Phụ lục II**) (đã được bộ phận HTQT xác nhận)
3. Bản sao công chứng sang tiếng Việt các văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp, luận án tiến sỹ và luận văn cao học (nếu có)
4. Bản sao các Quyết định cử đi học tập, công tác nước ngoài và Quyết định gia hạn (nếu có gia hạn).
5. Bản sao hộ chiếu (có dấu xuất nhập cảnh).

Văn bản có liên quan đến chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài đều được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân do bộ phận HTQT quản lý.

Điều 11. Quản lý đoàn vào

1. Hồ sơ mời các đoàn khách nước ngoài bao gồm:
 - Đơn xin tiếp khách nước ngoài (**Mẫu 01-Phụ lục III**).
 - Danh sách thành phần đoàn khách kèm theo các thông tin có liên quan về đoàn khách (lý lịch, bản sao hộ chiếu, v.v.).
 - Dự kiến nội dung chương trình làm việc của đoàn khách nước ngoài, nơi làm việc và nguồn kinh phí để mời (kèm minh chứng).
2. Bộ phận HTQT có trách nhiệm trình Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học quyết định.
3. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học về việc quản lý chương trình hoạt động của khách trong thời gian khách làm việc với đơn vị ở Việt Nam (đưa đón khách tại sân bay, đăng ký cư trú, v.v.).

- Chậm nhất là 10 ngày sau khi khách về nước, Lãnh đạo đơn vị làm báo cáo kết quả làm việc với khách trình Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học (qua bộ phận HTQT, **mẫu 02-Phụ lục III**).

Điều 12. Tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học quốc tế

Việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Đơn vị tổ chức gửi Viện Công nghệ sinh học đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất 60 ngày trước ngày dự kiến tổ chức đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ. Và ít nhất 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHCNVN.

Hồ sơ xin phép bao gồm:

- Công văn xin phép tổ chức;
 - Đề án tổ chức (**Mẫu 01 – Phụ lục I**) đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
 - Kế hoạch tổ chức (**Mẫu 02 – Phụ lục I**) đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm;
 - 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).
- Sau khi Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học phê duyệt, bộ phận HTQT hoàn chỉnh hồ sơ và làm Công văn xin phép Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam cho tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
 - Chậm nhất 07 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 (**Mẫu 03 – Phụ lục I**) và chuyển các tài liệu, thông tin của hội nghị, hội thảo cho Viện Công nghệ sinh học theo quy định. Các khoản tiền tài trợ đều phải gửi vào tài khoản của Viện Công nghệ sinh học (bằng ngoại tệ và bằng VND).

Điều 13. Tổ chức ký kết các Thoả thuận, Ghi nhớ và Đề án hợp tác KH&CN với các đối tác nước ngoài

Lãnh đạo đơn vị trực thuộc báo cáo và xin phép Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học dự kiến ký các Thoả thuận, Ghi nhớ và Hợp đồng hợp tác KH&CN với các đối tác nước ngoài và phải trình hồ sơ lên Viện Công nghệ sinh học để làm thủ tục xin phép Viện Hàn lâm. Sau khi được Viện Hàn lâm phê duyệt đồng ý bằng văn bản mới được tiến hành ký kết hợp tác.

Việc tổ chức ký kết được thực hiện theo quy trình sau:

1. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc gửi bản dự thảo (kèm bản dịch) của văn kiện hợp tác quốc tế (qua bộ phận HTQT). 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.
2. Bộ phận HTQT xem xét, hoàn chỉnh văn bản trình Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học và làm thủ tục để xin phép Viện Hàn lâm KHCNVN về nội dung của văn kiện hợp tác quốc tế (MOU, Agreement).
3. Bộ phận HTQT thông báo với Lãnh đạo đơn vị trực thuộc kết quả xét duyệt và phối hợp với đơn vị trực thuộc tiến hành thủ tục để Viện ký kết.
4. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc nộp **bản gốc** văn bản đã được ký kết để Viện lưu giữ (qua bộ phận HTQT).
5. Hàng năm đơn vị trực thuộc nộp báo cáo Viện trưởng kết quả hợp tác đã đạt được và những sửa đổi bổ sung trong quá trình thực hiện.
6. Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mỗi giai đoạn 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 Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học về kết quả thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế.

Điều 14. Quản lý Hộ chiếu

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, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Theo Nghị định 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/08/2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, Hộ chiếu công vụ chỉ được xét cấp cho cán bộ công chức được cử đi nước ngoài thực hiện công việc của cơ quan. Đối với các cán bộ có phụ cấp lãnh đạo, tùy từng trường hợp sẽ được Cục lãnh sự, Bộ Ngoại giao xem xét cấp Hộ chiếu công vụ trên cơ sở Công văn đề nghị của Viện Công nghệ sinh học.

2. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do cơ quan quản lý trực tiếp VC&NLĐ quản lý. Hộ chiếu phổ thông do VC&NLĐ giữ, bảo quản.
3. Theo Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về sử dụng, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, Viện Công nghệ sinh học chịu trách nhiệm trong việc quản lý hộ chiếu công vụ của các cán bộ công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý cán bộ công chức, viên chức của Viện Hàn lâm KHCNVN. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, VC&NLĐ 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.

Điều 15. Gửi tài liệu và 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 nghiên cứu theo quy định của các Công ước quốc tế, theo quy định của pháp luật Việt Nam và của Viện Hàn lâm KHCNVN.

Trong việc giao dịch và trao đổi tài liệu với nước ngoài, VC&NLĐ phải tuân thủ Pháp lệnh bảo vệ bí mật của Nhà nước ngày 28/12/2000 và Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Quy chế này thay thế cho Quy chế đã ban hành kèm theo Quyết định 50/QĐ-CNSH ngày 03/02/2020 của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và VC&NLĐ thuộc Viện Công nghệ sinh học có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này và phải chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về các hành vi vi phạm Quy chế.

Phòng Quản lý tổng hợp (bộ phận HTQT) có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra và báo cáo Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học tình hình thực hiện Quy chế.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có các vấn đề nảy sinh, các đơn vị cần phản ánh kịp thời để Viện trưởng xem xét giải quyết./.

VIỆN TRƯỞNG

Chu Hoàng Hà

Phụ lục I
CÁC BIỂU MẪU HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 715/QĐ-CNSH ngày 29 tháng 9 năm 2023
của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học)

Mẫu 01
ĐỀ ÁN
Tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC
TÊN ĐƠN VỊ

Số: / Tên đơn vị
V/v xin phép tổ chức hội nghị/ hội
thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết
định của Thủ tướng Chính phủ

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

Hà Nội, 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”

Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

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				

Mẫu 02
KẾ HOẠCH
Tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC
TÊN ĐƠN VỊ

Số: / KH - Tên đơn vị

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

Hà Nội, 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”

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/noi 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

Mẫu 03
BÁO CÁO
Kết quả hội nghị/ hội thảo quốc tế

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC
TÊN ĐƠN VỊ

Số: / BC - Tên đơn vị

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

Hà Nội, 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)
5. Tài liệu hội nghị kèm theo

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có).

Nơi nhận:

- Viện trưởng Viện CNSH;
- Lưu:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký tên)

Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU ĐOÀN RA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 715/QĐ-CNSH ngày 29 tháng 9 năm 2023
của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học)

Mẫu 01
CÔNG VĂN CỦA ĐƠN VỊ CỬ CÁN BỘ
ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: / Tên đơn vị
V/v cử cán bộ đi
công tác nước ngoài

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

Theo thư mời của ..., (đơn vị) trân trọng đề nghị Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học 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)

Kính đề nghị Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học cho phép (học hàm, học vị, họ tên) được thực hiện chuyến công tác nói trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký tên)

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC

Mẫu 02**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày* *tháng* *năm***ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

1. Tôi là: Nam Nữ
2. Sinh ngày: Nơi sinh:
3. Chức vụ: Học hàm: Học vị: Bậc lương:
4. Phòng:
Điện thoại: Di động:
5. Là cán bộ: Biên chế Hợp đồng dài hạn Thời gian làm hợp đồng:
6. Nơi ở hiện nay:
.....
.....
7. Người liên hệ khi cần thiết:
Quan hệ với đương sự: Chồng Vợ Bố Mẹ Khác
Điện thoại di động: Điện thoại nhà riêng:
8. Đề nghị đi nước:
Chuyến đi có trong kế hoạch đoàn ra đã được Viện CNSH phê duyệt: Có Không
(Nếu không, kèm theo Đơn giải trình lý do)
9. Mục đích:
.....
.....
.....
.....
10. Tên tổ chức nước ngoài mời:
.....
.....
11. Địa chỉ nơi công tác (học tập) tại nước ngoài:
.....
.....
12. Thời gian: Từ: đến:

13. Điều kiện tài chính (Ghi rõ nguồn kinh phí từ đâu):

- Vé máy bay khứ hồi:
- Chi phí đi lại trong thời gian công tác:
- Ăn:
- Ở:
- Chi phí khác:
.....
.....

14. Chuyến đi công tác gần nhất:

Nước đến: Ngày về:

Báo cáo kết quả chuyến công tác kèm HCCV hoặc bản photo HCPT:

Đã nộp Chưa nộp

15. Cam kết:

- a) Tôi xin thực hiện mọi quy định của Viện Công nghệ sinh học để ra đối với cán bộ đi công tác nước ngoài và trở về nước đúng hạn. Trong trường hợp phải gia hạn vì lý do chính đáng, tôi sẽ hoàn tất các thủ tục gia hạn kịp thời gửi ban Lãnh đạo Viện.
- 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 phải báo cáo cho Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học về kết quả chuyến đi thông qua bộ phận Hợp tác quốc tế, phòng Quản lý tổng hợp.

Kính đề nghị Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học xem xét và giải quyết./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

ĐƯƠNG SỰ KÝ TÊN

Xác nhận về nhân sự:

.....
.....
.....

VIỆN DUYỆT

Mẫu 03
CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN LÀM VIỆC

(Có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị)

Họ và tên:

Thời gian ở nước ngoài:

Chương trình làm việc dự kiến:

Ngày/tháng/năm	Cơ quan đến làm việc	Nội dung làm việc

Xác nhận của Lãnh đạo đơn vị

Ký tên

Đương sự

Ký tên

Mẫu 04
KẾ HOẠCH ĐOÀN RA

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM
Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa 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										
2										
3										
...										

Người lập bảng

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và đóng dấu)

Mẫu 05 Báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC
Phòng: _____

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

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

1. Họ và tên:
2. Danh sách đoàn viên (tên trưởng đoàn):
3. Nước đi:
4. Mục đích chuyến đi:
5. Nơi làm việc ở nước ngoài:
.....
.....
6. Thời hạn:
7. Quyết định cử đi NN số:
8. Nội dung công việc:
.....
.....
9. Kết quả chuyến đi:
.....
.....
10. Nhận xét, kiến nghị:
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

Mẫu 06 Bản cam kết đi đào tạo dài hạn ở nước ngoài

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC

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

BẢN CAM KẾT
**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ ĐƯỢC CỬ ĐI
CÔNG TÁC/ ĐÀO TẠO DÀI HẠN Ở NƯỚC NGOÀI**

Tên tôi là:

Ngày sinh: Nơi sinh.....

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Trình độ (CN, KS, ThS, TS...):

Hiện là cán bộ biên chế hợp đồng lao động của Phòng.....

Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn từ tháng năm

Được cử đi công tác/ đào tạo:

Tại nước:

Theo Quyết định số:

Bằng nguồn kinh phí (NSNN, hợp tác song phương, dự án, xin học bổng ...)

.....

Trong thời gian từ đến

Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cơ quan cử đi đào tạo dài hạn ở nước ngoài như sau:

- Chấp hành nghiêm túc Quy chế Quản lý lưu học sinh/ công dân ở nước ngoài, Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại và Quyết định cử đi học của Viện Công nghệ sinh học.
- Phấn đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn. Nếu có lý do chính đáng cần gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định theo Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Công nghệ sinh học (Sau 30 ngày kể từ ngày hết hạn, nếu không làm thủ tục gia hạn, cán bộ sẽ bị đưa ra khỏi biên chế, cắt hợp đồng lao động và các khoản quyền lợi khác có liên quan ở trong nước)
- Sau khi hoàn tất khóa học sẽ về nước ngay và nộp báo cáo kết quả học tập (kèm các văn bằng, chứng chỉ nếu có) cho Viện Công nghệ sinh học thông qua bộ phận Hợp tác quốc tế.
- Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý cán bộ, công chức theo quy định của Pháp lệnh Công chức, Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Công nghệ sinh học và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước./.

Hà Nội, ngày tháng năm

VIỆN DUYỆT

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI CAM KẾT

Mẫu 07 Đơn xin gia hạn

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

ĐƠN XIN GIA HẠN
THỜI GIAN CÔNG TÁC/ HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

1. Tôi là: Nam Nữ
2. Sinh ngày: Nơi sinh:
3. Là cán bộ: Biên chế Hợp đồng dài hạn
Phòng:
Email:
4. Được cử đi nước ngoài theo Quyết định số:
5. Mục đích:
6. Tên tổ chức nước ngoài mời:
7. Địa chỉ nơi công tác (học tập) tại nước ngoài:
.....
.....
14. Thời gian: Từ: đến:
15. Điều kiện tài chính (Ghi rõ nguồn kinh phí từ đâu):
.....

Trong thời gian học tập/ công tác ở nước ngoài, tôi đã hoàn thành ...

Tuy nhiên, vì lý do ... tôi cần xin gia hạn để hoàn thành ... (nêu rõ thời gian cần gia hạn, nguồn kinh phí)

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện mọi quy định của Viện Công nghệ sinh học đề ra đối với cán bộ đi công tác nước ngoài và hoàn thành khóa học/ đào tạo trở về nước đúng hạn. Nếu không, tôi xin chịu mọi trách nhiệm và hình thức kỷ luật theo Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Công nghệ sinh học./.

VIỆN DUYỆT

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

ĐƯỢC SỰ KÝ TÊN

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC
Đơn vị: _____

Mẫu 08 Báo cáo định kỳ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỊNH KỲ (Lần 01/02...)
NỘI DUNG CÔNG TÁC/ HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

- 1. Họ và tên:** _____ **Cán bộ:** Biên chế/ Hợp đồng
- 2. Nước đi:** _____
- 3. Mục đích chuyến đi:** _____
- 4. Thời hạn:** _____
- 5. Quyết định cử đi NN số:** _____ /QĐ-CNSH ngày .../.../....
- 6. Nơi làm việc ở nước ngoài:** _____
- 7. Nội dung báo cáo công việc trong thời gian từ ... đến ...:** _____

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

Mẫu 01 Đơn xin tiếp khách nước ngoài

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN TIẾP ĐÓN KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

1. Tôi là: Nam Nữ
2. Là cán bộ: Biên chế Hợp đồng dài hạn
Phòng:
Chức vụ:
Email: Di động:
Căn cứ hợp tác/ chương trình/ kế hoạch làm việc/ đề tài....

Xin phép được tiếp đón đoàn ABC... vào làm việc với thông tin chi tiết như sau:

STT	HỌ TÊN	GIỚI TÍNH	NGÀY SINH	SÓ HỘ CHIẾU	QUỐC TỊCH
1.					
2.					

Thời gian làm việc: Từ ... đến ...

Nội dung làm việc: ...

Địa điểm: ...

Kinh phí: ...

Kèm theo đơn xin tiếp khách này là:

- Chi tiết chương trình, kế hoạch làm việc
- Bản sao hộ chiếu và CV của từng khách nước ngoài.

Phòng xin cam kết sẽ tiếp đón chu đáo và báo cáo kết quả cho Viện trưởng thông qua Bộ phận Hợp tác quốc tế trong vòng 07 ngày sau khi khách nước ngoài kết thúc thời gian làm việc tại Viện./.

VIỆN DUYỆT

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Mẫu 02 Báo cáo kết quả làm việc với khách nước ngoài

VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC
Đơn vị: _____

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

BÁO CÁO KẾT QUẢ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI

1. Tên đoàn khách:

2. Số lượng người:

3. Quốc tịch:

4. Cơ quan công tác ở nước ngoài:

5. Thời gian làm việc:

6. Mục đích:

7. Nguồn kinh phí:

8. Những địa phương đã đi:

9. Kết quả, nội dung đã làm việc:

10. Nhận xét, kiến nghị:

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

Mẫu 03 Đơn xin cấp thị thực cho người nước ngoài

VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VN
VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN HỖ TRỢ CẤP THỊ THỰC TẠI ĐSQ VIỆT NAM Ở NƯỚC NGOÀI/ HOẶC TẠI CỬA KHẨU QUỐC TẾ

Kính gửi: Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học

1. Tôi là: Nam Nữ
 2. Là cán bộ: Biên chế Hợp đồng dài hạn
Phòng:
Chức vụ:
Email: Di động:
- Căn cứ hợp tác/ chương trình/ kế hoạch làm việc/ đề tài..., Phòng ... đã được phép tiếp đón đoàn ABC... vào làm việc theo Thông báo số ... ngày ... tháng ... năm ... của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học.

Tuy nhiên, do lí do ABC..., đoàn khách muôn nhận thị thực tại ... Tôi làm đơn này xin phép Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học hỗ trợ thủ tục cấp thị thực với thông tin chi tiết như sau:

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Số hộ chiếu	Quốc tịch		Nghề nghiệp
					Trước	Nay	
1.							

Là cán bộ/ học viên... của Trường/ Viện...

Được nhập xuất cảnh Việt Nam **một/nhiều lần** qua cửa khẩu quốc tế Nội Bài/Tân Sơn Nhất...?

Thời gian dự kiến: Từ ... đến

Nơi nhận thị thực:

Mục đích:

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

VIỆN DUYỆT

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN