

Số: 800/QĐ-CNSH

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy chế hợp tác quốc tế
của Viện Công nghệ sinh học”

VIỆN TRƯỞNG
VIỆN CÔNG NGHỆ SINH HỌC

Căn cứ Quyết định số 208/QĐ-VHL, ngày 25/02/2013 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 2286/QĐ-VHL ngày 01/11/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành quy định phân cấp quản lý đoàn ra, đoàn vào của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2287/QĐ-VHL ngày 01/11/2017 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ủy quyền cho các đơn vị của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam được quyền quyết định cử cán bộ đi nước ngoài và đón khách nước ngoài vào làm việc;

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 hợp tác quốc tế 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 330/QĐ-CNSH ngày 08/6/2015 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./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, NM.30.



Chu Hoàng Hà

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2017

QUY CHẾ HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định 800/QĐ-CNSH, ngày 12/12/2017

của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học)

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

1. Quy chế này áp dụng cho các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi quản lý của Viện Công nghệ sinh học.
2. Đối tượng điều chỉnh của Quy chế này bao gồm tất cả cán bộ, công chức, viên chức của Viện Công nghệ sinh học.
3. Đoàn ra bao gồm tất cả các đoàn đi nước ngoài giải quyết việc công (học tập, công tác, thực tập, hội nghị, hội thảo, v.v) hay việc riêng (thăm thân, chữa bệnh, du lịch, v.v).
4. Đoàn vào bao gồm tất cả các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Viện Công nghệ sinh học.

Điều II. Điều kiện và tiêu chuẩn đi nước ngoài

Các đối tượng sau đây có đủ điều kiện sẽ được xem xét cử đi nước ngoài:

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế, hợp đồng không xác định thời hạn hoặc có thời hạn của Viện Công nghệ sinh học.
2. 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.
3. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và ngành nghề phù hợp với nội dung và mục đích của chuyến đi, được cấp quản lý trực tiếp xét duyệt và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
4. Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu chuyến đi (trừ đi việc riêng).
5. Có đủ sức khoẻ để công tác ở nước ngoài.
6. Không vướng mắc về nhân sự.

Điều III. Thẩm quyền xét duyệt quyết định

1. Các đoàn ra cấp Viện trưởng, Phó Viện trưởng 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 khác có nhân sự thuộc biên chế hoặc hợp đồng không xác định thời hạn hoặc có thời hạn của Viện Công nghệ sinh học phải trình Viện trưởng xét duyệt và quyết định trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo phòng nơi công tác.

Các đoàn ra có sử dụng kinh phí từ nguồn vốn vay nước ngoài do Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học quyết định trên cơ sở danh sách đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt.

Điều IV. Hồ sơ xét duyệt cử đi nước ngoài

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

1.1 Đi nước ngoài ngắn hạn (dưới 30 ngày):

1. Đơn đề nghị đi nước ngoài của đương sự (theo mẫu 01-HTQT), có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo phòng.
2. Giấy mời hoặc giấy tiếp nhận chính thức của cơ quan nước ngoài (bản sao) và kèm theo bản dịch tiếng Việt.
3. Giấy tờ chứng minh tài chính cho chuyến đi.
4. Báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài (mẫu 03-HTQT) lần trước kèm theo bản photo hộ chiếu (nếu chưa nộp).
5. Các loại giấy tờ cần thiết khác (tùy từng trường hợp).
6. Thời gian xử lý hồ sơ: ba (03) ngày làm việc, trừ trường hợp bất khả kháng.

1.2 Đi nước ngoài dài hạn (từ 30 ngày liên tục trở lên):

1. Đơn đề nghị đi nước ngoài của đương sự (theo mẫu 01-HTQT) có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo phòng.
2. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ khi đi học tập/ công tác dài hạn ở nước ngoài (theo mẫu 02-HTQT).
3. Giấy mời hoặc giấy tiếp nhận chính thức của cơ quan nước ngoài (bản sao) và kèm theo bản dịch tiếng Việt.

4. Báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài (mẫu 03-HTQT) lần trước kèm theo bản photo hộ chiếu (nếu chưa nộp).
5. Giấy tờ chứng minh tài chính cho chuyến đi.
6. Thời gian xử lý hồ sơ: năm (05) ngày làm việc, trừ trường hợp bất khả kháng.

Chậm nhất 07 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 phòng (mẫu 03-HTQT); bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp, luận án tiến sỹ và luận văn cao học (nếu có); bản sao hộ chiếu qua bộ phận HTQT.

2. Hồ sơ xét duyệt gia hạn:

Cán bộ, công chức, viên chức 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 05-HTQT) có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo phòng. 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 phòng.
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: năm (05) ngày làm việc, trừ trường hợp bất khả kháng.

Điều V. 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 5 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 sỹ và tiếp tục khóa đào tạo tiến sỹ, hoặc

hoàn thành khóa đào tạo tiến sỹ và tiếp tục nghiên cứu sau tiến sỹ), trong từng trường hợp cụ thể, có thể được xem xét gia hạn thời gian ở nước ngoài.

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

Điều VI. 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. Viện trưởng chỉ xem xét giải quyết khi có đầy đủ ý kiến của các bộ phận TCCB và HTQT.
4. Bộ phận HTQT thông báo đến bộ phận TCCB và Lãnh đạo phòng kết quả xét duyệt của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học.
5. Trường hợp hoãn hoặc hủy chuyến đi, đương sự phải làm đơn có ý kiến của Lãnh đạo phòng báo cáo Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học (qua bộ phận HTQT), trình bày lý do tại sao hoãn hoặc hủy chuyến đi 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.
8. Cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài theo giấy mời đích danh hoặc giải quyết việc riêng thì phải tự giải quyết các thủ tục hộ chiếu, thị thực.

Điều VII. 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 phân 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. Cán bộ biên chế 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.

Cán bộ biên chế 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. Cán bộ được cử đi nước ngoài từ 01 năm trở lên có nghĩa vụ định kỳ gửi báo cáo 06 tháng một lần (theo mẫu 08-HTQT) về Viện Công nghệ sinh học. Thời hạn nộp báo cáo định kỳ là ngày 30/6 và 30/12 hàng năm.

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

1. Không nộp báo cáo đúng hạn

Định kỳ 06 tháng 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 (30/6 và 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

Những cán bộ thuộc biên chế và hợp đồng (không xác định thời hạn và có thời hạn) 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

Mọi cán bộ thuộc biên chế và hợp đồng không xác định thời hạn 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 IX. Thủ tục nhận lại đối với các trường hợp đi công tác và học tập dài hạn (trên 30 ngày)

Cán bộ công chức, viên chức 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 07 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 phòng (mẫu 03-HTQT) (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 phòng.
2. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài có xác nhận của Lãnh đạo phòng (mẫu 03-HTQT) (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 X. Quản lý đoàn vào

1. Hồ sơ mời các đoàn khách nước ngoài bao gồm:

- Đơn xin tiếp khách nước ngoài (mẫu 06-HTQT).
- 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 phòng 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).
- 4. Chậm nhất là 10 ngày sau khi khách về nước, Lãnh đạo phòng làm báo cáo kết quả làm việc với khách trình Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học (qua bộ phận HTQT, mẫu 04-HTQT).

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

1. Lãnh đạo phòng báo cáo bằng văn bản trình Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học dự kiến kế hoạch tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học quốc tế (qua bộ phận HTQT) nêu rõ: mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, chương trình, danh sách người nước ngoài và trong nước tham dự, nguồn kinh phí, v.v... (mẫu 09-HTQT)
2. Sau khi Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học phê duyệt, bộ phận HTQT hoàn chỉnh hồ sơ và làm tờ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam quyết định.
3. Kết thúc Hội thảo, hội nghị quốc tế, Lãnh đạo phòng làm báo cáo kết quả trình Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học (qua bộ phận HTQT) và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí. Các khoản tiền tài trợ bằng ngoại tệ đều phải gửi vào tài khoản của Viện Công nghệ sinh học.

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

Lãnh đạo phòng báo cáo và xin phép Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học dự kiến ký các Thỏa thuận, Ghi nhớ và Hợp đồng hợp tác KH&CN với các đối tác nước ngoài và phải được phê duyệt của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học mới được tiến hành ký kết văn bản hợp tác.

Việc phê duyệt theo quy trình sau:

1. Lãnh đạo phòng gửi bản dự thảo (kèm bản dịch) của Thỏa thuận ghi nhớ hoặc Đề án hợp tác với các đối tác nước ngoài (qua bộ phận HTQT).

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 bản thỏa thuận (MOU, Agreement).
3. Bộ phận HTQT thông báo với phòng kết quả xét duyệt và phối hợp với Phòng tiến hành đàm phán để Viện ký kết.
4. Phòng nộp **bản gốc** văn bản đã được ký kết để Viện lưu giữ (qua bộ phận HTQT)
5. Hàng năm nộp báo cáo Viện trưởng kết quả hợp tác đã đạt được và những sửa đổi bổ sung trong quá trình thực hiện.

Điều XIII. Quản lý Hộ chiếu

1. 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. Cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng không xác định thời hạn hoặc có thời hạn của Viện Công nghệ sinh học được cử đi học tập nghiên cứu, trao đổi khoa học, dự Hội nghị, Hội thảo khoa học, đi giải quyết việc riêng được đề nghị Bộ Công an xét cấp hộ chiếu phổ thông.
3. Cán bộ Viện Công nghệ sinh học tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý hộ chiếu phổ thông của mình.
4. 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. Chậm nhất là 10 ngày sau khi đi nước ngoài về, cán bộ đi công tác phải nộp lại hộ chiếu công vụ thông qua bộ phận HTQT. Trường hợp cán bộ không nộp lại hộ chiếu công vụ đúng hạn, Viện sẽ không giải quyết thủ tục cho chuyển đi công tác nước ngoài lần sau và cán bộ đó tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng hộ chiếu công vụ của mình.

Điều XIV. Việc trao đổi thư từ và mang tài liệu ra nước ngoài

Trong việc giao dịch và trao đổi tài liệu với nước ngoài, cán bộ công nhân viên 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 XV. Quy chế này thay thế cho Quy chế đã ban hành kèm theo Quyết định 330/QĐ-CNSH ngày 08/6/2015 của Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học. Lãnh đạo các phòng và cán bộ công chức, viên chức 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