

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI**  
**CỦA HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4068/QĐ-HVCTQG  
ngày 11 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Học viện  
Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, cơ chế thực hiện hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Học viện), nhằm tăng cường quản lý và nâng cao hiệu quả hoạt động đối ngoại.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức, các đơn vị, các Học viện trực thuộc khi thực hiện hoạt động đối ngoại với các cơ quan và tổ chức quốc tế, các cơ quan và tổ chức của Chính phủ hoặc phi Chính phủ nước ngoài, các học viện, trường đại học, cơ sở nghiên cứu, giáo dục, đào tạo nước ngoài, các cá nhân nước ngoài, kể cả công dân Việt Nam làm việc trong các cơ quan, tổ chức quốc tế hoặc nước ngoài (sau đây gọi tắt là đối tác nước ngoài).

**Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động đối ngoại**

- Tôn trọng pháp luật và thông lệ quốc tế.
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước; giữ gìn bí mật nhà nước và đảm bảo an ninh quốc gia theo quy định của Đảng và Nhà nước.
- Đảm bảo phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học; chủ động, tích cực trong quan hệ đối ngoại, ưu tiên các đối tác truyền thống, đối tác chiến lược; đề cao tính hiệu quả, thực chất trong các hoạt động đối ngoại, nhất là đối với các chương trình, dự án, phục vụ nhiệm vụ chính trị của Học viện; tiếp thu những tri thức và kinh nghiệm tốt nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý và nghiên cứu các vấn đề lý luận,

khoa học chính trị góp phần hoạch định đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

4. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Giám đốc Học viện đối với hoạt động đối ngoại, tăng cường phân cấp đồng thời đề cao trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Học viện.

5. Bảo đảm quản lý thống nhất, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, công khai, minh bạch các nguồn kinh phí của các chương trình, dự án, hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

Hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định trong Quy chế này bao gồm:

1. Xây dựng Chiến lược hợp tác quốc tế của Học viện.
2. Xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hằng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Đàm phán, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học, các dự án, chương trình, kế hoạch và hoạt động đối ngoại của Học viện theo sự chỉ đạo của Giám đốc và quy định của pháp luật hiện hành.
4. Tổ chức đoàn ra, đoàn vào, tiếp khách quốc tế.
5. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.
6. Xây dựng và quản lý việc thực hiện các chương trình, dự án, đề tài khoa học có sự tài trợ và tham gia của các đối tác quốc tế nhằm tăng cường trình độ chuyên môn và cơ sở vật chất, kỹ thuật của Học viện.
7. Phối hợp với các đối tác nước ngoài xây dựng và thực hiện các chương trình hợp tác liên kết đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức của Học viện và học viên đang theo học tại Học viện.
8. Các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và dài hạn học viên quốc tế;
9. Tiếp nhận và sử dụng ngắn hạn giảng viên thỉnh giảng, nghiên cứu viên, thực tập sinh và tình nguyện viên quốc tế theo sự ủy nhiệm của Giám đốc Học viện.
10. Trao đổi thông tin, sách báo khoa học với các tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc nước ngoài nhằm phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy của Học viện theo quy định của pháp luật.
11. Đề nghị tặng, xét tặng các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài có đóng góp cho sự phát triển của Học viện.
12. Các hoạt động về lễ tân ngoại giao.
13. Xây dựng các báo cáo về việc thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào, các báo cáo chuyên môn theo định kỳ.

14. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

### **Điều 5. Thẩm quyền của Giám đốc Học viện trong hoạt động đối ngoại**

1. Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm trước Bộ Chính trị, Ban Bí thư về toàn bộ hoạt động đối ngoại của Học viện. Giám đốc Học viện quyết định những vấn đề sau:

a) Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các chủ trương, định hướng hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

b) Ký hoặc đồng ý để các đơn vị trực thuộc ký các văn kiện hợp tác quốc tế trong đào tạo và nghiên cứu khoa học với đối tác nước ngoài theo thẩm quyền.

c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế.

d) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán kinh phí và kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của Học viện.

e) Quyết định thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án và bộ máy giúp việc đối với các Ban Quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

g) Quyết định nhân sự và cử các đoàn đi công tác nước ngoài.

h) Quyết định các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Trong những trường hợp cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Học viện thực hiện một hoặc một số việc tại khoản 1 Điều này, theo quy định của Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Học viện và Quy chế làm việc của Học viện.

3. Giám đốc Học viện ủy quyền, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác quốc tế với các đối tác nước ngoài trên cơ sở đã được Giám đốc Học viện đồng ý bằng văn bản về nội dung. Các văn bản chỉ có hiệu lực sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt.

### **Điều 6. Nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Học viện trong hoạt động đối ngoại**

1. Vụ Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ:

a) Tham mưu giúp Giám đốc Học viện quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Học viện.

b) Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Học viện xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế; tổng hợp xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm trình Ban Giám đốc Học viện, Ban Đối ngoại Trung ương; xây dựng các đề án, dự án hợp tác với các đối tác quốc tế.

c) Tham mưu cho Giám đốc Học viện hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Học viện xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm; nghiệp vụ công tác đối ngoại và lễ tân ngoại giao.

d) Tổ chức thẩm định các thoả thuận và đề án hợp tác quốc tế được ký kết giữa Học viện hoặc các đơn vị trực thuộc Học viện với các cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài.

e) Tham mưu giúp Giám đốc Học viện xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm nội bộ nhằm quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị nội dung làm việc để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện làm việc với đối tác nước ngoài và xử lý công việc thường xuyên trong lĩnh vực hoạt động đối ngoại.

h) Thừa ủy quyền của Giám đốc Học viện, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức kiểm tra hoạt động đối ngoại của các đơn vị trực thuộc Học viện.

## 2. Văn phòng Học viện có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp dự toán kinh phí cho hoạt động đối ngoại vào dự toán ngân sách hằng năm của Trung tâm Học viện trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

b) Thẩm định dự toán kinh phí chi tiết và hướng dẫn thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh toán, quyết toán kinh phí cho hoạt động đối ngoại.

c) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thực hiện công tác lễ tân đối ngoại trong việc tổ chức đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế và các hoạt động đối ngoại khác.

d) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế dự thảo các văn bản, văn kiện dự án, thoả thuận quốc tế trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

## 3. Vụ Tổ chức – Cán bộ có nhiệm vụ:

a) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan đề xuất cơ cấu nhân sự cụ thể cho các đoàn đi công tác ở nước ngoài trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài trình Giám đốc Học viện phê duyệt và phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức các đoàn đi tập huấn, học tập ở nước ngoài.

## 4. Vụ Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Giám đốc Học viện trong việc cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật về ngân sách; thống nhất quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ cho các chương trình, dự án; kiểm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí các chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

b) Trên cơ sở các quy định của pháp luật và Quy chế này, chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị thuộc Học viện xây dựng, trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính

thức (ODA), viện trợ phi chính phủ nước ngoài tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

5. Vụ Quản lý khoa học có nhiệm vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các Viện chuyên ngành thẩm định về mặt nội dung khoa học của các đề tài, dự án hợp tác quốc tế có sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học của Nhà nước trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

b) Chủ trì hoặc phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế khi được Giám đốc Học viện phân công.

6. Vụ Quản lý đào tạo có nhiệm vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các Viện chuyên ngành tham mưu cho Giám đốc Học viện xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo học viên quốc tế, kế hoạch liên kết đào tạo;

b) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất trình Giám đốc Học viện trao bằng cấp danh dự của Học viện cho các chính khách, học giả quốc tế có công lao đóng góp cho sự phát triển của Học viện.

7. Đơn vị được Giám đốc Học viện phân công chủ trì chương trình, dự án hợp tác quốc tế và Ban Quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế thuộc Học viện có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan thuộc Học viện tham mưu Giám đốc Học viện quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chương trình, dự án.

b) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, dự án theo đúng kế hoạch đã được Giám đốc Học viện phê duyệt và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện.

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

d) Thực hiện theo đúng hướng dẫn của Giám đốc Học viện về các vấn đề đối ngoại trong hoạt động đào tạo học viên quốc tế và liên kết đào tạo.

**Điều 7. Thẩm quyền của Giám đốc Học viện trực thuộc**

1. Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng kế hoạch đối ngoại hằng năm hoặc đột xuất trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch, quản lý các nội dung hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt theo phân cấp. Trong trường hợp đột xuất, phải kịp thời báo cáo Giám đốc Học viện qua Vụ hợp tác quốc tế.

3. Đàm phán, ký kết các văn bản liên quan một số nội dung hoạt động đối ngoại phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Học viện ủy quyền.

4. Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Học viện trực thuộc phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng đề án, trình Giám đốc Học viện xem xét thành lập Ban hoặc Phòng Hợp tác quốc tế với chức năng tham mưu

Giám đốc Học viện trực thuộc xây dựng, tổ chức thực hiện, quản lý và giám sát hoạt động đối ngoại của đơn vị.

### **Điều 8. Chế độ báo cáo**

Định kỳ 6 tháng, hằng năm, các đơn vị trực thuộc Học viện gửi báo cáo tổng hợp trình Giám đốc Học viện (qua Vụ Hợp tác quốc tế) về hoạt động đối ngoại:

- Trước ngày 10 tháng 11 hằng năm: Báo cáo hoạt động đối ngoại của năm học trước đó, Báo cáo hoạt động đối ngoại của học kỳ 1 năm học hiện tại.

- Trước ngày 10 tháng 6 hằng năm: Báo cáo hoạt động đối ngoại năm học vừa kết thúc và Báo cáo hoạt động đối ngoại 6 tháng đầu năm hiện tại.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HẰNG NĂM**

#### **Điều 9. Căn cứ để xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm**

Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại căn cứ chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; căn cứ nhu cầu về hợp tác với nước ngoài trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý và nhiệm vụ, chiến lược nghiên cứu khoa học của Học viện.

#### **Điều 10. Trình tự xây dựng và phê duyệt chương trình, kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại**

1. Trước ngày 10 tháng 6 hằng năm, các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm đề xuất các hoạt động đối ngoại của năm kế tiếp (kể cả các hoạt động đối ngoại nằm trong khuôn khổ các chương trình, dự án, đề tài do Giám đốc giao nhiệm vụ, đề tài, dự án do các Bộ, ngành khác là cơ quan chủ quản), gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

2. Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Học viện lập dự toán kinh phí thực hiện các hoạt động đối ngoại năm kế tiếp của Trung tâm Học viện và tổng hợp của cả hệ thống Học viện gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp vào ngân sách năm kế tiếp gửi Bộ Tài chính.

3. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến thẩm định của Vụ Kế hoạch - Tài chính, chậm nhất là ngày 20 tháng 11 hằng năm, Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thành dự thảo kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của Học viện, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, gửi Ban đối ngoại Trung ương trình Thường trực Ban Bí thư. Sau khi có thông báo của Ban Đối ngoại Trung ương về kế hoạch hoạt động đối ngoại của Học viện, Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp hoạt động đối ngoại của toàn hệ thống Học viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

## **Điều 11. Tổ chức thực hiện kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại**

1. Trên cơ sở kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì thực hiện hoạt động đối ngoại phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức thực hiện, báo cáo Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền xem xét, quyết định.

2. Các đơn vị được giao chủ trì thực hiện hoạt động đối ngoại theo chương trình, kế hoạch đã phê duyệt phải bảo đảm chế độ báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ đề ra.

3. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế tham mưu giúp Giám đốc Học viện theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của toàn hệ thống Học viện.

## **Chương III**

### **KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN QUỐC TẾ**

#### **Điều 12. Soạn thảo thoả thuận quốc tế**

1. Đối với thoả thuận quốc tế nhân danh Học viện, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện (qua Phòng Pháp chế) và các đơn vị liên quan thuộc Học viện xây dựng dự thảo văn bản hoặc báo cáo Giám đốc Học viện quyết định đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp soạn thảo theo quy định của pháp luật.

2. Đối với thoả thuận quốc tế về các chương trình, dự án hợp tác quốc tế tiếp nhận các khoản viện trợ hoặc các khoản vay ODA của các Chính phủ nước ngoài, các tổ chức liên Chính phủ hoặc liên quốc gia hoặc chương trình, dự án tiếp nhận các khoản viện trợ phi Chính phủ, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và hoàn tất các thủ tục cần thiết theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức hoặc về quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Trong trường hợp dự thảo thoả thuận quốc tế do phía đối tác nước ngoài soạn thảo, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện có liên quan nghiên cứu, đề xuất ý kiến, hoàn thiện và trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

#### **Điều 13. Đàm phán thoả thuận quốc tế**

1. Đối với thoả thuận quốc tế nhân danh Học viện, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Học viện dự kiến thành phần tham gia đàm phán với phía đối tác nước ngoài trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Trong quá trình đàm phán, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc thay đổi nội dung thoả thuận quốc tế, Trưởng đoàn đàm phán có trách nhiệm báo cáo xin

ý kiến Giám đốc Học viện; nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của nhiều đơn vị cơ quan có liên quan thì báo cáo Giám đốc Học viện trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

3. Kết quả mỗi cuộc đàm phán được ghi thành văn bản để báo cáo Giám đốc Học viện và gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

#### **Điều 14. Ký kết thoả thuận quốc tế**

1. Đối với thoả thuận quốc tế nhận danh Học viện, tùy từng nội dung, tính chất của văn kiện, trước khi trình ký cần xin ý kiến góp ý bằng văn bản của Ban đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện (qua Phòng Pháp chế) và các đơn vị liên quan trình Giám đốc Học viện ký thoả thuận đó.

2. Sau khi ký thoả thuận quốc tế, trong vòng 10 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải sao gửi thoả thuận cho các đơn vị liên quan thuộc Học viện để thực hiện, gửi Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp và gửi các cơ quan khác theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 15. Thực hiện thoả thuận quốc tế**

1. Căn cứ vào nội dung từng văn kiện hợp tác quốc tế, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của các đơn vị thuộc Học viện, Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất để Giám đốc Học viện quyết định đơn vị chủ trì thực hiện và đơn vị phối hợp. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc phải thay đổi nội dung văn kiện về mục tiêu, kết quả đầu ra, ngân sách, tiến độ, đối tượng thụ hưởng, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Đối với văn kiện hợp tác quốc tế là chương trình, dự án tiếp nhận viện trợ hoặc sử dụng vốn vay của nước ngoài, tùy mức độ, nội dung, tính chất của từng dự án, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ và các đơn vị liên quan trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án và phê duyệt Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Quản lý chương trình, dự án đó ngay sau khi văn kiện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về hoạt động của Ban Quản lý chương trình, dự án và các hoạt động cụ thể của chương trình, dự án; phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt theo quy định. Sau khi có phê duyệt của Ban Giám đốc Học viện, đơn vị chủ trì gửi Vụ Hợp tác quốc tế bản sao kế hoạch để tổng hợp và theo dõi, đôn đốc thực hiện.

#### **Điều 16. Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện thoả thuận quốc tế**

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mỗi giai đoạn hoặc chấm dứt thời hạn của thoả thuận quốc tế, chương trình, dự án, đơn vị chủ trì thực hiện thoả thuận, Ban Quản lý các dự án hợp tác phát triển, các ban quản



lý chương trình, dự án có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Hợp tác quốc tế) bằng văn bản về kết quả thực hiện thoả thuận, chương trình, dự án; phân tích, đánh giá về những kết quả, tồn tại trong quá trình thực hiện; đề xuất hướng hợp tác tiếp theo hoặc các giải pháp khả thi nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động hợp tác quốc tế, báo cáo đồng thời gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi.

2. Trong trường hợp theo quy định của pháp luật hiện hành, kết quả thực hiện thoả thuận quốc tế, chương trình, dự án phải được báo cáo Ban Đối ngoại Trung ương, Thường trực Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành liên quan, đơn vị chủ trì thực hiện thoả thuận quốc tế, Ban Quản lý các dự án hợp tác phát triển, các ban quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị nội dung và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét trước khi phát hành chính thức.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

#### **Điều 17. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Thủ tướng Chính phủ**

1. Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư thực hiện theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành theo Quyết định số 295/QĐ-TW ngày 23 tháng 3 năm 2010 của Bộ Chính trị.

2. Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 3, Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định khác của pháp luật.

3. Trình tự xin phép được thực hiện như sau:

Đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng đề án tổ chức và báo cáo Giám đốc Học viện gửi văn bản lấy ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan về các nội dung sau:

a) Lý do, danh nghĩa tổ chức và nội dung, mục đích của hội nghị, hội thảo.

b) Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Học viện, mức độ phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của Học viện.

c) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo.

d) Hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo.

e) Thành phần cơ quan tham gia tổ chức, bao gồm cả cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có).

g) Thành phần tham dự, người trình bày với số lượng và cơ cấu cụ thể.

h) Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo.

4. Căn cứ ý kiến của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo tiếp tục hoàn thiện đề án tổ chức, tham mưu đề Giám đốc Học viện ký Tờ trình báo cáo Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức hội nghị, hội thảo. Bộ hồ sơ báo cáo gồm có: Tờ trình của Giám đốc Học viện, đề án tổ chức hội nghị, hội thảo, văn bản góp ý của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan, đồng gửi Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao để tổng hợp, theo dõi trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo.

#### **Điều 18. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Học viện**

1. Chậm nhất 15 ngày làm việc trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì phải có Tờ trình (theo Mẫu số 1 Phụ lục 2) gửi Ban Giám đốc Học viện qua Vụ Hợp tác quốc tế để Vụ cho ý kiến thẩm định trước khi trình Ban Giám đốc Học viện cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế đã nằm trong kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại hoặc trong văn kiện hợp tác quốc tế đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì cần tuân thủ khoản 1 Điều này, trừ trường hợp có sự thay đổi một trong các điểm từ điểm a đến điểm g, khoản 3, Điều 17 Quy chế này.

3. Trường hợp kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được lấy từ khoản viện trợ ODA hoặc khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài mà chưa làm thủ tục tiếp nhận viện trợ, trước khi trình Ban Giám đốc Học viện cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì phải hoàn thành thủ tục xin tiếp nhận viện trợ theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 19. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do các đơn vị trực thuộc Học viện hoặc các cơ quan, tổ chức nước ngoài đề xuất**

1. Các Học viện trực thuộc, các đơn vị tại Trung tâm Học viện, các cơ quan, tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Hồ sơ đề xuất bao gồm: Thư đề xuất và dự thảo kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo với các nội dung được quy định tại khoản 3, Điều 17 Quy chế này.

3. Chậm nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất hợp lệ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Học viện hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

4. Hồ sơ trình Giám đốc Học viện bao gồm: Tờ trình và hồ sơ đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo. Tờ trình cần đánh giá sự cần thiết, thuận lợi, khó khăn và nêu rõ ý kiến của các vụ, đơn vị có liên quan thuộc Học viện về các nội dung trong hồ sơ đề xuất của cơ quan nước ngoài.

5. Chậm nhất 10 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo về kết quả phê duyệt của Giám đốc Học viện cho đơn vị, cơ quan, tổ chức nước ngoài đã đề xuất.

6. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Thủ tướng Chính phủ, sau khi nhận được hồ sơ đề xuất hợp lệ, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện triển khai thủ tục xin phép theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

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

1. Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo có trách nhiệm:

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

b) Thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, về công tác bảo vệ chính trị nội bộ liên quan đến yếu tố nước ngoài và các quy định về thông tin tuyên truyền về hội nghị, hội thảo.

c) Thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp.

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

e) Gửi báo cáo bằng văn bản tới các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành (theo mẫu quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam) và sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.

g) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, tổ chức in ấn, phát hành và khai thác kết quả của hội nghị, hội thảo dưới hình thức kỷ yếu, tài liệu tham khảo hoặc các hình thức thích hợp khác; chuyển các tài liệu, thông tin của hội nghị, hội thảo cho các đơn vị liên quan thuộc Học viện và thư viện của Học viện để lưu giữ và sử dụng chung.

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

2. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Phối hợp, hướng dẫn đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo tiến hành thủ tục nhập, xuất cảnh cho chuyên gia nước ngoài (nếu có).

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Giám đốc Học viện quyết định các vấn đề vướng mắc phát sinh trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo.

### 3. Vụ Quản lý Khoa học có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế quản lý các tài liệu, ấn phẩm, các kết quả của hội nghị, hội thảo quốc tế;

b) Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định chất lượng các tài liệu, ấn phẩm sau hội nghị, hội thảo quốc tế và kiến nghị Giám đốc Học viện cho phép khai thác, sử dụng và xã hội hóa.

### 4. Văn phòng Học viện có trách nhiệm:

a) Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và hướng dẫn đơn vị chủ trì làm thủ tục thanh quyết toán trong trường hợp kinh phí tổ chức lấy từ ngân sách nhà nước.

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì và Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị về địa điểm và các điều kiện khác về hậu cần cho việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

### 4. Các đơn vị khác thuộc Học viện có trách nhiệm:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Học viện về việc tổ chức hội nghị, hội thảo.

b) Bố trí công việc hợp lý để cán bộ của đơn vị tham dự hội nghị, hội thảo đúng thành phần, đúng thời gian.

## Chương V

### QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ DỰ ÁN QUỐC TẾ

*(Sau đây được gọi chung là dự án quốc tế)*

#### **Điều 21. Cơ quan chủ quản các dự án quốc tế**

Cơ quan chủ quản các dự án quốc tế là Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Giám đốc Học viện có quyền hạn:

1. Quyết định Chủ nhiệm và Ban quản lý dự án; quyết định thay đổi Chủ nhiệm, thay đổi Ban quản lý dự án hoặc cả Chủ nhiệm và Ban quản lý dự án khi cần thiết.

2. Xét duyệt mục tiêu, nội dung nghiên cứu của dự án.

3. Kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện dự án.

4. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả nghiên cứu của dự án.

#### **Điều 22. Cơ quan quản lý các dự án quốc tế**

1. Vụ Hợp tác quốc tế được Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ làm đầu mối giúp Giám đốc Học viện quản lý thống nhất, chặt chẽ các dự án quốc tế đã được Học viện ký kết và phê duyệt với các đối tác nước ngoài và xử lý kịp thời những

vấn đề phát sinh, đảm bảo đúng các nguyên tắc, quy định. Vụ Hợp tác quốc tế quản lý các dự án hợp tác quốc tế theo mục tiêu, nội dung, tiến độ, chất lượng theo đúng hợp đồng đã ký kết.

2. Vụ Quản lý khoa học có trách nhiệm hỗ trợ Chủ nhiệm và Ban quản lý dự án về tư vấn khoa học; ký kết hợp đồng; tổ chức triển khai; kiểm tra các hoạt động nghiên cứu; tổ chức hội nghị đánh giá nghiệm thu; hội nghị, hội thảo khoa học...; hỗ trợ Chủ nhiệm và Ban quản lý dự án hoàn thành nhiệm vụ của mình.

3. Nếu phát hiện Chủ nhiệm và Ban quản lý dự án không thực hiện đúng mục tiêu, sử dụng kinh phí sai mục đích, không có năng lực hoàn thành nhiệm vụ, thì Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Quản lý khoa học phối hợp xem xét kiến nghị cơ quan chủ quản đình chỉ và thay thế Chủ nhiệm hoặc các thành viên dự án, đồng thời đưa ra các giải pháp xử lý các vấn đề phát sinh.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Chủ nhiệm và Ban quản lý dự án**

1. Trình Giám đốc Học viện đề cương nghiên cứu tổng thể của dự án quốc tế (qua Vụ Hợp tác quốc tế).

2. Xây dựng các kế hoạch nghiên cứu, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch theo các mục tiêu, nội dung, tiến độ đã ký kết.

3. Báo cáo Giám đốc Học viện bằng văn bản (qua Vụ Hợp tác quốc tế) tình hình thực hiện và kết quả nghiên cứu từng giai đoạn.

4. Kết quả nghiên cứu của mỗi dự án phải được thẩm định thông qua một Hội đồng khoa học do Giám đốc Học viện quyết định.

5. Nộp các sản phẩm nghiên cứu khoa học cho Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Quản lý khoa học và Viện Thông tin khoa học để theo dõi, quản lý và khai thác.

### **Điều 24. Quản lý văn phòng và tài sản của các dự án**

Cơ sở vật chất kỹ thuật do đối tác quốc tế tài trợ là tài sản của Học viện, do Giám đốc Học viện thống nhất quản lý. Các dự án quốc tế có văn phòng riêng, khi kết thúc dự án, Ban quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê, báo cáo và bàn giao cho Học viện.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO**

#### **MỤC I. TỔ CHỨC ĐOÀN RA**

##### **Điều 25. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra**

1. Đoàn ra là các đoàn đi công tác nước ngoài theo Chương trình hoạt động đối ngoại hằng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt (gồm tất cả các đoàn có sử dụng kinh phí nhà nước); đoàn đi theo lời mời của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc đối tác nước ngoài, hoặc kinh phí tự túc.

2. Tất cả các đoàn ra phải nằm trong chương trình hoạt động đối ngoại hằng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, phải phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Học viện và đảm bảo bí mật nhà nước, an ninh quốc gia. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch, đơn vị chủ trì, chủ nhiệm các đề tài, giám đốc các dự án phải có tờ trình báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Hợp tác quốc tế) để Giám đốc giao các đơn vị chức năng thẩm định về mục đích, nội dung, chương trình, đối tác và về thành phần, nhân sự.

### **Điều 26. Đoàn ra do Ban Giám đốc Học viện làm Trưởng đoàn**

1. Đoàn ra do Giám đốc Học viện làm Trưởng đoàn:

a) Chậm nhất 30 ngày làm việc trước khi đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Học viện tiến hành thủ tục xin phép Thường trực Ban Bí thư (qua Ban Đối ngoại Trung ương) cho phép Giám đốc Học viện đi công tác nước ngoài.

b) Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan thuộc Học viện đề xuất thành phần Đoàn, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Đoàn ra do Phó Giám đốc Học viện làm Trưởng đoàn

Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện đồng ý cho phép Phó Giám đốc Học viện đi công tác nước ngoài, trên cơ sở nội dung, mục đích của chuyến công tác, Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan thuộc Học viện đề xuất thành phần Đoàn, xin ý kiến Phó Giám đốc Học viện là Trưởng Đoàn trước khi trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

3. Các bước tiếp theo được thực hiện như sau:

- Chậm nhất 30 ngày làm việc trước khi Đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, đề xuất và báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện là Trưởng đoàn xem xét, quyết định giao các đơn vị có liên quan chuẩn bị hoàn tất kế hoạch, nội dung cho Đoàn.

- Chậm nhất 20 ngày làm việc trước khi Đoàn lên đường, các đơn vị được phân công phải chuẩn bị nội dung bằng văn bản gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện về kết quả chuẩn bị.

- Sau khi có phê duyệt của Giám đốc Học viện về thành phần Đoàn, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện xây dựng kế hoạch đưa Đoàn đi và đón Đoàn về; chuẩn bị các điều kiện cần thiết theo quy định của pháp luật.

- Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục về hộ chiếu, visa, lễ tân đối ngoại, thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước liên quan biết, đảm bảo cho Đoàn lên đường đúng kế hoạch.

### **Điều 27. Đoàn ra không do Học viện tổ chức, có Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện tham gia**

1. Trong trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện tham gia các Đoàn lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước hoặc các Đoàn do Bộ, ngành, cơ

quan khác tổ chức, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện, Vụ Tổ chức – Cán bộ và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và điều kiện cần thiết, báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Trong trường hợp Lãnh đạo cấp Vụ/Viện hoặc chuyên viên tham gia các Đoàn ra do các Bộ, ngành hoặc cơ quan khác chủ trì, Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và đơn vị liên quan đề xuất cử người bảo đảm chuyên môn, ngoại ngữ và kinh nghiệm cần thiết tham gia Đoàn, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

### **Điều 28. Đoàn ra do lãnh đạo cấp Vụ/Viện hoặc chuyên viên làm Trưởng đoàn**

1. Đối với Đoàn ra gồm 01 người, sau khi có đề nghị của Thủ trưởng đơn vị quản lý cán bộ, công chức, Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Đối với Đoàn ra từ 02 người trở lên, căn cứ vào mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của từng Đoàn, Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan thuộc Học viện đề xuất các thành viên trong Đoàn, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi Đoàn ra, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung phải hoàn thành việc chuẩn bị nội dung, báo cáo Trưởng đoàn bằng văn bản.

### **Điều 29. Đi dự hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài có sử dụng một phần kinh phí hỗ trợ của Học viện**

1. Hằng năm, Học viện dành khoản kinh phí triển khai nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học hỗ trợ một phần cho cán bộ, công chức và viên chức của Học viện tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài.

2. Cán bộ, công chức và viên chức đang làm việc tại Trung tâm Học viện, có giấy mời tham gia hội thảo, có trình độ chuyên môn phù hợp, sử dụng thành thạo ngôn ngữ tại hội thảo có thể đăng ký tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài. Trước 30 ngày làm việc kể từ thời điểm phải khẳng định tham gia với Ban tổ chức Hội thảo, cán bộ, công chức và viên chức phải gửi hồ sơ về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Học viện. Hồ sơ bao gồm: Giấy mời đích danh tham dự hội thảo, công văn đề nghị của thủ trưởng đơn vị, kèm theo bản dịch tiếng Việt thư mời/thông báo trong đó nêu rõ nội dung và các khoản chi phí Ban tổ chức hội thảo đài thọ và những khoản chi phí do ứng viên tự chi trả; có bài viết tham luận bằng tiếng Việt và ngôn ngữ sử dụng tại hội thảo đã được hội đồng khoa học của đơn vị thông qua, trong đó nêu rõ tính chất học thuật, chuyên môn và các yếu tố nhạy cảm chính trị (nếu có).

3. Trong trường hợp đặc biệt, xuất phát từ nhiệm vụ và yêu cầu chính trị, khoa học và đào tạo của Học viện, Giám đốc Học viện có thể cử cán bộ, công chức, viên chức của Học viện tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài.

### **Điều 30. Đi nước ngoài về việc riêng**

1. Giám đốc Học viện ký quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với cán bộ, công chức là các thành viên trong Ban Giám đốc Học viện, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị tại Trung tâm Học viện, Ban Giám đốc các Học viện trực thuộc.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức – Cán bộ báo cáo Ban Giám đốc Học viện và thừa lệnh Giám đốc Học viện ký quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị tại Trung tâm Học viện, trừ các cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này.

3. Giám đốc Học viện trực thuộc ký quyết định cho phép công chức, viên chức từ cấp Khoa, Phòng, Ban trở xuống thuộc đơn vị mình đi nước ngoài về việc riêng, đồng thời thông báo cho Vụ Tổ chức – Cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế biết để tổng hợp và theo dõi.

### **Điều 31. Đoàn đi nghiên cứu thực tế, tham quan ở nước ngoài của học viên các khóa đang học trong hệ thống Học viện**

1. Giám đốc Học viện cho phép tổ chức đoàn đi nghiên cứu thực tế ở nước ngoài của học viên các khóa đang học tại Trung tâm Học viện.

2. Giám đốc Học viện trực thuộc cho phép tổ chức đoàn đi nghiên cứu thực tế ở nước ngoài của học viên các khóa đang học tại Học viện trực thuộc.

3. Việc đi nghiên cứu thực tế của học viên các khóa phải nằm trong kế hoạch đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Học viên được đề cử tham gia đoàn phải có quyết định của cơ quan chủ quản, kèm theo hồ sơ đề người có thẩm quyền nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này xem xét, quyết định.

### **Điều 32. Hợp Đoàn**

1. Đối với các Đoàn do Giám đốc Học viện làm Trưởng đoàn, trước khi Đoàn lên đường, Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Trưởng đoàn và phối hợp với Văn phòng Học viện, Vụ Tổ chức – Cán bộ tổ chức họp Đoàn và mời các thành viên trong đoàn, đại diện các đơn vị có liên quan tham dự.

Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp Đoàn bao gồm: Nội dung, chương trình làm việc của Đoàn; tình hình hợp tác với đối tác trong thời gian qua; các kết quả hợp tác chủ yếu về cùng chủ đề (đối với các Đoàn khảo sát); thông tin về hậu cần cho Đoàn ra và những vấn đề cần lưu ý khác.

2. Đối với các Đoàn do Phó Giám đốc Học viện làm Trưởng đoàn: tùy tình hình thực tế và theo yêu cầu của Trưởng Đoàn, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện tổ chức họp Đoàn. Các thông tin cơ bản cần giới thiệu trong buổi họp Đoàn như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Đối với các Đoàn do cấp Vụ trở xuống làm Trưởng Đoàn: theo yêu cầu của Trưởng đoàn, trước khi Đoàn lên đường, đơn vị chủ trì tổ chức Đoàn ra có



trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ Tổ chức – Cán bộ tổ chức họp Đoàn.

### **Điều 33. Thủ tục lãnh sự, lễ tân đối ngoại**

1. Đối với các đoàn ra trong Chương trình hoạt động đối ngoại hằng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, do Vụ Hợp tác quốc tế là cơ quan chủ trì thực hiện, Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Văn phòng Học viện thực hiện các thủ tục lãnh sự (hộ chiếu, visa), lễ tân đối ngoại và thông báo cho cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài.

2. Đối với các đoàn đi theo các chương trình, đề tài, dự án hoặc theo lời mời của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc đối tác nước ngoài, đoàn đi nghiên cứu, khảo sát chuẩn bị cho kết thúc các khóa học của học viên, cơ quan chủ trì, giám đốc đề tài, dự án, giáo viên chủ nhiệm phải chịu trách nhiệm về các thủ tục lãnh sự (hộ chiếu, visa), lễ tân đối ngoại. Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Học viện, Vụ Tổ chức – Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ nếu có đề nghị.

3. Đoàn ra của các Học viện trực thuộc, do Học viện trực thuộc thực hiện thủ tục lãnh sự, lễ tân đối ngoại. Vụ Hợp tác quốc tế hướng dẫn, giúp đỡ nếu có đề nghị.

### **Điều 34. Tổ chức thực hiện Đoàn ra**

1. Trưởng Đoàn chịu trách nhiệm về các hoạt động của Đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý Đoàn ra, kỷ luật phát ngôn, bí mật nhà nước và chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của nước sở tại.

2. 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 hoặc cán bộ, công chức, viên chức (đối với Đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm liên lạc, báo cáo Vụ Tổ chức – Cán bộ. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi Đoàn về nước, theo sự phân công của Trưởng đoàn, thành viên trong Đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả chuyến đi gửi Ban Đối ngoại Trung ương, và cơ quan có liên quan khác (đối với Đoàn do Giám đốc Học viện làm Trưởng đoàn), báo cáo Ban Giám đốc Học viện (qua Vụ Hợp tác quốc tế) đối với các đoàn còn lại, và gửi tin về kết quả chuyến công tác lên trang thông tin điện tử của Học viện.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, các thành viên trong Đoàn có trách nhiệm giao nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ về Vụ Hợp tác quốc tế và 10 ngày làm việc kể từ khi Đoàn về nước, tùy trường hợp cụ thể, Trưởng đoàn có trách nhiệm chuyển những hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài tặng, biếu, cung cấp tới Viện Thông tin khoa học, hoặc Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì Đoàn ra để khai thác và sử dụng.

5. Trường hợp cần thiết, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ và Văn phòng Học viện báo cáo Ban Giám đốc Học viện cho phép tổ chức tọa đàm báo cáo kết quả, thông tin về chuyến đi.

6. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày Đoàn về nước, Trưởng đoàn có trách nhiệm phân công thành viên trong Đoàn nộp lại toàn bộ hóa đơn, chứng từ cho chuyên viên có trách nhiệm để làm các thủ tục thanh quyết toán.

### **Điều 35. Đoàn ra của Học viện trực thuộc**

1. Thủ tục đoàn ra gồm: Tờ trình kèm dự kiến nhân sự, chương trình thăm, làm việc hoặc hội nghị, hội thảo, học tập, thư mời của đối tác.

2. Trình tự:

a) Đoàn ra có trong kế hoạch hằng năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, Học viện trực thuộc gửi hồ sơ qua Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định kế hoạch, sau khi đối chiếu nếu nội dung, chương trình, số lượng không trái với kế hoạch, Vụ Hợp tác quốc tế chuyển hồ sơ về Vụ Tổ chức – Cán bộ thẩm định nhân sự và tham mưu Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký quyết định cử đoàn ra nước ngoài.

b) Đoàn ra không nằm trong kế hoạch, Học viện trực thuộc gửi hồ sơ về Vụ Hợp tác quốc tế thẩm định, trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) phê duyệt chủ trương; nếu được đồng ý tổ chức đoàn ra, Vụ Hợp tác quốc tế chuyển hồ sơ về Vụ Tổ chức – Cán bộ thẩm định nhân sự và tham mưu Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký quyết định cử đoàn ra nước ngoài.

3. Tổ chức thực hiện đoàn ra: Do Giám đốc Học viện trực thuộc quy định.

4. Chế độ thông tin báo cáo: Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi, Giám đốc Học viện trực thuộc chịu trách nhiệm đôn đốc đoàn ra của đơn vị mình hoàn thành báo cáo, đồng thời xác nhận hoặc ủy quyền Phó Giám đốc xác nhận báo cáo và gửi về Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, theo dõi.

5. Trong trường hợp đoàn ra không về nước đúng hạn vì bất cứ lý do gì, Giám đốc Học viện trực thuộc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về Vụ Tổ chức – Cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế, đồng thời đề xuất hướng xử lý.

## **MỤC II. ĐÓN ĐOÀN VÀO**

### **Điều 36. Đón đoàn vào cấp Bộ trưởng và tương đương**

1. Việc đón, tiễn đoàn tại sân bay được thực hiện theo nghi thức ngoại giao.

2. Giám đốc Học viện chính thức đón đoàn tại nơi tiến hành hội đàm. Thành phần, sơ đồ, vị trí đón và hội đàm với đoàn vào được bố trí theo nghi thức ngoại giao và tính chất công việc.

3. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế tháp tùng đoàn trong thời gian đoàn thăm, làm việc tại Việt Nam. Tùy từng trường hợp cụ thể, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Giám đốc Học viện phân công lãnh đạo các đơn vị có liên quan cùng tham gia tháp tùng đoàn.

4. Giám đốc Học viện tổ chức chiêu đãi và tặng quà lưu niệm cho đoàn.

5. Trường hợp các nghi thức theo quy định và thông lệ của các tổ chức quốc tế mà Việt Nam tham gia có yêu cầu khác thì sẽ thực hiện theo quy định và thông lệ của các tổ chức quốc tế đó.

6. Giám đốc Học viện tháp tùng Đoàn chào xã giao Lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

### **Điều 37. Đón đoàn vào cấp Thứ trưởng và tương đương**

1. Việc đón, tiễn đoàn tại sân bay được thực hiện theo nghi thức ngoại giao.

2. Phó Giám đốc Học viện chính thức đón đoàn tại nơi tiến hành hội đàm. Thành phần, sơ đồ, vị trí đón và hội đàm với đoàn vào được bố trí theo nghi thức ngoại giao và tính chất công việc.

3. Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế tháp tùng đoàn trong thời gian đoàn thăm và làm việc tại Việt Nam. Tùy từng trường hợp cụ thể, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Giám đốc Học viện phân công cho lãnh đạo các đơn vị có liên quan cùng tham gia tháp tùng đoàn.

4. Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện tổ chức chiêu đãi và tặng quà lưu niệm cho đoàn.

5. Trường hợp các nghi thức theo quy định và thông lệ của các tổ chức quốc tế mà Việt Nam tham gia có yêu cầu khác thì sẽ thực hiện theo quy định và thông lệ của các tổ chức quốc tế đó.

### **Điều 38. Đón đoàn vào cấp Vụ và chuyên viên**

1. Đón tiếp đoàn vào cấp Vụ và chuyên viên được thực hiện theo nghi thức đối ngoại thông thường, trừ trường hợp phải tuân thủ theo các nghi thức, thông lệ của các tổ chức quốc tế mà Việt Nam tham gia.

2. Đơn vị chủ trì đón đoàn có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch đón đoàn và tài liệu làm việc với đoàn.

b) Phối hợp với Văn phòng Học viện lập dự toán kinh phí đón đoàn và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí trong trường hợp có sử dụng ngân sách nhà nước.

c) Chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tiến hành các thủ tục cần thiết để đón đoàn vào.

d) Chủ trì công tác lễ tân, đối ngoại và bố trí cán bộ tháp tùng đoàn theo kế hoạch được phê duyệt; chủ trì phối hợp với các đơn vị làm việc với đoàn vào theo nội dung và chương trình được phê duyệt.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Hợp tác quốc tế) kết quả chuyến thăm và làm việc của đoàn, chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc đoàn.

**Điều 39. Đoàn vào do các cơ quan của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành giới thiệu hoặc vào theo các chương trình, đề tài, dự án, liên kết đào tạo giữa Học viện với các đối tác nước ngoài**

1. Đoàn vào do các cơ quan của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành giới thiệu đến thăm, làm việc, trao đổi, tọa đàm khoa học, thuyết trình với cán bộ, giảng viên của Học viện được thực hiện theo các nghi thức do cơ quan giới thiệu đề nghị.

Căn cứ vào nội dung, mục đích và tính chất chuyến thăm và làm việc, đơn vị chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế xây dựng tờ trình báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Đoàn vào là các học giả, giáo sư, chính khách (từ cấp Thứ trưởng trở lên) theo chương trình, đề tài, dự án, liên kết đào tạo, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, xây dựng tờ trình kèm theo kế hoạch chi tiết báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Việc đón, tiếp nhận, bố trí, quản lý các chuyên gia/đoàn chuyên gia (02 người trở lên) vào làm việc theo các chương trình, dự án nước ngoài tài trợ cho Học viện do Thủ trưởng đơn vị, Ban Quản lý các dự án, chương trình chịu trách nhiệm thực hiện theo các thỏa thuận tài trợ tương ứng.

3. Đoàn vào theo khoản 1 và 2 của Điều này, tùy theo tính chất, mức độ và tầm quan trọng của Đoàn, theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì, Giám đốc Ban quản lý dự án, đề tài và Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Giám đốc Học viện có thể chủ trì cuộc họp hoặc ủy quyền cho một đồng chí Phó Giám đốc Học viện chủ trì với thành phần là các đơn vị chức năng, các viện chuyên ngành có liên quan, để Ban Giám đốc phân công công việc và chỉ đạo các đơn vị chức năng phối hợp thực hiện.

**Điều 40. Đoàn vào là học viên, thực tập sinh các nước theo học các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn và dài hạn tại Trung tâm Học viện theo thỏa thuận được ký kết giữa Chính phủ Việt Nam với đối tác nước ngoài**

Thực hiện theo Quy chế quản lý học viên quốc tế tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, ban hành kèm theo Quyết định số 271/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 01 năm 2008 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

**Điều 41. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc tổ chức đón đoàn vào**

1. Đối với đoàn vào cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc tương đương theo chương trình hoạt động đối ngoại hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

*a) Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:*

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch đón đoàn và chuẩn bị tài liệu làm việc trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Thực hiện các thủ tục đối ngoại cần thiết phục vụ cho việc đón đoàn vào.

- Phối hợp với Văn phòng Học viện lập dự toán kinh phí và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí đón đoàn vào trong trường hợp có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Chủ trì công tác lễ tân, đón, tiễn đoàn theo chương trình, kế hoạch; bố trí phiên dịch, đặt tiệc, chuẩn bị tặng phẩm cho đoàn; điều hành hoạt động về phục vụ hậu cần trong quá trình làm việc của đoàn theo chương trình đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền theo chương trình được Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Cử cán bộ tháp tùng trong các hoạt động của đoàn tại Việt Nam theo chương trình đã được phê duyệt.

- Báo cáo Giám đốc Học viện kết quả chuyến thăm của Đoàn trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc Đoàn.

*b) Văn phòng Học viện có trách nhiệm:*

- Thẩm định dự toán và đảm bảo kinh phí phục vụ cho đoàn theo chương trình, dự toán được duyệt đối với các đoàn vào có sử dụng ngân sách nhà nước; hướng dẫn thực hiện các thủ tục thanh toán, quyết toán sau khi kết thúc việc đón đoàn.

- Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế đón tiếp đoàn, bố trí nơi ăn, ở, phòng họp, phương tiện làm việc và đi lại cho đoàn trên cơ sở đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế.

2. Đối với đoàn vào cấp Vụ và chuyên viên:

*a) Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:*

- Tham gia ý kiến với đơn vị chủ trì về kế hoạch đón đoàn vào.

- Hỗ trợ công tác lễ tân, đối ngoại cho đơn vị chủ trì trong quá trình đón đoàn.

*b) Văn phòng Học viện có trách nhiệm:*

- Thẩm định dự toán kinh phí đón đoàn và đảm bảo kinh phí tổ chức đoàn vào trong trường hợp có sử dụng ngân sách nhà nước; hướng dẫn đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục quyết toán sau khi kết thúc việc đón đoàn.

- Bố trí địa điểm và phương tiện đi lại cho đoàn theo kế hoạch đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

**Điều 42. Thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh của đối tác nước ngoài**

1. Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho các đối tác nước ngoài của Học viện theo chế độ quy định của Nhà nước và của Học viện.

2. Các đơn vị trực thuộc Học viện, chủ nhiệm các đề tài, dự án, chương trình mời khách nước ngoài chịu trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để làm các thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho đối tác của đơn vị mình và giải quyết các vấn đề phát sinh.

## **Chương VII**

### **CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC**

**Điều 43. Thủ tục xin tiếp khách quốc tế không thuộc trường hợp quy định tại các điều từ Điều 36 đến Điều 40 Quy chế này**

1. Việc tiếp khách quốc tế tại Học viện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Giám đốc Học viện tiếp khách quốc tế tại Trung tâm Học viện theo đề xuất của Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Học viện, thông báo đến các đơn vị có liên quan thuộc Học viện tổ chức buổi tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân đối ngoại. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tại Trung tâm Học viện, trong trường hợp được mời tham dự buổi tiếp cùng Giám đốc Học viện, có trách nhiệm tham dự đầy đủ, trường hợp không thể tham dự buổi tiếp thì báo cáo Giám đốc Học viện và thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế biết để cử người thay thế.

3. Phó Giám đốc Học viện tiếp khách quốc tế tại Trung tâm Học viện theo đề xuất của Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Học viện và các đơn vị có liên quan thuộc Trung tâm Học viện tổ chức buổi tiếp, đảm bảo đúng quy định về lễ tân đối ngoại. Đại diện cấp Vụ/Viện của các đơn vị liên quan tại Trung tâm Học viện, trong trường hợp được mời tham dự buổi tiếp cùng Phó Giám đốc Học viện, có trách nhiệm tham dự đầy đủ, trường hợp không thể tham dự buổi tiếp thì báo cáo Phó Giám đốc Học viện và thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế biết để cử người thay thế.

4. Các đơn vị đề nghị Ban Giám đốc Học viện tiếp khách quốc tế phải lấy ý kiến tham vấn của Vụ Hợp tác quốc tế trước khi trình Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

5. Trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị chủ trì được Ban Giám đốc Học viện ủy quyền tiếp khách quốc tế, thì trước khi diễn ra buổi tiếp, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách và chủ động triển khai thực hiện. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Ban Giám đốc Học viện (qua Vụ Hợp tác quốc tế) bằng văn bản kết quả buổi tiếp.

6. Các Học viện trực thuộc và các đơn vị do tính chất công việc có nhu cầu phải thường xuyên tiếp khách quốc tế, làm tờ trình báo cáo Ban Giám đốc Học viện cho phép (qua Vụ Hợp tác quốc tế), kèm theo lịch tiếp khách quốc tế; định kỳ hằng tháng báo cáo Ban Giám đốc Học viện tình hình tiếp khách quốc tế (qua Vụ Hợp tác quốc tế) để tổng hợp, theo dõi.

7. Giám đốc Học viện trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp khách quốc tế trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có đủ năng lực chuyên môn, phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp thực hiện việc tiếp khách quốc tế; chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp, báo cáo kết quả buổi tiếp và các công việc dự kiến tiếp theo buổi tiếp.

#### **Điều 44. Chuẩn bị về nội dung, hình thức và tiếp khách quốc tế**

1. Đơn vị chủ trì tiếp khách chỉ được phép trao đổi với khách quốc tế về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Đơn vị chủ trì tiếp khách chuẩn bị nội dung và dự kiến các tình huống phát sinh trong buổi tiếp. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm, liên quan tới phạm vi hoạt động của Học viện, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

3. Khi tiếp khách, căn cứ vào nội dung, tính chất của buổi tiếp, đơn vị chủ trì tiếp khách phải thông báo và đề nghị Vụ Hợp tác quốc tế cử cán bộ chuyên viên theo dõi tham gia tiếp cùng. Các đơn vị phải mở Sổ theo dõi để ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp khách quốc tế, phục vụ cho công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Trước khi tiếp khách, nếu có nhu cầu sử dụng phòng tiếp khách quốc tế của Học viện, đơn vị chủ trì phải thông báo và đề nghị Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Học viện phối hợp bố trí phòng tiếp và các công việc khác thuộc về lễ tân đối ngoại.

5. Cán bộ, công chức, viên chức được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung và báo cáo Thủ trưởng đơn vị quản lý mình về kết quả buổi tiếp. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Ban Giám đốc Học viện kết quả buổi tiếp để xin ý kiến chỉ đạo.

#### **Điều 45. Tiếp xúc khách quốc tế**

Cán bộ, công chức, viên chức của Học viện có thể tiếp xúc, gặp gỡ khách quốc tế để trao đổi công việc chuyên môn, nhưng không được làm lộ bí mật nhà nước, an ninh quốc gia, không được nói sai chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

#### **Điều 46. Lễ tân trong công tác đối ngoại**

Cán bộ, công chức, viên chức của Học viện khi tham gia hoạt động đối ngoại cần tuân theo quy định của Nhà nước về lễ tân ngoại giao và Quy chế văn hóa công sở của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### **Điều 47. Trao tặng hoặc tiếp nhận các hình thức khen thưởng**

1. Việc trao tặng các hình thức khen thưởng của Học viện cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài và việc tiếp nhận các hình thức khen thưởng của các đối tác nước ngoài cho các tập thể, cá nhân thuộc Học viện phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam, của các nước và tổ chức quốc tế.

2. Giám đốc Học viện trao Bằng Tiến sĩ danh dự, tặng Bằng khen và Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển Học viện” cho đối tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Thông tư số 26/2008/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về trình tự, thủ tục phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự và Quy chế xét tặng Kỷ niệm chương ban hành theo Quyết định số 466/QĐ-HVCTQG ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

3. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Quản lý đào tạo và Văn phòng Học viện nghiên cứu, thẩm định và xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, tổng hợp trình Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện xem xét trình Ban Giám đốc Học viện hoặc cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng.

4. Sau khi có Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền cho các đối tác nước ngoài, Văn phòng Học viện chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan tổ chức trao tặng theo quy định.

#### **Điều 48. Công tác văn thư đối ngoại**

1. Các văn bản đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh gồm: Công hàm, công thư và thư chính thức, biên bản ghi nhớ, các văn bản giao dịch khác soạn bằng tiếng nước ngoài hoặc bằng tiếng Việt gửi các đối tác nước ngoài.

2. Thẩm quyền ban hành văn bản đối ngoại

a) Giám đốc Học viện ký các văn bản giao dịch chính thức của Học viện và các thỏa thuận quốc tế nhân danh Học viện.

b) Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế ký thừa lệnh Giám đốc Học viện các văn bản đối ngoại gửi các Đại sứ quán và Trưởng Đại diện ngoại giao, văn bản có nội dung thông tin chính thức của Học viện.

c) Giám đốc Học viện trực thuộc, Thủ trưởng các đơn vị tại Trung tâm Học viện thay mặt đơn vị ký các văn bản giao dịch với các đối tác nước ngoài cùng cấp; trường hợp nội dung văn bản đối ngoại vượt quá thẩm quyền, đơn vị chủ trì trình Ban Giám đốc Học viện (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế) xem xét, quyết định.

3. Quy định về tên đơn vị và các chức danh trong các văn bản đối ngoại

a) Tên của các đơn vị trong các văn bản tiếng Anh sử dụng thống nhất theo quy định của Học viện.

b) Chức danh bằng tiếng Anh theo quy định tại Thông tư số 03/2009/TT-BNG ngày 09 tháng 7 năm 2009 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn dịch Quốc hiệu, tên các cơ quan, đơn vị và chức danh lãnh đạo, cán bộ công chức trong hệ thống hành chính nhà nước sang tiếng Anh để giao dịch đối ngoại.

4. Thể thức, hình thức văn bản theo quy định hiện hành của Nhà nước, hướng dẫn của Bộ ngoại giao và theo mẫu thống nhất do Vụ Hợp tác quốc tế hướng dẫn.

5. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối phát hành và quản lý Công hàm của Học viện. Việc trả lời Công hàm nhân danh Học viện phải chuyển nội dung cho Vụ Hợp tác quốc tế để làm đầu mối trả lời đối tác nước ngoài. Công hàm phải được ghi đầy đủ ngày, tháng, năm, số Công hàm, có chữ ký tắt của lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế và được đóng dấu của Học viện theo quy định chung của Nhà nước.

6. Xử lý văn bản đối ngoại gửi đến Học viện

a) Khi nhận được văn bản đối ngoại của đối tác nước ngoài, căn cứ vào nội dung, Văn phòng Học viện có trách nhiệm báo cáo Ban Giám đốc Học viện và



chuyển cho Vụ Hợp tác quốc tế để xử lý. Trường hợp nội dung trong văn bản đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Giám đốc Học viện, đơn vị xử lý văn bản đối ngoại phải lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế, trình Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

b) Các đơn vị thuộc Học viện tiếp nhận văn bản của đối tác nước ngoài có trách nhiệm xử lý theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình. Trường hợp nội dung vượt quá chức năng, nhiệm vụ, đơn vị chủ động phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế báo cáo Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

## 7. Chế độ lưu trữ

a) Các văn bản đối ngoại nhân danh Học viện gửi đối tác nước ngoài được lưu trữ 01 bản tại Văn thư của Học viện; 01 bản tại đơn vị chủ trì soạn thảo và 01 bản tại Vụ Hợp tác quốc tế.

b) Việc lưu trữ tài liệu về hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ và các văn bản khác có liên quan.

## **Điều 49. Quản lý quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng Học viện, các đơn vị thuộc Học viện**

Quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng Học viện, các đơn vị thuộc Học viện cần được chuyển cho Văn phòng Học viện để Văn phòng Học viện tiếp nhận, tổ chức theo dõi, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức – Cán bộ đề xuất việc sử dụng vào các mục đích chung của Học viện.

## **Điều 50. Quà tặng của Học viện cho đối tác nước ngoài**

1. Quà lưu niệm tặng cho các đối tác nước ngoài là sản phẩm do Việt Nam sản xuất, mang bản sắc văn hoá dân tộc và có tính chất kỷ niệm. Giám đốc Học viện quyết định về các loại quà tặng cho các đối tác nước ngoài.

2. Vụ Hợp tác quốc tế giúp Giám đốc Học viện quản lý các loại quà tặng của Học viện cho đối tác nước ngoài.

3. Hằng năm, căn cứ vào nhu cầu sử dụng quà tặng, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Học viện xây dựng phương án các chủng loại quà tặng, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Trên cơ sở ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế và Văn phòng Học viện, các đơn vị khi tổ chức đoàn ra hoặc đón đoàn vào có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện phê duyệt mua quà tặng cho đoàn và thực hiện việc mua theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

4. Việc sử dụng quà tặng của Học viện cho các đối tác nước ngoài chỉ được dùng trong các đoàn đi công tác của Ban Giám đốc Học viện, đoàn đi với danh nghĩa Học viện. Đoàn đi công tác theo các chương trình, đề tài, dự án khoa học hợp tác trong khuôn khổ cấp Vụ/Viện khi có nhu cầu sử dụng quà tặng của Học viện, phải trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt, đồng thời gửi giấy đề nghị cho Vụ Hợp tác quốc tế.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 51. Chế độ báo cáo định kỳ**

Chế độ báo cáo định kỳ tuân thủ quy định của pháp luật về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, viện trợ ODA, viện trợ phi chính phủ nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế và Quy chế này.

#### **Điều 52. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động đối ngoại được Giám đốc Học viện khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Hằng năm, các đơn vị trực thuộc Học viện chủ động phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động đối ngoại.

3. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị trừ vào thành tích thi đua của đơn vị; và tùy theo mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 53. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn, Giám đốc các Học viện trực thuộc, Thủ trưởng các đơn vị tại Trung tâm Học viện có trách nhiệm kịp thời phản ánh về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, đề xuất với Giám đốc Học viện về việc sửa đổi, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**

**Tạ Ngọc Tấn**

## PHỤ LỤC 1

### **Quy trình cử cán bộ ra nước ngoài** (Kèm theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

#### **1. Các đối tượng đi nước ngoài**

- Đi công tác, nghiên cứu, khảo sát thực tế, hội thảo.
- Tham dự các khóa tập huấn, bồi dưỡng ngắn hạn.
- Đào tạo đại học, sau đại học.
- Đi việc riêng: du lịch, thăm thân, chữa bệnh.

#### **2. Thủ tục tuyển chọn, xem xét, quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức ra nước ngoài**

##### **2.1. Các đoàn nằm trong kế hoạch hằng năm, kinh phí của Học viện:**

###### *a) Kinh phí thường xuyên và không thường xuyên về hợp tác quốc tế*

- **Bước 1:** Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ trình Giám đốc Học viện kế hoạch tổ chức đoàn, số lượng và cơ cấu thành phần đoàn.

- **Bước 2:** Sau khi có ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện, Vụ Tổ chức – Cán bộ thông báo đến Thủ trưởng đơn vị trực thuộc cử người tham gia đoàn.

- **Bước 3:** Thủ trưởng và Bí thư chi bộ đơn vị trao đổi, thống nhất cử người tham gia đoàn và gửi văn bản đến Vụ Tổ chức – Cán bộ.

- **Bước 4:** Vụ Tổ chức – Cán bộ thẩm định tiêu chuẩn cán bộ, thống nhất với Vụ Hợp tác quốc tế và trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

*b) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và giảng viên lý luận chính trị (nguồn do Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Nội vụ phân bổ chỉ tiêu).*

Vụ Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế. Các bước thực hiện như các bước 2, 3, 4 ở điểm a. Mục 2.1.

*c) Kinh phí hoạt động khoa học (không thuộc chương trình, đề tài, dự án khoa học)*

Vụ Quản lý khoa học chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế. Các bước thực hiện như các bước 2, 3, 4 ở điểm a. Mục 2.1.

**2.2. Đối với nhân sự của các đoàn ra nước ngoài theo các chương trình, dự án, đề tài khoa học (sau đây gọi tắt là đề tài) của các đơn vị có sử dụng kinh phí Học viện và các Học viện trực thuộc:**

###### *a) Ở Trung tâm Học viện:*

- **Bước 1:** Chủ nhiệm đề tài trao đổi với Thủ trưởng và Bí thư chi bộ đơn vị có người tham gia đoàn, gửi văn bản đề xuất nhân sự đến Vụ Tổ chức – Cán bộ để

thẩm định về tiêu chuẩn cán bộ và đến Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp và hỗ trợ các thủ tục đối ngoại (nếu cần).

- **Bước 2:** Thực hiện như bước 4 ở điểm a. Mục 2.1.

*b) Nhân sự ra nước ngoài của các Học viện trực thuộc:*

- **Bước 1:** Vụ Hợp tác quốc tế tiếp nhận tờ trình của Học viện trực thuộc, thẩm định theo kế hoạch đã phê duyệt hằng năm và trình Giám đốc Học viện phê duyệt đoàn ra.

- **Bước 2:** Vụ Hợp tác quốc tế chuyển ý kiến phê duyệt của Giám đốc Học viện cho Vụ Tổ chức – Cán bộ thẩm định về tiêu chuẩn cán bộ, trình Giám đốc Học viện xem xét ra quyết định hoặc ủy quyền để Học viện trực thuộc triển khai thực hiện theo phân cấp.

### ***2.3. Nhân sự đi nước ngoài theo các chương trình, đề tài, dự án không thuộc kinh phí Học viện***

- **Bước 1:** Chủ nhiệm đề tài trao đổi với Thủ trưởng đơn vị và lập tờ trình (kèm thư mời của đối tác nếu có) nêu rõ mục đích, lý do, thời gian, nước đến nghiên cứu báo cáo Ban Giám đốc Học viện.

- **Bước 2:** Thực hiện như bước 4 ở điểm a. Mục 2.1.

### ***2.4. Nhân sự đi nước ngoài theo thư mời đích danh và kinh phí do đối tác nước ngoài đài thọ***

- **Bước 1:** Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình (kèm thư mời của đối tác) nêu rõ mục đích, lý do, thời gian, quốc gia đến, trình Giám đốc Học viện qua Vụ Hợp tác quốc tế.

- **Bước 2:** Thực hiện như bước 4 ở điểm a. Mục 2.1.

### ***2.5. Nhân sự đi nước ngoài theo thư mời qua Học viện cử và kinh phí do đối tác nước ngoài đài thọ***

- **Bước 1:** Vụ Hợp tác quốc tế phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ trình Giám đốc Học viện về chủ trương và đề xuất nhân sự.

- **Bước 2:** Vụ Tổ chức – Cán bộ thông báo đến đơn vị được cử người đi nước ngoài.

- **Bước 3:** Thủ trưởng đơn vị gửi công văn cử người qua Vụ Tổ chức – Cán bộ để trình Giám đốc Học viện ra quyết định.

### ***2.6. Nhân sự đi nước ngoài theo thư mời đích danh hoặc qua Học viện cử, kinh phí do đối tác nước ngoài đài thọ một phần và Học viện hỗ trợ một phần***

- **Bước 1:** Thủ trưởng đơn vị lập tờ trình (kèm thư mời của đối tác) nêu rõ mục đích, lý do, thời gian, nước đến, các khoản chi phí, bài viết tham luận đã được hội đồng khoa học của đơn vị thông qua, trình Giám đốc Học viện qua Vụ Hợp tác quốc tế.

- **Bước 2:** Vụ Hợp tác quốc tế trình Giám đốc Học viện và chuyển kết quả cho Vụ Tổ chức – Cán bộ.

- **Bước 3:** Thực hiện như bước 4 ở điểm a. Mục 2.1.

### **2.7. Nhân sự đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài**

**Bước 1:** Thủ trưởng và Bí thư chi bộ đơn vị trao đổi, thống nhất trình Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức – Cán bộ).

**Bước 2:** Vụ Tổ chức – Cán bộ thẩm định tiêu chuẩn về nhân sự, trình Giám đốc Học viện ra quyết định, thông báo kết quả cho đơn vị, đồng thời thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế (để biết).

### **2.8. Nhân sự đi nước ngoài về việc riêng (như du lịch, thăm thân, chữa bệnh...) và tự túc kinh phí**

Cá nhân có đơn đề nghị (có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị và chi ủy) gửi Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức – Cán bộ). Vụ Tổ chức – Cán bộ trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định và thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế biết khi có quyết định của Giám đốc Học viện.

## **PHỤ LỤC 2**

**Các mẫu tờ trình, báo cáo**  
(Kèm theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại  
của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

### **Mẫu 1. Tờ trình xin tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Giám đốc Học viện**

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:            /TTr-    (Địa điểm), ngày ... tháng ... năm ...

### **TỜ TRÌNH**

**Về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về...**

Kính gửi: - **Giám đốc Học viện**  
                  - **Vụ Hợp tác quốc tế**

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

*Nơi nhận:*

-  
-

- Lưu:

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

**Mẫu 2. Báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế trình Giám đốc Học viện**

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:      /BC-      (*Địa điểm*), ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về...**

Kính gửi: - **Giám đốc Học viện**  
- **Vụ Hợp tác quốc tế**

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
3. Mục đích hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì, đồng chủ trì; Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
6. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài; Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
7. Nguồn kinh phí
8. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo
9. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
10. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

*Nơi nhận:*

-

-

- Lưu: .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(*Ký tên và đóng dấu*)