

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý các hoạt động đối ngoại của Viện Pasteur Tp. Hồ Chí Minh

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR TP. HCM

Căn cứ Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính Phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BYT ngày 29/03/2013 hướng dẫn việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế về y tế tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/08/2016 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài ;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BYT ngày 26/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý các hoạt động đối ngoại của Viện Pasteur Tp. Hồ Chí Minh”

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


Điều 3. Các Khoa/ Phòng/ Trung tâm thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.




Phan Trọng Lân

	VIỆN PASTEUR TP. HCM PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	Ký hiệu: QCQLĐN Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 15/7/2020 Tổng số trang: 20
	QUY CHẾ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI	

QUY CHẾ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

PHÂN PHỐI

- Lãnh đạo Viện
- Các chuyên gia
- Lãnh đạo các Khoa/Phòng/Trung tâm
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân
- Ban QLCL

	Họ tên	Ký tên	Ngày
Biên soạn	Trần Thị Lưu Nguyên Hương		
	Lê Hương Trang		03/02/2020...
	Nguyễn Đức Hải		
	Nguyễn Thị Thanh Lan		
Xem xét	Phạm Duy Quang		
Phê duyệt	Phan Trọng Lân		15/7/2020..

Tp. Hồ Chí Minh, 02/2020



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 467 /QĐ-PAS ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Viện trưởng Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động hợp tác quốc tế của Viện Pasteur TP. HCM, bao gồm:

1. Vận động tài trợ, đầu tư nước ngoài cho các hoạt động của Viện. Đàm phán, ký kết và thực hiện các thỏa thuận hợp tác quốc tế (HTQT)
2. Xây dựng kế hoạch, quản lý, theo dõi và điều phối các chương trình, dự án, hợp đồng HTQT
3. Tổ chức các Hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo quốc tế
4. Quản lý, theo dõi hoạt động của đoàn vào và tiếp khách quốc tế
5. Quản lý, theo dõi hoạt động đoàn ra
6. Các hoạt động HTQT khác

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với tất cả các Khoa, Phòng, Trung tâm (sau đây gọi chung là các “đơn vị”) và công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là “viên chức”) làm việc tại Viện Pasteur TP. HCM

Điều 3. Nguyên tắc hợp tác quốc tế

1. Tuân thủ các quy định của Hiến pháp và Pháp luật của Nhà nước, phù hợp với đường lối chính sách đối ngoại của Đảng và thông lệ quốc tế; giữ vững nguyên tắc độc lập, tự chủ, giữ gìn bí mật Nhà nước và đảm bảo an ninh quốc gia
2. Phân công nhiệm vụ rõ ràng, đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động của các đơn vị trong việc thực hiện hoạt động HTQT được giao



3. Trưởng, Phó các đơn vị chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và Pháp luật về mọi hoạt động HTQT của đơn vị mình
4. Viên chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và Pháp luật về mọi hoạt động HTQT của mình.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động HTQT là từ gọi chung cho hợp tác trực tiếp giữa Viện Pasteur TP. HCM và các đối tác quốc tế bao gồm các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Hoạt động HTQT bao gồm các hình thức như văn bản ghi nhớ về viện trợ PCPNN, thỏa thuận viện trợ phi chính phủ nước ngoài (PCPNN); các chương trình, dự án; các khoản viện trợ phi dự án.

2. Văn bản ghi nhớ về viện trợ PCPNN (sau đây gọi tắt là Biên bản ghi nhớ) là văn bản ghi nhận ý nguyện ban đầu (không ràng buộc về pháp lý) về các khoản viện trợ PCPNN giữa đại diện của Bên tiếp nhận và Bên tài trợ để làm cơ sở tiến hành các thủ tục phê duyệt và tiếp nhận viện trợ tiếp theo.
3. Thỏa thuận viện trợ PCPNN (sau đây gọi tắt là Thỏa thuận hợp tác) là văn bản quy định các điều khoản chung các yêu cầu, điều kiện cụ thể ràng buộc về pháp lý đối với các bên liên quan đến dự án. Văn bản này, trong một số trường hợp, Bên tài trợ yêu cầu ký chính thức với Bên tiếp nhận thay cho việc ký văn kiện chương trình, dự án.
4. Chương trình là một tập hợp các hoạt động, các dự án có liên quan đến nhau và có thể liên quan đến một hoặc nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều vùng lãnh thổ, nhiều chủ thể khác nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, có thời hạn thực hiện trung hoặc dài hạn theo nhiều giai đoạn, và nguồn lực để thực hiện có thể được huy động từ nhiều nguồn ở những thời điểm khác nhau, với nhiều phương thức khác nhau.
5. Dự án là một tập hợp các hoạt động liên quan đến nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, được thực hiện trong một thời hạn nhất định, dựa trên những nguồn lực xác định. Dự án bao gồm dự án đầu tư và dự án hỗ trợ kỹ thuật

Dự án đầu tư là dự án tạo mới, mở rộng hoặc cải tạo những cơ sở vật chất nhất định nhằm đạt được sự tăng trưởng về số lượng hoặc duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng của sản phẩm hoặc dịch vụ trong khoảng thời gian xác định.

Dự án hỗ trợ kỹ thuật là dự án có mục tiêu hỗ trợ phát triển năng lực và thể chế hoặc cung cấp các yếu tố đầu vào kỹ thuật để chuẩn bị và thực hiện các chương trình,



dự án thông qua các hoạt động cung cấp chuyên gia, đào tạo, hỗ trợ trang thiết bị, tư liệu và tài liệu, tham quan khảo sát, hội thảo.

6. Viện trợ phi dự án là các khoản viện trợ không phải là chương trình, dự án, được cung cấp dưới dạng hiện vật, tiền hoặc chuyên gia (kể cả chuyên gia tình nguyện).
7. Hội nghị, hội thảo quốc tế (sau đây gọi chung là Hội thảo quốc tế) là hoạt động hội họp được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam/ nước ngoài, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam do Viện đăng cai/ phối hợp tổ chức có sự tham gia của đại biểu/ báo cáo viên nước ngoài hoặc có tài trợ của nước ngoài.
8. Văn kiện chương trình, dự án là tài liệu chính thức thể hiện cam kết giữa đại diện của Bên tiếp nhận và Bên tài trợ về một chương trình hoặc một dự án cụ thể, trong đó đã xác định rõ: mục tiêu, các hoạt động, các kết quả cần đạt được, nguồn lực được sử dụng, thời hạn và kế hoạch thực hiện, nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm của các bên liên quan.
9. Hợp đồng HTQT là một hoạt động hợp tác ngắn hạn nhằm đạt được mục tiêu xác định mang tính chất vụ việc dựa trên nguồn lực tài trợ nước ngoài xác định.
10. Đoàn vào là những người mang hộ chiếu nước ngoài đến thăm quan, trao đổi, hợp tác với Viện, bao gồm:
 - a) Nhóm 1: Đoàn vào phải trình xin phép Thủ tướng Chính phủ, bao gồm các đoàn từ cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên (gọi tắt là đoàn vào cấp cao).
 - b) Nhóm 2: Đoàn vào phải trình xin phép Lãnh đạo BHYT, bao gồm các đoàn: Đoàn cấp Thứ trưởng hoặc tương đương; Đoàn vào trao đổi hợp tác, tham dự hội nghị hội thảo ... không thuộc chương trình/ dự án/ hội nghị hội thảo/ kế hoạch/ hoạt động đã được Lãnh đạo BHYT phê duyệt; Đoàn vào tham gia giảng dạy, học tập, thực tập; Đoàn vào làm tình nguyện viên; Đoàn vào theo các hiệp định hợp tác song phương và đa phương; và các Đoàn khác.
 - c) Nhóm 3: Đoàn vào thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Vụ HTQT, là các đoàn trong khuôn khổ các chương trình/ dự án/ hội nghị hội thảo/ kế hoạch/ hoạt động đã được Lãnh đạo BHYT phê duyệt.
11. Đoàn ra là các đoàn đi công tác nước ngoài theo kế hoạch hàng năm về các hoạt động đối ngoại của Bộ, của Viện Pasteur TP.HCM; đoàn đi theo lời mời và tài trợ của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc đối tác nước ngoài.



CHƯƠNG II XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ BÁO CÁO CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 5. Căn cứ xây dựng kế hoạch hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế

Lãnh đạo Viện, P. KHTH và các đơn vị chủ động tìm kiếm và thu hút các nguồn viện trợ quốc tế về các lĩnh vực chuyên môn, trang thiết bị kỹ thuật, công nghệ, nguồn lực tài chính để hợp tác phát triển và thực hiện các mục tiêu chuyên môn của Viện, trên cơ sở tuân thủ các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, phù hợp với chương trình công tác trọng tâm của ngành y tế.

Điều 6. Trình tự xây dựng và nội dung kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Căn cứ chức năng và nhiệm vụ, các đơn vị lập kế hoạch triển khai các hoạt động HTQT năm tiếp theo và gửi về P. KHTH trước ngày 15/01 hàng năm
2. Căn cứ kế hoạch HTQT của các đơn vị, định hướng chiến lược phát triển của Viện, P. KHTH làm đầu mối tổng hợp kế hoạch HTQT và trình Viện trưởng xem xét phê duyệt và gửi BHYT chậm nhất vào 31/1 hàng năm.
3. Nếu có phát sinh, điều chỉnh, gia hạn các hoạt động HTQT trong năm, các đơn vị gửi kế hoạch bổ sung về P. KHTH.
4. Nội dung kế hoạch:
 - a) Kế hoạch đàm phán, ký kết các Biên bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác, Hợp đồng HTQT
 - b) Chương trình, dự án HTQT
 - c) Hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo HTQT
 - d) Đoàn ra, đoàn vào
 - e) Các hoạt động HTQT khác

Điều 7. Trình tự xây dựng và nội dung báo cáo hợp tác quốc tế

1. Căn cứ kế hoạch HTQT năm, các đơn vị xây dựng báo cáo về các hoạt động HTQT do đơn vị mình triển khai và gửi về P. KHTH.
2. Căn cứ báo cáo của các đơn vị, kế hoạch HTQT năm, P. KHTH làm đầu mối tổng hợp báo cáo và trình Viện trưởng xem xét phê duyệt và gửi BHYT.
3. Nội dung báo cáo:



- a) Kế hoạch đàm phán, ký kết các Biên bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác, Hợp đồng HTQT
- b) Chương trình, dự án HTQT
- c) Hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo HTQT
- d) Đoàn ra, đoàn vào
- e) Các hoạt động HTQT khác

4. Chế độ báo cáo:

- a) Báo cáo tháng: Chậm nhất ngày 15 hàng tháng, các đơn vị gửi báo cáo về P. KHTH
- b) Báo cáo 6 tháng: Chậm nhất ngày 1/7 hàng năm, các đơn vị gửi báo cáo về P. KHTH. P. KHTH tổng hợp, trình Viện trưởng xem xét phê duyệt và gửi BYT chậm nhất vào 15/7 hàng năm
- c) Báo cáo năm: Chậm nhất ngày 15/1 hàng năm, các đơn vị gửi báo cáo về P. KHTH. P. KHTH tổng hợp, trình Viện trưởng xem xét phê duyệt và gửi BYT chậm nhất vào 31/1 hàng năm
- d) Báo cáo kết thúc chương trình/ dự án: Chậm nhất 6 tháng kể từ ngày kết thúc chương trình/ dự án, các đơn vị gửi báo cáo về P. KHTH.

Điều 8. Bổ sung các hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh ngoài kế hoạch đã phê duyệt và điều chỉnh các hoạt động hợp tác quốc tế trong kế hoạch đã được phê duyệt

1. Nếu có phát sinh, điều chỉnh, gia hạn đối với các hoạt động HTQT trong năm, các đơn vị gửi kế hoạch bổ sung về P. KHTH, nêu rõ:
 - a) Đối với các hoạt động HTQT trong kế hoạch năm đã được phê duyệt: Lý do phát sinh hoặc điều chỉnh các hoạt động HTQT
 - b) Đối với đoàn vào: Kế hoạch đón và làm việc với đoàn cần nêu rõ: Mục đích, yêu cầu cử hoặc đón đoàn; danh nghĩa đoàn; số lượng, thành phần đoàn và cấp trưởng đoàn; nội dung hoạt động; thời gian và địa bàn hoạt động; đối tác làm việc và mức độ hợp tác; nguồn kinh phí và các tài liệu, hồ sơ liên quan khác.
 - c) Đối với các hoạt động HTQT khác không nằm trong kế hoạch năm đã phê duyệt: thông tin về đối tác nước ngoài; quy mô và thời gian hoạt động; thành phần tham gia; nội dung hoạt động; nguồn kinh phí và kế hoạch triển khai; các tài liệu liên quan khác



2. P. KHTH làm đầu mối tổng hợp các hoạt động bổ sung, điều chỉnh và trình Viện trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

CHƯƠNG III

ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN BIÊN BẢN GHI NHỚ, THỎA THUẬN HỢP TÁC

Điều 9. Việc xây dựng kế hoạch và báo cáo hoạt động HTQT quy định tại Chương II của Quy chế này

Điều 10. Đàm phán, ký kết biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác

1. Căn cứ theo yêu cầu và nội dung của từng biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, Viện trưởng phân công đơn vị trực tiếp đàm phán các biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác.
2. Đơn vị được phân công làm đầu mối phối hợp với P. KHTH và các đơn vị liên quan chủ động đàm phán với đối tác, phối hợp soạn thảo, chuẩn bị nội dung biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác trong phạm vi lĩnh vực quản lý chuyên ngành Viện phụ trách. Cần lưu ý một số nội dung quan trọng trong thỏa thuận: mục tiêu, hoạt động chính, địa điểm, đối tượng, quyền sở hữu số liệu, việc chia sẻ mẫu bệnh phẩm, công bố kết quả nghiên cứu, cơ chế quản lý, tiếp nhận kinh phí và hàng hóa viện trợ.
3. P. KHTH là đơn vị thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Viện trưởng ký duyệt và cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương ký kết biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với đối tác.
4. Căn cứ phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Viện trưởng quyết định việc ký kết các biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với đối tác. P. KHTH trình ký Viện trưởng tối thiểu 04 bản gốc của biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác.

Điều 11. Thực hiện biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác

1. Căn cứ theo yêu cầu và nội dung của từng biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, Viện trưởng phân công đơn vị điều phối và các đơn vị thực hiện các biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác đã ký kết.
2. Đơn vị được phân công điều phối chủ động làm việc với đối tác, phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai các nội dung theo biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác đã ký kết.
3. Các đơn vị được phân công thực hiện chủ động phối hợp triển khai các biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác theo đúng nhiệm vụ được giao.



Điều 12. Theo dõi, quản lý các biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác

1. P. KHTH làm đầu mối theo dõi việc thực hiện các biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác đã ký kết.
2. Lưu trữ văn bản: P. KHTH, P. HCQT, đơn vị điều phối mỗi bên giữ 01 bản gốc của biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác đã ký kết.

CHƯƠNG IV

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, KHOẢN VIỆN TRỢ PHI DỰ ÁN

Điều 13. Việc xây dựng kế hoạch và báo cáo hoạt động HTQT quy định tại Chương II của Quy chế này

Điều 14. Xây dựng, trình, phê duyệt chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án

1. Căn cứ theo yêu cầu và nội dung của từng chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, Viện trưởng phân công trực tiếp đơn vị trực tiếp đàm phán và xây dựng chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án
2. Đơn vị được phân công làm đầu mối phối hợp với P. KHTH và các đơn vị liên quan chủ động đàm phán với đối tác quốc tế, hoàn chỉnh hồ sơ xin phê duyệt chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án trong phạm vi lĩnh vực quản lý chuyên ngành mà Viện phụ trách; gửi P. KHTH trình Viện trưởng xem xét và ký duyệt trước khi trình BYT phê duyệt. Số bản gốc hồ sơ trình phê duyệt tối thiểu là 05 bản.
3. Trong quá trình đàm phán với nhà tài trợ cần lưu ý một số nội dung quan trọng:
 - a) Thời gian hiệu lực của chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án cần tính thêm thời gian phê duyệt của các cấp có thẩm quyền
 - b) Lưu ý các nội dung quan trọng: Mục tiêu, hoạt động chính, địa điểm, đối tượng, quyền sở hữu số liệu, việc chia sẻ mẫu bệnh phẩm, chủng và các sản phẩm sinh học khác, công bố kết quả nghiên cứu, cơ chế quản lý, kinh phí và hàng hóa.
 - c) Cơ chế quản lý về hoạt động và tài chính, định mức chi, kế hoạch kinh phí chi tiết phải được sự thống nhất từ đối tác và làm nêu rõ trong văn kiện. Kinh phí thực hiện chương trình, dự án phải bao gồm chi phí quản lý nhiệm vụ chung (theo quy định hiện hành hoặc dựa trên thỏa thuận với đối tác/ nhà tài trợ)



4. P. KHTH là đơn vị thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Viện trưởng ký duyệt và cấp có thẩm quyền phê duyệt tiếp nhận chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án.

Điều 15. Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế

1. Căn cứ theo yêu cầu và nội dung của từng chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, Viện trưởng phân công đơn vị điều phối và các đơn vị thực hiện các chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án.
2. Đơn vị được phân công điều phối chủ động làm việc với đối tác, phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai các chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án theo đúng nội dung đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của nhà tài trợ.
3. Các đơn vị được phân công thực hiện chủ động phối hợp triển khai các chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án theo đúng nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Theo dõi, quản lý chương trình, dự án

1. P. KHTH làm đầu mối theo dõi việc thực hiện các chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Thành lập, giải thể Ban quản lý dự án (BQLDA):
 - a) Trong vòng 10 ngày sau khi chương trình, dự án được BYT phê duyệt chính thức, đơn vị điều phối phải có tờ trình gửi P. KHTH đề xuất thành phần BQLDA và quy chế tổ chức và hoạt động của BQLDA trong trường hợp thành lập BQLDA mới hoặc tờ trình bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của BQLDA sẵn có để quản lý chương trình, dự án mới. P. KHTH phối hợp P. TCCB dự thảo quyết định trình Viện trưởng ký ban hành trong vòng 15 ngày sau khi chương trình, dự án được BYT phê duyệt. Quyết định thành lập BQLDA phải kèm theo văn bản quy định cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ; trách nhiệm, quyền hạn và ủy quyền; đề cương giao việc đối với một số chức danh chủ chốt của BQLDA.
 - b) Viện trưởng quyết định không thành lập BQLDA trong các trường hợp sau:
 - Dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại từ 200.000 đô la Mỹ trở xuống
 - Nhà tài trợ nước ngoài trực tiếp quản lý toàn bộ chương trình, dự án, phi dự án



- c) Đối với trường hợp không thành lập BQLDA theo quy định tại Điểm b) của Khoản này, P. KHTH phối hợp với P. TCCB và đơn vị thực hiện chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án dự thảo quyết định phân công và giao nhiệm vụ bổ sung cho đơn vị, cá nhân trực thuộc thực hiện các hoạt động quản lý chương trình, dự án theo quy định hiện hành của Pháp luật, trong đó tối thiểu phải có một cán bộ đầu mối về quản lý và một cán bộ đầu mối theo dõi tài chính, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách và phải có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí đảm nhận
- d) Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi quyết định thành lập BQLDA/ quyết định phân công và giao nhiệm vụ bổ sung cho đơn vị, cá nhân trực thuộc thực hiện các hoạt động tự quản lý chương trình, dự án, chủ dự án gửi văn bản thông báo cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và nhà tài trợ nước ngoài để phục vụ công tác giám sát và phối hợp hoạt động quản lý chương trình, dự án.
- e) Cơ cấu của BQLDA bao gồm:
- Giám đốc dự án: là Lãnh đạo Viện phụ trách đơn vị điều phối chương trình, dự án. Trong trường hợp chương trình, dự án là chương trình dự án lớn, liên quan đến nhiều đơn vị thì Giám đốc dự án là Viện trưởng và xem xét bổ nhiệm (các) Phó Giám đốc dự án là (các) Lãnh đạo Viện phụ trách các đơn vị này
 - Điều phối viên: là người chịu trách nhiệm chính trong việc điều phối các hoạt động của chương trình, dự án
 - Kế toán trưởng/ Phụ trách kế toán: là viên chức thuộc biên chế của Viện, chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý công tác tài chính của chương trình, dự án
 - Thành viên bao gồm: Lãnh đạo đơn vị điều phối và thực hiện chương trình, dự án; các viên chức trực tiếp tham gia vào hoạt động của chương trình, dự án thường phân thành bộ phận hành chính, tổ chức, hỗ trợ; bộ phận chức năng bao gồm kế hoạch, đấu thầu và một số hoạt động cần thiết khác; bộ phận kỹ thuật, chuyên môn theo các nội dung hoạt động của văn kiện dự án
- f) Nhiệm vụ chính của BQLDA:
- Xây dựng quy chế hoạt động của BQLDA (nếu có)
 - Lập kế hoạch tổng thể và kế hoạch hàng năm thực hiện chương trình, dự án
 - Chuẩn bị thực hiện và thực hiện chương trình, dự án



- Thực hiện các hoạt động liên quan đến đấu thầu, quản lý hợp đồng
 - Giải ngân, quản lý tài chính và tài sản của chương trình, dự án
 - Theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án
 - Chuẩn bị đề nghiệm thu và bàn giao kết quả đầu ra của chương trình, dự án sau khi hoàn thành; hoàn tất công tác kiểm toán, bàn giao tài sản của chương trình, dự án; lập báo cáo kết thúc và báo cáo quyết toán chương trình, dự án; thực hiện quy định về đóng cửa dự án tại điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác trong khuôn khổ chương trình, dự án do Viện trưởng phân công theo Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động (nếu có) đã ban hành
- g) Trong vòng 10 ngày từ khi báo cáo kết thúc và báo cáo quyết toán chương trình, dự án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và việc xử lý tài sản của BQLDA đã hoàn thành, đơn vị điều phối làm tờ trình gửi P. KHTH đề xuất giải thể BQLDA đối với trường hợp BQLDA chỉ quản lý một chương trình, dự án hoặc đề xuất điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của BQLDA đối với trường hợp BQLDA quản lý nhiều chương trình, dự án. P. KHTH phối hợp với P. TCCB dự thảo quyết định giải thể BQLDA hoặc quyết định điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của BQLDA, trình Viện trưởng ký ban hành.
3. P. TCKT có trách nhiệm thực hiện các thủ tục xác nhận viện trợ bằng tiền theo các quy định hiện hành; quản lý việc sử dụng kinh phí theo đúng quy định của nhà tài trợ và quy định hiện hành của chính phủ Việt Nam
 4. P. Vật tư có trách nhiệm thực hiện các thủ tục xác nhận viện trợ bằng hàng theo các quy định hiện hành; quản lý việc mua sắm, nhập, tiếp nhận và sử dụng hàng hóa viện trợ, xử lý tài sản kết thúc theo đúng quy định của nhà tài trợ và quy định hiện hành của Chính phủ Việt Nam
 5. Các đơn vị điều phối và thực hiện có trách nhiệm theo dõi tiến độ hoạt động và chịu trách nhiệm về hoạt động chuyên môn do đơn vị thực hiện.
 6. Lưu trữ hồ sơ:
 - a) P. KHTH, đơn vị điều phối lưu trữ 01 bản chính đối với: Văn kiện chương trình, dự án, khoản viện trợ phi dự án; Quyết định phê duyệt tiếp nhận/ gia hạn chương trình, dự án do cơ quan có thẩm quyền ban hành; Quyết định thành lập BQLDA



- b) Việc lưu trữ hồ sơ của P. TCKT, P. TCCB, P. HCQT thực hiện theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG V HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 17. Việc xây dựng kế hoạch và báo cáo hoạt động HTQT quy định tại Chương II của Quy chế này

Điều 18. Xây dựng, trình phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Căn cứ theo yêu cầu và nội dung của từng hội nghị, hội thảo quốc tế, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, Viện trưởng phân công trực tiếp đơn vị làm đầu mối tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đàm phán với đối tác về kế hoạch tổ chức hội thảo và hợp đồng trách nhiệm ký kết giữa hai bên.
2. Đơn vị được phân công làm đầu mối phối hợp với P. KHTH và các đơn vị liên quan dự thảo hợp đồng với đối tác, hoàn chỉnh hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong phạm vi lĩnh vực quản lý chuyên ngành mà Viện phụ trách; gửi P. KHTH chậm nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
3. Văn bản trình BYT xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cần nêu rõ các nội dung: Tên hội nghị, hội thảo; mục đích; nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội thảo quốc tế; thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan khảo sát (nếu có); người chủ trì/ đồng chủ trì; cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và phối hợp tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài); thông tin về báo cáo viên người nước ngoài; thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài; nguồn kinh phí và dự toán chi tiết; hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội thảo quốc tế theo hình thức trực tuyến).
4. P. KHTH là đơn vị thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Viện trưởng ký duyệt và cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
5. Căn cứ phê duyệt của BYT, Viện trưởng quyết định việc ký kết hợp đồng với đối tác. P. KHTH trình ký Viện trưởng tối thiểu 04 bản gốc của hợp đồng.

Điều 19. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định phê duyệt của BYT đồng ý cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị đầu mối tổ chức hội



ng nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với P. KHTH và các đơn vị liên quan, dự thảo và trình Viện trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức và dự trù kinh phí chi tiết.

2. Căn cứ trên kế hoạch được phê duyệt, đơn vị đầu mối tổ chức phối hợp với P. KHTH và các đơn vị liên quan tổ chức hội thảo theo đúng nội dung đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt

Điều 20. Quản lý việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. P. KHTH làm đầu mối theo dõi việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. P. TCKT có trách nhiệm quản lý việc sử dụng kinh phí theo đúng hợp đồng trách nhiệm ký kết với nhà tài trợ và các quy định hiện hành.
3. Đơn vị đầu mối tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm:

- a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm toàn bộ về 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.

Trong trường hợp người nước ngoài tham gia các hoạt động thị phạm có liên quan đến bệnh nhân tại các hội nghị, hội thảo, tập huấn đề phải thực hiện theo các quy định của Luật Khám chữa bệnh, và Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của BYT.

- b) Thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo
- c) Thông báo kịp thời tới Lãnh đạo Viện để báo cáo Vụ Hợp tác quốc tế - BYT để phối hợp xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp
- d) Dự thảo báo cáo bằng văn bản theo mẫu quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam) gửi P. KHTH trình Viện trưởng ký duyệt trước khi gửi báo cáo tới các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành và Vụ Hợp tác quốc tế - BYT để tổng hợp, theo dõi chung trong thời hạn không qua 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.
- e) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, cơ quan, đơn vị chủ trì 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 cơ quan, đơn vị liên quan thuộc BYT để lưu giữ và sử dụng chúng.



4. Quản lý khách nước ngoài tham dự hội thảo quy định tại Chương VI của Quy chế này
5. Lưu trữ hồ sơ:
 - a) P. KHTH, đơn vị đầu mỗi tổ chức lưu trữ 01 bản sao của hợp đồng ký kết giữa Viện và đối tác.
 - b) Việc lưu trữ hồ sơ của P. TCKT, P. HCQT thực hiện theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI ĐOÀN VÀO

Điều 21. Việc xây dựng kế hoạch và báo cáo hoạt động HTQT quy định tại Chương II của Quy chế này

Điều 22. Xây dựng, trình phê duyệt kế hoạch đoàn vào

1. Căn cứ theo yêu cầu và nội dung của đoàn vào, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, Viện trưởng phân công đơn vị đầu mỗi tiếp đoàn.
2. Đơn vị được phân công làm đầu mỗi phối hợp với P. KHTH và các đơn vị liên quan chủ động trao đổi với đối tác, xây dựng kế hoạch tiếp đoàn và gửi về P. KHTH trước ít nhất 5 ngày làm việc so với thời hạn báo cáo cho BHYT theo quy định tại Khoản 3 Điều này
3. P. KHTH là đơn vị thẩm định hồ sơ và tham mưu trình Viện trưởng ký duyệt và cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương tiếp đoàn vào, cụ thể:
 - a) Khi tiếp nhận các đoàn khách vào Viện với mục đích tham gia phẫu thuật, điều trị, thử nghiệm lâm sàng, giảng dạy, nghiên cứu y sinh học trên người, văn bản xin phê duyệt chủ trương tiếp đoàn cần gửi Vụ Hợp tác quốc tế - BHYT ít nhất là 4 tuần trước khi khách vào. Trong hồ sơ gửi kèm phải có lý lịch khoa học, bản sao văn bằng, chứng chỉ hành nghề.
 - b) Đối với các chuyên gia của chương trình, dự án đã được BHYT phê duyệt, văn bản xin phê duyệt chủ trương tiếp đoàn cần gửi Vụ Hợp tác quốc tế - BHYT ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi đoàn vào. Văn bản nêu rõ nội dung làm việc, thời gian, địa điểm đoàn đến và nguồn kinh phí
 - c) Đối với các đơn vị có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học, khi tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn, đào tạo liên tục không có sự can thiệp trên người bệnh của chuyên gia nước ngoài, chủ động đề xuất các buổi đào tạo, tập huấn vào kế hoạch năm HTQT để P. KHTH có cơ sở báo cáo trình BHYT phê duyệt.



4. Đối với đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại địa phương, đặc biệt các địa phương nhạy cảm về an ninh, chính trị, đơn vị đầu mối phải có dự thảo văn bản nêu rõ nội dung, chương trình cụ thể gửi UBND cấp tỉnh, thành phố của khu vực đó và phải tuân thủ các quy định hiện hành.

Điều 23. Tổ chức tiếp đoàn

1. Căn cứ phê duyệt của cấp có thẩm quyền, đơn vị đầu mối chủ động phối hợp với P. KHTH, P. HCQT và các đơn vị liên quan khác tổ chức tiếp đoàn theo đúng các nội dung đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Đơn vị đầu mối tiếp đoàn chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung tiếp đoàn, báo cáo Lãnh đạo Viện trước ít nhất 02 ngày làm việc trong trường hợp có Lãnh đạo Viện tham dự buổi làm việc.

Điều 24. Theo dõi, quản lý đoàn vào

1. P. KHTH là đầu mối theo dõi, quản lý đoàn vào.
2. Việc sử dụng kinh phí tiếp đoàn thực hiện theo đúng quy định hiện hành.
3. Đơn vị đầu mối tiếp đoàn có trách nhiệm:
 - a) Quản lý hoạt động chuyên môn của chuyên gia, tạo điều kiện để chuyên gia làm việc có hiệu quả, đồng thời thực hiện đúng các chế độ quy định đối với chuyên gia.
 - b) Báo cáo về nội dung làm việc bằng văn bản cho Lãnh đạo Viện và gửi 1 bản sao báo cáo về P. KHTH chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động.

CHƯƠNG VII

ĐOÀN RA

Điều 25. Việc xây dựng kế hoạch và báo cáo hoạt động HTQT quy định tại Chương II của Quy chế này

Điều 26. Xây dựng, trình phê duyệt kế hoạch đoàn ra

1. Đoàn ra cấp Lãnh đạo Viện
 - a) Cấp Lãnh đạo Viện đi công tác, học tập tại nước ngoài hoặc đi nước ngoài vì việc riêng cần được BYT phê duyệt.
 - b) P. TCCB chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ xin phép, trình Viện trưởng ký duyệt trước khi trình BYT phê duyệt chậm nhất trước 15 ngày làm việc trước khi đoàn ra, cụ thể:



- Hồ sơ gửi Vụ Hợp tác quốc tế - BHYT giải quyết đối với trường hợp Lãnh đạo Viện đi công tác, học tập nước ngoài dưới 03 tháng
 - Hồ sơ gửi Vụ Tổ chức cán bộ - BHYT giải quyết đối với trường hợp Lãnh đạo Viện đi theo chỉ tiêu của Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, đi nước ngoài giải quyết việc riêng, đi nước ngoài từ 03 tháng trở lên theo thư mời đích danh.
- c) Hồ sơ xin phép bao gồm: Công văn xin phép (bao gồm các thông tin: họ tên, giới tính, chức vụ, mã ngạch công chức/ viên chức, số lần đi công tác nước ngoài, nước đi, mục đích, thời gian, kinh phí), thư mời của đối tác nước ngoài, chương trình, nội dung làm việc, nguồn kinh phí của chuyến đi.

Trường hợp Lãnh đạo Viện đi nước ngoài vì việc riêng cần làm đơn đề nghị gửi kèm theo văn bản đề nghị của Viện đề nghị Bộ trưởng cho phép đi nước ngoài vì việc riêng. Đơn đề nghị nêu rõ mục đích chuyến đi (tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng, chữa bệnh, v.v...), địa điểm đến, thời gian đi, nguồn kinh phí.

- d) Trường hợp Viện cần Vụ HTQT – BHYT hỗ trợ liên hệ với đối tác nước ngoài thu xếp cho chuyến đi, chậm nhất 2 tháng trước khi đoàn đi, P. TCCB soạn thảo công văn đề nghị trình Viện trưởng ký duyệt trước khi trình Vụ HTQT – BHYT. Công văn đề nghị nêu đầy đủ các nội dung: danh nghĩa đoàn đi, nội dung/ chương trình làm việc dự kiến, thời gian làm việc tại nước ngoài, số lượng thành viên đoàn, nguồn kinh phí, để Vụ HTQT – BHYT thu xếp chương trình làm việc với nước ngoài.

2. Đoàn ra là viên chức thuộc quản lý của Viện

- a) Viên chức thuộc quản lý của Viện đi công tác, học tập tại nước ngoài hoặc đi nước ngoài vì việc riêng cần được Viện trưởng phê duyệt.
- b) Viên chức làm đơn đề nghị gửi P. TCCB giải quyết chậm nhất 7 ngày làm việc trước khi đoàn ra. Đơn đề nghị nêu rõ: họ tên, giới tính, chức vụ, mã ngạch công chức/ viên chức, số lần đi công tác nước ngoài, nước đi, mục đích, thời gian, kinh phí; kèm theo thư mời của đối tác nước ngoài, chương trình, nội dung làm việc (nếu có)
- c) P. TCCB có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục và trình Viện trưởng ra quyết định nhân sự đối với viên chức.

Điều 27. Tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Căn cứ trên quyết định phê duyệt của các cấp có thẩm quyền, viên chức thực hiện tổ chức đoàn ra theo đúng quy định.



2. Viên chức chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền (Lãnh đạo Viện chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng BHYT, viên chức Viện chịu trách nhiệm trước Viện trưởng) về hoạt động của mình từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành quy định của Đảng và nhà nước về quản lý đoàn ra. Trong trường hợp có vấn đề nảy sinh ngoài phạm vi quyền hạn giải quyết của mình, phải báo cáo cấp có thẩm quyền (Lãnh đạo Viện báo cáo Vụ Hợp tác quốc tế - BHYT, viên chức Viện báo cáo Viện trưởng) để xin ý kiến chỉ đạo.
3. Trong thời gian công tác, học tập ở nước ngoài, viên chức phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, giữ gìn bí mật quốc gia, tôn trọng Pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại, đồng thời nắm bắt kinh nghiệm quốc tế, thu thập tài liệu chuyên môn để học tập và sử dụng.
4. Viên chức khi được cử đi công tác, học tập nước ngoài từ 04 tháng trở lên phải liên hệ, báo cáo với cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại để làm thủ tục đăng ký công dân và để được giúp đỡ khi cần thiết. Khi về nước phải có báo cáo về khóa học (kết quả học tập, nhận xét của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại và chứng nhận của cơ sở đào tạo) gửi về Bộ Y tế (Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ và Cục Khoa học Công nghệ và Đào tạo) để được giải quyết thủ tục trở về đơn vị công tác theo quy định. Trong trường hợp học viên ở xa, không liên hệ được với cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại, khi về nước phải báo cáo Viện trưởng để có văn bản đề nghị gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ giải quyết thủ tục theo quy định.
5. Viên chức đi nước ngoài vì việc riêng, thực hiện chế độ nghỉ theo quy định của Pháp luật về nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ lễ, tết..., có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, luật pháp của nước đến và các quy định khác có liên quan. Đối với Đảng viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Đảng về nhiệm vụ của Đảng viên và công tác quản lý Đảng viên ở nước ngoài.

Điều 28. Theo dõi, quản lý đoàn ra

1. P. TCCB là đơn vị đầu mối theo dõi và quản lý đoàn ra; quản lý và đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích của hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông có visa dài hạn/xuất nhập cảnh nhiều lần của viên chức theo quy định của Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và Quyết định số 3208/QĐ-BYT ngày 29/8/2013 của Bộ trưởng BHYT Ban hành hướng dẫn về việc quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong cơ quan BHYT và các đơn vị trực thuộc BHYT.



2. P. KHTH theo dõi chung về hoạt động đối ngoại của đoàn ra.
3. Việc sử dụng kinh phí đi lại của đoàn ra thực hiện theo đúng quy định hiện hành.
4. Trưởng đoàn hoặc viên chức (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm:
 - a) Liên lạc, báo cáo Vụ Hợp tác quốc tế trong trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng hạn. Trong trường hợp cần thiết, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và Viện trưởng cử người báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.
 - b) Báo cáo kết quả chuyến đi bằng văn bản (kèm theo các tài liệu chuyên môn liên quan) gửi về P. TCCB để trình Viện trưởng và báo cáo với Vụ Hợp tác quốc tế - BHYT và gửi 01 bản sao báo cáo về P. KHTH để theo dõi chung chậm nhất là 7 ngày làm việc sau khi đoàn về nước.

CHƯƠNG VII

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC VỀ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 29. Quy định chung về lễ tân

1. Khi đón tiếp, làm việc với khách quốc tế tùy theo từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại và tùy theo thời tiết mà sử dụng trang phục lịch sự và phù hợp.
2. Tùy theo tính chất đoàn vào và mối quan hệ hợp với các đối tác, đơn vị đầu mối tiếp đoàn xin ý kiến Lãnh đạo Viện và phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị quà tặng, tiệc chiêu đãi.
3. Khi đối tác quốc tế mời Lãnh đạo Viện tham dự các buổi lễ, sự kiện, P. KHTH phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hậu cần và tháp tùng Lãnh đạo Viện tham dự khi có chỉ đạo.

Điều 30. Giao tiếp với cơ quan thông tin đại chúng quốc tế

1. Việc giao tiếp với cơ quan thông tin đại chúng quốc tế phải tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước và các quy định có liên quan của Pháp luật
2. Các cơ quan truyền thông quốc tế, phóng viên nước ngoài đến làm việc với đơn vị phải được sự giới thiệu của Vụ Truyền thông và thi đua, khen thưởng, Bộ Y tế.





Điều 31. Trao đổi tài liệu, số liệu, vật phẩm với đối tác nước ngoài

1. Khi trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương, chính sách của ngành y tế và bí mật quốc gia, các đơn vị phải tuân theo các nguyên tắc bảo vệ bí mật của Nhà nước và bí mật của ngành y tế đã được quy định cụ thể tại Quyết định số 56/QĐ-TTg ngày 10/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật Nhà nước độ tuyệt mật và tối mật ngành Y tế, Thông tư số 67/2015/TT-BCA ngày 15/12/2015 của Bộ Công an quy định Danh mục bí mật Nhà nước độ mật ngành Y tế và Thông tư số 06/2015/TT-BYT ngày 31/03/2015 quy định công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Y tế
2. Việc trao đổi các vật phẩm phải được sự hiệp y của các cơ quan chuyên môn và phê duyệt của Lãnh đạo Bộ Y tế. Để xin phê duyệt chủ trương, Viện cần gửi đề xuất bằng văn bản cho Vụ Hợp tác quốc tế - BHYT. Bệnh phẩm, vật phẩm trao đổi phải được đóng gói đúng quy cách, tuân thủ các quy định chuyên môn về điều kiện bảo quản và cách thức vận chuyển.

Điều 32. Gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế

1. Trường hợp Viện hoặc viên chức có nhu cầu gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế, P. TCCB phối hợp với đơn vị liên quan dự thảo công văn đề nghị trình Viện trưởng ký duyệt trước khi gửi Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo BHYT phê duyệt
2. Trường hợp Viện có nhu cầu tham gia các tổ chức xã hội nghề nghiệp quốc tế, như: các hội, hiệp hội quốc tế, P. TCCB phối hợp với đơn vị liên quan dự thảo công văn đề nghị trình Viện trưởng ký duyệt trước khi gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo BHYT cho ý kiến về chủ trương gia nhập.

**CHƯƠNG VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 33. Trách nhiệm của Lãnh đạo Viện và các đơn vị trong công tác hợp tác quốc tế

1. Trách nhiệm của Viện trưởng: Viện trưởng trực tiếp chỉ đạo và phê duyệt các nội dung mang tính chiến lược, định hướng, kế hoạch như sau:
 - a) Vận động tài trợ, đầu tư nước ngoài.
 - b) Các thỏa thuận hợp tác, dự án, phi dự án, hợp đồng HTQT, hội nghị hội thảo HTQT.
 - c) Quyết định thành lập Ban quản lý chương trình, dự án HTQT.



- d) Kế hoạch hoạt động bao gồm nội dung kỹ thuật và kinh phí định kỳ và đột xuất của các hoạt động HTQT.
 - e) Báo cáo bao gồm nội dung kỹ thuật và kinh phí định kỳ và đột xuất của hoạt động HTQT.
 - f) Hồ sơ trình phê duyệt hoặc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch gửi các cấp thẩm quyền và các cơ quan liên quan.
 - g) Báo cáo kết thúc, báo cáo quyết toán, báo cáo tài sản của các hoạt động HTQT.
2. Căn cứ vào kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các Phó Viện trưởng giúp Viện trưởng chỉ đạo thực hiện, ký duyệt các hồ sơ thanh toán và các văn bản liên quan tới các hoạt động HTQT trong lĩnh vực được phân công phụ trách theo Quyết định của Viện trưởng. Các Phó Viện trưởng chịu trách nhiệm về các văn bản, hồ sơ mình đã ký.
 3. Phòng KHTH chịu trách nhiệm giúp Viện trưởng tổng hợp kế hoạch HTQT của các đơn vị để xây dựng kế hoạch vận động tài trợ, theo dõi, điều phối các nguồn viện trợ theo đúng cam kết, phù hợp với các chiến lược, lĩnh vực phát triển ưu tiên của Viện. Theo dõi, quản lý và báo cáo Viện trưởng về các hoạt động HTQT theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
 4. Phòng Tài chính-Kế toán (TCKT), Phòng Vật tư, Phòng Hành chính quản trị (HCQT), Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH) và các đơn vị khác chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện, hỗ trợ, cung cấp thông tin và báo cáo nội dung theo yêu cầu cho các đầu mối.
 5. Trưởng các đơn vị và cá nhân phụ trách hoạt động HTQT chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động theo đúng mục tiêu, kế hoạch đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và Pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ này.

Điều 34. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Quy chế này được thông qua toàn thể viên chức của Viện và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định trong Quy chế này đều bãi bỏ.
2. Lãnh đạo các đơn vị phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.
3. Đơn vị, viên chức trong Viện vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật và Quy chế Thi đua, khen thưởng và Kỷ luật của Viện.



4. Phòng KHTH giúp Viện trưởng hướng dẫn, đôn đốc, giám sát, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy chế này.
5. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, Lãnh đạo các đơn vị báo cáo, đề xuất bằng văn bản thông qua P. KHTH trình Viện trưởng để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung. ✓