

Số: /VHL-HTQT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

V/v xây dựng Kế hoạch đoàn ra,  
đoàn vào của đơn vị năm 2024

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Ngoại giao, để đảm bảo quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm), Viện Hàn lâm đề nghị Thủ trưởng các đơn vị xây dựng và phê duyệt Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào năm 2024 của đơn vị, cụ thể như sau:

1. Xây dựng Kế hoạch đoàn ra cấp Viện Hàn lâm quản lý (Lãnh đạo đơn vị trực thuộc; Lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện) và Kế hoạch đoàn vào của đơn vị năm 2024; báo cáo Viện Hàn lâm **trước ngày 25/12/2023** để xem xét và phê duyệt.

2. Phê duyệt Kế hoạch đoàn ra của cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình; báo cáo Viện Hàn lâm trước **ngày 20/01/2024**.

3. Trong quá trình xây dựng Kế hoạch cần bảo đảm nghiêm túc các quy định, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước và Viện Hàn lâm về quy định thực hiện trao đổi đoàn và các hoạt động đối ngoại; cung cấp đầy đủ các thông tin theo yêu cầu; tuân thủ, thực hiện theo Quyết định số 1662/QĐ-VHL ngày 16/8/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Viện Hàn lâm không phê duyệt các đoàn ra xây dựng không đúng quy định, thiếu thông tin hoặc báo cáo muộn so với thời hạn trên và không xem xét cử các đoàn ra không có trong Kế hoạch phê duyệt đi công tác nước ngoài (trừ trường hợp đặc biệt, thật sự cần thiết).

Sau thời gian trên nếu đơn vị không có văn bản báo cáo Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào được hiểu là không có nhu cầu thực hiện trao đổi đoàn trong năm 2024 và hoàn toàn chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện đoàn ra, đoàn vào của đơn vị mình.

Công văn gửi về Viện Hàn lâm (file Excel gửi qua địa chỉ email [nthuong@vast.gov.vn](mailto:nthuong@vast.gov.vn)). Chi tiết liên hệ chuyên viên Nguyễn Thị Hương; điện thoại 0985 372 380.

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam thông báo để các đơn vị biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch Viện (để báo cáo);
- Lưu: VT, HTQT, H.

**TL. CHỦ TỊCH**  
**TRƯỞNG BAN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**Lê Quỳnh Liên**

**TÊN ĐƠN VỊ: Viện....**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM 2024 CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

*(Kèm theo Công văn số.....ngày.....của.....)*

Stt	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
<b>I.</b>	<b>Đoàn Lãnh đạo đơn vị</b>										
1.	Viện.....	Trao đổi khoa học /Tham dự Hội thảo khoa học/ Hội nghị/ Hội thảo....	TS. Đỗ Văn B, Phó Viện trưởng	Liên bang Nga	Viện Hàn lâm Khoa học Nga	Trao đổi khoa học /Tham dự Hội thảo khoa học/ Hội nghị/ Hội thảo....	02	05	Quý I/2024	Đối tác đài thọ/Nhiệm vụ HTQT Mã số:../đề tài mã số....	
2.	.....		GS.TS. Nguyễn Văn C, Phó Viện trưởng								
3.	...										

**Ghi chú:**

- Tên đoàn: là tên của đơn vị.
- Trưởng đoàn: ghi rõ họ tên, chức vụ.
- Nội dung hoạt động: trao đổi khoa học; tham dự hội nghị/hội thảo/lớp học; đào tạo...
- Thời gian thực hiện: dự kiến ghi theo quý.
- Kinh phí: ghi rõ kinh phí đoàn ra từ ngân sách nhà nước; do nước ngoài đài thọ; viện chi trả hay từ đề tài, nhiệm vụ, ghi rõ mã số của đề tài hoặc nhiệm vụ.

Đầu mối liên hệ đoàn ra: CV:....., sdt....., email:..

**TÊN ĐƠN VỊ: Viện...**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM 2024 CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

*(Kèm theo Công văn số.....ngày.....của Viện.....)*

Stt	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
1.	Đại học Tokyo Nhật Bản	PGS.TS...	Nhật Bản	Trao đổi hợp tác.....	03	07	Quý III/2024	Đối tác chi trả/ nhiệm vụ HTQT, Mã số/.....	
2.	.....								
3.	...								

1- "*Tên đoàn*": Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức nào.

2- "*Trưởng đoàn*": Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến.

3- "*Đến từ nước*": Ghi rõ nước cử đoàn vào; trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi tên nước đặt trụ sở.

4- "*Nội dung hoạt động*": Những nội dung làm việc chính.

5- "*Số người*": Ghi rõ tổng số khách nước ngoài dự kiến vào Việt Nam, bao gồm cả Trưởng đoàn.

6- "*Số ngày*": Tổng số ngày ở Việt Nam (*không tính thời gian đi, về của đoàn vào*).

7- "*Thời gian thực hiện*": Ghi cụ thể đến tháng hoặc quý.

8- "*Kinh phí*": Ghi cụ thể phía đối tác chi những khoản nào; phía Việt Nam chi những khoản nào và lấy từ nguồn kinh phí nào.

Đầu mỗi liên hệ đoàn ra: CV:....., sdt....., email:.....