

Số: 277/QĐ-VSDTTU

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2004

f
VIỆN TRƯỞNG
VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Vệ sinh Dịch tễ Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 3387/1999/QĐ-BYT ngày 25/10/1999 của Bộ trưởng Bộ Y tế;
- Căn cứ Qui định tạm thời về phân cấp quản lý cán bộ, công chức trong ngành y tế ban hành kèm theo Quyết định số 1947/2000/QĐ-BYT ngày 23/6/2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế;
- Căn cứ các văn bản do Nhà nước ban hành về việc nhập cảnh của người nước ngoài;
- Theo đề nghị của bà Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Viện Vệ sinh Dịch tễ Trung ương,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thủ tục mời và đón khách nước ngoài vào làm việc với Viện Vệ sinh Dịch tễ Trung ương”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định ban hành theo Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các ông, bà Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Hành chính quản trị, các khoa, phòng và các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu TCCB,
- Lưu Văn thư.

Q. VIỆN TRƯỞNG
VIỆN
VỆ SINH DỊCH TỄ
TRUNG ƯƠNG
Nguyễn Trần Hiến

QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC MỜI VÀ ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-VSDTTU ngày 30 tháng 12 năm 2004 của Viện trưởng Viện Vệ sinh Dịch tễ Trung ương)

VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG

- Căn cứ Pháp lệnh số 24/1999/PL-UBTVQH 10 ngày 28/4/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa 10 về việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 của Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;
- Thực hiện công tác báo cáo đoàn vào định kỳ đối với Ban Bảo vệ chính trị nội bộ – Bộ Y tế và Cục A25 – Bộ Công an,

QUY ĐỊNH

1. Đối tượng người nước ngoài vào làm việc tại Viện:

1.1. Người mang quốc tịch nước ngoài, cư trú ở nước ngoài, làm việc cho các cơ quan, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học có hợp tác với Viện.

1.2. Người mang quốc tịch nước ngoài, cư trú có thời hạn ở Việt Nam, làm việc cho các tổ chức hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học có hợp tác với Viện hoặc cho các tổ chức quốc tế hỗ trợ cho y tế Việt Nam.

1.3. Người mang quốc tịch nước ngoài, cư trú ở nước ngoài hoặc cư trú có thời hạn ở Việt Nam làm việc cho các cơ quan, tổ chức hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động của Viện.

2. Phân loại khách nước ngoài vào làm việc tại Viện:

2.1. Khách vào làm việc theo kế hoạch là khách hoặc đoàn khách vào làm việc với Viện theo kế hoạch của các khoa, phòng hoặc đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là các đơn vị) và đã được Viện trưởng duyệt.

2.2. Khách vào làm việc đột xuất là khách hoặc đoàn khách vào làm việc với Viện không có kế hoạch trước được Viện trưởng đồng ý như các trường hợp sau: khách đến thăm quan nhân tiện sang công tác tại Việt Nam; khách xin phép đến chào xã giao lãnh đạo Viện và thăm quan Viện; khách đến làm việc theo kế hoạch của Bộ Y tế; khách của các tổ chức quốc tế đóng tại Hà Nội làm việc trong lĩnh vực y tế có hợp tác với Viện.

3. Thủ tục mời khách nước ngoài vào làm việc tại Viện:

3.1. Các đơn vị có nhu cầu làm việc với người nước ngoài phải đưa vào kế hoạch làm việc năm hoặc 6 tháng của đơn vị mình.

3.2. Khi đến hạn đón tiếp khách nước ngoài các đơn vị phải có văn bản trình Viện trưởng.

3.3. Sau khi được duyệt, văn bản đó được chuyển sang bộ phận phụ trách công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế để được hướng dẫn các thủ tục về lãnh sự để khách có thể xin thị thực nhập cảnh (Visa) vào Việt Nam.

3.3. Bộ phận phụ trách công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị làm các thủ tục xin phép nhập cảnh cho khách.

4. Thủ tục tiếp đón khách vào làm việc tại Viện:

4.1. Đơn vị đón tiếp phải kê khai Phiếu đăng ký đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại Viện theo mẫu (gửi kèm) và chuyển cho bộ phận phụ trách công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế để theo dõi, quản lý và báo cáo Viện trưởng. Việc kê khai phiếu này được áp dụng cho tất cả các khách nước ngoài đến làm việc tại Viện.

4.2. Đơn vị đón tiếp phải báo cho Phòng Hành chính quản trị để đưa vào lịch làm việc trong tuần và chuẩn bị địa điểm đón tiếp. Đơn vị phải thông báo với Thường trực bảo vệ (kèm danh sách các tên khách) để được phép vào Viện.

4.3. Đơn vị đón tiếp phải có người đón tiếp khách ngay khi khách đến Viện và tiễn khách khi kết thúc làm việc.

4.4. Đối với khách đột xuất (như trong mục 2.2) thì đơn vị đón tiếp phải xin ý kiến của Viện trưởng. Khi được thông qua, đơn vị đón tiếp làm các thủ tục quy định tại Điểm 4.1, 4.2 và 4.3.

4.5. Đơn vị đón tiếp phải lập lịch làm việc trong suốt quá trình và từng ngày của khách và gửi đến Phòng Hành chính quản trị và các đơn vị có liên quan.

4.6. Đơn vị đón tiếp có phải có báo cáo chi tiết bằng văn bản kết quả làm việc với khách nước ngoài gửi cho Viện trưởng trong vòng một tuần kể từ khi kết thúc làm việc.

5. Điều khoản thi hành:

5.1. Các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định này.

5.2. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về việc thực hiện quy định này.

5.3. Bộ phận đối ngoại và hợp tác quốc tế có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin đoàn vào cho Ban Bảo vệ chính trị nội bộ vào giữa năm và cuối năm.

5.4. Đơn vị nào vi phạm quy định này, tùy thuộc vào tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị cảnh cáo, khiển trách, xử lý kỷ luật theo quy chế của Viện hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Q. VIỆN TRƯỞNG
VIỆN VỆ SINH DỊCH TỄ TRUNG ƯƠNG**

