

Số -QĐ/VHLKHXHVN Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại
của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam**

- Căn cứ Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;
- Căn cứ Quy định số 392-QĐ/TW, ngày 06/01/2026 của Bộ Chính trị về Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;
- Căn cứ Luật Điều ước quốc tế năm 2016 được sửa đổi, bổ sung năm 2025; Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020; Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 và các luật sửa đổi, bổ sung năm 2023 và 2025; Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2013 và các luật sửa đổi, bổ sung năm 2019, 2023, 2026;
- Căn cứ Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 7/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;
- Căn cứ Nghị định số 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 12-QĐ/TW ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09/6/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
- Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1132/QĐ-KHXH ngày 24/9/2025 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban TVĐU Viện Hàn lâm (để b/c);
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Lưu VT, BQLKHHTQT.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Lợi

*

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI
CỦA VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VHLKHXHVN ngày tháng năm
2026 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, bao gồm các hoạt động thực hiện với danh nghĩa Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi là “Viện Hàn lâm”) hoặc với danh nghĩa các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi là “đơn vị”).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm; viên chức, người lao động đang làm việc tại Viện Hàn lâm và các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý, cử hoặc cho phép của Viện Hàn lâm khi quản lý, tổ chức, tham gia hoặc thực hiện hoạt động đối ngoại với danh nghĩa Viện Hàn lâm hoặc với danh nghĩa đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Hoạt động đối ngoại” là các hoạt động có yếu tố nước ngoài thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam và các Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, bao gồm: tham mưu, đề xuất, phối hợp tham gia đàm phán, ký kết, gia nhập, tổ chức thực hiện điều ước quốc tế theo phân công hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền; đàm phán, ký kết, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt, tạm đình chỉ và tổ chức thực hiện thỏa thuận quốc tế, văn bản hợp tác quốc tế; tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra); đón đoàn nước ngoài vào Việt Nam làm việc (đoàn vào); đăng cai, tổ chức, chủ trì, phối hợp tổ chức, tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến; vận động, điều phối, tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ, tài trợ, quà tặng, tài trợ nghiên cứu khoa học của nước ngoài; nhận và tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu, giải thưởng có yếu tố nước

ngoài; ứng cử, đề cử, tham gia làm lãnh đạo, thành viên các tổ chức, diễn đàn, mạng lưới quốc tế, tổ chức khoa học, tổ chức nghề nghiệp hoặc tổ chức có yếu tố nước ngoài; tiếp khách quốc tế; trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, truyền thông nước ngoài; thông tin, tuyên truyền, đưa tin về hoạt động đối ngoại và các hoạt động khác có yếu tố nước ngoài theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

2. “Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm” là dự kiến các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào thăm, làm việc tại Việt Nam; dự kiến các hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế đăng cai tổ chức; các văn bản, thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết và các hoạt động đối ngoại khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (nếu có).

3. “Hoạt động đối ngoại ngoài Kế hoạch đã được duyệt” là hoạt động đối ngoại phát sinh hoặc chưa có trong Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. “Điều chỉnh mang tính kỹ thuật” đối với hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt là việc điều chỉnh không làm thay đổi mục tiêu, nội dung cơ bản, tính chất, quy mô, đối tác, nguồn kinh phí và thẩm quyền quyết định của hoạt động đối ngoại, bao gồm: điều chỉnh tăng hoặc giảm thời gian công tác không quá 02 ngày; thay đổi thời gian tổ chức hoạt động trong cùng năm kế hoạch; phát sinh kinh phí nhưng vẫn cân đối được trong dự toán ngân sách nhà nước đã được giao cho cơ quan, đơn vị trong năm tài chính; thay đổi trưởng đoàn đối với trường hợp nhân sự thay thế không thuộc diện phải trình cấp có thẩm quyền ở Trung ương xem xét, quyết định.

5. “Hoạt động đối ngoại thông thường” là hoạt động đối ngoại không có nội dung phức tạp, nhạy cảm, không làm phát sinh nghĩa vụ pháp lý, tài chính, nhân sự, tài sản, dữ liệu hoặc cam kết quốc tế vượt thẩm quyền của Viện Hàn lâm hoặc đơn vị; bao gồm tiếp khách quốc tế thông thường; chủ trì, tham dự điện đàm, hội đàm trực tuyến; tham dự hoạt động tiếp tân đối ngoại; trao đổi thông tin chuyên môn; trả lời phỏng vấn, ghi âm, ghi hình, cung cấp thông tin cho đối tác nước ngoài theo nội dung đã được cấp có thẩm quyền cho phép; tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến trong trường hợp không thuộc diện phải xin chủ trương của cấp có thẩm quyền cao hơn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

6. “Đoàn ra” là đoàn hoặc cá nhân do Viện Hàn lâm hoặc Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm cử, cho phép hoặc chủ trì tổ chức đi công tác nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ công tác, nghiên cứu, học tập, đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi học giả, dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm, đàm phán, ký kết, triển khai hợp tác quốc tế hoặc các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; không bao gồm các chuyến đi nước ngoài vì mục đích du lịch, thăm thân hoặc việc riêng, trừ trường hợp việc riêng ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, người lao động phải xin phép hoặc báo cáo theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm.

7. “Đoàn vào” là đoàn hoặc cá nhân là người nước ngoài, người Việt Nam

định cư ở nước ngoài, đại diện cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, cơ sở nghiên cứu, đào tạo, quỹ, doanh nghiệp hoặc đối tác nước ngoài vào Việt Nam thăm, làm việc, nghiên cứu, trao đổi, tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm, ký kết, triển khai hợp tác hoặc thực hiện hoạt động có liên quan do Viện Hàn lâm hoặc Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm mời, bảo lãnh, chủ trì đón, phối hợp đón hoặc thu xếp chương trình hoạt động.

8. “Hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế” là hội nghị, hội thảo, tọa đàm có yếu tố nước ngoài được tổ chức theo hình thức trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, trực tuyến có ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến, bao gồm: hội nghị, hội thảo, tọa đàm do Viện Hàn lâm hoặc Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì, đăng cai, phối hợp tổ chức, cho phép sử dụng danh nghĩa, địa điểm hoặc nguồn lực của Viện Hàn lâm; hội nghị, hội thảo, tọa đàm có sự tham gia của báo cáo viên, đại biểu, đối tác nước ngoài hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài; hội nghị, hội thảo, tọa đàm do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức mà Viện Hàn lâm hoặc Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm tham gia với tư cách đồng tổ chức, phối hợp tổ chức, cử người tham dự hoặc sử dụng danh nghĩa của Viện Hàn lâm, đơn vị.

9. “Thỏa thuận quốc tế” là thỏa thuận bằng văn bản về hợp tác quốc tế giữa bên ký kết Việt Nam trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình với bên ký kết nước ngoài, không làm phát sinh, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo pháp luật quốc tế.

10. “Bên ký kết Việt Nam” là Viện Hàn lâm hoặc Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm; hoặc Viện Hàn lâm, Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm cùng với cơ quan, tổ chức khác của Việt Nam tạo thành một bên ký kết thỏa thuận quốc tế với bên ký kết nước ngoài theo quy định của pháp luật.

11. “Đối tác nước ngoài” là cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; tổ chức quốc tế; tổ chức phi chính phủ nước ngoài; cơ sở nghiên cứu, đào tạo, quỹ, doanh nghiệp, hiệp hội, mạng lưới khoa học, tổ chức nghề nghiệp có yếu tố nước ngoài; người Việt Nam định cư ở nước ngoài có quan hệ hợp tác, trao đổi, tài trợ hoặc phối hợp hoạt động với Viện Hàn lâm hoặc Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

12. “Phức tạp, nhạy cảm” là các vấn đề liên quan đến độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, biên giới, biển, đảo, an ninh quốc gia, quốc phòng, trật tự, an toàn xã hội, dân chủ, nhân quyền, dân tộc, tôn giáo, lịch sử, văn hóa, tư tưởng, lý luận chính trị, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, bí mật nhà nước, an ninh thông tin, an ninh mạng, dữ liệu, sở hữu trí tuệ, thông tin chưa công bố, tài liệu nghiên cứu, điều tra, khảo sát, lưu trữ, bảo tàng, khảo cổ, di sản hoặc các nội dung khác có thể bị lợi dụng để xâm phạm hoặc gây ảnh hưởng xấu đến lợi ích quốc gia - dân tộc, thể chế chính trị, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, bản sắc văn hóa dân tộc, uy tín của Đảng, Nhà nước, Viện Hàn lâm và các Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

Điều 4. Nguyên tắc lãnh đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại

1. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Đảng, sự quản lý tập trung

của Nhà nước đối với các hoạt động đối ngoại; tuân thủ quy định của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

2. Phối hợp chặt chẽ giữa đối ngoại của Đảng, ngoại giao Nhà nước và đối ngoại nhân dân; giữa chính trị đối ngoại, kinh tế đối ngoại và văn hóa đối ngoại; giữa đối ngoại với quốc phòng, an ninh; giữa thông tin đối ngoại với thông tin trong nước; giữa công tác đối ngoại với công tác người Việt Nam ở nước ngoài.

3. Giữ vững độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ; bảo đảm cao nhất lợi ích quốc gia - dân tộc, lợi ích của Đảng, Nhà nước và uy tín của Viện Hàn lâm; bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, an ninh thông tin, an ninh mạng, an toàn dữ liệu trong hoạt động đối ngoại.

4. Hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm phải phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phục vụ thiết thực nhiệm vụ nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, tư vấn chính sách, đào tạo nhân lực chất lượng cao, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, nâng cao năng lực hội nhập quốc tế và vị thế học thuật của Viện Hàn lâm.

5. Phân công, phân cấp, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của trưởng đoàn, đơn vị chủ trì và cá nhân tham gia hoạt động đối ngoại; phát huy tính chủ động của các đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tăng cường kiểm tra, giám sát, bảo đảm hoạt động đối ngoại thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, chống hình thức, lãng phí.

6. Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền trong vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ, tài trợ, quà tặng, học bổng, tài trợ nghiên cứu khoa học và các nguồn lực có yếu tố nước ngoài; phòng ngừa xung đột lợi ích, lợi ích nhóm, tác động không phù hợp từ đối tác nước ngoài hoặc bên thứ ba.

7. Bảo đảm nguyên tắc một việc đối ngoại chỉ trình xin ý kiến, quyết định một cấp có thẩm quyền; không trình song trùng, chồng chéo; trường hợp hoạt động có nội dung phức tạp, nhạy cảm, vượt thẩm quyền hoặc chưa rõ thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định trước khi thực hiện.

Chương II

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Điều 5. Thẩm quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm

1. Trình Ban Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư hoặc cấp có thẩm quyền quyết định các hoạt động đối ngoại sau:

a) Kế hoạch hoạt động đối ngoại (Kế hoạch) hằng năm của Viện Hàn lâm thuộc thẩm quyền quyết định của đồng chí Thường trực Ban Bí thư;

b) Các hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch và điều chỉnh các hoạt động đối ngoại đã có chủ trương (trừ điều chỉnh mang tính kỹ thuật và điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm) thuộc thẩm quyền quyết định của đồng chí Thường trực Ban Bí thư;

c) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế cấp Viện Hàn lâm tại Việt Nam có nội dung phức tạp, nhạy cảm, quan trọng;

d) Việc chủ trì hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế (trực tiếp và trực tuyến) tổ chức tại Việt Nam và trả lời phỏng vấn nước ngoài có yếu tố phức tạp, nhạy cảm đối với các chức danh cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;

e) Việc ký kết hoặc chấm dứt các văn bản, thỏa thuận hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm;

f) Việc tặng huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước, giải thưởng của Việt Nam cho các tổ chức và cá nhân nước ngoài;

g) Việc nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng do nước ngoài, tổ chức quốc tế tặng đối với các chức danh cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;

h) Chủ trương tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Bí thư, đồng chí Thường trực Ban Bí thư hoặc cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Quyết định các hoạt động đối ngoại sau:

a) Phương hướng nhiệm vụ trọng tâm công tác đối ngoại của Viện Hàn lâm; tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Ban hành kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Viện Hàn lâm, bổ sung hoạt động ngoài kế hoạch và điều chỉnh kế hoạch của Viện Hàn lâm và các đơn vị, thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm; ban hành quy định quản lý hoạt động đối ngoại thuộc thẩm quyền quản lý của Viện Hàn lâm;

c) Việc điều chỉnh mang tính kỹ thuật các hoạt động đối ngoại đã có chủ trương phê duyệt, hoạt động đối ngoại thông thường của các đơn vị, cá nhân công tác tại Viện Hàn lâm thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Viện;

d) Chủ trương và cho phép ký kết các văn bản, thỏa thuận hợp tác quốc tế của các Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;

e) Việc tổ chức các hội nghị hội thảo quốc tế (trực tiếp và trực tuyến) tại Việt Nam của các Đơn vị trực thuộc và của Viện Hàn lâm (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của đồng chí Thường trực Ban Bí thư);

f) Chủ trương đối với các hoạt động trong khuôn khổ các dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

g) Chủ trương về việc đi công tác nước ngoài theo quy định phân cấp quản lý viên chức và người lao động hiện hành của Viện Hàn lâm; chủ trì, tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế (trực tiếp và trực tuyến) tổ chức tại Việt Nam; tiếp khách quốc tế; trả lời phỏng vấn nước ngoài; nhận huân chương, huy chương, danh hiệu, giải thưởng của nước ngoài và các tổ chức quốc tế tặng đối với các cán bộ công tác tại Viện Hàn lâm (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của đồng chí Thường

trực Ban Bí thư);

h) Việc đón đoàn vào thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

i) Việc tiếp nhận các hình thức khen thưởng của tổ chức nước ngoài trao tặng cho Viện Hàn lâm và các Đơn vị trực thuộc; tặng các hình thức khen thưởng của Viện Hàn lâm cho tập thể, cá nhân người nước ngoài theo quy định;

j) Tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

k) Quyết định các hoạt động đối ngoại khác theo quy định của pháp luật.

3. Trong trường hợp phức tạp, nhạy cảm, Viện Hàn lâm lấy ý kiến của Đảng ủy Bộ Ngoại giao trước khi quyết định hoặc trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 6. Thẩm quyền của Thủ trưởng Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm

1. Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm, trước pháp luật về quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị; bảo đảm tuân thủ đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế này và kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Xây dựng phương hướng, trọng tâm và kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của đơn vị, gửi Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thẩm định, tổng hợp, tham mưu trình Chủ tịch Viện Hàn lâm và cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Đối với hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch hoặc cần điều chỉnh, bổ sung, đơn vị gửi hồ sơ đề xuất trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc theo quy định của Quy chế này, trừ hoạt động đối ngoại thông thường hoặc trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

3. Ban hành quy định nội bộ, quy trình phối hợp hoặc phân công đầu mối thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị; không ban hành quy định trái hoặc làm giảm yêu cầu quản lý thông nhất hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm.

4. Thực hiện các nội dung được Chủ tịch Viện Hàn lâm phân cấp, ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ bằng văn bản; chịu trách nhiệm thẩm định bước đầu về đối tác, nội dung, tài liệu, dữ liệu, nhân sự, kinh phí, hiệu quả, yếu tố phức tạp, nhạy cảm, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu và xung đột lợi ích đối với hoạt động đối ngoại do đơn vị đề xuất, chủ trì hoặc phối hợp thực hiện.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, quyết toán kinh phí và đánh giá hiệu quả hoạt động đối ngoại theo quy định; kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế về khó khăn, vướng mắc, vi phạm hoặc vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện để được xem xét, chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết.

Chương III

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

Điều 7. Căn cứ xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Viện Hàn lâm bao gồm kế hoạch hoạt động đối ngoại cấp Viện Hàn lâm và kế hoạch hoạt động đối ngoại của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

2. Việc xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Viện Hàn lâm và của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm phải căn cứ vào đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về đối ngoại, hội nhập quốc tế, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, tài chính, ngân sách, quản lý cán bộ, viên chức và các lĩnh vực có liên quan; các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Viện Hàn lâm về quản lý hoạt động đối ngoại.

3. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chương trình công tác, kế hoạch nghiên cứu khoa học, đào tạo, tư vấn chính sách, hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm và của từng đơn vị; các cam kết, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, văn bản hợp tác quốc tế còn hiệu lực thuộc phạm vi quản lý hoặc tham gia thực hiện của Viện Hàn lâm và đơn vị.

4. Việc xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chính trị, định hướng đối ngoại, hợp tác quốc tế, phát triển khoa học xã hội và nhân văn của Viện Hàn lâm; gắn với nhu cầu thực tiễn, năng lực tổ chức thực hiện, khả năng cân đối nguồn lực, kinh phí và điều kiện bảo đảm của Viện Hàn lâm và đơn vị.

5. Các hoạt động đưa vào kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm phải có mục tiêu, nội dung, đối tác, thành phần, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí, sản phẩm dự kiến và hiệu quả hợp tác rõ ràng; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, tránh trùng lặp, hình thức, lãng phí; không làm phát sinh nghĩa vụ pháp lý, tài chính, tài sản, dữ liệu hoặc cam kết quốc tế vượt thẩm quyền khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Điều 8. Trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

1. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Viện Hàn lâm; hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch, tổng hợp, rà soát, thẩm định nội dung, đối tác, nhân sự, kinh phí, yếu tố phức tạp, nhạy cảm và sự phù hợp của các hoạt động đối ngoại với chức năng, nhiệm vụ, định hướng công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm; tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

2. Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đề xuất các nội dung đối ngoại do Viện Hàn lâm giao chủ trì hoặc phối hợp thực hiện; bảo đảm kế hoạch có mục tiêu, nội dung, đối tác, thành phần, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí, sản phẩm dự kiến và hiệu quả hợp tác rõ ràng, thiết

thực, khả thi, tiết kiệm, đúng quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm về tính chính xác, sự cần thiết, tính khả thi, hiệu quả, nguồn lực bảo đảm thực hiện và yếu tố phức tạp, nhạy cảm của các hoạt động đối ngoại do đơn vị đề xuất; gửi hồ sơ kế hoạch đúng thời hạn, đúng biểu mẫu và cung cấp đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền.

4. Các hoạt động đối ngoại phát sinh sau khi kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoặc các hoạt động cần điều chỉnh, bổ sung so với kế hoạch đã được phê duyệt, phải được đơn vị chủ trì báo cáo, giải trình rõ lý do, sự cần thiết, nội dung điều chỉnh, nguồn kinh phí và các vấn đề liên quan; chỉ được triển khai sau khi được Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc cấp có thẩm quyền cho phép theo quy định.

5. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình xây dựng, phê duyệt, điều chỉnh và thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Viện Hàn lâm; kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm đối với các khó khăn, vướng mắc, hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch, hoạt động có nội dung phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt thẩm quyền..

Điều 9. Trình duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm

1. Đối với hoạt động đối ngoại sử dụng nguồn ngân sách nhà nước:

Trước ngày 01 tháng 7 hằng năm, các đơn vị có nhu cầu sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động đối ngoại năm tiếp theo cần gửi hồ sơ đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế). *Hồ sơ gồm:*

- Đối với hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế: Công văn gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế); Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế (Mẫu 8);

- Đối với đoàn ra: Công văn gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế); Đề án đoàn ra (Mẫu 4);

- Đối với đoàn vào: Công văn gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế); Đề án đoàn vào (Mẫu 6).

2. Đối với hoạt động đối ngoại chung năm tiếp theo:

a) Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, các đơn vị có trách nhiệm gửi hồ sơ báo cáo kết quả hoạt động đối ngoại trong năm và đề xuất kế hoạch hoạt động đối ngoại năm tiếp theo (bằng mọi nguồn kinh phí thực hiện) đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) để xem xét, chỉ đạo thực hiện. *Hồ sơ gồm:*

- Công văn gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế);

- Báo cáo kết quả công tác đối ngoại trong năm và kế hoạch, phương hướng hoạt động đối ngoại năm tiếp theo (Mẫu 1);

- Bảng tổng hợp hoạt động đối ngoại đã thực hiện trong năm và kế hoạch hoạt động đối ngoại năm tiếp theo (Mẫu 2, 3);

- Các biểu mẫu khác có liên quan.

b) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp các đề xuất kế hoạch hoạt động đối ngoại của các đơn vị, dự thảo kế hoạch hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm lấy ý kiến của Ban Kế hoạch - Tài chính, tham mưu trình Chủ tịch Viện Hàn lâm và các cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

c) Sau khi có kết quả phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm và của các cấp có thẩm quyền, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thông báo bằng văn bản kế hoạch hoạt động đối ngoại năm được duyệt đến các đơn vị để thực hiện.

3. Đối với Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Viện Hàn lâm thuộc thẩm quyền quyết định của đồng chí Thường trực Ban Bí thư:

a) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế làm đầu mối tổng hợp, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư (qua Đảng ủy Bộ Ngoại giao) xem xét phê duyệt Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Viện Hàn lâm.

b) Trước ngày 30 tháng 11 hằng năm, Viện Hàn lâm trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư (qua Đảng ủy Bộ Ngoại giao) phê duyệt Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Viện Hàn lâm.

Trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm, Viện Hàn lâm tham khảo ý kiến của Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài đối với các đoàn đi công tác nước ngoài mà cấp trưởng đoàn là Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng, Bộ trưởng và tương đương.

Điều 10. Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch hoạt động đối ngoại

1. Đối với hoạt động đối ngoại đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt, nếu cần điều chỉnh, bổ sung thì trước ngày 05 tháng 6 hằng năm đơn vị chủ trì cần gửi Tờ trình cùng Bảng tổng hợp bổ sung kế hoạch hoạt động đối ngoại 6 tháng cuối năm (Mẫu 3) đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) và các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Tờ trình cần nêu rõ:

- Lý do phát sinh hoặc điều chỉnh hoạt động đối ngoại.

- Đối với việc cử đoàn ra, đón đoàn vào 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, chương trình làm việc cụ thể; thời gian và địa bàn hoạt động; đối tác làm việc; nguồn kinh phí và các tài liệu liên quan khác.

- Đối với các hoạt động đối ngoại khác: thông tin về đối tác nước ngoài; quy mô và thời gian của hoạt động; thành phần tham gia; nội dung hoạt động; nguồn kinh phí và kế hoạch triển khai.

2. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp tổng hợp, thẩm định trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt, thông báo kết quả phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm đến đơn vị để thực hiện.

3. Đối với hoạt động đối ngoại đã được đồng chí Thường trực Ban Bí thư phê duyệt nếu có điều chỉnh (trừ điều chỉnh mang tính kỹ thuật), hoặc hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch (trừ hoạt động đối ngoại thông thường), Viện Hàn lâm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan (nếu có) và gửi văn bản trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày tới Đảng ủy Bộ Ngoại giao (đồng gửi Văn phòng Trung ương Đảng) để thẩm định, tham mưu trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư phê duyệt.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 11. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Chấp hành nghiêm quy định của Đảng và Nhà nước về tổ chức, quản lý đoàn đi công tác nước ngoài. Tất cả các đoàn ra phải thực hiện trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hạn chế tối đa việc cử đoàn đi công tác nước ngoài không nằm trong kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định hiện hành.

2. Các đoàn ra cần xây dựng Đề án đoàn ra (Mẫu 4), Chương trình công tác và báo cáo xin phép Chủ tịch Viện Hàn lâm và cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện. Với các đoàn ra ngoài kế hoạch hoặc điều chỉnh hoạt động trong kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ quản phải nêu rõ lý do phát sinh hoặc điều chỉnh khi báo cáo xin phép thực hiện.

3. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm cao nhất trong việc tổ chức chuyên đi và bảo đảm thực hiện đoàn ra theo kế hoạch đã được duyệt; chấp hành nghiêm các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác đối ngoại; tuân thủ pháp luật, tôn trọng phong tục, tập quán của nước đến công tác. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh Trưởng đoàn kịp thời báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) và thủ trưởng đơn vị chủ quản để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Khi cử đoàn ra đến các địa bàn nhạy cảm hoặc tham dự các hoạt động đối ngoại nhạy cảm, phức tạp, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (đối với các đoàn cấp Viện Hàn lâm) và đơn vị chủ quản (đối với các đoàn cấp đơn vị) cần trao đổi, tham vấn ý kiến với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam phụ trách địa bàn trước khi thực hiện, bảo đảm việc thực hiện phù hợp với chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

5. Mỗi chuyến công tác đi tối đa 3 nước; thời gian làm việc tại 1 nước tối đa 5 ngày, 2 nước tối đa 7 ngày, 3 nước tối đa 9 ngày (không kể thời gian đi-về, di chuyển giữa các nước), trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ đặc biệt được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Thành phần cán bộ tham gia đoàn phải phù hợp yêu cầu, nhiệm vụ, có tính đến nhu cầu đào tạo cán bộ; không đưa thân nhân đi với tư cách thành viên đoàn (trừ trường hợp theo yêu cầu đối ngoại có phu nhân/phu quân tham gia đoàn). Số người tham gia đoàn như sau, trừ trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền quyết định:

a) Đối với đoàn cấp Ủy viên Trung ương Đảng, Ủy viên dự khuyết Trung ương Đảng, cấp bộ trưởng và tương đương, thành phần đoàn tối đa 10 người.

b) Đối với đoàn cấp thứ trưởng và tương đương, thành phần đoàn tối đa 7 người.

c) Đối với đoàn vụ, viện trở xuống, thành phần đoàn tối đa 5 người.

d) Đối với đoàn đi công tác tại các địa bàn trọng điểm, nội dung hoạt động phức tạp, nhạy cảm, thành phần làm việc cần có đại diện của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại. Thành phần này không tính vào số lượng thành phần đoàn được quy định tại Điểm a, b, c của Điều này.

7. Các chức danh cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý:

a) Đi công tác nước ngoài với tư cách trưởng đoàn không quá 2 lần trong một năm; trừ các hoạt động thực hiện nghĩa vụ thành viên trong các cơ chế đa phương, trao đổi theo cơ chế thường niên, định kỳ với các nước, đoàn đàm phán, hoạt động trao đổi đoàn với địa phương biên giới của các nước láng giềng.

b) Không tham gia các đoàn đi nước ngoài do các doanh nghiệp trong và ngoài nước tổ chức, đài thọ hoặc mời đích danh (trừ các doanh nghiệp nhà nước).

c) Trước khi cử các đoàn cấp cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý đi công tác đến các địa bàn nhạy cảm hoặc tham dự các hoạt động phức tạp, nhạy cảm, Viện Hàn lâm trao đổi ý kiến với Đảng ủy Bộ Ngoại giao, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại địa bàn trong quá trình triển khai.

8. Không tổ chức đoàn đi không rõ mục đích, không có đối tác làm việc, không hiệu quả, không tiết kiệm; không tổ chức các chuyến tham quan, du lịch nước ngoài, các đoàn đi giao lưu, khảo sát, học tập không thiết thực bằng ngân sách nhà nước; không tổ chức chiêu đãi, mời cơm thân mật ở nước ngoài (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong Đề án).

9. Lãnh đạo đơn vị phải gương mẫu, cân nhắc kỹ việc đi công tác nước ngoài; không bố trí 2 lãnh đạo cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài, hoặc cử toàn bộ lãnh đạo đơn vị đi nước ngoài cùng một thời điểm (trừ trường hợp thật cần thiết do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định).

Điều 12. Nhân sự đoàn ra

1. Nhân sự được xem xét cử, cho phép tham gia đoàn ra gồm:

a) Viên chức, người lao động đang làm việc tại Viện Hàn lâm hoặc các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm;

b) Người được Viện Hàn lâm mời, huy động hoặc cử tham gia đoàn ra để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu, đào tạo, hợp tác quốc tế hoặc nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác và được Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định;

c) Các trường hợp khác theo yêu cầu nhiệm vụ đối ngoại, hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm và phù hợp với quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

2. Nhân sự tham gia đoàn ra phải phù hợp với mục đích, yêu cầu, nội dung,

chương trình công tác; có năng lực chuyên môn, vị trí công tác hoặc trách nhiệm liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ của đoàn; bảo đảm tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe, điều kiện xuất cảnh, nhập cảnh và các điều kiện khác theo quy định.

3. Đơn vị đề xuất cử nhân sự tham gia đoàn ra chịu trách nhiệm rà soát, xác nhận về tiêu chuẩn, điều kiện, sự cần thiết, tính phù hợp của nhân sự với nhiệm vụ đoàn ra; phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan trong việc thẩm định nhân sự trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Viện Hàn lâm không xem xét cử hoặc cho phép tham gia đoàn ra đối với nhân sự thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Thuộc trường hợp bị tạm hoãn xuất cảnh, chưa được xuất cảnh, không được xuất cảnh hoặc bị hạn chế xuất cảnh theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, đang bị đình chỉ công tác, tạm đình chỉ công tác, đang trong thời gian thi hành kỷ luật mà theo quy định chưa đủ điều kiện cử đi công tác nước ngoài;

c) Đang thuộc diện phải xem xét, xác minh, giải trình hoặc có liên quan trực tiếp đến vụ việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, khiếu nại, tố cáo hoặc vụ việc khác mà việc cử đi nước ngoài có thể ảnh hưởng đến quá trình xem xét, xử lý của cơ quan có thẩm quyền;

d) Không bảo đảm tiêu chuẩn chính trị, điều kiện nhân sự, sức khỏe, hồ sơ, giấy tờ xuất nhập cảnh hoặc các điều kiện cần thiết khác để thực hiện chuyên công tác nước ngoài;

đ) Việc tham gia đoàn ra không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí công tác, yêu cầu chuyên môn hoặc không bảo đảm tính thiết thực, hiệu quả của hoạt động đối ngoại.

5. Trường hợp phát hiện nhân sự không đủ điều kiện tham gia đoàn ra sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chủ quản có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, đồng gửi Ban Tổ chức - Cán bộ để xem xét điều chỉnh, thay thế hoặc hủy việc cử nhân sự theo quy định.

Điều 13. Quy trình đoàn ra

1. Đối với đoàn ra của cán bộ Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý, thực hiện theo kế hoạch, hoặc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch được đồng chí Thường trực Ban Bí thư phê duyệt:

a) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là cơ quan chủ trì, phối hợp xây dựng Đề án đoàn ra và Chương trình công tác; đầu mối lấy ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần);

b) Đối với hoạt động đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch (trừ hoạt động đối ngoại thông thường), Viện Hàn lâm trình Đề án đoàn ra và Chương trình công tác trước khi thực hiện ít nhất 15 ngày để Đảng ủy Bộ Ngoại giao thẩm định, tham mưu trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư duyệt chủ trương;

c) Căn cứ ý kiến phê duyệt của đồng chí Thường trực Ban Bí thư, Viện Hàn lâm ban hành Quyết định cử đoàn ra, gửi bản sao đến Bộ Ngoại giao, và thông báo cho cơ quan đại diện Việt Nam ở địa bàn nơi đoàn đến hoạt động;

d) Nếu có thay đổi về kế hoạch của đoàn như điều chỉnh thời gian đi, hoặc hủy chuyến đi, Viện Hàn lâm cần báo cáo các cấp có thẩm quyền và thông báo cho cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để phối hợp;

đ) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp chuẩn bị hậu cần, lễ tân theo Đề án đoàn ra và Chương trình công tác được phê duyệt.

2. Đối với đoàn ra của cán bộ diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý được cử tham gia đoàn ra cấp cao của Đảng và Nhà nước, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là cơ quan đầu mối xin ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền; làm Tờ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quyết định cử đoàn ra và gửi bản sao Quyết định cử đoàn ra đến Đảng ủy Bộ Ngoại giao; phối hợp với cơ quan chủ trì và các đơn vị liên quan để hoàn thành các thủ tục đoàn ra theo quy định.

3. Đối với các đoàn ra đã được phê duyệt kế hoạch của cán bộ diện Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý, hoặc các đoàn ra sử dụng kinh phí nhà nước (toàn bộ hoặc một phần), có thời gian đi công tác nước ngoài dưới 30 ngày (bao gồm thời gian đi lại):

a) Đơn vị chủ quản chuẩn bị hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế), gồm:

- Công văn gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế);

- Thư mời của đối tác quốc tế, cùng bản dịch tiếng Việt của thư mời;

- Đề án đoàn ra, Chương trình công tác;

- Dự toán kinh phí tổ chức đoàn ra (với các đoàn sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước);

b) Thời gian nộp hồ sơ: trong thời gian ít nhất 30 ngày làm việc (theo dấu công văn đến Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) trước ngày đoàn ra dự kiến khởi hành đối với các đoàn đi các nước cần thị thực, và 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến khởi hành đối với các đoàn đi các nước miễn thị thực, đơn vị chủ quản cần gửi đầy đủ hồ sơ hợp lệ đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế);

c) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn hay cơ quan quản lý nhà nước (nếu cần), dự thảo Quyết định cử đoàn ra, trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định;

d) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thông báo quyết định của Lãnh đạo Viện Hàn lâm đến đơn vị;

đ) Thành viên đoàn chịu trách nhiệm hoàn thành các thủ tục và thực hiện đoàn ra theo kế hoạch được duyệt;

e) Trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi đoàn nhập cảnh về nước, đoàn chịu trách nhiệm gửi Báo cáo kết quả công tác (Mẫu 5) và Báo cáo chuyên đề/kiến nghị chính sách đến Lãnh đạo Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế), sao gửi (các) đơn vị chủ quản thành viên đoàn.

4. Đối với đoàn ra phát sinh không có trong kế hoạch đã phê duyệt của cán bộ diện Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý, hoặc đoàn ra phát sinh có sử dụng kinh phí nhà nước (toàn bộ hoặc một phần), có thời gian đi công tác nước ngoài dưới 30 ngày (bao gồm thời gian đi lại), trước khi thực hiện thủ tục nêu tại Mục 3 Điều 13, đơn vị chủ quản phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

5. Đối với các đoàn ra của cán bộ không thuộc diện quản lý của Chủ tịch Viện Hàn lâm theo quy định phân cấp quản lý hiện hành của Viện Hàn lâm, không sử dụng ngân sách nhà nước, có thời gian đi công tác nước ngoài dưới 30 ngày (bao gồm thời gian đi lại):

a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm xem xét, quyết định cử đoàn ra theo các quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

b) Quyết định cử đoàn ra, báo cáo kết quả chuyên công tác phải được gửi đến Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và Ban Tổ chức – Cán bộ trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh về nước để tổng hợp, theo dõi.

Chương V

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 14. Nguyên tắc quản lý đoàn vào

1. Việc đón đoàn nước ngoài vào Việt Nam làm việc với Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm phải chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế này và các quy định có liên quan của Viện Hàn lâm; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích, nội dung, chương trình đã được phê duyệt; thực hiện đón tiếp trọng thị, phù hợp thông lệ lễ tân đối ngoại, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, an toàn, bảo mật và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Tất cả các đoàn vào phải thuộc kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc được Chủ tịch Viện Hàn lâm cho phép tiếp nhận theo quy định.

3. Trường hợp đoàn vào phát sinh ngoài kế hoạch, có nội dung phức tạp, nhạy cảm, có yếu tố an ninh, chính trị, tôn giáo, dân tộc, nhân quyền, biên giới, lãnh thổ, dữ liệu, sở hữu trí tuệ, tài trợ nước ngoài hoặc có khả năng làm phát sinh nghĩa vụ pháp lý, tài chính, tài sản, nhân sự hoặc cam kết quốc tế của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì phải báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học

và Hợp tác quốc tế để xem xét, quyết định trước khi thực hiện.

4. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối quản lý đoàn vào của Viện Hàn lâm; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, làm thủ tục và tổ chức đón các đoàn nước ngoài từ cấp Bộ trưởng và tương đương trở lên; các đoàn do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm chủ trì tiếp, làm việc; các đoàn có nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm; các đoàn theo chương trình đối ngoại cấp Viện Hàn lâm; và các đoàn khác theo phân công của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

5. Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan làm thủ tục, xây dựng chương trình và tổ chức đón các đoàn nước ngoài vào làm việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn, chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác quốc tế của đơn vị hoặc theo phân công của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

6. Đơn vị chủ trì đón đoàn vào chịu trách nhiệm về mục đích, nội dung, thành phần, chương trình làm việc, đối tác, tài liệu trao đổi, lễ tân, phiên dịch, an ninh, an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu, quản lý phát ngôn và thông tin đối ngoại trong quá trình đón đoàn; kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế khi phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có nội dung phức tạp, nhạy cảm.

7. Sau khi kết thúc hoạt động đón đoàn vào, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc, kiến nghị nội dung hợp tác tiếp theo và gửi hồ sơ liên quan về Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung theo quy định.

Điều 15. Hồ sơ đón đoàn vào

Hồ sơ đón đoàn vào gồm:

1. Đề án đón đoàn vào (Mẫu 6);
2. Kế hoạch công tác của đoàn;
3. Nếu đoàn vào thực hiện nghiên cứu, điều tra, khảo sát thì cần cung cấp thông tin về mục đích nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, địa bàn nghiên cứu, phương pháp và công cụ nghiên cứu, bảng hỏi...; Trường hợp đoàn thực hiện công tác giảng dạy cần cung cấp thêm lịch giảng, đề cương bài giảng;
4. Thư giới thiệu và đề nghị tiếp nhận đoàn vào của cơ quan chủ quản nước ngoài, bằng ngôn ngữ gốc kèm theo bản dịch tiếng Việt (nêu rõ: lý do đề nghị tiếp nhận đoàn, căn cứ thỏa thuận hợp tác (nếu có), mục đích, yêu cầu nội dung làm việc, thời gian, địa điểm, đối tượng làm việc của đoàn, kinh phí thực hiện...);
5. Sơ yếu lý lịch của từng thành viên đoàn;
6. Thông tin nhân sự của từng thành viên đoàn (Mẫu 10);

7. Bản sao các trang có thông tin trong hộ chiếu hợp pháp có giá trị sử dụng từ 6 tháng trở lên tính đến ngày dự kiến nhập cảnh vào Việt Nam; bản sao thị thực mới nhất (nếu có) của từng thành viên đoàn;

8. Trường hợp thành viên đoàn là chuyên gia vào làm việc dài hạn, cần cung cấp văn bản xác nhận trình độ của cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan chủ quản nước ngoài (bằng ngôn ngữ gốc và bản dịch tiếng Việt);

9. Trường hợp thành viên đoàn là tình nguyện viên, kỹ thuật viên vào làm việc dài hạn cần cung cấp: trích ngang lý lịch làm việc trong chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động cụ thể; văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc cơ quan chủ quản đương sự về: chế độ làm việc tình nguyện viên, trình độ chuyên môn, các chế độ được cấp khi làm việc tại Việt Nam (lương, bảo hiểm...), nguồn kinh phí hoạt động tại Việt Nam (bằng ngôn ngữ gốc kèm bản dịch tiếng Việt);

10. Trường hợp thành viên đoàn vào Việt Nam để học tập dài hạn (theo chương trình đào tạo Tiến sĩ, Thạc sĩ của Viện Hàn lâm và của Học viện Khoa học xã hội), cần cung cấp Quyết định công nhận trúng tuyển, chương trình đào tạo, kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo;

11. Trường hợp đoàn đi công tác khảo sát thực địa tại địa phương, cần cung cấp văn bản đồng ý của chính quyền địa phương đối với trường hợp pháp luật chuyên ngành hoặc địa phương yêu cầu;

12. Trường hợp thành viên đoàn nhập cảnh vào Việt Nam có thân nhân đi cùng (cha, mẹ, vợ/chồng, con) thì cần cung cấp giấy tờ chứng minh nhân thân (giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn) bằng ngôn ngữ gốc và bản dịch tiếng Việt có công chứng hoặc hợp pháp hóa lãnh sự;

13. Đối với đoàn vào có thành viên tự làm thủ tục xin cấp thị thực, đơn vị đón đoàn vào có trách nhiệm cung cấp bản sao thị thực của khách để thẩm định;

14. Các văn bản khác theo yêu cầu của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Quy trình đoàn vào

1. Đoàn vào cấp bộ trưởng và tương đương trở lên:

a) Trong thời gian ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày dự kiến đón đoàn vào (trừ trường hợp bất khả kháng), Viện Hàn lâm trình Hồ sơ đón đoàn vào đến Đảng ủy Bộ Ngoại giao để tổng hợp, trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định.

b) Sau khi nhận được thông báo ý kiến cho phép đón đoàn của đồng chí Thường trực Ban Bí thư, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm ban hành Quyết định đón đoàn vào; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị đón đoàn vào theo kế hoạch được duyệt; triển khai đón đoàn vào theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đoàn vào khác:

a) Trong thời gian ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến đón đoàn vào (trừ trường hợp bất khả kháng), đơn vị đề xuất đón đoàn vào cần gửi Hồ sơ đón đoàn đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế);

b) Sau khi kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ đón đoàn vào, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp thẩm định Hồ sơ đón đoàn vào, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu cần), trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt;

c) Sau khi có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế gửi Quyết định đón đoàn vào và các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Viện Hàn lâm (nếu có) đến đơn vị chủ trì đón đoàn;

d) Đơn vị chủ trì đón đoàn triển khai đón đoàn theo kế hoạch được duyệt; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Lãnh đạo Viện Hàn lâm về các trường hợp phát sinh đột xuất, ngoài kế hoạch, và các điều chỉnh liên quan kế hoạch được duyệt; chỉ thực hiện sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Viện Hàn lâm (trừ trường hợp đặc biệt).

3. Trong phạm vi 10 ngày làm việc sau khi đoàn xuất cảnh khỏi Việt Nam, đơn vị chủ trì phải gửi Báo cáo kết quả đoàn vào (Mẫu 7) đến Lãnh đạo Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế).

Điều 17. Gia hạn tiếp nhận đoàn vào

1. Gia hạn tiếp nhận đoàn vào

Đối với đoàn vào đang làm việc trong nước, còn đủ điều kiện lưu trú tại Việt Nam theo quy định của Nhà nước (được miễn thị thực trong thời gian quy định; thị thực còn giá trị xuất cảnh, nhập cảnh; còn thời hạn tạm trú tại Việt Nam), muốn gia hạn thời gian làm việc với đơn vị: Đơn vị chủ trì tiếp nhận đoàn vào gửi hồ sơ đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) xin gia hạn thời gian làm việc cho khách trong thời gian ít nhất 03 ngày làm việc trước khi kết thúc thời gian làm việc đã được duyệt.

Hồ sơ gồm:

- a) Công văn, trong đó nêu rõ lý do gia hạn thời gian làm việc với đơn vị;
- b) Báo cáo kết quả công tác của khách trong thời gian đã lưu trú tại Việt Nam;
- c) Kế hoạch công tác trong thời gian muốn gia hạn;
- d) Bản sao hộ chiếu;
- e) Bản sao giấy tờ chứng minh còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam.

2. Gia hạn thị thực đoàn vào

Đối với đoàn vào cần gia hạn thị thực và gia hạn thời gian làm việc tại Việt Nam: Đơn vị chủ trì đón đoàn vào gửi Hồ sơ đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) xin gia hạn thị thực và thời gian làm việc cho khách trong thời gian ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày hết hạn lưu trú tại Việt Nam.

Hồ sơ gồm:

- a) Công văn, trong đó nêu rõ lý do gia hạn thời gian làm việc và thời gian lưu trú tại Việt Nam;
- b) Báo cáo kết quả công tác của khách trong thời gian đã lưu trú tại Việt Nam;

- c) Kế hoạch công tác trong thời gian muốn gia hạn;
 - d) Tờ khai xin gia hạn thị thực (Mẫu 11);
 - đ) Tờ khai đề nghị cấp thẻ tạm trú, Tờ trình đề nghị cấp thẻ tạm trú (Mẫu 12);
 - e) Giấy phép lao động của khách do cơ quan quản lý nhà nước cấp còn giá trị (trường hợp khách không cần giấy phép lao động được quy định tại Điều 7 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 7/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam);
 - g) Quyết định trúng tuyển nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học tại Học viện Khoa học xã hội (nếu người đề nghị gia hạn đang học tập theo chương trình Tiến sĩ/Thạc sĩ của Học viện Khoa học xã hội);
 - h) Hộ chiếu bản gốc còn giá trị sử dụng từ 6 tháng trở lên;
 - i) Trường hợp thành viên đoàn vào làm việc có thân nhân đi cùng (bao gồm: cha, mẹ, vợ/chồng, con) có nhu cầu gia hạn thị thực, tạm trú thì cần gửi kèm theo giấy tờ chứng minh nhân thân (giấy khai sinh, đăng ký kết hôn...), bằng ngôn ngữ gốc và bản dịch tiếng Việt có công chứng hoặc được hợp pháp hóa lãnh sự.
3. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp thẩm định Hồ sơ, trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt.
4. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thông báo kết quả đến đơn vị chủ trì đón, tiếp nhận đoàn sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Viện Hàn lâm. Đơn vị chủ trì đón đoàn chịu trách nhiệm hoàn thành các thủ tục liên quan hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật hiện hành.
5. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện các thủ tục gia hạn thị thực, tạm trú cho khách với cơ quan quản lý nhà nước về xuất cảnh, nhập cảnh sau khi đơn vị hoàn thiện đủ hồ sơ và được Lãnh đạo Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam duyệt.

Chương VI

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TỌA ĐÀM QUỐC TẾ

Điều 18. Nguyên tắc, trình tự xin phép tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế

1. Tất cả các hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc xin phép tổ chức và quản lý phải tuân thủ đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế tại Việt Nam.
2. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối quản lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế tại Việt Nam theo thẩm quyền.
3. Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế gửi đầy đủ Hồ sơ xin phép đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) trước ngày tổ chức ít nhất 50 ngày làm việc đối với hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của đồng chí Thường trực Ban

Bí thư; ít nhất 30 ngày làm việc đối với hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

4. Hồ sơ gồm:

a) Công văn xin phép tổ chức, trong đó ghi rõ số thứ tự hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế được duyệt trong Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Viện Hàn lâm;

b) Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế (Mẫu 8);

c) Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;

d) Các văn bản liên quan khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trường hợp kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế được lấy từ khoản viện trợ/tài trợ ODA hoặc khoản viện trợ/tài trợ phi chính phủ nước ngoài mà chưa làm thủ tục tiếp nhận viện trợ, trước khi trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, đơn vị chủ trì phải hoàn thành thủ tục xin tiếp nhận viện trợ/tài trợ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Quy trình thẩm định, quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế

1. Đối với các hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của đồng chí Thường trực Ban Bí thư:

a) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp chuẩn bị hồ sơ xin phép theo khoản 4 Điều 18 của Quy chế này; lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các Bộ, ngành cơ quan, địa phương liên quan; trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt về chủ trương;

b) Sau khi có ý kiến phê duyệt về chủ trương của Chủ tịch Viện Hàn lâm, Viện Hàn lâm gửi hồ sơ và các văn bản liên quan đến Đảng ủy Bộ Ngoại giao để tổng hợp, trình đồng chí Thường trực Ban Bí thư xem xét, quyết định;

c) Căn cứ quyết định của đồng chí Thường trực Ban Bí thư, Viện Hàn lâm ban hành Quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, thông báo các cơ quan liên quan, và triển khai tổ chức.

2. Đối với các hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Chủ tịch Viện Hàn lâm:

a) Đơn vị chủ trì tổ chức chuẩn bị hồ sơ xin phép theo khoản 4 Điều 18 của Quy chế này; lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, địa phương liên quan (nếu cần); trình Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) xem xét, phê duyệt;

Đối với hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế có sự tham dự của khách quốc tế là Bộ trưởng hoặc tương đương, Viện Hàn lâm lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương có liên quan. Trên cơ sở thống nhất ý kiến với Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và địa phương liên quan, Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế;

b) Căn cứ quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm, Viện Hàn lâm ban hành Quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế và thông báo cho đơn vị tổ chức thực hiện.

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

1. Đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm:

a) Tuân thủ nghiêm các quy định về xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế theo pháp luật hiện hành và quy định của Viện Hàn lâm; 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, tọa đàm; các nội dung các ấn phẩm phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế theo đúng quy định; có trách nhiệm chính trong quản lý đại biểu nước ngoài trong thời gian tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm;

b) Tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế theo Đề án tổ chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo kịp thời cấp có thẩm quyền để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết các vấn đề phức tạp phát sinh;

c) Bảo đảm tuân thủ các quy định về tài chính, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, thông tin và tuyên truyền, nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả, và các quy định pháp luật liên quan đến tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế;

d) Trao đổi, cung cấp thông tin, phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ Công an rà soát, thẩm định nhân sự nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế; bảo đảm an ninh, an toàn cho các hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế và khách tham dự;

đ) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, gửi Báo cáo bằng văn bản (Mẫu 9) và Báo cáo chuyên đề/kiến nghị chính sách đến Lãnh đạo Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế).

2. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Đầu mối giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm tiếp nhận, thẩm định Hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan và đơn vị liên quan về Hồ sơ (nếu cần), tổng hợp, báo cáo Bộ Ngoại giao và Bộ ngành liên quan định kỳ hoặc đột xuất về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế theo quy định;

b) Phối hợp, hướng dẫn đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế tiến hành thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho đại biểu nước ngoài; giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định các vấn đề vướng mắc phát sinh liên quan đến công tác tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế;

c) Giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm kiểm tra, giám sát, phát hiện, xử lý các trường hợp vi phạm hoặc trình cơ quan của người có thẩm quyền xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và pháp luật hiện hành.

3. Các đơn vị khác của Viện Hàn lâm có trách nhiệm:

a) Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế theo sự phân công của Lãnh đạo Viện Hàn lâm;

b) Tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc hợp lý để viên chức và người lao động của đơn vị tham gia hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế đầy đủ, đúng đối tượng.

Chương VII

THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 21. Nguyên tắc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế

Việc ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế phải:

1. Phù hợp với Hiến pháp, pháp luật, lợi ích quốc gia, dân tộc, đường lối đối ngoại của Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; tuân thủ nguyên tắc tôn trọng chủ quyền quốc gia, không can thiệp vào công việc nội bộ của các quốc gia và các nguyên tắc cơ bản khác của pháp luật quốc tế.

2. Không làm phát sinh, thay đổi, chấm dứt quyền, nghĩa vụ của Việt Nam theo pháp luật quốc tế; không được ký kết thỏa thuận quốc tế về các vấn đề phải thực hiện thông qua việc ký kết điều ước quốc tế theo quy định của pháp luật.

3. Bảo đảm yêu cầu về đối ngoại và hiệu quả của thỏa thuận quốc tế được ký kết, trong phạm vi nguồn kinh phí ngân sách nhà nước được giao hoặc tự chủ theo quy định của pháp luật.

4. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức ký kết thỏa thuận quốc tế và tuân thủ trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và quy định tại Quy chế này.

5. Không ràng buộc trách nhiệm thực hiện của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ hoặc cơ quan, tổ chức Việt Nam không tham gia ký kết thỏa thuận quốc tế đó.

Đơn vị ký kết có trách nhiệm thực hiện thỏa thuận quốc tế đã được ký kết, đồng thời có quyền yêu cầu bên ký kết nước ngoài tuân thủ việc thực hiện thỏa thuận quốc tế đã ký kết theo nguyên tắc bình đẳng, thiện chí, hợp tác.

Điều 22. Nội dung của thỏa thuận quốc tế

1. Thỏa thuận quốc tế được thể hiện bằng văn bản, nêu rõ ý chí và mong muốn hợp tác của các bên thông qua các hoạt động cụ thể trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi bên ký kết. Thỏa thuận quốc tế phải bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên gọi của văn bản;
- b) Tên các bên ký kết, địa chỉ đăng ký, tên người đại diện;
- c) Lĩnh vực, nội dung, phương thức hợp tác, kinh phí thực hiện;
- d) Các quyền và nghĩa vụ của mỗi bên ký kết;

- đ) Thời điểm bắt đầu có hiệu lực, thời hạn hiệu lực;
- e) Ngày ký, địa điểm ký, ngôn ngữ ký;
- g) Họ tên, chức danh của người đại diện ký.

2. Thỏa thuận quốc tế có thể có các nội dung khác như cơ chế trao đổi thông tin, bảo mật, chi phí, giải quyết tranh chấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực của thỏa thuận quốc tế, ngôn ngữ sử dụng trong thỏa thuận, số lượng bản gốc và nơi lưu trữ.

3. Khi cần thiết, thỏa thuận quốc tế có thể quy định rõ việc văn bản không tạo ra quyền và nghĩa vụ theo pháp luật quốc tế.

4. Nội dung thỏa thuận quốc tế nhân danh đơn vị, tổ chức nào thì phải phù hợp với tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của đơn vị, tổ chức đó.

Điều 23. Tên gọi của thỏa thuận quốc tế

Thỏa thuận quốc tế được ký kết với tên gọi là thỏa thuận, thông cáo, tuyên bố, ý định thư, bản ghi nhớ, biên bản thỏa thuận, biên bản trao đổi, chương trình hợp tác, kế hoạch hợp tác hoặc tên gọi khác, trừ tên gọi đặc thù của điều ước quốc tế bao gồm công ước, hiệp ước, định ước, hiệp định.

Điều 24. Ngôn ngữ của thỏa thuận quốc tế

Thỏa thuận quốc tế phải có văn bản bằng tiếng Việt, trừ trường hợp có thỏa thuận khác giữa bên ký kết Việt Nam và bên ký kết nước ngoài. Trong trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì bên ký kết Việt Nam có trách nhiệm dịch thỏa thuận quốc tế đó ra tiếng Việt.

Văn bản bằng tiếng Việt phải bảo đảm chính xác về nội dung và thống nhất về hình thức với văn bản bằng tiếng nước ngoài của thỏa thuận quốc tế.

Mục I

KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ NHÂN DANH VIỆN HÀN LÂM

Điều 25. Thẩm quyền quyết định

Đồng chí Thường trực Ban Bí thư quyết định chủ trương, cho phép việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Viện Hàn lâm.

Điều 26. Trình tự, thủ tục

1. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế gửi hồ sơ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế để lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu cần thiết).

2. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế nghiên cứu tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến, trình hồ sơ về việc ký kết thỏa thuận quốc tế quy định tại Điều 32 của Quy chế này đến Tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

3. Trên cơ sở tổng hợp và chỉnh sửa theo ý kiến của Tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Chủ tịch Viện Hàn lâm xin ý kiến bằng văn bản đối với Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm.

4. Sau khi tiếp thu và chỉnh sửa theo ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm, Lãnh đạo Viện Hàn lâm lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trước khi gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Viện Hàn lâm để xin ý kiến đồng chí Thường trực Ban Bí thư (qua Đảng ủy Bộ Ngoại giao, đồng gửi Văn phòng Trung ương Đảng) ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày dự kiến ký kết.

5. Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định và tiến hành ký kết hoặc ủy quyền cho một Phó Chủ tịch ký kết thỏa thuận quốc tế sau khi có ý kiến phê duyệt chủ trương của đồng chí Thường trực Ban Bí thư.

6. Viện Hàn lâm báo cáo kết quả ký kết bằng văn bản đến đồng chí Thường trực Ban Bí thư (qua Đảng ủy Bộ Ngoại giao) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết.

Mục II

KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ NHÂN DANH ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VIỆN HÀN LÂM

Điều 27. Thẩm quyền quyết định

Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

Điều 28. Trình tự, thủ tục

1. Đơn vị gửi hồ sơ đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế để lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

3. Đơn vị nghiên cứu tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến, trình hồ sơ về việc ký kết thỏa thuận quốc tế quy định tại Điều 32 của Quy chế này đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế).

4. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm trình Tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét việc ký kết thỏa thuận quốc tế trên cơ sở tổng hợp và phân tích ý kiến các cơ quan liên quan.

5. Trên cơ sở tổng hợp và chỉnh sửa theo ý kiến của Tập thể Lãnh đạo Viện Hàn lâm, Chủ tịch Viện Hàn lâm xin ý kiến bằng văn bản đối với Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm.

6. Sau khi tiếp thu và chỉnh sửa theo ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Viện Hàn lâm, trong thời hạn 7 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, Chủ tịch Viện Hàn lâm cho ý kiến bằng văn bản về việc ký kết thỏa thuận quốc tế.

7. Việc ký kết thỏa thuận quốc tế được tiến hành sau khi có văn bản đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

8. Đơn vị báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) bằng văn bản kèm theo bản sao thỏa thuận quốc tế trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày thỏa thuận quốc tế được ký kết.

Mục III

KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ NHÂN DANH NHIỀU ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VIỆN HÀN LÂM

Điều 29. Ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh nhiều Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm

1. Thẩm quyền quyết định

Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định việc ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh nhiều Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

2. Trường hợp nhiều Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm ký kết thỏa thuận quốc tế với bên ký kết nước ngoài, các đơn vị thống nhất bằng văn bản chỉ định đơn vị làm đầu mỗi thực hiện thủ tục, tổ chức ký kết. Trong trường hợp không thống nhất được đơn vị làm đầu mỗi thì báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

3. Đơn vị làm đầu mỗi thủ tục, tổ chức ký kết có trách nhiệm lấy ý kiến, trình cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp có ý kiến khác nhau, tổ chức ký kết và báo cáo theo quy định tại Mục II của Chương này.

Mục IV

HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN, HỒ SƠ TRÌNH VÀ TRÁCH NHIỆM CHO Ý KIẾN VỀ ĐỀ XUẤT KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 30. Hồ sơ lấy ý kiến về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế

Hồ sơ lấy ý kiến về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế quy định tại Điều 26 và Điều 28 của Quy chế này bao gồm:

1. Văn bản lấy ý kiến về việc ký kết thỏa thuận quốc tế phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Sự cần thiết;

b) Những nội dung chủ yếu;

c) Quyền lợi, trách nhiệm và nghĩa vụ;

d) Việc tuân thủ các nguyên tắc ký kết theo quy định;

đ) Đánh giá sự phù hợp của thỏa thuận quốc tế, văn bản hợp tác quốc tế với quy định của Đảng, Nhà nước và các điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa QViệt Nam là thành viên;

e) Đánh giá tác động về chính trị, đối ngoại, an ninh, quốc phòng, an ninh kinh tế-xã hội và các tác động khác của thỏa thuận quốc tế, văn bản hợp tác quốc tế;

g) Dự kiến kế hoạch thực hiện.

2. Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

Điều 31. Hồ sơ trình về việc ký kết thỏa thuận quốc tế

Hồ sơ trình về việc ký kết thỏa thuận quốc tế quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 28 của Quy chế này bao gồm:

1. Văn bản đề xuất về việc ký kết thỏa thuận quốc tế, trong đó bao gồm các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 30 của Quy chế này và vấn đề có ý kiến khác nhau giữa cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến (nếu có), đề xuất về việc ủy quyền ký thỏa thuận quốc tế (nếu có);

2. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến;

3. Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến;

4. Dự thảo văn bản thỏa thuận quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Trường hợp thỏa thuận quốc tế chỉ có văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

Điều 32. Nội dung các cơ quan, tổ chức cho ý kiến về đề xuất ký kết thỏa thuận quốc tế

1. Đánh giá sự phù hợp giữa nội dung hợp tác quốc tế của thỏa thuận quốc tế và chủ trương hợp tác quốc tế của ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; yêu cầu về bảo đảm quốc phòng, an ninh (nếu có).

2. Đánh giá sự phù hợp giữa nội dung của thỏa thuận quốc tế và quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan.

3. Đánh giá tính khả thi và hiệu quả của thỏa thuận quốc tế.

Mục V

HIỆU LỰC, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN, CHẤM DỨT HIỆU LỰC, RÚT KHỎI, TẠM ĐÌNH CHỈ THỰC HIỆN THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 33. Hiệu lực của thỏa thuận quốc tế

1. Thỏa thuận quốc tế có hiệu lực theo quy định của thỏa thuận quốc tế đó.

2. Trong trường hợp thỏa thuận quốc tế không quy định về hiệu lực thì thỏa thuận quốc tế đó có hiệu lực theo sự thống nhất bằng văn bản giữa bên ký kết Việt Nam và bên ký kết nước ngoài.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế

1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc ký kết thỏa thuận quốc tế thì có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế đó.

2. Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn thỏa thuận quốc tế được tiến hành tương tự trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế quy định tại Quy chế này.

Điều 35. Chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế

1. Thỏa thuận quốc tế có thể bị chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện theo quy định của thỏa thuận quốc tế đó hoặc theo thỏa thuận giữa bên ký kết Việt Nam và bên ký kết nước ngoài.
2. Bên ký kết Việt Nam phải chấm dứt hiệu lực hoặc rút khỏi thỏa thuận quốc tế nếu quá trình thực hiện thỏa thuận quốc tế có sự vi phạm một trong các nguyên tắc quy định tại Điều 21 của Quy chế này.
3. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc ký kết thỏa thuận quốc tế thì có thẩm quyền quyết định việc chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế đó.
4. Trình tự, thủ tục chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện thỏa thuận quốc tế được tiến hành tương tự trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế quy định tại Quy chế này.

Mục VI

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 36. Triển khai thực hiện thỏa thuận quốc tế

1. Đối với thỏa thuận quốc tế nhân danh Viện Hàn lâm, căn cứ nội dung thỏa thuận quốc tế đã ký kết, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị và yêu cầu thực tiễn triển khai, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định hoặc phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện thỏa thuận quốc tế.
2. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Viện Hàn lâm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện thỏa thuận, trong đó xác định rõ mục tiêu, nội dung công việc, tiến độ, sản phẩm dự kiến, nguồn lực thực hiện, trách nhiệm của các bên, cơ chế phối hợp, chế độ thông tin, báo cáo và các biện pháp bảo đảm thực hiện. Kế hoạch triển khai thỏa thuận quốc tế được gửi Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm khi cần thiết.
3. Đối với thỏa thuận quốc tế nhân danh đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm, đơn vị ký kết chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện thỏa thuận theo đúng nội dung đã được cấp có thẩm quyền cho phép và văn bản đã ký kết; bảo đảm tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế này và các quy định có liên quan của Viện Hàn lâm. Đơn vị có trách nhiệm gửi kế hoạch triển khai và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện thỏa thuận về Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung.
4. Trong quá trình thực hiện thỏa thuận quốc tế, trường hợp phát sinh nội dung phức tạp, nhạy cảm; phát sinh hoặc thay đổi nghĩa vụ pháp lý, tài chính, tài sản, nhân sự, dữ liệu, sở hữu trí tuệ, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu; thay đổi mục tiêu, phạm vi, nội dung hợp tác, kết quả đầu ra, tiến độ, kinh phí, đối tượng thụ hưởng, đối tác thực hiện hoặc cam kết quốc tế; hoặc có dấu hiệu không còn

phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, lợi ích và uy tín của Viện Hàn lâm, đơn vị chủ trì có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, đồng thời phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Tổ chức - Cán bộ, Văn phòng và các đơn vị liên quan để được xem xét, chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

5. Việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn, tạm đình chỉ, chấm dứt hoặc rút khỏi thỏa thuận quốc tế chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc cấp có thẩm quyền theo quy định. Đơn vị chủ trì không được tự ý cam kết, điều chỉnh, mở rộng phạm vi hợp tác hoặc thực hiện các nội dung ngoài thỏa thuận quốc tế đã được ký kết và phê duyệt.

6. Đơn vị chủ trì thực hiện thỏa thuận quốc tế có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, tổng hợp kết quả thực hiện, đánh giá hiệu quả hợp tác, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Viện Hàn lâm và Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện các thỏa thuận quốc tế của Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc, định kỳ báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm theo quy định.

Chương VIII

VẬN ĐỘNG, ĐIỀU PHỐI, TRÌNH PHÊ DUYỆT TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VIỆN TRỢ/TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

Điều 37. Trách nhiệm của đơn vị vận động và chủ khoản viện trợ/tài trợ

1. Đơn vị vận động, đề xuất hoặc được giao làm chủ khoản viện trợ/tài trợ nước ngoài có trách nhiệm thực hiện việc vận động, đề xuất, tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ/tài trợ nước ngoài phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, năng lực tổ chức thực hiện của đơn vị; bảo đảm tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế này và các quy định có liên quan của Viện Hàn lâm.

2. Đơn vị vận động, đề xuất hoặc chủ khoản viện trợ/tài trợ chịu trách nhiệm về sự cần thiết, mục tiêu, nội dung, đối tác, nguồn viện trợ/tài trợ, tính khả thi, hiệu quả, tiến độ, chất lượng thực hiện và kết quả của chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ/tài trợ nước ngoài; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ, tài liệu và thông tin cung cấp trong quá trình đề xuất, thẩm định, phê duyệt, tiếp nhận, quản lý và sử dụng khoản viện trợ/tài trợ.

3. Trong quá trình thực hiện chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ/tài trợ nước ngoài, đơn vị chủ khoản có trách nhiệm quản lý, sử dụng viện trợ/tài trợ đúng mục tiêu, nội dung, đối tượng, tiến độ, dự toán, cam kết với bên viện trợ/tài trợ và quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền; thực hiện chế độ kế toán, hạch toán, quyết toán, công khai, báo cáo, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

4. Đơn vị chủ khoản viện trợ/tài trợ có trách nhiệm tổ chức bộ máy quản lý thực hiện chương trình, dự án, phi dự án theo quy định; phân công rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện; bảo đảm tuân thủ quy định về tài chính, tài sản công, đấu thầu, khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà

nước, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu, thông tin đối ngoại và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, thay đổi mục tiêu, nội dung, phạm vi, tiến độ, kinh phí, đối tác, sản phẩm, kết quả đầu ra hoặc các vấn đề phức tạp, nhạy cảm trong quá trình thực hiện chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ/tài trợ nước ngoài, đơn vị chủ khoản có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Kế hoạch - Tài chính và Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để được xem xét, chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

6. Việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, tạm dừng, chấm dứt chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ/tài trợ nước ngoài chỉ được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật hiện hành và sau khi được Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc cấp có thẩm quyền cho phép.

7. Đơn vị chủ khoản viện trợ/tài trợ không được tự ý công bố công khai, chuyển giao, cung cấp cho đối tác nước ngoài, bên viện trợ/tài trợ nước ngoài hoặc bên thứ ba các kết quả nghiên cứu, tài liệu, dữ liệu, thông tin có nội dung phức tạp, nhạy cảm, liên quan đến bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu hoặc thuộc phạm vi quản lý của Viện Hàn lâm khi chưa được Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc cấp có thẩm quyền cho phép. Việc công bố, chuyển giao hoặc cung cấp các nội dung nêu trên phải có ý kiến của Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan trước khi trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Điều 38. Quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài

1. Việc vận động, đề xuất, phê duyệt chủ trương, chuẩn bị, ký kết, tiếp nhận, phân bổ, quản lý, sử dụng, giải ngân, hạch toán, quyết toán, theo dõi, đánh giá, kiểm tra, giám sát và báo cáo đối với vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi nước ngoài tại Viện Hàn lâm phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, pháp luật về ngân sách nhà nước, đầu tư công, quản lý nợ công, tài chính, tài sản công, đấu thầu, xây dựng, khoa học và công nghệ, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và các quy định có liên quan của Viện Hàn lâm.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính là cơ quan đầu mối giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý về kế hoạch vốn, tài chính, tài sản và thủ tục quản lý, sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài tại Viện Hàn lâm; chủ trì hướng dẫn, tổng hợp, thẩm định hồ sơ về kế hoạch vốn, cơ chế tài chính, vốn đối ứng, dự toán, phân bổ, giải ngân, hạch toán, quyết toán, quản lý tài sản, chế độ báo cáo, theo dõi, đánh giá, kiểm tra và giám sát theo quy định; tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo thẩm quyền.

3. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trong việc vận động, đề xuất, xây dựng, chuẩn bị và triển khai chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài; tham gia ý kiến về đối tác nước ngoài, nội dung hợp tác quốc tế, mục tiêu chuyên

môn, nhiệm vụ khoa học, hiệu quả hợp tác, yếu tố đối ngoại, yếu tố phức tạp, nhạy cảm, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu và sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, định hướng phát triển khoa học, hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm.

4. Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm là đơn vị đề xuất, chủ trì hoặc được giao làm chủ chương trình, dự án có trách nhiệm phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình vận động, chuẩn bị, xin chủ trương, tiếp nhận, quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, sự cần thiết, mục tiêu, nội dung, hiệu quả, tiến độ, chất lượng thực hiện chương trình, dự án; bảo đảm tuân thủ quy định về tài chính, tài sản, đấu thầu, đầu tư công, khoa học và công nghệ, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu và các cam kết với nhà tài trợ nước ngoài theo quy định.

5. Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm không được tự ý vận động, đàm phán, cam kết, tiếp nhận, phân bổ, sử dụng hoặc điều chỉnh chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài khi chưa được Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc cấp có thẩm quyền cho phép. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền, có nội dung phức tạp, nhạy cảm hoặc có khả năng làm phát sinh nghĩa vụ pháp lý, tài chính, tài sản, dữ liệu hoặc cam kết quốc tế của Viện Hàn lâm, đơn vị phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Kế hoạch - Tài chính và Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để được xem xét, chỉ đạo xử lý theo quy định.

Điều 39. Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của nước ngoài

1. Việc vận động, đề xuất, phê duyệt, tiếp nhận, quản lý, sử dụng, hạch toán, quyết toán, báo cáo, kiểm tra, giám sát và công khai viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của nước ngoài phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức, pháp luật về ngân sách nhà nước, tài chính, tài sản công, khoa học và công nghệ, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và các quy định có liên quan của Viện Hàn lâm.

2. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là cơ quan đầu mối giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của nước ngoài tại Viện Hàn lâm; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trong việc vận động, điều phối, thẩm định nội dung chuyên môn, đối tác nước ngoài, mục tiêu hợp tác, yếu tố đối ngoại, yếu tố phức tạp, nhạy cảm, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu và sự phù hợp của khoản viện trợ với chức năng, nhiệm vụ, định hướng nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm; tham gia ý kiến đối với việc công bố, chuyển giao kết quả nghiên cứu có yếu tố nước ngoài theo quy định.

3. Ban Kế hoạch - Tài chính là cơ quan đầu mối giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý nhà nước nội bộ về tài chính, tài sản, quản lý, sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của nước ngoài tại Viện Hàn lâm; chủ trì hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ về nguồn viện trợ, cơ chế tài chính, dự toán, vốn đối

ứng, quản lý tài sản, hạch toán, quyết toán, chế độ báo cáo và công khai theo quy định; tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc điều chỉnh, quản lý và sử dụng khoản viện trợ theo thẩm quyền.

4. Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm là đơn vị vận động, đề xuất hoặc chủ khoản viện trợ có trách nhiệm lập, hoàn thiện hồ sơ đề xuất tiếp nhận khoản viện trợ; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình xin phép, tiếp nhận, tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng, báo cáo và quyết toán khoản viện trợ; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, hiệu quả sử dụng viện trợ, chất lượng nội dung, kết quả nghiên cứu, bảo vệ bí mật nhà nước, quyền sở hữu trí tuệ, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu và các cam kết với nhà tài trợ theo quy định.

5. Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm không được tự ý tiếp nhận, sử dụng, phân bổ, chuyển giao, cam kết nghĩa vụ tài chính, tài sản, dữ liệu, kết quả nghiên cứu hoặc công bố công khai kết quả của chương trình, dự án, phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của nước ngoài khi chưa được Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc cấp có thẩm quyền cho phép. Việc công bố công khai hoặc chuyển giao kết quả nghiên cứu cho đối tác nước ngoài, nhà tài trợ nước ngoài được thực hiện sau khi có ý kiến của Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, các đơn vị liên quan và được Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định theo quy định..

Chương IX

HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 40. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối tượng tiếp và làm việc

a) Khách nước ngoài thuộc diện Chủ tịch Viện Hàn lâm chủ trì tiếp và làm việc bao gồm: các cá nhân là khách mời của Đảng, Nhà nước, Chính phủ; người đứng đầu các đoàn đại biểu nước ngoài là Bộ trưởng, Thủ trưởng hoặc cấp tương đương trở lên; Đại sứ hoặc người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao, các tổ chức quốc tế; và các trường hợp khác do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định. Chủ tịch Viện Hàn lâm chủ trì tiếp và làm việc hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc lãnh đạo đơn vị thay mặt tiếp và làm việc.

b) Khách nước ngoài thuộc diện Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp và làm việc bao gồm các tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài do Chủ tịch Viện Hàn lâm phân công, ủy quyền; do Thủ trưởng đơn vị mời hoặc do đối tác đề xuất. Thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp và làm việc hoặc ủy quyền cho cấp phó thay mặt tiếp và làm việc.

2. Quy trình tổ chức tiếp khách nước ngoài

a) Quy trình tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch Viện Hàn lâm

- Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm; đơn vị, cá nhân nước ngoài có nhu cầu đề xuất Chủ tịch Viện Hàn lâm tiếp khách nước ngoài cần gửi hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) xét duyệt ít nhất 05 ngày làm

việc trước ngày dự kiến tiếp (trừ trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định).

Hồ sơ gồm:

+ Công văn đề nghị của Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm hoặc thư đề nghị của đơn vị, cá nhân nước ngoài (bằng tiếng Anh hoặc bản ngôn ngữ gốc kèm bản dịch tiếng Việt), trong đó nêu rõ: lý do, mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tiếp;

+ Sơ yếu lý lịch của khách nước ngoài tham dự buổi tiếp (bằng tiếng Anh hoặc bản ngôn ngữ gốc kèm bản dịch tiếng Việt);

+ Các thông tin liên quan khác.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp thẩm định và lập hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

- Sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế gửi công văn trả lời đơn vị đề nghị; chủ trì, phối hợp lập kế hoạch chuẩn bị buổi tiếp và thống nhất nội dung, chương trình với đơn vị đề nghị.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi tiếp, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp hoàn thành Biên bản tiếp khách nước ngoài và lưu trữ, gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm nếu có yêu cầu.

b) Quy định cụ thể với các buổi tiếp khách nước ngoài

Các cuộc tiếp khách nước ngoài cần được tổ chức tại phòng tiếp khách tại các trụ sở của Viện Hàn lâm hoặc tại địa điểm phù hợp với sự tham dự của tối thiểu 02 người thuộc sự quản lý của Viện Hàn lâm.

3. Trách nhiệm tổ chức tiếp khách nước ngoài do Chủ tịch Viện Hàn lâm chủ trì

a) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế: làm đầu mối tiếp nhận đề xuất và giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt đề xuất tiếp khách nước ngoài; chủ trì, phối hợp xây dựng phương án tiếp khách nước ngoài căn cứ nội dung làm việc và quy định về lễ tân đối ngoại; cử người ghi biên bản, phối hợp viết bài và đăng tin liên quan; giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm giải quyết các vấn đề phát sinh trong các buổi tiếp.

b) Các cá nhân được mời tham dự buổi tiếp cùng Chủ tịch Viện Hàn lâm có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ, trang phục đúng quy định và yêu cầu về lễ tân đối ngoại. Trường hợp cá nhân được mời không thể tham dự buổi tiếp thì phải báo cáo lý do tới Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) và cử người có thẩm quyền, năng lực phù hợp dự thay, nếu được Chủ tịch Viện Hàn lâm cho phép.

4. Trách nhiệm tổ chức tiếp khách nước ngoài do Thủ trưởng đơn vị chủ trì

a) Thủ trưởng đơn vị quyết định việc tiếp khách nước ngoài thông thường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của đơn vị; chịu trách nhiệm tổ chức tiếp khách nước ngoài theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế này và các quy định có liên quan của Viện Hàn lâm. Trường hợp nội dung tiếp khách có

yếu tố phức tạp, nhạy cảm, vượt thẩm quyền, có khả năng phát sinh cam kết hợp tác, tài chính, tài trợ, cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu, hoặc liên quan đến danh nghĩa, uy tín của Viện Hàn lâm thì đơn vị phải báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để xin ý kiến trước khi thực hiện; đồng thời lấy ý kiến tham vấn của các đơn vị, cơ quan liên quan khi cần thiết.

Trường hợp Thủ trưởng đơn vị được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền tiếp khách quốc tế, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần, tài liệu, lễ tân và các điều kiện cần thiết để tổ chức buổi tiếp; báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm, Phó Chủ tịch phụ trách hợp tác quốc tế và Phó Chủ tịch đã ủy quyền về kết quả buổi tiếp, đồng thời gửi Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để theo dõi chung, chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp.

b) Các cá nhân được mời tham dự buổi tiếp khách nước ngoài có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị nội dung theo phân công, thực hiện trang phục, tác phong, phát ngôn theo đúng quy định và yêu cầu về lễ tân đối ngoại. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo, xin phép và được sự đồng ý của người chủ trì buổi tiếp.

c) Người chủ trì buổi tiếp có trách nhiệm phân công thư ký ghi biên bản tiếp khách. Biên bản phải ghi đầy đủ, trung thực các thông tin cơ bản, gồm: thời gian, địa điểm tiếp; người chủ trì tiếp; thành phần phía Viện Hàn lâm và phía khách; họ tên, chức vụ, cơ quan của khách; lý do, mục đích buổi tiếp; nội dung trao đổi, thảo luận; ý kiến của các bên; kết luận, thống nhất hoặc kiến nghị sau buổi tiếp, nếu có; họ tên, đơn vị và chữ ký của người ghi biên bản. Biên bản tiếp khách nước ngoài được lưu giữ tại đơn vị chủ trì và gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi theo chế độ báo cáo định kỳ 06 tháng, hằng năm hoặc khi có yêu cầu.

d) Khi phát hiện hoặc phát sinh vấn đề phức tạp, nhạy cảm về chính trị, đối ngoại, an ninh, truyền thông, tài chính, tài trợ, dữ liệu, bí mật nhà nước hoặc vấn đề vượt thẩm quyền trước, trong hoặc sau buổi tiếp khách nước ngoài, Thủ trưởng đơn vị hoặc người được phân công chủ trì tiếp khách phải báo cáo kịp thời Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

Điều 41. Quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được quản lý, sử dụng theo quy định của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, các văn bản hướng dẫn thi hành, quy định của cơ quan có thẩm quyền và Quy chế này; chỉ được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ công tác nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền cử hoặc cho phép.

2. Trách nhiệm quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được quy định như sau:

a) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của các chức danh, viên chức thuộc diện Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý và các trường hợp khác theo phân công của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

b) Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm quản lý hộ chiếu công vụ của viên chức, người lao động thuộc diện quản lý của đơn vị mình theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm và quy định của pháp luật;

c) Cá nhân được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có trách nhiệm bảo quản, sử dụng hộ chiếu đúng mục đích, đúng nhiệm vụ được giao; không tự ý sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho mục đích cá nhân hoặc hoạt động không được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Sau khi kết thúc chuyến công tác nước ngoài, cá nhân được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có trách nhiệm nộp lại hộ chiếu cho đơn vị được giao quản lý theo thời hạn do Viện Hàn lâm quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Đơn vị quản lý hộ chiếu có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản, theo dõi việc giao, nhận, sử dụng, thu hồi, bàn giao, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu theo quy định.

4. Khi phát sinh việc mất, hư hỏng, hết hạn, cần gia hạn, cần cấp mới, thay đổi thông tin hoặc có yêu cầu thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, cá nhân và đơn vị quản lý hộ chiếu phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

5. Đơn vị quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có trách nhiệm mở sổ hoặc cập nhật cơ sở dữ liệu theo dõi hộ chiếu; định kỳ rà soát tình trạng hộ chiếu, việc giao nhận, sử dụng, thu hồi, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu; báo cáo kịp thời, đầy đủ các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý và sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đến Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

6. Các đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 42. Thông tin đối ngoại

1. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là cơ quan đầu mối giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm trong việc tổ chức triển khai hoạt động thông tin đối ngoại tại Viện Hàn lâm.

2. Các đơn vị căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động thực hiện công tác thông tin đối ngoại theo quy định về hoạt động thông tin đối ngoại của Viện Hàn lâm; báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế).

Điều 43. Trả lời phỏng vấn của truyền thông quốc tế

1. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận yêu cầu phỏng vấn Lãnh đạo Viện Hàn lâm; chủ trì, phối hợp tham mưu Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định trả lời phỏng vấn; chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện phỏng vấn và giám sát hình ảnh, nội dung phỏng vấn công bố công khai.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm xem xét, phê duyệt đề nghị phỏng vấn lãnh đạo và viên chức của đơn vị; báo cáo kịp thời, đầy đủ đến Chủ tịch Viện Hàn lâm (qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế) về các vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trước, trong và sau buổi phỏng vấn.

3. Viên chức được giao nhiệm vụ trả lời phỏng vấn không được trao đổi về vấn đề ngoài thẩm quyền, nhiệm vụ được giao; báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả trả lời phỏng vấn.

Điều 44. Tiếp nhận, trao tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài

1. Việc tiếp nhận hoặc trao tặng các hình thức khen thưởng, danh hiệu, giải thưởng có yếu tố nước ngoài phải bảo đảm đúng chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, uy tín, vị thế của Viện Hàn lâm; tuân thủ quy định về thi đua, khen thưởng, quy định về quản lý hoạt động đối ngoại và các quy định có liên quan.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu, giải thưởng do nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài trao tặng cho Viện Hàn lâm, đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm hoặc cá nhân thuộc Viện Hàn lâm theo quy định.

3. Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đề xuất, trao tặng các hình thức khen thưởng của Viện Hàn lâm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền trao tặng hình thức khen thưởng của Việt Nam cho tổ chức, cá nhân nước ngoài có đóng góp tích cực cho hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo, hợp tác quốc tế, đối ngoại khoa học và phát triển quan hệ hợp tác với Viện Hàn lâm.

4. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp thẩm định yếu tố đối ngoại, thông tin về đối tác, mức độ phù hợp của hình thức khen thưởng, danh hiệu, giải thưởng; tham mưu về các vấn đề phức tạp, nhạy cảm, tác động đối ngoại, lễ tân, truyền thông và quan hệ hợp tác quốc tế có liên quan.

5. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm khi có đề xuất tiếp nhận hoặc trao tặng khen thưởng có yếu tố nước ngoài phải gửi hồ sơ về Ban Tổ chức - Cán bộ, đồng gửi Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để thẩm định, tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ phải nêu rõ tên tổ chức, cá nhân được đề xuất khen thưởng hoặc trao tặng khen thưởng; hình thức khen thưởng; thành tích, đóng góp; thông tin đối tác; căn cứ đề xuất; dự kiến thời gian, địa điểm, nghi thức trao, nhận và các tài liệu liên quan.

6. Việc tổ chức trao, nhận khen thưởng có yếu tố nước ngoài phải thực hiện theo đúng quyết định của cấp có thẩm quyền, yêu cầu về lễ tân đối ngoại, truyền thông, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định có liên quan; kết quả trao, nhận khen thưởng được báo cáo, lưu hồ sơ và tổng hợp vào báo cáo công tác đối ngoại

định kỳ của Viện Hàn lâm.

Điều 45. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có trách nhiệm gửi Lãnh đạo Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế báo cáo sơ kết công tác đối ngoại 6 tháng đầu năm trước ngày 05 tháng 6 hằng năm và báo cáo tổng kết công tác đối ngoại năm trước ngày 15 tháng 11 hằng năm theo Mẫu 1 và các biểu mẫu có liên quan ban hành kèm theo Quy chế này để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung báo cáo định kỳ phải phản ánh đầy đủ, chính xác kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt; các hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch; đoàn ra, đoàn vào; hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế; tiếp khách quốc tế; thỏa thuận quốc tế, văn bản hợp tác quốc tế; viện trợ, tài trợ, quà tặng, tài trợ nghiên cứu khoa học có yếu tố nước ngoài; đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi học giả có yếu tố nước ngoài; khen thưởng có yếu tố nước ngoài; nguồn kinh phí; sản phẩm, hiệu quả, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị và các nội dung khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Đối với từng hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc cho phép thực hiện, đơn vị chủ trì hoặc đơn vị quản lý cá nhân tham gia hoạt động có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả sau khi hoạt động kết thúc theo thời hạn, mẫu biểu và yêu cầu quy định tại Quy chế này. Báo cáo phải nêu rõ nội dung đã thực hiện, thành phần tham gia, đối tác, kết quả đạt được, sản phẩm đầu ra, kiến nghị hợp tác tiếp theo, việc sử dụng kinh phí, tài liệu kèm theo và các vấn đề phát sinh, nếu có.

4. Trường hợp hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt nhưng không thực hiện, thực hiện chậm, thực hiện không đầy đủ hoặc có thay đổi so với nội dung đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì hoạt động hoặc đơn vị quản lý cá nhân tham gia hoạt động có trách nhiệm báo cáo, giải trình kịp thời với Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, nêu rõ lý do, trách nhiệm liên quan và phương án xử lý.

5. Trường hợp phát sinh vấn đề phức tạp, nhạy cảm; sự cố về chính trị, đối ngoại, an ninh, an toàn, truyền thông, tài chính, dữ liệu, bí mật nhà nước; hoặc yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, đơn vị, cá nhân có liên quan phải báo cáo ngay với Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và thủ trưởng đơn vị để được chỉ đạo, xử lý kịp thời.

6. Các Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu trong báo cáo; thực hiện lưu trữ hồ sơ hoạt động đối ngoại theo quy định; đồng thời cập nhật, cung cấp thông tin phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm khi có yêu cầu.

7. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm và cấp có thẩm quyền theo quy định.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Trách nhiệm thực hiện

1. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm; có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm; xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu về đối tác, đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, thỏa thuận quốc tế, viện trợ, tài trợ và các hoạt động có yếu tố nước ngoài; theo dõi, tổng hợp tình hình hợp tác, cập nhật chính sách hợp tác của các cơ quan, tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài của Viện Hàn lâm; chủ động tham mưu Chủ tịch Viện Hàn lâm phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp hợp tác quốc tế, phát triển đối tác và xử lý các vấn đề phát sinh trong hoạt động đối ngoại; kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng và các đơn vị chức năng có liên quan, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế hướng dẫn, thẩm định, kiểm tra, giám sát, xử lý các nội dung liên quan đến nhân sự, tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, tài chính, tài sản, lễ tân, hành chính, lưu trữ, thông tin, truyền thông và các điều kiện bảo đảm cho hoạt động đối ngoại theo quy định.

3. Thủ trưởng các Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện đầy đủ Quy chế này tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về hoạt động đối ngoại thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; ban hành quy định nội bộ, quy trình phối hợp hoặc phân công đầu mối thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị, bảo đảm không trái, không làm giảm yêu cầu quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Viện Hàn lâm.

4. Thủ trưởng các Đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm phân công 01 đồng chí lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác đối ngoại và giao viên chức làm đầu mối tham mưu, quản lý, tổng hợp, báo cáo và tổ chức triển khai các hoạt động đối ngoại của đơn vị; gửi thông tin đầu mối về Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để theo dõi, phối hợp, hướng dẫn thực hiện.

5. Các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định về quản lý hoạt động đối ngoại; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, quyết toán kinh phí, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu và các nghĩa vụ khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế này và quy định của Viện Hàn lâm.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động đối ngoại, các đơn vị, cá nhân kịp thời báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm qua Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để được hướng dẫn, xử lý hoặc tham mưu sửa đổi,

bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 47. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

a) Hằng năm, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ và các đơn vị liên quan đánh giá kết quả và hiệu quả thực hiện công tác đối ngoại của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm trên cơ sở các sản phẩm, kết quả hợp tác và tác động thực tiễn đối với đơn vị; tổng hợp, đề xuất các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong quản lý, tổ chức và thực hiện hoạt động đối ngoại để trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Viện Hàn lâm và cấp có thẩm quyền xem xét, khen thưởng theo quy định.

b) Việc xét khen thưởng căn cứ vào kết quả, hiệu quả hoạt động đối ngoại; mức độ đóng góp vào thực hiện nhiệm vụ chính trị, nghiên cứu khoa học, tư vấn chính sách, đào tạo, hợp tác quốc tế và nâng cao vị thế của Viện Hàn lâm; việc chấp hành Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, quyết toán kinh phí và các quy định có liên quan.

c) Kết quả thực hiện công tác đối ngoại và việc chấp hành Quy chế này là một trong các căn cứ để xem xét đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng hằng năm đối với đơn vị, người đứng đầu đơn vị và cá nhân có liên quan..

2. Xử lý vi phạm

a) Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế này và các quy định có liên quan trong quản lý, tổ chức hoặc thực hiện hoạt động đối ngoại thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả xảy ra và trách nhiệm liên quan sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Viện Hàn lâm; trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường, hoàn trả hoặc khắc phục hậu quả theo quy định.

b) Các hành vi vi phạm bao gồm nhưng không giới hạn ở: tổ chức hoặc tham gia hoạt động đối ngoại khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép; thực hiện không đúng nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, đối tác, nguồn kinh phí hoặc mục đích đã được phê duyệt; không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ chế độ báo cáo, giải trình, lưu trữ hồ sơ, quyết toán kinh phí; ký kết, cam kết, phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu, kết quả nghiên cứu vượt thẩm quyền hoặc trái quy định; tiếp nhận, quản lý, sử dụng viện trợ, tài trợ, quà tặng, học bổng, tài trợ nghiên cứu khoa học có yếu tố nước ngoài không đúng quy định; vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh thông tin, an toàn dữ liệu, sở hữu trí tuệ, xung đột lợi ích, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các hành vi vi phạm khác trong hoạt động đối ngoại.

c) Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về vi phạm trong hoạt động đối ngoại thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; trường hợp đã chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc nhưng cá nhân cố ý vi phạm thì cá nhân vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định.

d) Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phát hiện, tổng

hợp, báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về các vi phạm trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng và các đơn vị liên quan tham mưu biện pháp xử lý, khắc phục hậu quả theo thẩm quyền..

Điều 48. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 10 Chương, 48 Điều, được áp dụng thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm.

2. Trường hợp nội dung của Quy chế này được điều chỉnh bằng văn bản mới hoặc các văn bản viện dẫn trong Quy chế này sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản mới có hiệu lực tại thời điểm áp dụng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định./.