

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Ban Hợp tác quốc tế

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 109/2012/NĐ-CP ngày 26/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam; Nghị định số 217/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 109/2012/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 616/QĐ-KHXH ngày 21/4/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Hợp tác quốc tế;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ và Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Hợp tác quốc tế”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ, Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế, các Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam có trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm;
- Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCB.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Thắng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Hợp tác quốc tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2302/QĐ-KHXH ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ban Hợp tác quốc tế là đơn vị thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm); có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: International Cooperation Department, viết tắt là: ICD

Ban Hợp tác quốc tế có trụ sở tại số 01, Đường Liễu Giai, Phường Liễu Giai, Quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội;

Điện thoại: 04.62730738

Fax: 04.62730471

Email: icd@vass.gov.vn

Điều 2. Ban Hợp tác quốc tế đặt dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Viện Hàn lâm, chịu sự quản lý trực tiếp của Viện Hàn lâm; đồng thời chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng nhà nước về các lĩnh vực công tác có liên quan theo quy định của Pháp luật.

Điều 3. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Hợp tác quốc tế, nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác, chế độ làm việc của Ban Hợp tác quốc tế.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

Ban Hợp tác quốc tế (sau đây gọi tắt là Ban) có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm xây dựng, phát triển và quản lý thống nhất mọi hoạt động hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế của Viện Hàn lâm.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch Viện Hàn lâm về chủ trương

chiến lược, chính sách, biện pháp phát triển hợp tác quốc tế trong toàn Viện Hàn lâm.

2. Chủ trì xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế, dự án hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được ban hành, phê duyệt.

3. Hướng dẫn, giám sát thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hợp tác quốc tế của Nhà nước trong toàn Viện Hàn lâm.

4. Chủ trì xây dựng, tổ chức hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm.

5. Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch các đoàn ra, đoàn vào của Viện Hàn lâm; đóng niên liễm và thực hiện sau khi được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

6. Chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung, phiên dịch, lễ tân và khánh tiết để Lãnh đạo Viện Hàn lâm đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế ở trong và ngoài nước.

7. Chủ trì, phối hợp trong công tác thẩm định hồ sơ và làm thủ tục cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài.

8. Chủ trì, phối hợp thẩm định hồ sơ, làm thủ tục, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế, các khóa đào tạo, tập huấn ngắn hạn có yếu tố nước ngoài của Viện Hàn lâm theo quy định của Nhà nước, của Viện Hàn lâm.

9. Chủ trì, phối hợp chuẩn bị phương án nội dung, thỏa thuận, cam kết của Viện Hàn lâm với các đối tác và các nhà tài trợ quốc tế.

10. Chủ trì, phối hợp tham mưu, hỗ trợ, tiếp nhận, thẩm định, theo dõi, đôn đốc thực hiện các chương trình, dự án quốc tế tài trợ; đầu mối quản lý các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức và các dự án quốc tế khác theo sự phân công của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

11. Tham gia nghiên cứu góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực hợp tác quốc tế khi có yêu cầu.

12. Đầu mối làm thủ tục nhân sự cho khách quốc tế đến làm việc tại Viện Hàn lâm; phối hợp thực hiện bảo vệ chính trị nội bộ; tiến hành tham vấn và cung cấp thông tin cho các cơ quan chức năng theo quy định của Pháp luật.

13. Quản lý về tổ chức, công chức, viên chức, người lao động, tài sản, hồ sơ, tài liệu theo quy định của Pháp luật và phân cấp của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

14. Đầu mối tổng hợp, thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu đối tác quốc tế, xây dựng các báo cáo về công tác hợp tác quốc tế và hội nhập quốc tế của Viện Hàn lâm; cung cấp các báo cáo theo quy định của Pháp luật và của Viện Hàn lâm.

15. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý của Chủ tịch Viện Hàn lâm kịp thời và có hiệu quả.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Viện Hàn lâm giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Ban Hợp tác quốc tế có Lãnh đạo Ban và các Phòng trực thuộc.

1. Lãnh đạo Ban gồm: Trưởng ban và không quá 02 Phó Trưởng ban.

2. Các Phòng trực thuộc gồm:

2.1. Phòng Tổng hợp;

2.2. Phòng Châu Á – Châu Phi;

2.3. Phòng Châu Mỹ - Châu Âu – Châu Úc;

2.4. Phòng Tổ chức quốc tế.

Ngoài các Phòng ở trên, tùy thuộc nhu cầu nhiệm vụ cụ thể, việc lập mới, sáp nhập, chia tách, giải thể các Phòng do Trưởng ban lập đề án trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét và quyết định.

3. Trưởng ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Viện Hàn lâm bổ nhiệm theo Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm.

4. Các Phòng có Trưởng phòng, không quá 01 Phó Trưởng phòng và các nhân viên. Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ thừa lệnh của Chủ tịch Viện Hàn lâm bổ nhiệm theo Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm trên cơ sở đề nghị của Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

1. Nhiệm vụ

a) Trưởng ban là người đứng đầu Ban, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban;

b) Đại diện cho Ban trong quan hệ với các tổ chức, cá nhân có liên quan khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban;

d) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm về lĩnh vực hợp tác quốc tế trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt và tổ chức thực hiện; chủ trì

tổng hợp, tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm theo sự phân công của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

e) Quản lý công tác tổ chức, lao động và thi đua khen thưởng của Ban, cụ thể hoá các chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ để làm cơ sở quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm công chức, viên chức và người lao động của Ban; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất, năng lực chuyên nghiệp, hiện đại;

g) Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản và các nguồn lực khác theo chế độ, chính sách của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;

h) Lãnh đạo công tác bảo vệ an ninh chính trị nội bộ trong Ban; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật quốc gia, bí mật công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế;

i) Thực hiện các mối quan hệ với các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh theo quy định của Pháp luật;

k) Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban;

l) Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động của Ban theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Viện Hàn lâm giao.

2. Quyền hạn

a) Ban hành các văn bản trong thẩm quyền được giao;

b) Trình Chủ tịch Viện Hàn lâm bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, cử đi công tác, tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức và người lao động của Ban theo phân cấp của Chủ tịch Viện Hàn lâm;

c) Phân công công việc cho các Phó Trưởng ban, các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; khi cần thiết Trưởng ban uỷ quyền cho một Phó Trưởng ban thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban

Phó Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Trưởng ban phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công và uỷ quyền giải quyết. Khi được uỷ quyền, một Phó Trưởng ban sẽ thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động của Ban.

Điều 9. Nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp

1. Tham mưu, giúp việc cho Trưởng ban trong công tác tổ chức, nhân sự,

hành chính, văn thư, lưu trữ.

2. Tiếp nhận, quản lý, theo dõi về mặt hành chính các văn bản gửi đi, đến phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Trường ban.

3. Tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Viện Hàn lâm và thực hiện các thủ tục nhân sự cho khách nước ngoài vào làm việc với Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc.

4. Theo dõi, thống kê và thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác hành chính, văn thư và các công tác khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

5. Tham mưu cho Trường ban trong việc giải quyết các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Ban. Giúp Trường ban trong việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động của Ban theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

6. Quản lý, theo dõi việc thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho công chức, viên chức và người lao động của Ban.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Châu Á – Châu Phi

1. Quản lý, thực hiện thủ tục và theo dõi các đoàn ra của Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc đến các nước trong khu vực Châu Á và Châu Phi.

2. Quản lý, tổ chức đón tiếp các đoàn vào là khách của Viện Hàn lâm đến từ các nước trong khu vực Châu Á và Châu Phi.

3. Theo dõi, quản lý các đoàn vào là khách của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm đến từ các nước trong khu vực Châu Á và Châu Phi.

4. Tham mưu cho Trường ban trong việc quản lý, thực hiện, duy trì, thúc đẩy các mối quan hệ hợp tác giữa Viện Hàn lâm và các tổ chức nghiên cứu, các trường đại học ở các nước trong khu vực Châu Á và Châu Phi, đặc biệt là các hoạt động trong khuôn khổ các Hiệp định hợp tác đã được ký kết.

5. Khai thác, giới thiệu, tư vấn các chương trình tài trợ nghiên cứu, các học bổng đào tạo dài hạn/ngắn hạn trong khu vực Châu Á và Châu Phi cho các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Viện Hàn lâm.

6. Thống kê và thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về đoàn ra và đoàn vào thuộc khu vực Châu Á - Châu Phi và về các công tác khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

Điều 11. Nhiệm vụ của Phòng Châu Mỹ - Châu Âu – Châu Úc

1. Quản lý, thực hiện thủ tục và theo dõi các đoàn ra của Viện Hàn lâm và

các đơn vị trực thuộc đến các nước trong khu vực Châu Mỹ, Châu Âu và Châu Úc.

2. Quản lý, tổ chức đón tiếp các đoàn vào là khách của Viện Hàn lâm đến từ các nước trong khu vực Châu Mỹ, Châu Âu và Châu Úc.

3. Theo dõi, quản lý các đoàn vào là khách của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm đến từ các nước trong khu vực Châu Mỹ, Châu Âu và Châu Úc.

4. Tham mưu cho Trưởng ban trong việc quản lý, thực hiện, duy trì, thúc đẩy các mối quan hệ hợp tác giữa Viện Hàn lâm và các tổ chức nghiên cứu, các trường đại học ở các nước trong khu vực Châu Mỹ, Châu Âu và Châu Úc, đặc biệt là các hoạt động trong khuôn khổ các Hiệp định hợp tác đã được ký kết.

5. Khai thác, giới thiệu, tư vấn các chương trình tài trợ nghiên cứu, các học bổng đào tạo dài hạn/ngắn hạn trong khu vực Châu Mỹ, Châu Âu và Châu Úc cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Viện Hàn lâm.

6. Thống kê và thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về đoàn ra và đoàn vào thuộc khu vực Châu Mỹ - Châu Âu - Châu Úc và về các công tác khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức quốc tế

1. Thực hiện thủ tục, tổ chức quản lý, khai thác và điều phối triển khai các hoạt động hợp tác với các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước.

2. Tổng hợp, thống kê và thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về các hoạt động hợp tác của Viện Hàn lâm với các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước và về các công tác khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

3. Khai thác, giới thiệu, tư vấn các chương trình tài trợ của các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước cho Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng:

1. Xây dựng kế hoạch và biện pháp tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng trong từng tháng, quý, năm; kiểm tra, đôn đốc viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện quản lý, phân công, giao việc cho viên chức, người lao động trong phòng, duy trì mối quan hệ phối hợp công tác trong nội bộ phòng và với các phòng trong Ban.

3. Thực hiện quản lý, bảo quản, sử dụng các tài sản, trang thiết bị được giao cho phòng.

4. Khi Trưởng phòng đi vắng uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành công tác của phòng.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc được phân công; giải quyết công việc của Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động của Ban

1. Công chức, viên chức và người lao động của Ban phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ luật Lao động và các quy định của Viện Hàn lâm.

2. Công chức, viên chức, người lao động của Ban có nhiệm vụ chấp hành sự chỉ đạo, phân công công việc của Trưởng ban; đảm bảo tiến độ, chất lượng và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công việc.

3. Được hưởng đầy đủ các quyền lợi theo Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

4. Được tạo điều kiện thuận lợi trong việc học tập chính trị, chuyên môn nghiệp vụ trong nước và ngoài nước; được tham gia ý kiến với lãnh đạo các cấp để xây dựng Ban ngày càng vững mạnh.

Chương IV

NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 16. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Hợp tác quốc tế hoạt động theo chế độ thủ trưởng, nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch theo tinh thần cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công; bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Trưởng ban đối với các lĩnh vực công tác của Ban.

2. Đảm bảo sự công bằng, đoàn kết, nhất trí trong phân phối các lợi ích vật chất và tinh thần theo đúng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước và của

Viện Hàn lâm.

Điều 17. Mối quan hệ trong hoạt động của Ban

1. Ban thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Viện Hàn lâm quy định. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết, Trưởng ban phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm theo quy định của Viện Hàn lâm.

2. Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; đồng thời, thường xuyên giữ mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trưởng ban phân công công việc, chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Trưởng ban theo chương trình, kế hoạch công tác và quy định của Viện Hàn lâm, của Ban.

4. Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác do Trưởng ban phân công phụ trách. Các Phó Trưởng ban phối hợp với nhau trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Trưởng ban khác phụ trách thì Phó Trưởng ban được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Trưởng ban đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng ban quyết định.

5. Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề xuất, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì Trưởng phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách.

6. Các Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết công việc liên quan đến nhiệm vụ chung của Ban và của mỗi phòng, nếu có vấn đề phát sinh thì phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động bàn bạc thống nhất, cách thức giải quyết. Trường hợp các bên có ý kiến khác nhau, người chủ trì xin ý kiến quyết định của Lãnh đạo Ban.

7. Viên chức, người lao động chấp hành sự phân công công việc của Lãnh đạo Phòng, phối hợp công tác với các đồng nghiệp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp đặc biệt, Lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ trực tiếp cho viên chức, người lao động thì cá nhân đó phải thực thi công việc và có trách nhiệm.

báo cáo với Lãnh đạo Phòng về công việc được giao và báo cáo Lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với các tổ chức đoàn thể

1. Lãnh đạo Ban tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị theo sự lãnh đạo của Chi bộ và Chi ủy.

2. Lãnh đạo Ban tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên hoạt động theo đúng quy định hiện hành của các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội thuộc Viện Hàn lâm.

Điều 19. Mối quan hệ giữa Ban Hợp tác quốc tế với các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm

1. Ban có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức tham mưu, giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm thực hiện đầy đủ, hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Ban phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm trong việc tổ chức, hướng dẫn triển khai và kiểm tra, giám sát việc thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn trong công tác hợp tác quốc tế.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 20. Thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm quy định về thời gian làm việc.

2. Trong giờ làm việc, nếu có công việc đột xuất cần dời khỏi Ban, phải báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp.

Điều 21. Chế độ họp giao ban

Hàng tuần vào ngày thứ Hai, Trưởng ban tổ chức họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Ban để đánh giá tình hình công tác đã thực hiện và triển khai thực hiện công việc trong thời gian tiếp theo.

Điều 22. Chế độ thông tin

1. Trưởng ban có trách nhiệm thông tin về đường lối, chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác của Viện Hàn lâm và của Ban; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Viện Hàn lâm tới công chức, viên chức, người

lao động của Ban.

Trưởng ban tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức, người lao động của Ban có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Viện Hàn lâm và của Ban.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban tới công chức, viên chức thuộc phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Ban giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức, người lao động trong Phòng có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng và của Ban.

3. Các hình thức thông tin

- a) Phát hành bằng văn bản tới các phòng hoặc cá nhân có liên quan trong Ban;
- b) Gửi thông tin vào hộp thư điện tử hoặc ổ lưu trữ thông tin trên mạng;
- c) Phổ biến trực tiếp đến công chức, viên chức, người lao động của Ban;
- d) Thông qua Cổng Thông tin điện tử của Viện Hàn lâm và các hình thức phù hợp khác.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Trưởng ban thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Viện Hàn lâm.

2. Phó Trưởng ban có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban:

a) Định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban, Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách:

a) Định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng;

b) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách.

3. Viên chức, người lao động thường xuyên báo cáo công việc với Lãnh đạo Phòng.

Điều 24. Nguồn tài chính của Ban Hợp tác quốc tế

1. Nguồn kinh phí do Nhà nước cấp.

2. Nguồn kinh phí hợp tác nghiên cứu với các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức quốc tế.

3. Các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật.

Chương VI
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM
VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt các quy định của Quy chế này được khen thưởng theo quy định của Viện Hàn lâm và quy định Pháp luật.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Pháp luật.

Điều 26. Tổ chức thực hiện, sửa đổi, bổ sung

1. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Công chức, viên chức, người lao động của Ban có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình triển khai và tổ chức thực hiện, nếu có những điều, khoản chưa phù hợp cần phải sửa đổi, bổ sung, sửa chữa hoặc thay thế sẽ do Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế và Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế gồm 06 Chương, 27 Điều; và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./



CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Thắng