

Số: 17/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về hợp tác quốc tế
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

CHỦ TỊCH

VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 108/2012/NĐ-CP ngày 25/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VHL ngày 19/02/2013 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hợp tác quốc tế của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1841/1998/QĐ-KHCNQG ngày 08/10/1998 của Giám đốc Trung tâm Khoa học Tự nhiên và Công nghệ Quốc gia về việc ban hành Quy định về việc ban hành Quy chế Hợp tác quốc tế của Trung tâm Khoa học Tự nhiên và Công nghệ Quốc gia.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Hợp tác quốc tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.B.



CHỦ TỊCH
Châu Văn Minh

QUY ĐỊNH

Về hoạt động hợp tác quốc tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-VHL ngày 19 tháng 02 năm 2013
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi quản lý của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).
2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) của Viện Hàn lâm.

Điều 2. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động hợp tác quốc tế trong Quy định này được hiểu là những hoạt động, thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Viện Hàn lâm với cá nhân và tổ chức nước ngoài.
2. Hoạt động hợp tác quốc tế phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế.
3. Hoạt động hợp tác quốc tế phải góp phần nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng năng lực, trình độ CBCCVC; phát huy và sử dụng hiệu quả nội lực, khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài (các tổ chức quốc tế, các giáo sư, chuyên gia, trí thức nước ngoài và Việt kiều có trình độ cao); tiếp nhận công nghệ, tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Viện Hàn lâm, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước.

Chương II

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 3. Lập kế hoạch và đón đoàn

1. Ban Hợp tác quốc tế là đầu mối lập kế hoạch và đón đoàn làm việc với Viện Hàn lâm.
2. Đơn vị trực thuộc lập kế hoạch và đón đoàn làm việc với đơn vị.

Điều 4. Đón đoàn của Viện Hàn lâm

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:
 - a) Làm thủ tục VISA cho đoàn (nếu cần);

- b) Chủ trì nghi lễ đón, tiễn đoàn;
- c) Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với đoàn;
- d) Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác; đề xuất hợp tác);
- d) Trình Chủ tịch Viện quyết định thành phần tham gia đón tiếp;
- đ) Mời các đơn vị liên quan tham gia buổi tiếp theo yêu cầu của Chủ tịch Viện;
- e) Bố trí phiên dịch (nếu cần);
- g) Ghi biên bản và tổng hợp nội dung buổi làm việc;
- h) Bố trí chỗ ở, đi lại, sinh hoạt cho đoàn (nếu cần);
- i) Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón đoàn;
- k) Quản lý đoàn vào theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Văn phòng chủ trì, phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

- a) Bố trí lịch tiếp khách của Chủ tịch Viện;
- b) Mời báo chí, truyền hình (nếu cần);
- c) Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) phòng họp.

3. Trung tâm Tin học và Tính toán chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp và đưa tin về buổi làm việc, chuyển tư liệu và thông tin cho Trung tâm Thông tin - Tư liệu lưu trữ.

4. Các đơn vị trực thuộc cử cán bộ đứng thành phần tham gia buổi tiếp.

Điều 5. Đón đoàn vào của đơn vị trực thuộc

1. Thủ trưởng đơn vị thực hiện các quy định về quản lý nhập, xuất cảnh đối với khách nước ngoài và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về nội dung các buổi tiếp.

2. Trong trường hợp đơn vị có nhu cầu đề nghị Lãnh đạo Viện Hàn lâm tiếp, đơn vị gửi công văn và các tài liệu liên quan ít nhất 7 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm thẩm định mục đích, nội dung, thành phần và trình Chủ tịch Viện quyết định.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý đoàn theo đúng các quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Điều 6. Tổ chức tiếp khách

1. Lãnh đạo Viện Hàn lâm tiếp đoàn cấp tương đương đến làm việc với Viện Hàn lâm và đoàn do Chính phủ yêu cầu.

2. Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị tiếp các đoàn do Chủ tịch Viện yêu cầu.

3. Lãnh đạo đơn vị tiếp đoàn làm việc với đơn vị và đoàn do Chủ tịch Viện yêu cầu.

Điều 7. Tổ chức tham quan, khảo sát

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức tham quan, khảo sát cho đoàn của Viện Hàn lâm (nếu có yêu cầu).

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc tổ chức và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về việc tham quan, khảo sát cho đoàn của đơn vị.

Điều 8. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà

1. Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng báo cáo Chủ tịch Viện về tổ chức chiêu đãi, tặng quà đoàn của Viện Hàn lâm theo quy định.
2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức chiêu đãi, tặng quà đoàn của các đơn vị theo quy định.

Điều 9. Chế độ tài chính

1. Chi phí hoạt động hợp tác quốc tế được thực hiện theo quy định của Nhà nước.
2. Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế hướng dẫn các đơn vị thực hiện Điều này.

Điều 10. Thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài

1. Ban Hợp tác quốc tế làm thủ tục gia hạn của người nước ngoài do Viện Hàn lâm quản lý theo quy định của Nhà nước.
2. Đơn vị trực thuộc giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do đơn vị mình quản lý theo quy định của Nhà nước.
3. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện Điều này.

Điều 11. Khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân người nước ngoài

1. Khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân người nước ngoài được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.
2. Ban Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

Chương III QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 12. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Ban Hợp tác quốc tế là đầu mối chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ, Ban Kế hoạch - Tài chính và Văn phòng lập kế hoạch đoàn ra hàng năm của Viện Hàn lâm trình Chủ tịch Viện phê duyệt.
2. Các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch đoàn ra hàng năm của đơn vị mình. (kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, sản phẩm; yêu cầu và số lượng từng đoàn; tên đối tác dự kiến đến công tác, học tập và lý do lựa chọn đối tác; nguồn và dự toán kinh phí; các thông tin cần thiết khác).

Điều 13. Thủ tục đoàn ra

1. Chủ tịch Viện quyết định việc cử CBCCVC của Viện Hàn lâm đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.
2. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc được ủy quyền, quyết định việc cử CBCCVC của đơn vị đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Điều 14. Đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Viện Hàn lâm

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

a) Làm thủ tục xin phép Thủ tướng Chính phủ đối với trường hợp Chủ tịch Viện đi công tác nước ngoài;

b) Làm thủ tục đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Viện Hàn Lâm.

c) Chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về nội dung, đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho Lãnh đạo Viện Hàn lâm đi công tác nước ngoài.

2. Văn phòng thông báo về kế hoạch công tác nước ngoài của Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Ban Kế hoạch - Tài chính cấp và quyết toán kinh phí liên quan đến chuyến công tác của Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

3. Các đơn vị trực thuộc phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình và cử nhân sự tham gia đoàn công tác (nếu có yêu cầu).

Điều 15. Đi công tác nước ngoài của CBCCVC do Viện Hàn lâm quản lý

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

a) Làm thủ tục xin phép Chủ tịch Viện

b) Chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết; hoàn thành thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí.

2. Trách nhiệm của Ban Hợp tác quốc tế:

a) Thẩm định hồ sơ của CBCCVC, trình Chủ tịch Viện ra quyết định.

b) Trong trường hợp CBCCVC đi nước ngoài bằng kinh phí của Viện Hàn lâm, Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính đặt và mua vé, tạm ứng, thanh toán kinh phí.

Điều 16. Quản lý hộ chiếu và báo cáo chuyến công tác

1. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu công vụ của CBCCVC theo quy định về phân cấp quản lý CBCCVC của Viện Hàn lâm.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu công vụ của CBCCVC theo quy định về phân cấp quản lý CBCCVC của Viện Hàn lâm.

3. Hộ chiếu phổ thông do cá nhân tự quản lý.

4. Chậm nhất là 7 ngày sau khi đi nước ngoài về, CBCCVC phải nộp hộ chiếu công vụ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này; nộp báo cáo kết quả chuyến công tác cho Chủ tịch Viện hoặc Thủ trưởng đơn vị theo quy định về phân cấp quản lý CBCCVC của Viện Hàn lâm.

5. CBCCVC đi nước ngoài về việc riêng được Thủ trưởng đơn vị và Viện Hàn lâm tạo điều kiện về mặt thủ tục để làm hộ chiếu phổ thông (nếu có nhu cầu).

Điều 17. Thẩm quyền và thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của CBCCVC ở nước ngoài

1. CBCCVC khi có nhu cầu gia hạn thời gian học tập, công tác phải có đơn đề nghị gửi cấp có thẩm quyền (nêu rõ lý do). Chủ tịch Viện, Thủ trưởng đơn vị quyết định gia hạn thời gian công tác, học tập của CBCCVC ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý CBCCVC của Viện Hàn lâm.

2. Ban Tổ chức – Cán bộ chủ trì, phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế hướng dẫn các đơn vị thực hiện Điều này.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN KIẾN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 18. Tổ chức ký kết văn kiện của Viện Hàn lâm

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

2. Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

a) Phối hợp với đối tác, các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Chủ tịch Viện Hàn lâm;

b) Tổ chức lễ ký kết.

3. Văn phòng phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về lễ tân của buổi ký kết.

4. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo yêu cầu của Chủ tịch Viện.

Điều 19. Tổ chức ký kết văn kiện của đơn vị trực thuộc

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Thủ trưởng các đơn vị xin ý kiến phê duyệt của Chủ tịch Viện về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác.

Điều 20. Tổ chức thực hiện nội dung văn kiện đã ký kết

1. Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do Viện Hàn lâm ký kết.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị ký kết, báo cáo Chủ tịch Viện kết quả thực hiện theo quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 21. Lưu văn kiện

1. Văn kiện do Viện Hàn lâm ký kết được lưu tại Văn phòng (bản gốc) và Ban Hợp tác quốc tế (bản sao).

2. Văn kiện do đơn vị ký kết được lưu tại Phòng Quản lý tổng hợp của đơn vị (bản gốc), Viện Hàn lâm và các đơn vị có liên quan trong bản ký kết (bản sao).

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO VÀ LỚP HỌC QUỐC TẾ

Điều 22. Thẩm quyền quyết định và thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo và lớp học quốc tế

1. Thẩm quyền quyết định và thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo và lớp học quốc tế được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện Điều này.

Điều 23. Tổ chức hội nghị, hội thảo và lớp học quốc tế

1. Ban Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo, lớp học quốc tế của Viện Hàn lâm; hướng dẫn các đơn vị tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế được Viện Hàn lâm ủy quyền.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo và lớp học quốc tế đã được Chủ tịch Viện cho phép; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về nội dung, chương trình, tài liệu cung cấp cho đại biểu, tài chính và thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước; báo cáo Chủ tịch Viện kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo.

Chương VI

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI VÀ DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 24. Xây dựng các đề tài và dự án

1. Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị và đối tác nước ngoài xây dựng các đề tài và dự án hợp tác quốc tế cấp Viện Hàn lâm.

2. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc phối hợp với đối tác nước ngoài xây dựng các đề tài và dự án hợp tác quốc tế của đơn vị.

Điều 25. Thực hiện các đề tài và dự án

Đề tài và dự án hợp tác quốc tế được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính, Ban Ứng dụng và Triển khai công nghệ hướng dẫn các đơn vị thực hiện Điều này.

Chương VII

QUẢN LÝ VIỆN TRỢ CỦA NƯỚC NGOÀI

Điều 26. Thủ tục xin phép

Đơn vị gửi Chủ tịch Viện hồ sơ xin phép tiếp nhận viện trợ (học bổng, quỹ, thiết bị ...), bao gồm:

1. Tờ trình Chủ tịch Viện (nếu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của viện trợ; đối tượng hưởng viện trợ; thông tin chi tiết về đối tác; các điều kiện thực hiện; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận viện trợ; thời gian, kế hoạch thực hiện....).

2. Văn bản thoả thuận giữa đơn vị và đối tác.

3. Dự thảo về việc điều hành, quản lý viện trợ.

4. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 27. Quản lý viện trợ

1. Ban Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định, kiểm tra thực hiện và nghiệm thu viện trợ theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận viện trợ chịu trách nhiệm quản lý viện trợ và báo cáo Chủ tịch Viện kết quả thực hiện 6 tháng/lần.

3. Khi kết thúc viện trợ, đơn vị nộp Trung tâm Thông tin - Tư liệu toàn bộ hồ sơ tài liệu thực hiện viện trợ (báo cáo tổng kết, các bài báo, tài liệu khác đã công bố).

Chương VIII GỬI TÀI LIỆU, MẪU VẬT

Điều 28. Gửi tài liệu, mẫu vật ra nước ngoài

1. Các đơn vị và cá nhân được phép trao đổi tài liệu chuyên môn với đối tác nước ngoài, gửi mẫu vật ra nước ngoài để nghiên cứu theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

2. Ban Hợp tác quốc tế hướng dẫn các đơn vị thực hiện Điều này.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành

Quy định này gồm 9 chương, 29 điều, được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *h*



Châu Văn Minh