

Số: 19/QĐ-KTCTTG

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ 2013;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 96/HĐBT ngày 09/9/1983 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Viện Kinh tế thế giới (nay là Viện Kinh tế và Chính trị thế giới);

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-KHXH ngày 7/02/2024 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 Viện Kinh tế và Chính trị thế giới;

Căn cứ biên bản và kết quả biểu quyết của hội nghị toàn thể viên chức và người lao động Viện Kinh tế và Chính trị thế giới về việc thông qua dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới ngày 15 tháng 4 năm 2024 (100% tán thành thông qua);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổng hợp, các Phòng và cá nhân thuộc Viện Kinh tế và Chính trị thế giới chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *HT*

- Như Điều 3;
- Viện Hàn lâm (để b/c);
- Lưu: VT, HCTH.

Q. VIỆN TRƯỞNG

Phạm Vĩnh Tường
Phạm Vĩnh Tường

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị Thế giới
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19/QĐ-KTCTTG ngày 19/4/2024
của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tổ chức bộ máy; nguyên tắc hoạt động; tài chính và tài sản; khen thưởng, xử lý vi phạm; thanh tra kiểm tra của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, viên chức và người lao động Viện Kinh tế và Chính trị thế giới; các tổ chức và cá nhân khác có quan hệ công tác với Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức hoạt động

Viện Kinh tế và Chính trị thế giới tổ chức và hoạt động theo Quyết định số 84/QĐ-KHXH ngày 07/02/2024 của 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 Viện Kinh tế và Chính trị thế giới; Luật viên chức, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam và Quy chế này.

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới là tổ chức khoa học và công nghệ công lập trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây gọi tắt Viện Hàn lâm), có chức năng nghiên cứu những vấn đề cơ bản về kinh tế và chính trị thế giới nhằm cung cấp luận cứ khoa học cho việc hoạch định các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; tổ chức tư vấn, phản biện về những vấn đề kinh tế - xã hội, chính trị; tham gia đào tạo đại học, sau đại học, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực trong lĩnh vực kinh tế và chính trị thế giới theo quy định pháp luật.

2. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; có trụ sở tại số 176 phố Thái Hà, Đống Đa, thành phố Hà Nội; được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng thương mại theo quy định của pháp luật.

3. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là Institute of World Economics and Politics, viết tắt là IWEP.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Chủ tịch Viện Hàn lâm kế hoạch dài hạn, 3 năm, hàng năm của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Nghiên cứu những vấn đề cơ bản về kinh tế, chính trị thế giới.

3. Kết hợp nghiên cứu với đào tạo đội ngũ chuyên gia trong lĩnh vực kinh tế và chính trị; tham gia đào tạo đại học, sau đại học và đào tạo phát triển nguồn nhân lực.

4. Tham gia góp ý và phản biện khoa học các chương trình, kế hoạch, dự án phát triển kinh tế - xã hội theo đề nghị của các bộ, ngành, địa phương và theo sự phân công của Viện Hàn lâm.

5. Tư vấn khoa học về những vấn đề kinh tế, chính trị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

6. Hợp tác quốc tế trong các hoạt động nghiên cứu, đào tạo, xuất bản, trao đổi thông tin khoa học với các tổ chức, cơ quan nghiên cứu khoa học và các nhà khoa học trong và ngoài nước về kinh tế, chính trị thế giới.

7. Xuất bản, đăng tải các công trình nghiên cứu khoa học về kinh tế, chính trị thế giới.

8. Quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới theo quy định của Nhà nước và sự phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Viện gồm Viện trưởng và các Phó Viện trưởng. Số lượng Phó Viện trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và Viện Hàn lâm.

- Viện trưởng, Phó Viện trưởng do Chủ tịch Viện Hàn lâm bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

- Viện trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

- Các Phó Viện trưởng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về những nhiệm vụ được Viện trưởng phân công.

b) Các tổ chức cấp phòng và tạp chí

- Phòng Hành chính – Tổng hợp;

- Phòng Nghiên cứu Kinh tế quốc tế;

- Phòng Nghiên cứu Chính trị và An ninh quốc tế;

- Phòng Nghiên cứu Thể chế và Hội nhập quốc tế;

- Phòng Nghiên cứu Các vấn đề phát triển toàn cầu;

- Tạp chí Những vấn đề Kinh tế và Chính trị thế giới (Tạp chí tiếng Anh là Vietnam Economic Review).

Các phòng của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới có viên chức quản lý phòng và nhân viên.

Việc bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng được thực hiện theo nguyên tắc: Phòng có từ 07-09 người làm việc thì được bổ nhiệm 01 Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng; có từ 10 người làm việc trở lên thì có thể được bổ nhiệm 02 Phó trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Viện trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với viên chức thuộc Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

2. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức cấp phòng và tạp chí thuộc Viện Kinh tế và Chính trị thế giới do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa các tổ chức cấp phòng và tạp chí thuộc Viện Kinh tế và Chính trị thế giới do Viện trưởng quyết định.

3. Biên chế, số lượng người làm việc

Số lượng viên chức, người làm việc của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới thuộc biên chế viên chức, số lượng người làm việc của Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện Hàn lâm phân bổ trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới và Trưởng ban Ban Tổ chức – Cán bộ.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức cấp phòng và tạp chí

1. Phòng Nghiên cứu Kinh tế quốc tế

a) Chức năng:

Nghiên cứu những vấn đề lý luận, thực tiễn về kinh tế quốc tế ở mọi cấp độ (toàn cầu, khu vực, quốc gia), và liên hệ các vấn đề kinh tế quốc tế với Việt Nam.

b) Nhiệm vụ:

- Trình lãnh đạo Viện các kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm và hàng năm của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Lĩnh vực nghiên cứu: Nghiên cứu những vấn đề về kinh tế quốc tế (tập trung chủ yếu ở các lĩnh vực: Đầu tư, thương mại, tài chính).

+ Nghiên cứu cơ bản các vấn đề lý luận về kinh tế quốc tế.

+ Nghiên cứu và tổng kết thực tiễn các vấn đề nổi bật của kinh tế quốc tế.

+ Nghiên cứu thực tiễn và dự báo xu hướng vận động liên quan đến kinh tế quốc tế.

+ Nghiên cứu chiến lược, chính sách về kinh tế quốc tế của các nước, khu vực.

+ Nghiên cứu đánh giá tác động của các vấn đề kinh tế quốc tế đến Việt Nam và đề xuất chính sách.

+ Nghiên cứu đánh giá các vấn đề trong hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam...

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và tham gia thực hiện các đề án, đề tài, đề xuất nghiên cứu, các báo cáo tư vấn chính sách về các vấn đề liên quan đến kinh tế quốc tế.

- Công bố các kết quả nghiên cứu được thực hiện bởi các viên chức trong phòng về kinh tế quốc tế.

- Tổ chức hoặc tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm sinh hoạt khoa học về kinh tế quốc tế theo yêu cầu hoặc phân công của Lãnh đạo Viện.

- Quản lý nhân lực, tài sản, trang thiết bị của Phòng theo quy định của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết của Phòng.

- Tham gia giảng dạy và hướng dẫn đại học, sau đại học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Viện trưởng.

2. Phòng Nghiên cứu Chính trị và An ninh quốc tế

a) Chức năng:

Nghiên cứu những vấn đề lý luận về chính trị, an ninh quốc tế, thực tiễn những xu hướng chính trị nổi bật, những vấn đề xung đột quốc tế, chính sách đối ngoại và sự vận động của các nền chính trị trên thế giới.

b) Nhiệm vụ:

- Trình lãnh đạo Viện các kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm và hàng năm của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Lĩnh vực nghiên cứu:

+ Nghiên cứu cơ bản các vấn đề lý luận về chính trị và an ninh quốc tế.

+ Nghiên cứu và tổng kết thực tiễn các vấn đề nổi bật của chính trị quốc tế, những xung đột quốc tế.

+ Nghiên cứu và tổng kết thực tiễn các vấn đề an ninh phi truyền thống trong tương quan với các vấn đề chính trị và an ninh truyền thống.

+ Nghiên cứu thực tiễn và dự báo xu hướng vận động trong nền chính trị thế giới và các vấn đề an ninh quốc tế.

+ Nghiên cứu chiến lược phát triển, chiến lược đối ngoại, chiến lược an ninh – quốc phòng của các cường quốc trong tương quan với sự vận động chung của thế giới và khu vực.

+ Nghiên cứu chiến lược phát triển, chiến lược đối ngoại, chiến lược an ninh – quốc phòng của các quốc gia/nền kinh tế mới nổi, các nước láng giềng trong tương quan với sự vận động chung của thế giới và khu vực.

+ Nghiên cứu các nhân tố tác động, mối quan hệ, sự tương tác giữa các cường quốc trên thế giới trong tương quan với sự vận động chung của thế giới và khu vực.

+ Nghiên cứu khía cạnh chính trị của các vấn đề và xu hướng của quan hệ kinh tế quốc tế.

+ Nghiên cứu thể chế chính trị, kinh nghiệm lựa chọn và đào tạo nhân lực của các đảng chính trị, vai trò của các đảng cầm quyền trong tiến trình phát triển kinh tế - xã hội của các quốc gia và nền kinh tế.

+ Nghiên cứu đặc tính chính trị, sự vận động của nền chính trị của các quốc gia và nền kinh tế trên thế giới trong tương quan với sự vận động chung của thế giới và khu vực.

+ Nghiên cứu đánh giá và tổng kết tác động của các vấn đề chính trị, an ninh quốc tế đến Việt Nam và đề xuất chính sách.

+ Nghiên cứu đánh giá quan hệ song phương của Việt Nam với các đối tác chủ yếu, sự tham gia của Việt Nam trong các mối quan hệ đa phương trong tương quan với sự vận động chung của thế giới và khu vực.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và tham gia thực hiện các đề án, đề tài, đề xuất nghiên cứu, các báo cáo tư vấn chính sách về các vấn đề liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Công bố các kết quả nghiên cứu được thực hiện bởi các viên chức trong phòng.

- Tổ chức hoặc tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm sinh hoạt khoa học theo yêu cầu hoặc phân công của Lãnh đạo Viện.

- Quản lý nhân lực, tài sản, trang thiết bị của Phòng theo quy định của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết của Phòng.

- Tham gia giảng dạy và hướng dẫn đại học, sau đại học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Viện.

3. Phòng Nghiên cứu Thể chế và Hội nhập quốc tế

a) Chức năng:

Nghiên cứu những vấn đề lý luận và thực tiễn về mô hình, thể chế và hội nhập kinh tế quốc tế. Trong đó, tập trung nghiên cứu: các thể chế kinh tế quốc gia, khu vực và quốc tế; nghiên cứu quá trình hình thành và phát triển của các tổ chức kinh

tế quốc tế; nghiên cứu sự phụ thuộc lẫn nhau giữa các nền kinh tế cũng như các tổ chức kinh tế khu vực và toàn cầu; nghiên cứu thể chế và hội nhập quốc tế đặt trong mối quan hệ với nền kinh tế Việt Nam.

b) Nhiệm vụ:

- Trình lãnh đạo Viện các kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm và hàng năm; các dự án, đề án của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Lĩnh vực nghiên cứu:

+ Nghiên cứu những vấn đề cơ bản về thể chế kinh tế và hội nhập quốc tế.

+ Nghiên cứu cơ bản về lý luận và thực tiễn về các mô hình, thể chế kinh tế quốc tế, quá trình cải tổ các thể chế cũ và triển vọng phát triển của thể chế mới.

+ Nghiên cứu hoạt động của các tổ chức quốc tế như: Liên Hợp Quốc (UN), Quỹ Tiền tệ Quốc tế (IMF), Ngân hàng Thế giới (WB)... và các tổ chức phi chính phủ (NGOs).

+ Nghiên cứu kinh nghiệm phát triển và chuyển đổi mô hình kinh tế của các nước trên thế giới.

+ Nghiên cứu quá trình hội nhập quốc tế, liên kết quốc tế về kinh tế và các vấn đề đặt ra đối với Việt Nam. Từ đó, đề xuất chiến lược, chính sách phát triển và hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.

+ Công bố kết quả nghiên cứu được thực hiện bởi các viên chức trong phòng về thể chế và hội nhập quốc tế.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và tham gia thực hiện các đề án, đề tài, đề xuất nghiên cứu, các báo cáo tư vấn chính sách về các vấn đề liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Công bố các kết quả nghiên cứu được thực hiện bởi các viên chức trong phòng.

- Tổ chức hoặc tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo, sinh hoạt khoa học chuyên đề về thể chế và hội nhập quốc tế theo yêu cầu hoặc phân công của Lãnh đạo Viện.

- Quản lý nhân lực, tài sản, trang thiết bị của Phòng theo quy định của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết của Phòng.

- Tham gia đào tạo đại học, sau đại học và đào tạo phát triển nguồn nhân lực liên quan đến thể chế và hội nhập quốc tế.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Viện.

4. Phòng Nghiên cứu Các vấn đề phát triển toàn cầu

a) Chức năng:

Nghiên cứu những vấn đề lý luận và thực tiễn về các vấn đề phát triển toàn cầu, nghiên cứu chính sách và sự điều chỉnh chính sách về các vấn đề phát triển toàn cầu và đề xuất giải pháp cho Việt Nam.

b) Nhiệm vụ:

- Trình lãnh đạo Viện các kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm và hàng năm của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Những chủ đề nghiên cứu trọng tâm gồm:

- + Nghiên cứu các lý thuyết phát triển
- + Nghiên cứu mối quan hệ giữa phát triển, môi trường và biến đổi khí hậu
- + Nghiên cứu mối quan hệ giữa phát triển và giới
- + Nghiên cứu mối quan hệ giữa phát triển với xung đột, bạo lực và tội phạm
- + Nghiên cứu mối quan hệ giữa phát triển và bất bình đẳng
- + Nghiên cứu các vấn đề về đói nghèo, phúc lợi xã hội
- + Nghiên cứu các vấn đề về phát triển nông nghiệp, nông thôn và đô thị
- + Nghiên cứu các vấn đề về di cư và tị nạn
- + Nghiên cứu chính sách công nghiệp, mạng sản xuất toàn cầu
- + Nghiên cứu các vấn đề về quản trị toàn cầu
- + Nghiên cứu phát triển bền vững và chuyển đổi số
- + Nghiên cứu các vấn đề về an ninh nguồn nước, an ninh lương thực, an ninh con người, an ninh y tế và an ninh kinh tế
- + Nghiên cứu thực trạng và các vấn đề đặt ra đối với Việt Nam trước xu hướng phát triển toàn cầu

- Lập kế hoạch, đề xuất, tổ chức thực hiện/ tham gia thực hiện các dự án, đề án, đề tài, chương trình nghiên cứu trong nước và ngoài nước liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của phòng;

- Tổ chức tổng hợp, xử lý và đánh giá các công trình khoa học, các kết quả nghiên cứu trong lĩnh vực nghiên cứu của phòng.

- Tổ chức/ tham gia tổ chức, trình bày báo cáo tại các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt khoa học trong nước và quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu của phòng;

- Tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chủ trương, định hướng, kế hoạch phát triển, tư vấn chính sách cho Đảng và Nhà nước trong lĩnh vực nghiên cứu của phòng. Thực hiện các báo cáo kết quả nghiên cứu, biên soạn các tài liệu nhằm ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn. Công bố kết quả nghiên cứu, xuất bản các ấn phẩm về lĩnh vực nghiên cứu của phòng;

- Tham gia giảng dạy và hướng dẫn đại học, sau đại học trong lĩnh vực nghiên cứu của phòng. Tham gia giảng dạy các khóa đào tạo nâng cao năng lực ngắn hạn, hướng dẫn tập sự trong lĩnh vực nghiên cứu của phòng.

- Quản lý nhân lực, tài sản, trang thiết bị của Phòng theo quy định của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết của Phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Viện.

5. Phòng Hành chính – Tổng hợp

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp Lãnh đạo Viện tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc công tác tổ chức, cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ; tài chính - kế toán; hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thanh tra, kiểm tra, giám sát; bảo vệ, an ninh và phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật; quản lý khoa học; hợp tác quốc tế và thông tin truyền thông.

b) Nhiệm vụ:

- Công tác tổ chức - cán bộ

- + Tham mưu, giúp Viện trưởng trong công tác quy hoạch, nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động; xây dựng Đề án vị trí việc làm; Đề án tinh giản biên chế và thực hiện sau khi được Viện Hàn lâm phê duyệt.

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng trong công tác tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp; Ký hợp đồng lao động, bố trí nhân sự và sắp xếp việc làm, quản lý viên chức và người lao động.

+ Xác nhận hồ sơ, lý lịch, các giấy tờ văn bản của viên chức và người lao động; quản lý, cập nhật, bổ sung lý lịch, hồ sơ, hồ sơ điện tử và sổ bảo hiểm xã hội của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng trong tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động theo kế hoạch, nhu cầu của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới; thực hiện các thủ tục cử viên chức, người lao động đi học tập, nghiên cứu theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

+ Thực hiện các thủ tục giải quyết chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, hưu trí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ chính sách khác cho viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ; tiếp nhận, xử lý và trình Viện trưởng giải quyết kịp thời các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động theo quy định; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm.

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về viên chức, người lao động, công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan theo định kỳ và đột xuất.

- Công tác tài chính - kế toán

+ Thực hiện công tác tài chính - kế toán theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

+ Làm đầu mối lập dự toán ngân sách Nhà nước 5 năm và hàng năm. Thông báo công khai dự toán ngân sách nhà nước đã được phê duyệt, triển khai, theo dõi thực hiện dự toán đã được phân bổ.

+ Tổ chức hạch toán và quản lý toàn bộ nguồn thu, chi của Viện theo đúng nguyên tắc, chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

+ Kiểm tra, đối chiếu định kỳ hàng tháng, quý, năm về công tác kế toán, thực hiện chế độ chính sách, kỷ luật thu chi tài chính và các loại tài sản khác nhằm thực hiện đúng các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước.

+ Phối hợp thực hiện mua, cung cấp, sửa chữa, cải tạo, thanh lý, quản lý tài sản, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc của Viện theo quy định.

+ Thực hiện đầy đủ, kịp thời các loại báo cáo, thống kê đối với cơ quan tài chính cấp trên. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán đúng quy định của pháp luật.

+ Quản lý ngân quỹ của Viện.

+ Tham mưu, đề xuất cho Lãnh đạo Viện các phương án quản lý, phân phối các nguồn thu, đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng.

+ Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định liên quan đến công tác tài chính - kế toán.

- Công tác hành chính, quản trị, văn thư lưu trữ

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng trong chỉ đạo, điều hành, tổ chức triển khai các nhiệm vụ công tác.

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Viện theo từng tháng, quý, năm;

+ Xây dựng các nội quy, quy chế, quy định, các văn bản hướng dẫn liên quan đến các hoạt động của Viện; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội quy, quy chế của Viện.

+ Đầu mối tiếp nhận, đăng ký, giải quyết, xử lý các văn bản đi, đến; trình Viện trưởng xem xét phê duyệt, ký ban hành; kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng ban hành; nhân bản; đóng dấu cơ quan; ban hành quyết định phát hành; quản lý sổ sách, cơ sở dữ liệu đăng ký văn bản; bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các con dấu khác được giao theo đúng quy định.

+ Thực hiện công tác lưu trữ, thu thập, phân loại chỉnh lý, bảo quản, sắp xếp bảo mật, phục vụ công tác khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ, thực hiện công tác báo cáo, thống kê lưu trữ và bảo mật theo đúng quy định.

+ Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tạp vụ, vệ sinh; tham gia tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, cuộc họp làm việc, tiếp khách của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

+ Xây dựng kế hoạch và thực hiện dự trù kinh phí sửa chữa, mua sắm, cấp phát vật tư, tài sản, văn phòng phẩm theo quy định; phân bổ, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị của Viện; theo dõi số lượng, chất lượng trang thiết bị, tài sản trong cơ quan để kịp thời tham mưu, đề xuất giải pháp xử lý. Tham mưu, bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công tác của Lãnh đạo Viện và điều kiện làm việc của viên chức, người lao động.

+ Tham mưu, giúp Lãnh đạo Viện trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, dân quân, tự vệ và an toàn phòng cháy, chữa cháy của đơn vị.

+ Làm đầu mối tiếp nhận, tham mưu Lãnh đạo Viện, phối hợp với các phòng liên quan triển khai các hoạt động hợp tác, liên kết, tư vấn, dịch vụ trong các lĩnh vực.

+ Quản lý nhân lực, tài sản, vật chất, trang thiết bị của phòng theo quy định của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

+ Chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc các cuộc họp cán bộ chủ chốt, họp viên chức.

+ Phối hợp với Công đoàn, Chi đoàn tổ chức các hoạt động du xuân, nghỉ hè, ngày lễ tết cho các viên chức và người lao động trong Viện.

+ Thực hiện các báo cáo định kỳ và báo cáo sơ kết, tổng kết.

- Công tác quản lý khoa học

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động khoa học của Viện trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt; xây dựng năng lực nghiên cứu khoa học của Viện.

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng tổ chức đăng ký, thẩm định, ký hợp đồng, quản lý việc triển khai thực hiện, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu, đánh giá, thanh lý hợp đồng các hệ đề tài/nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp theo quy định phân cấp quản lý.

+ Làm đầu mối tổ chức, phối hợp tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học.

+ Hỗ trợ, tư vấn và hướng dẫn viên chức và người lao động thực hiện Quy chế Quản lý hoạt động khoa học của Viện Hàn lâm.

+ Xây dựng, quản lý hồ sơ của các đề tài/nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo đúng quy định.

+ Quản lý hồ sơ, lý lịch khoa học của các nghiên cứu viên trong Viện, các cộng tác viên của Viện.

+ Làm đầu mối tiếp nhận, tham mưu Lãnh đạo Viện, phối hợp với các phòng liên quan triển khai hoạt động hợp tác, liên kết, tư vấn, cung cấp các dịch vụ nghiên cứu khoa học.

+ Chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc các cuộc họp Hội đồng khoa học

- Công tác hợp tác quốc tế

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch, dự án hợp tác quốc tế và đề xuất tổ chức thực hiện; quản lý theo dõi việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu và xuất bản tạp chí.

+ Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu phục vụ cho hoạt động hợp tác quốc tế.

+ Tham mưu, giúp Viện trưởng thực hiện các thủ tục cần thiết liên quan đến công tác đoàn vào, đoàn ra, hội thảo quốc tế; tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học; tiếp nhận học giả quốc tế đến nghiên cứu tại Viện.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan tới hoạt động hợp tác quốc tế theo sự phân công của Lãnh đạo Viện.

- Công tác thông tin

+ Quản lý website

+ Quản lý thông tin, truyền thông với bên ngoài về các kết quả nghiên cứu, các lĩnh vực hợp tác nghiên cứu của Viện, năng lực nghiên cứu khoa học và cơ cấu tổ chức của Viện trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Thông tin tới viên chức và người lao động của Viện về các chương trình đào tạo, nghiên cứu, trao đổi khoa học.

+ Làm đầu mối xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ nghiên cứu của Viện trên cơ sở các nguồn thông tin được cung cấp bởi các phòng nghiên cứu của Viện là chính.

6. Tạp chí

Tạp chí Những vấn đề Kinh tế và Chính trị (và Vietnam Economic Review) là cơ quan ngôn luận của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới, là diễn đàn khoa học của ngành, của bạn đọc quan tâm đến các vấn đề kinh tế và chính trị thế giới.

Tạp chí được tổ chức và hoạt động theo giấy phép hoạt động tạp chí, Luật báo chí, Luật Xuất bản, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực báo chí, xuất bản, Quy chế tổ chức và hoạt động của các tạp chí trong Viện Hàn lâm khoa học xã hội Việt Nam và Quy chế này.

a) Chức năng:

Công bố những kết quả nghiên cứu của các nhà nghiên cứu trong và ngoài nước, các công trình nghiên cứu có nội dung về kinh tế và chính trị thế giới, giới thiệu những thành tựu đổi mới của tư duy, lý luận, hiện tượng kinh tế và chính trị thế giới, bao gồm cả Việt Nam. Thông tin về tình hình nền kinh tế thế giới, các quan hệ kinh tế quốc tế, chính trị, an ninh quốc tế, kinh nghiệm phát triển của các quốc gia trên thế giới.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Xây dựng phương hướng, kế hoạch phát triển tạp chí trong từng thời kỳ, phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và tổ chức thực hiện sau khi được Viện trưởng phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện, tập hợp, chọn lọc bài viết, biên tập, xuất bản và phát hành, đăng tải các số định kỳ, đặc san của tạp chí in và tạp chí điện tử bằng tiếng Việt và tiếng Anh đảm bảo đúng tôn chỉ, mục đích của tạp chí và quy định của pháp luật.

- Thông tin các nội dung có liên quan đến việc tuyên truyền, tư vấn, phản biện và tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các kết quả nghiên cứu có nội dung về kinh tế và chính trị thế giới.

- Giới thiệu, công bố các thành tựu nghiên cứu tới các nhà nghiên cứu, học giả, bạn đọc Việt Nam và thế giới.

- Liên doanh, liên kết, ký kết và thực hiện các hợp đồng dịch vụ quảng cáo theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, trao đổi phục vụ công tác tuyên truyền, định hướng hoạt động và phát triển của tạp chí theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan báo chí, xuất bản, các tổ chức, nhà khoa học trong và ngoài nước để phát triển tạp chí đúng tôn chỉ, mục đích và chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; tổ chức, phát triển mạng lưới cộng tác viên của tạp chí.

- Tự chủ một phần về tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và nguồn tài chính của tạp chí theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

- Tổng kết, báo cáo kết quả hoạt động của tạp chí theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Viện Hàn lâm và của Viện trưởng.

c) Cơ cấu tổ chức

- Tổng biên tập và một (01) Phó Tổng biên tập, do Viện trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất bằng văn bản của Bộ Thông tin – Truyền thông, Ban Tuyên giáo Trung ương và văn bản đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

- Hội đồng biên tập, do Viện trưởng ký quyết định thành lập trên cơ sở ý kiến thống nhất của cấp ủy và tập thể lãnh đạo Viện.

- Thư ký tòa soạn do Viện trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm sau khi có văn bản đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

- Các vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ báo chí.

Điều 7. Hội đồng khoa học

Hội đồng khoa học của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới thực hiện chức năng tư vấn khoa học cho Viện trưởng. Các thành viên Hội đồng khoa học do Viện trưởng quyết định sau khi có văn bản đồng ý của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Hội đồng khoa học hoạt động theo các quy định, quy chế của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

Chương III

NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 8. Nguyên tắc hoạt động

1. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới được tổ chức theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Viện trưởng; Các hoạt động của Viện phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Viện Hàn lâm.

2. Cấp ủy, Lãnh đạo Viện và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thường xuyên tiếp xúc, lắng nghe ý kiến và trực tiếp giải quyết những vấn đề nảy sinh, những kiến nghị của các tổ chức và cá nhân trong Viện liên quan đến các công việc của cơ quan.

3. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu, trách nhiệm cá nhân, phát huy tính chủ động sáng tạo của các tổ chức cấp phòng, cá nhân thuộc Viện. Trong phân công nhiệm vụ, một cá nhân, một tổ chức được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ; mỗi nhiệm vụ chỉ giao một tổ chức, một cá nhân chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ giao cho tổ chức, cá nhân nào thì tổ chức, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng thực hiện; chủ động lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân phối hợp trong trường hợp cần thiết.

4. Viên chức và người lao động của Viện phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức.

5. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng và hiệu quả trong mọi hoạt động của Viện.

Điều 9. Viện trưởng

Viện trưởng là người lãnh đạo cao nhất, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về mọi mặt hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

1. Nhiệm vụ

a) Lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của Viện theo chức năng nhiệm vụ được giao; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức xây dựng chương trình, chiến lược, đề án, nội quy, quy chế, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm, ngắn hạn và dài hạn của Viện. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các chương trình, chiến lược, đề án, nội quy, quy chế, kế hoạch.

c) Chỉ đạo việc thực hiện xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, sử dụng đội ngũ viên chức và người lao động của Viện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Viện Hàn lâm.

d) Chủ trì, tham gia nghiên cứu một số lĩnh vực khoa học chuyên môn.

đ) Phối hợp với tổ chức Đảng và tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Vì sự tiến bộ của phụ nữ) thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho viên chức và người lao động. Tổ chức các phong trào thi đua trong đơn vị nhằm động viên viên chức và người lao động thực hiện có hiệu quả và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

e) Định kỳ báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về tình hình tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

g) Hoàn thành tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học tương ứng với chức danh khoa học, chức danh nghề nghiệp.

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

2. Quyền hạn

a) Phân công, giao nhiệm vụ cho các Phó Viện trưởng phụ trách các lĩnh vực, công việc của Viện; các phòng, tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc Viện và điều chỉnh sự phân công khi cần thiết.

b) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức phòng trực thuộc Viện theo quy định của pháp luật và theo quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

c) Quản lý đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động;

d) Quản lý ngân sách, tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Viện.

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và theo quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

e) Khen thưởng, kỷ luật viên chức và người lao động theo quy định về phân cấp quản lý của Viện Hàn lâm.

f) Khi vắng mặt và trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng có thể ủy quyền cho một (01) Phó Viện trưởng chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Viện.

Điều 10. Phó Viện trưởng

1. Phó Viện trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Viện trưởng phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo sự phân công và ủy quyền của Viện trưởng; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, trước Chủ tịch Viện Hàn lâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Viện trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện, giải quyết và chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng về các vấn đề vướng mắc trong quá trình điều hành, giải quyết công việc.

c) Thay Viện trưởng điều hành, quản lý công việc của Viện theo sự ủy quyền của Viện trưởng trong thời gian Viện trưởng đi vắng hoặc đi công tác.

d) Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo đúng học hàm, học vị, chức danh nghiên cứu của mình.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Viện Hàn lâm và Viện trưởng phân công.

Điều 11. Trưởng phòng, Tổng biên tập

Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tổ chức xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm, dài hạn của phòng/Tạp chí phù hợp với kế hoạch công tác của Viện.

2. Tổ chức triển khai và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Viện trưởng về toàn bộ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng/Tạp chí theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phê duyệt.

3. Phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động của phòng/Tạp chí; kiểm tra, giám sát, đánh giá, phân loại việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động của phòng/Tạp chí thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Quản lý nhân sự và tài sản, trang thiết bị của phòng/Tạp chí theo quy định của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

5. Hoàn thành nhiệm vụ và định mức nghiên cứu khoa học tương ứng với chức danh khoa học, chức danh nghề nghiệp.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

Điều 12. Phó Trưởng phòng/ Phó Tổng biên tập

Phó Trưởng phòng/ Phó Tổng biên tập có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Giúp Trưởng phòng/Tổng biên tập hoàn thành các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng/Tạp chí.

2. Phụ trách một số công việc của phòng/Tạp chí do Trưởng phòng/Tổng biên tập phân công.

3. Thay mặt Trưởng phòng/Tổng biên tập quản lý, điều hành công việc của phòng/Tạp chí khi Trưởng phòng/Tổng biên tập vắng mặt hoặc khi được ủy quyền.

4. Hoàn thành nhiệm vụ và định mức nghiên cứu khoa học tương ứng với chức danh khoa học, chức danh nghề nghiệp.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng hoặc Trưởng phòng/Tổng biên tập giao.

Điều 13. Thư ký tòa soạn

1. Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn theo chức danh nghề nghiệp, giúp Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập thực hiện các kế hoạch và hoạt động nghiệp vụ báo chí.

2. Biên tập các bài, tin và tài liệu theo từng nội dung chuyên mục được phân công, đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và theo quy định nguồn thông tin thích hợp.

3. Lập kế hoạch xuất bản, tổ chức công việc trị sự, kiểm tra, kiểm soát nhằm bảo đảm đúng nội dung và yêu cầu kỹ thuật in ấn, xuất bản tạp chí.

4. Giúp Tổng biên tập tổ chức, điều hành công tác phản biện, biên tập, biên dịch các bài viết của các nhà nghiên cứu, khoa học gửi đến tạp chí đảm bảo nguyên tắc, quy trình, kỹ thuật, đảm bảo chất lượng nội dung đúng tôn chỉ, mục đích của tạp chí và các quy định khác có liên quan.

5. Trình Tổng biên tập duyệt bản thảo sẽ in trong mỗi số tạp chí.

6. Giúp Tổng biên tập thực hiện thủ tục thanh, quyết toán kinh phí hoạt động của tạp chí theo quy định; xây dựng báo cáo, thống kê theo định kỳ hoặc đột xuất.

7. Đề xuất chương trình, kế hoạch công tác của tạp chí theo tháng, quý, năm.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị và lãnh đạo tạp chí giao.

Điều 14. Kế toán trưởng (phụ trách kế toán)

Kế toán trưởng/phụ trách kế toán có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tổ chức thực hiện công tác kế toán tại đơn vị, giúp Thủ trưởng đơn vị giám sát hoạt động tài chính của đơn vị.
2. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị; lập đầy đủ các loại báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng quy định.
3. Chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị, đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của Ban Kế hoạch - Tài chính Viện Hàn lâm về chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Thủ trưởng đơn vị về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán.
5. Phối hợp với Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp phân công công việc chuyên môn về tài chính kế toán cho thủ quỹ.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị và lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp giao

Điều 15. Nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Viên chức và người lao động thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.
2. Viên chức và người lao động có trách nhiệm:
 - a) Nghiêm túc chấp hành và chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước lãnh đạo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp thực hiện và nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công. Quản lý, lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Viện trưởng nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu.
 - b) Phối hợp với viên chức và người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; trong trường hợp gặp khó khăn, vướng mắc phát sinh, phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền để giải quyết và có quyền bảo lưu

ý kiến, thể hiện ý kiến đó theo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ; ý kiến không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên phải được thể hiện bằng văn bản báo cáo.

c) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy và quy chế của cơ quan,

d) Tôn trọng, chấp hành, tuân thủ nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong phát ngôn, tham gia và ứng xử trên mạng xã hội.

đ) Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, thường xuyên tu dưỡng, rèn luyện đạo đức tác phong nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử.

e) Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản được giao.

f) Viên chức, người lao động có nguyện vọng nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc xin nghỉ để giải quyết các công việc đột xuất, vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo và nộp các giấy tờ có liên quan theo quy định.

g) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, điều động của Lãnh đạo Viện và Lãnh đạo Phòng.

Điều 16. Quyền lợi của viên chức và người lao động

1. Được hưởng đầy đủ các quyền lợi theo Luật viên chức; Bộ luật Lao động và các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước, quy định của Viện Hàn lâm và của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

2. Tham gia vào việc đóng góp ý kiến xây dựng và thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch công tác; tham gia ý kiến với lãnh đạo các cấp để xây dựng cơ quan, đơn vị ngày càng vững mạnh toàn diện; sử dụng các quỹ phúc lợi, khen thưởng viên chức, người lao động.

3. Được tạo điều kiện thuận lợi trong việc học tập chính trị, chuyên môn nghiệp vụ ở trong nước và nước ngoài theo quy định để phục vụ cho công tác theo vị trí việc làm, theo yêu cầu của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

4. Được thông báo công khai, đầy đủ về chế độ, chính sách, nội quy, quy định trong quy chế thực hiện dân chủ và công khai của Nhà nước; của Viện Hàn lâm và của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

Điều 17. Quan hệ hoạt động trong nội bộ của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới

1. Quan hệ giữa Viện trưởng với các Phó Viện trưởng, Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là quan hệ chỉ đạo điều hành. Các Phó Viện trưởng, Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành và thi hành các quyết định, các ý kiến lãnh đạo, chỉ đạo của Viện trưởng.

2. Giữa Viện trưởng với các Phó Viện trưởng

a) Viện trưởng điều hành chung, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công công tác cho các Phó Viện trưởng phụ trách một số lĩnh vực cụ thể.

b) Phó Viện trưởng chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng kết quả công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Các Phó Viện trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

3. Giữa Viện trưởng với các phòng/Tạp chí

a) Viện trưởng giao nhiệm vụ cho các Trưởng phòng/Tổng biên tập theo chức năng, nhiệm vụ của phòng/Tạp chí và những công việc khác khi cần thiết.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng phòng/Tổng biên tập báo cáo với Viện trưởng (hoặc người được phân công phụ trách) về chương trình, kế hoạch công tác của phòng/Tạp chí. Sau khi Viện trưởng (hoặc người được phân công phụ trách) phê chuẩn, Trưởng phòng/Tổng biên tập chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng (hoặc người được phân công phụ trách) về kết quả công tác và các vấn đề thuộc Phòng/Tạp chí.

4. Các Phòng/Tạp chí

a) Trưởng phòng trực tiếp phụ trách toàn bộ hoặc một số công việc, đồng thời phân công Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách một hay một số công việc.

b) Phó Trưởng phòng chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả công tác và quyết định của mình về vấn đề được phân công phụ trách.

c) Trong trường hợp cần có sự phối hợp làm việc, hoặc giải quyết của nhiều phòng, bộ phận trực thuộc Viện, Lãnh đạo Viện sẽ phân công một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện, chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý các công việc, hoặc chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan cho các đơn vị phối hợp. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện những nội dung công việc có liên quan thuộc lĩnh vực mình phụ trách hoặc quản lý để sớm hoàn thành công việc.

5. Giữa Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng với viên chức và người lao động thuộc phòng

Phó trưởng phòng, viên chức và người lao động chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc của mình.

Viên chức và người lao động có trách nhiệm phối hợp với những viên chức, người lao động khác trong Viện Kinh tế và Chính trị thế giới để giải quyết các công việc có liên quan.

7. Giữa Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán với Viện trưởng và lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp

a) Với Viện trưởng

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho Viện trưởng về công tác tài chính - kế toán; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Viện trưởng về hoạt động chuyên môn tài chính - kế toán của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

- Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Viện trưởng về công tác tài chính, kế toán; sự hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Kế hoạch - Tài chính Viện Hàn lâm.

b) Với lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Trong quá trình giải quyết các công việc liên quan đến công tác tài chính của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán chủ động trao đổi phối hợp với lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp trên cơ sở bình đẳng, đúng các quy định hiện hành về chế độ tài chính - kế toán của Nhà nước và Viện Hàn lâm để hoàn thành tốt các nhiệm vụ của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

- Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán chịu sự quản lý, điều hành và phân công của lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp về các công tác tổ chức - hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Việc phân công công việc chuyên môn về tài chính của viên chức thực thi công tác thủ quỹ trong Phòng Hành chính – Tổng hợp do Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán đảm nhiệm, đồng thời có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổng hợp để nhận xét, đánh giá chuyên môn về công tác tài chính đối với Thủ quỹ theo quy định.

8. Quan hệ phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Viện với của các tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức chính trị - xã hội của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới

a) Quan hệ công tác giữa Viện trưởng với cấp ủy Đảng thực hiện theo quy định của Đảng. Định kỳ 06 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Viện trưởng làm việc với cấp ủy để thông báo chủ trương công tác của Viện, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của đảng viên về hoạt động của Viện.

Chi ủy, Chi bộ trực tiếp lãnh đạo việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị bằng đường lối, chủ trương, nghị quyết lãnh đạo theo đúng sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy và Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

b) Lãnh đạo Viện tạo điều kiện thuận lợi các tổ chức đoàn thể trong Viện Kinh tế và Chính trị thế giới hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích của mỗi tổ chức; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong Viện; đảm bảo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

c) Lãnh đạo Viện có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên và các tổ chức khác của Viện tổ chức tuyên truyền, động viên viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chấp hành đúng quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế và các quy định khác có liên quan.

d) Lãnh đạo Viện chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn chuẩn bị các nội dung để phát động và ký kết giao ước thi đua và tổ chức các phong trào thi đua của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

đ) Viên chức, người lao động là đảng viên, thành viên các tổ chức chính trị - xã hội phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, thành viên của tổ chức và các quy định có liên

quan đến nhiệm vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 18. Quan hệ trong hoạt động với Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam

1. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới hoạt động dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới có trách nhiệm chấp hành đúng, đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

3. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 19. Quan hệ trong hoạt động với các đơn vị trong và ngoài Viện Hàn lâm

1. Quan hệ giữa Viện Kinh tế và Chính trị thế giới với các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm là quan hệ cùng cấp, phối hợp hoạt động, trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý và hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới thường xuyên phối hợp và hợp tác chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài có nhu cầu và năng lực trong tổ chức hoạt động hợp tác, nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

3. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới có trách nhiệm chấp hành đúng các quy định tại các văn bản pháp quy hiện hành có liên quan, phù hợp từng ngành, lĩnh vực có quan hệ hoạt động với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Viện Hàn lâm.

Chương IV

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 20. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

2. Tài sản của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới được quản lý bằng sổ sách chi tiết, có danh sách bàn giao sử dụng cho từng phòng, cá nhân.

3. Viên chức và người lao động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm; tự chịu trách nhiệm về những tài sản được Viện giao sử dụng, theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 21. Nguồn tài chính

1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo cho hoạt động thường xuyên, thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ, mua sắm sửa chữa lớn tài sản.

2. Nguồn kinh phí hợp tác nghiên cứu với các bộ, ban, ngành, địa phương, các tổ chức chính trị xã hội, các doanh nghiệp Nhà nước và tư nhân.

3. Nguồn thu từ dịch vụ khoa học, phát hành ấn phẩm khoa học, thu phí và lệ phí được để lại sử dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của các Chính phủ, tổ chức liên Chính phủ, các tổ chức quốc tế và các tổ chức phi Chính phủ cho chương trình, dự án, hợp tác nước ngoài.

5. Các nguồn tài chính hợp pháp khác.

Điều 22: Nguyên tắc hoạt động tài chính

1. Mọi hoạt động tài chính của Viện đều ghi chép trên chứng từ sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của đơn vị. Hoạt động tài chính phải tuân thủ theo các quy định pháp luật về tài chính của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

2. Việc quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đều phải xây dựng dự toán kinh phí đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định của nhà nước và sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung, tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Toàn bộ quy trình tạm ứng và thanh toán phải thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước, Quy chế quản lý tài chính của Viện Hàn lâm.

Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Thanh tra, kiểm tra

1. Viện Kinh tế và Chính trị thế giới chịu sự thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất của Viện Hàn lâm và cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Viện trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh, kiểm tra các đơn vị thuộc Viện theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm về công tác kiểm tra, thanh tra.

3. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị viên chức, người lao động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới bầu theo quy định và có nhiệm kỳ hoạt động là 02 năm/nhiệm kỳ. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

Điều 24. Khen thưởng

Công tác thi đua, khen thưởng của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng hiện hành của Nhà nước, các quy chế Thi đua - Khen thưởng của Viện Hàn lâm và các quy định khác của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

Điều 25. Xử lý vi phạm hoặc kỷ luật

Việc xử lý vi phạm hoặc xử lý kỷ luật tổ chức hay cá nhân được thực hiện theo các quy định tại các văn bản do Nhà nước, do Viện Hàn lâm và do Viện Kinh tế và Chính trị thế giới ban hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Toàn thể viên chức và người lao động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Lãnh đạo phòng/ Tạp chí có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị mình quản lý.

3. Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi việc triển khai thực hiện quy chế.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 06 Chương, 27 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc, các phòng gửi văn bản phản ánh về Viện (qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng xem xét và quyết định.