

Số: 785/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động 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 38/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 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 301/QĐ-VHL ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp quản lý viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động 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 2188/QĐ-VHL ngày 16/10/2024 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra 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;
- Chủ tịch Viện;
- Các Phó Chủ tịch Viện;
- Các VP: ĐU, CD, ĐTN;
- Website Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, TCCBKT.Tr

CHỦ TỊCH  
  
Châu Văn Minh

## QUY ĐỊNH

**Phân cấp quản lý viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động  
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

(Kèm theo Quyết định số: **785**/QĐ-VHL ngày **04** tháng **4** năm 2025  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh của Quy định là các tổ chức, đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm); Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Đoàn Thanh niên (sau đây gọi tắt là Khối Văn phòng dân đảng).

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này là viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động (sau đây viết tắt là người lao động) theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

### Điều 2. Nội dung quản lý viên chức và người lao động

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch đội ngũ viên chức, người lao động.
- Tổ chức thực hiện tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức, người lao động.
- Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức, quản lý chức danh nghề nghiệp và cơ cấu viên chức.
- Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.
- Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, điều động đối với viên chức.
- Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với viên chức và người lao động.
- Quản lý số lượng người làm việc và vị trí việc làm.
- Tổ chức thực hiện khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động.
- Giải quyết chế độ thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động.

10. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.

11. Thực hiện kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức, người lao động.

### **Điều 3. Nguyên tắc phân cấp quản lý viên chức, người lao động**

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, sự lãnh đạo của Đảng, sự thống nhất quản lý của Chủ tịch Viện Hàn lâm; tuân thủ đầy đủ các quy định của Đảng, Nhà nước và Viện Hàn lâm về điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục trước khi quyết định các nội dung quản lý viên chức và người lao động được phân cấp.

2. Quản lý viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định phân cấp quản lý viên chức, người lao động của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý viên chức, người lao động**

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm thống nhất quản lý viên chức, người lao động và thực hiện phân cấp cho các đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện Hàn lâm về viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

3. Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra là cơ quan tham mưu giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm về công tác tổ chức, cán bộ, là đầu mối đôn đốc, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung quản lý viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực, chính xác, khách quan của những thông tin đã cung cấp.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 5. Chủ tịch Viện Hàn lâm**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về viên chức, người lao động tại Viện Hàn lâm.

2. Phê duyệt danh sách quy hoạch, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, luân chuyển, điều động đối với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; quyết định kéo dài thời gian công tác đối với viên chức theo quy định hiện hành.

3. Quyết định thành lập Hội đồng Khoa học ngành, Hội đồng Khoa học các đơn vị trực thuộc; Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng trường của Học viện

Khoa học và Công nghệ; Hội đồng trường của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;

Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ sung thành viên đối với Ban Thường trực Hội đồng Khoa học ngành, Hội đồng Khoa học các đơn vị trực thuộc, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng trường của Học viện Khoa học và Công nghệ, Hội đồng trường của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

4. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập các tạp chí khoa học; quyết định thành lập Hội đồng biên tập các tạp chí khoa học theo quy định hiện hành.

5. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức danh kế toán trưởng và một số trường hợp đặc biệt khác của các đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành; phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp các đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành.

6. Quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác đối với: Các trường hợp giữ chức vụ lãnh đạo do Chủ tịch Viện Hàn lâm bổ nhiệm; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) và tương đương; viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khối Văn phòng dân đảng.

Quyết định điều động, chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

7. Quyết định giao số lượng người làm việc và hợp đồng lao động đối với các đơn vị trực thuộc và Khối Văn phòng dân đảng.

8. Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính (hạng II) và tương đương trở lên đối với viên chức đạt kết quả xét nâng ngạch, thăng hạng, xét thăng hạng đặc cách lên nghiên cứu viên chính và tương đương trở lên.

Quyết định nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khối Văn phòng dân đảng.

Quyết định nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính (hạng II) và tương đương trở lên thuộc các đơn vị khác theo quy định hiện hành.

9. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) và tương đương; viên chức và người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khối Văn phòng dân đảng (không bao gồm người lao động thuộc Văn phòng).

Phê duyệt danh sách nâng bậc lương trước thời hạn đối với: Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính (hạng II) và tương đương trở xuống của các đơn vị trực thuộc.

10. Tổ chức tuyển dụng viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khối Văn phòng dân đảng.

11. Quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; viên chức, người lao động các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khối Văn phòng dân đảng và các trường hợp sử dụng kinh phí của Viện Hàn lâm.

12. Quyết định cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

13. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) và tương đương; viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khối Văn phòng dân đảng.

14. Quyết định hưởng phụ cấp độc hại đối với viên chức các đơn vị trực thuộc; viên chức thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khối Văn phòng dân đảng; các phụ cấp khác đối với viên chức theo quy định hiện hành.

15. Quyết định khen thưởng cấp Viện Hàn lâm; quyết định kỷ luật đối với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khối Văn phòng dân đảng theo quy định hiện hành.

16. Đánh giá, nhận xét, xếp loại chất lượng đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc theo quy định.

17. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức, cán bộ và kiểm tra; các công tác khác theo quy định.

#### **Điều 6. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra**

1. Tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm về viên chức, người lao động tại Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra.

2. Phân công công tác và đánh giá, nhận xét, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động thuộc Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra.

3. Ký hợp đồng lao động với người lao động làm việc tại các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khó Vãn phòng dân đảng (không bao gồm Văn phòng).

4. Giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội của viên chức, người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khó Vãn phòng dân đảng theo quy định của Nhà nước (không bao gồm người lao động thuộc Văn phòng và viên chức thuộc Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh).

5. Thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ số lượng, chất lượng viên chức, người lao động.

6. Quản lý hồ sơ viên chức gồm: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và Khó Vãn phòng dân đảng theo quy định của Nhà nước (không bao gồm viên chức thuộc Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh và người lao động thuộc Văn phòng).

#### **Điều 7. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Chánh Văn phòng**

1. Tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm về viên chức và người lao động tại Văn phòng.

2. Phân công công tác và đánh giá, nhận xét, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động thuộc Văn phòng.

3. Phê duyệt danh sách quy hoạch, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với các chức danh lãnh đạo phòng và tương đương thuộc Văn phòng.

4. Ký hợp đồng lao động, quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách (nâng lương, phụ cấp...) đối với người lao động thuộc Văn phòng.

5. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với người lao động thuộc Văn phòng. Quản lý hồ sơ và giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội của viên chức thuộc Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh và người lao động thuộc Văn phòng theo quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

6. Quyết định khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với viên chức và người lao động của Văn phòng theo quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

#### **Điều 8. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Trưởng các Ban khác**

1. Tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm về viên chức, người lao động tại đơn vị.

2. Phân công công tác và đánh giá, nhận xét, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

### **Điều 9. Chủ tịch Viện Hàn lâm giao Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc**

1. Tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm về viên chức, người lao động tại đơn vị.

2. Phê duyệt danh sách quy hoạch, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ đối với các chức danh lãnh đạo phòng và tương đương thuộc đơn vị; quyết định bổ nhiệm hoặc bố trí phụ trách kế toán theo quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

3. Tổ chức tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc đối với viên chức của đơn vị; ký hợp đồng lao động với người lao động của đơn vị theo quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

4. Quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác đối với viên chức do đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm (trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 5 Quy định này).

5. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính (hạng II) và tương đương trở xuống (trừ Lãnh đạo đơn vị); quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên chính (hạng II) và tương đương trở xuống sau khi được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt.

Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với người lao động theo quy định hiện hành.

6. Quyết định nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghiên cứu viên (hạng III) và tương đương trở xuống theo quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

7. Quyết định cử viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm (không bao gồm các trường hợp quy định tại khoản 11, 12 Điều 5 Quy định này).

8. Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động do đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định của Nhà nước và Viện Hàn lâm.

9. Quyết định và giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc và các chế độ bảo hiểm xã hội khác đối với viên chức, người lao động do đơn vị trực tiếp quản lý. Đối với các trường hợp quy định tại khoản 13 Điều 5 Quy định này, Thủ trưởng đơn vị giải quyết chế độ nghỉ hưu sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

10. Quyết định khen thưởng và kỷ luật viên chức (không bao gồm Lãnh đạo đơn vị), người lao động thuộc đơn vị theo phân cấp quản lý.

11. Quản lý hồ sơ viên chức đối với viên chức (không bao gồm Lãnh đạo đơn vị), người lao động thuộc đơn vị theo phân cấp quản lý.

12. Thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ số lượng, chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo quy định.

### **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

Quy định này gồm 3 chương, 10 điều, được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm. Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./



**Châu Văn Minh**

