

Số **13** -QĐ/ VHLKHCNVN

Hà Nội, ngày **01** tháng **4** năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành Quy chế về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,  
kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển,  
thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp  
thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

-----

- Căn cứ Quyết định số 17-QĐ/TW, ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

- Căn cứ Quy định số 377-QĐ/TW, ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

- Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra,

**CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM  
QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/4/2026.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra, 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,
- Lãnh đạo Viện Hàn lâm,
- Website Viện Hàn lâm,
- Lưu VT, TCCBKT.G



**CHỦ TỊCH**  
  


**Trần Hồng Thái**

\*

## QUY CHẾ

về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,  
kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển,  
thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp  
thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam  
(Kèm theo Quyết định số 13 -QĐ/VHLKHCNVN ngày 01 tháng 4 năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

-----

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác nhân sự gồm: Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm).

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Một số từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau:

- “*Bổ nhiệm*” là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn theo quy định của pháp luật.
- “*Bổ nhiệm lại*” là việc viên chức quản lý được quyết định tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm sau khi hết thời hạn bổ nhiệm.
- “*Kéo dài thời gian giữ chức vụ*” là việc viên chức quản lý được quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.
- “*Điều động, bổ nhiệm*” là việc viên chức được quyết định chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.
- “*Biệt phái*” là việc viên chức của đơn vị này được cơ quan có thẩm quyền cử đến làm việc tại đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ, trong một thời hạn nhất định (thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm).
- “*Luân chuyển*” là việc viên chức quản lý được cử hoặc bổ nhiệm giữ một chức vụ quản lý ở đơn vị khác trong một thời hạn nhất định để tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng và rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ mới.

7. “*Thôi giữ chức vụ*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức chấm dứt chức vụ hiện tại.

8. “*Miễn nhiệm*” là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm do không đáp ứng được yêu cầu công việc, uy tín giảm sút, có vi phạm nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức.

**Điều 3. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý**

1. Ban Thường vụ Đảng ủy, Lãnh đạo Viện Hàn lâm; Cấp ủy, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trực tiếp chỉ đạo công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ của Trung ương và của Viện Hàn lâm.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên và người đứng đầu.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức quản lý nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị trực thuộc.

4. Viên chức quản lý được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ chính trị của Viện Hàn lâm và của đơn vị; phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm chất đạo đức, năng lực, sở trường; đúng thẩm quyền và đúng quy trình.

5. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

6. Trường hợp Đảng, Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền ban hành quy định mới khác với quy định trong Quy chế này thì phải thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền cao hơn.

**Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý**

1. Chủ tịch Viện Hàn lâm, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền và quy trình được quy định tại Quy chế này.

2. Thủ trưởng và tập thể lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm chính trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác,

ưu, khuyết điểm; nhận xét tiêu chuẩn chính trị; kê khai tài sản, thu nhập... của nhân sự được đề xuất và ý kiến đề xuất của mình.

3. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp:

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ:

- Viện trưởng, Phó Viện trưởng và tương đương tại các đơn vị trực thuộc;
- Các trường hợp đặc biệt khác.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ các Ban chức năng) quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ (Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương) trong đơn vị theo phân cấp quản lý.

## **Chương II** **CÔNG TÁC BỔ NHIỆM**

### **Điều 5. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo Quy định Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện Hàn lâm ký ban hành.

2. Viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn ở bên ngoài phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Viên chức được bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử giữ chức vụ cao hơn phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 01 năm (12 tháng). Trường hợp đặc biệt, chưa bảo đảm thời gian giữ chức vụ hoặc giữ chức vụ tương đương thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh; được cấp có thẩm quyền quản lý viên chức nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn phải đủ tuổi công tác trọn 01 nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

**Điều 7. Bổ nhiệm, bố trí, sử dụng đối với viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại, xem xét trách nhiệm**

1. Có thể xem xét, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử giữ chức vụ cao hơn đối với viên chức nếu bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đối với các trường hợp:

a) Có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm, rút kinh nghiệm nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật (do có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan và đã hoàn thành kiểm điểm hoặc sẽ yêu cầu cá nhân, cấp ủy có liên quan tiếp tục khắc phục theo yêu cầu tại các kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra).

b) Có vi phạm, khuyết điểm phải kiểm điểm, xem xét trách nhiệm, xử lý kỷ luật nhưng cấp có thẩm quyền quyết định không kỷ luật hoặc không ban hành quyết định kỷ luật do hết thời hiệu (nếu thi hành kỷ luật là hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo) do có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan và đã hoàn thành kiểm điểm, khắc phục theo yêu cầu tại các kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra.

c) Viên chức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức: Khiển trách (sau 24 tháng); cảnh cáo không thuộc trường hợp bị miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ (sau 36 tháng); cách chức (sau 60 tháng), tính từ thời điểm quyết định kỷ luật của cấp ủy, tổ chức đảng và cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực; nếu nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện và được cơ quan có thẩm quyền đánh giá đã hoàn thành việc kiểm điểm, khắc phục các vi phạm, khuyết điểm (nếu có) theo yêu cầu tại kết luận kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng; đồng thời, được các cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức đánh giá là có phẩm chất, năng lực và có khả năng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Không xem xét, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử giữ chức vụ cao hơn nhưng được xem xét bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử đối với trường hợp viên chức bị thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo nay đã hết thời hạn kỷ luật

nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu viên chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

3. Không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử giữ chức vụ cao hơn nhưng có thể xem xét, cân nhắc kỹ lưỡng từng trường hợp để bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử đối với: Viên chức hiện đang trong thời gian thi hành kỷ luật bằng hình thức khiển trách (trừ các trường hợp vi phạm về quan điểm chính trị; vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động của Đảng; chạy chức, chạy quyền trong công tác cán bộ; lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân; vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của tổ chức đảng và gây bức xúc trong dư luận xã hội).

Các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị căn cứ tình hình đội ngũ viên chức, yêu cầu nhiệm vụ, phân tích, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt đối với từng trường hợp cụ thể về phẩm chất, năng lực, uy tín, kết quả sản phẩm công tác của nhân sự; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm (khách quan, chủ quan) và tính chất, mức độ, tác động, ảnh hưởng, kết quả đã khắc phục (nếu có),... xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc giới thiệu tái cử theo quy định.

4. Tạm thời chưa xem xét, bổ nhiệm lại hoặc giới thiệu tái cử đối với viên chức: Có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức; nếu có vi phạm, khuyết điểm thì sẽ tiến hành xem xét, xử lý theo đúng quy định.

5. Không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, điều động, luân chuyển đối với viên chức đang trong thời gian giải quyết tố cáo (đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo), khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, bị xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán, bị điều tra.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Đối với chức vụ quản lý cấp đơn vị trực thuộc:

- Đối với cấp trưởng đơn vị trực thuộc: Theo nhu cầu về cán bộ, Chủ tịch Viện Hàn lâm căn cứ vào nguồn quy hoạch, điều kiện, tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm, đề xuất phương án nhân sự.

- Đối với cấp phó đơn vị trực thuộc: Căn cứ vào nguồn quy hoạch của đơn vị trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cấp phó gửi văn bản trình Viện Hàn lâm xin chủ trương bổ nhiệm.

Hồ sơ trình xin chủ trương bổ nhiệm gồm:

+ Tờ trình của đơn vị nêu rõ lý do, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác;

+ Biên bản họp thống nhất giữa lãnh đạo và cấp ủy đơn vị;

+ Quyết định quy hoạch đã được phê duyệt.

- Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn và nhiệm vụ chính trị của đơn vị, Ban Thường vụ Đảng ủy phê duyệt chủ trương bổ nhiệm và chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức theo phân cấp quản lý.

- Sau khi có chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Viện Hàn lâm chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm theo Quy chế này.

b) Đối với chức vụ quản lý cấp phòng và tương đương:

- Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, nguồn cán bộ trong quy hoạch và nhiệm vụ chính trị của đơn vị, lãnh đạo đơn vị cùng cấp ủy phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được bổ nhiệm. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức theo phân cấp quản lý.

- Trường hợp bổ nhiệm chức vụ quản lý Phòng Quản lý tổng hợp của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị gửi văn bản đề nghị Viện Hàn lâm phê duyệt chủ trương trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm theo Quy chế này.

2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp đơn vị trực thuộc thực hiện theo các bước được quy định tại Mục A.I.1, Phụ lục I của Quy chế này.

b) Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện thực hiện theo các bước được quy định tại Mục A.I.2, Phụ lục I của Quy chế này.

c) Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương tại các đơn vị trực thuộc thực hiện theo các bước tại Mục A.II.1, Phụ lục I của Quy chế này.

d) Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng trực thuộc Văn phòng thực hiện theo các bước tại Mục A.II.2, Phụ lục I của Quy chế này.

đ) Trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo doanh nghiệp Nhà nước và các đơn vị tự trang trải kinh phí được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm.

e) Trường hợp bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng chính, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các viên chức quản lý cấp phòng và tương đương của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

3. Quy trình điều động, bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác:

Thực hiện theo các bước tại Mục B, Phụ lục I của Quy chế này.

Trên cơ sở Hồ sơ bổ nhiệm, Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm.

## **Điều 9. Bổ nhiệm trong trường hợp khác**

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, đổi tên, tổ chức lại đơn vị trực thuộc:

a) Trường hợp bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đảm nhiệm trước khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, đổi tên, tổ chức lại đơn vị thì cấp có thẩm quyền theo phân cấp căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức để thảo luận xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự theo quy định; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

b) Trường hợp bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ cao hơn chức vụ đảm nhiệm trước khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách, đổi tên, tổ chức lại đơn vị thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự như quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác theo hướng dẫn tại Mục B, Phụ lục I của Quy chế này.

- Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ để quyết định bổ nhiệm.

- Trường hợp viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu hoặc nghỉ tham gia công tác quản lý còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

2. Cấp có thẩm quyền theo phân cấp bổ nhiệm chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc mới được thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị trực thuộc chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu hoặc khuyết vị trí lãnh đạo hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo là người đứng đầu.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị trực thuộc mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì lý do bất khả kháng khác mà đơn vị trực thuộc không có người lãnh đạo, quản lý.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

3. Trường hợp đơn vị trực thuộc (các cấp) chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị trực thuộc cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

4. Trường hợp Viện Hàn lâm thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh viên chức quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

5. Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định.

### **Điều 10. Hồ sơ bổ nhiệm**

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II của Quy chế này.

## **Chương III BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ**

### **Điều 11. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức được biết.

2. Viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật trong thời hạn giữ chức vụ quản lý; có thông tin về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đang, sẽ điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị xem xét, xử lý trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền thì việc bổ nhiệm lại thực hiện theo các quy định của Đảng.

3. Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không đảm bảo; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, cách chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

4. Việc bổ nhiệm lại đối với viên chức tính đến tuổi nghỉ hưu hoặc nghỉ công tác quản lý không còn đủ thời gian công tác 05 năm như sau:

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn đủ 02 năm công tác trở lên thì phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu hoặc nghỉ công tác quản lý.

b) Trường hợp còn dưới 02 năm công tác thì người đứng đầu và tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, biểu quyết (bằng phiếu kín), báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu hoặc đủ tuổi nghỉ công tác quản lý mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

5. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

6. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương, quan trọng hơn hoặc cao hơn.

### **Điều 12. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật.

### **Điều 13. Thủ tục, quy trình bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Viện Hàn lâm hoặc đơn vị trực thuộc (theo phân cấp quản lý) thông báo chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.
2. Viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ và báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ theo quy định gửi Thủ trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch Viện Hàn lâm theo phân cấp quản lý.
3. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xây dựng kế hoạch, chuẩn bị thủ tục và thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định tại Mục C, Phụ lục I của Quy chế này.

### **Điều 14. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Viện Hàn lâm hoặc đơn vị trực thuộc (theo phân cấp quản lý) thông báo chủ trương thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc nghỉ làm công tác quản lý đối với viên chức.

2. Viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ và báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ theo quy định gửi Thủ trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch Viện Hàn lâm theo phân cấp quản lý.

3. Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức có đủ sức khoẻ, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu hoặc nghỉ làm công tác quản lý. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu hoặc nghỉ làm công tác quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tham gia bỏ phiếu đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu đơn vị quyết định đề nghị; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Người đứng đầu đơn vị ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý đối với viên chức.

**Điều 15. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý**

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu hoặc thôi làm công tác quản lý được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II của Quy chế này.

#### **Chương IV** **ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

**Điều 16. Quy trình điều động, biệt phái viên chức quản lý**

1. Viên chức quản lý được điều động, biệt phái phải có trình độ, năng lực và bảo đảm tiêu chuẩn của vị trí công tác được điều động, biệt phái đến.

2. Điều động viên chức

a) Căn cứ quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức, đơn vị và cấp ủy xem xét, quyết định điều động viên chức thuộc phạm vi quản lý;

b) Quy trình điều động viên chức quản lý thực hiện theo các bước được quy định tại Mục D.I, Phụ lục I của Quy chế này.

3. Biệt phái viên chức

a) Căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức, đơn vị và cấp ủy xem xét việc biệt phái viên chức thuộc phạm vi quản lý. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định. Thời gian biệt phái nhiều nhất là 03 năm. Khi hết thời gian biệt phái, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái đánh giá, nhận xét và xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

b) Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

c) Việc biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

d) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

đ) Quy trình biệt phái viên chức quản lý thực hiện theo các bước được quy định tại Mục D.II, Phụ lục I của Quy chế này.

#### **Điều 17. Hồ sơ đề nghị điều động, biệt phái viên chức quản lý**

Hồ sơ đề nghị điều động, biệt phái viên chức quản lý được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II của Quy chế này.

### **Chương V THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 18. Căn cứ xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

##### **1. Đối với việc cho thôi giữ chức vụ**

a) Chịu trách nhiệm người đứng đầu (trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng hoặc người đứng đầu có thời gian giữ chức vụ chưa đủ 01 năm) khi đơn vị chỉ hoàn thành dưới 70% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm.

b) Chịu trách nhiệm người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu được phân công chỉ đạo trực tiếp (trừ trường hợp bất khả kháng) nếu kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao mà cơ quan chức năng có thẩm quyền kết luận, đánh giá trong năm hoặc định kỳ không đạt chỉ tiêu, kế hoạch hoặc có có nguy cơ gây hậu quả xấu...

c) Chịu trách nhiệm người đứng đầu khi không giải quyết kịp thời ý kiến, nguyện vọng, lợi ích, khiếu nại, tố cáo chính đáng, hợp pháp của viên chức thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

d) Chịu trách nhiệm người đứng đầu khi để xảy ra điểm nóng phức tạp kéo dài liên quan đến quốc phòng, an ninh... và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng.

đ) Chịu trách nhiệm người đứng đầu khi không kịp thời xử lý khi phát hiện viên chức, đảng viên thuộc quyền quản lý trực tiếp vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

e) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

## 2. Đối với việc từ chức

2.1. Viên chức quản lý tự nguyện xin từ chức và được xem xét cho từ chức khi có một trong các căn cứ sau:

a) Do bản thân nhận thấy hạn chế về năng lực lãnh đạo, quản lý hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

c) Do không đủ sức khỏe hoặc các lý do chính đáng khác của cá nhân.

d) Để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

đ) Trong nhiệm kỳ giữ chức vụ có 02 năm không liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

e) Có hành vi vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận gây ảnh hưởng xấu đến uy tín đơn vị, tổ chức.

g) Để vợ, chồng, con vi phạm pháp luật của Nhà nước; sa vào tệ nạn xã hội và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị.

h) Để người khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn của bản thân để trục lợi và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng, bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín cá nhân và tổ chức (trừ trường hợp bản thân không biết).

i) Không dám làm, không dám chịu trách nhiệm, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả rất nghiêm trọng, bức xúc trong viên chức, đảng viên.

Đối với trường hợp nêu tại điểm b nêu trên, nếu viên chức quản lý không tự nguyện từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét cho thôi giữ chức vụ; đối với các trường hợp nêu tại điểm d, đ, e, g, h, i nêu trên, nếu viên chức quản lý không tự nguyện từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm.

2.2. Không xem xét cho từ chức đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước.

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

### 3. Đối với việc miễn nhiệm

a) Bị kỷ luật cảnh cáo và bị cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực hạn chế, uy tín giảm sút, không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao.

b) Bị kỷ luật khiển trách liên quan đến chức trách nhiệm vụ được giao 02 lần trở lên trong thời hạn bổ nhiệm.

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

d) Có 02 năm liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (liên quan đến thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao).

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị.

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng đến mức phải miễn nhiệm.

g) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả rất nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa đến mức xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

h) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách trực tiếp xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

i) Vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến mức phải miễn nhiệm theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với các trường hợp nêu tại điểm a, b, c, d nêu trên, nếu viên chức quản lý tự nguyện xin từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

### 4. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

a) Khi có đủ căn cứ cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm trong thời gian 10 ngày làm việc thì cấp ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức hoặc cơ quan tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm trong thời gian 10 ngày làm việc; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

c) Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, các đơn vị có liên quan thực hiện thủ tục theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

5. Hồ sơ cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, gồm:

a) Đơn xin từ chức (đối với trường hợp viên chức quản lý xin từ chức).

b) Tờ trình của cơ quan tham mưu về công tác cán bộ.

c) Các tài liệu khác có liên quan (quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền; văn bản đề nghị của đơn vị sử dụng viên chức; biên bản họp ...).

### **Điều 19. Bố trí công tác đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm**

1. Đối với viên chức sau khi cho thôi giữ chức vụ

Viên chức quản lý sau khi cho thôi giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền căn cứ tình hình thực tế xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định) và không quan trọng hơn; sau ít nhất từ 12 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu viên chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét việc quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi cho thôi giữ chức vụ theo quy định.

2. Đối với viên chức sau khi từ chức

a) Trường hợp viên chức còn thời gian công tác dưới 05 năm thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác lãnh đạo, quản lý).

b) Trường hợp viên chức còn thời gian công tác từ 05 năm trở lên thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định); sau ít nhất 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu viên chức khắc phục tốt các vi phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém (nếu có), được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét việc quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi từ chức theo quy định.

3. Đối với viên chức sau khi miễn nhiệm.

a) Viên chức quản lý sau khi miễn nhiệm thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác lãnh đạo, quản lý); sau ít nhất 36 tháng công tác ở vị trí mới, nếu viên chức khắc phục tốt các vi phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

b) Đối với các trường hợp nêu tại điểm a, b, c, d khoản 3 Điều 18, nếu viên chức tự nguyện xin từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn

một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp (trường hợp không còn số lượng chức vụ thấp hơn một cấp theo quy định); sau ít nhất 24 tháng công tác ở vị trí, chức vụ mới, nếu viên chức khắc phục tốt các vi phạm, khuyết điểm, hạn chế, yếu kém, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm chức danh tương đương với chức vụ đảm nhiệm khi miễn nhiệm theo quy định.

4. Nếu viên chức sau khi thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm mà có nguyện vọng nghỉ công tác, nghỉ hưu thì được giải quyết chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

#### **Điều 20. Chế độ chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm**

1. Viên chức quản lý được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ hoặc từ chức theo quy định tại khoản 1 và khoản 2.1 Điều 18 Quy chế này (trừ điểm e khoản 1 và điểm c khoản 2.1 Điều 18) thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định.

2. Viên chức quản lý được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ hoặc từ chức theo quy định tại điểm e khoản 1 và điểm c khoản 2.1 Điều 18 Quy chế này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

3. Viên chức quản lý do yêu cầu nhiệm vụ về sắp xếp tổ chức, được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới có phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn so với phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo đang hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm. Trường hợp đã giữ chức vụ theo thời hạn được bổ nhiệm còn dưới 06 tháng thì được bảo lưu 06 tháng theo quy định.

4. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

### **Chương VI TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 21. Căn cứ xem xét tạm đình chỉ công tác**

1. Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết

a) Viên chức có hành vi vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống gây ảnh hưởng tiêu cực, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân.

b) Viên chức cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm

của bản thân hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác để tác động, gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý.

d) Viên chức bị kỷ luật đảng bằng hình thức cảnh cáo hoặc cách chức và đang trong thời gian chờ xem xét, xử lý chức vụ chính quyền mà nếu tiếp tục công tác sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng:

a) Viên chức bị khởi tố bị can để phục vụ công tác điều tra.

b) Trong quá trình xem xét, xử lý hành vi vi phạm của viên chức, có cơ sở xác định phải xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc xử lý bằng pháp luật hình sự mà cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án có văn bản đề nghị tạm đình chỉ công tác đối với viên chức.

## **Điều 22. Thẩm quyền, trách nhiệm trong việc tạm đình chỉ công tác**

1. Thẩm quyền của người đứng đầu và quyền của viên chức bị tạm đình chỉ công tác

a) Thẩm quyền của người đứng đầu:

- Người đứng đầu xem xét, kịp thời ban hành quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức theo quy định mà không cần phải tiến hành thảo luận và biểu quyết trong tập thể lãnh đạo;

- Đề nghị cơ quan chức năng cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc ra quyết định tạm đình chỉ công tác hoặc yêu cầu cơ quan chức năng kiểm tra, xác minh làm rõ, xử lý vi phạm theo quy định;

- Yêu cầu viên chức bị tạm đình chỉ công tác chấp hành các yêu cầu của cơ quan chức năng hoặc người có thẩm quyền để phục vụ công tác xác minh, làm rõ, xử lý vi phạm;

- Thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ công tác:

+ Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Viện trưởng và tương đương; Phó Viện trưởng và tương đương đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm.

+ Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm quyết định tạm đình chỉ công tác đối với: Trưởng, phó đơn vị trực thuộc cấp phòng (trưởng phòng và tương đương, phó trưởng phòng và tương đương) và người làm việc trong đơn vị của mình.

b) Quyền của viên chức bị tạm đình chỉ công tác:

- Có quyền đề nghị người đứng đầu xem xét lại quyết định tạm đình chỉ công tác nếu có căn cứ xác định việc tạm đình chỉ công tác không đúng quy định.

- Được khôi phục lại quyền, lợi ích hợp pháp của mình khi được cơ quan chức năng kết luận không vi phạm, không bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự.

- Chế độ, chính sách đối với viên chức bị tạm đình chỉ công tác được thực hiện như thời điểm chưa bị tạm đình chỉ công tác.

2. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong việc tạm đình chỉ công tác:

a) Trách nhiệm của người đứng đầu:

- Kịp thời ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức cấp dưới khi có một trong những căn cứ được quy định tại Điều 21 Quy chế này; hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác trong trường hợp không đúng quy định hoặc khi có kết luận không vi phạm, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý viên chức.

- Chịu trách nhiệm về việc ra quyết định tạm đình chỉ công tác, hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác. Công bố quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác tại đơn vị nơi viên chức công tác và gửi quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Khi hết thời hạn tạm đình chỉ công tác đối với viên chức, nếu có nhiều tình tiết phức tạp cần có thời gian tiếp tục xác minh, làm rõ vi phạm của viên chức thì báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý viên chức trước khi gia hạn tạm đình chỉ công tác đối với viên chức.

b) Trách nhiệm của viên chức bị tạm đình chỉ công tác:

- Chấp hành nghiêm quyết định tạm đình chỉ công tác.

- Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan và chấp hành yêu cầu của người đứng đầu, cấp có thẩm quyền trong quá trình xác minh, làm rõ, xử lý vi phạm.

### **Điều 23. Thời hạn, thủ tục, hồ sơ tạm đình chỉ công tác**

1. Thời hạn tạm đình chỉ công tác:

a) Thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết không quá 30 ngày làm việc, trường hợp gia hạn thì thời gian gia hạn tạm đình chỉ công tác tối đa không quá 30 ngày làm việc.

b) Thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước thực hiện theo văn bản đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thi hành án.

c) Quyết định tạm đình chỉ công tác đương nhiên hết hiệu lực thi hành khi hết thời hạn tạm đình chỉ công tác.

2. Thủ tục tạm đình chỉ công tác:

a) Khi xác định có một trong những căn cứ được quy định tại Điều 21 Quy chế này thì chậm nhất sau 02 ngày làm việc, cơ quan tham mưu công tác cán bộ có trách nhiệm tham mưu người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức.



b) Chậm nhất sau 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu công tác cán bộ, người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức.

c) Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày có đủ cơ sở để hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác thì người đứng đầu ra quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức.

d) Quyết định tạm đình chỉ công tác và quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác được gửi đến viên chức bị tạm đình chỉ công tác, công bố trong cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức và gửi đến cơ quan, đơn vị có liên quan.

### 3. Quản lý hồ sơ

Quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác và tài liệu liên quan phải lưu vào hồ sơ viên chức, được quản lý, sử dụng theo quy định.

### **Điều 24. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này gồm 06 chương, 24 điều và được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần thiết phải sửa đổi, các đơn vị phản ánh để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

CHỦ TỊCH



**Trần Hồng Thái**

## Phụ lục I

# HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

(Kèm theo Quyết định số 18 -QĐ/VHLKHCNVN ngày 01 tháng 4 năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)



## A. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

### I. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị trực thuộc

Trên cơ sở chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy, Lãnh đạo Viện Hàn lâm chủ trì, hướng dẫn đơn vị thực hiện các bước quy trình bổ nhiệm.

#### 1. Đối với viên chức quản lý đơn vị trực thuộc

##### Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch (gồm viên chức trong quy hoạch và quy hoạch chức danh tương đương trở lên), người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng viên chức trong quy hoạch. Thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự. Phiếu định hướng giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.

Thành phần tham gia: Tập thể lãnh đạo đơn vị (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, chỉ đạo.

##### Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu định hướng nhân sự ở Bước 1, hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và được công bố tại hội nghị này.



Thành phần tham gia bỏ phiếu: Lãnh đạo đơn vị; cấp ủy; các Trưởng phòng và tương đương của đơn vị.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 1; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu từ 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, chỉ đạo.

### **Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt**

Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, hội nghị tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này. Phiếu lấy ý kiến do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị; cấp ủy; Trưởng các tổ chức chính trị, xã hội trực thuộc (là viên chức trong biên chế của đơn vị); các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Chủ tịch Hội đồng khoa học (nếu có); viên chức trong biên chế có trình độ từ tiến sĩ hoặc chức danh nghiên cứu viên chính và tương đương trở lên (nếu có). Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 2; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập có mặt thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu trên 50% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, chỉ đạo.

Trình tự lấy ý kiến:

- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở Bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến lĩnh vực phân công công tác;
- Ứng viên trình bày tóm tắt Báo cáo tổng quan, mục tiêu, kế hoạch công việc sẽ thực hiện nếu được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo;
- Công bố bản kê khai tài sản của ứng viên theo quy định;
- Ghi phiếu lấy ý kiến giới thiệu (có thể ký hoặc không ký tên).

### **Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)**

Nội dung: Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các bước; ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy đơn vị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo thảo luận và ghi phiếu biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín để trình Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do đơn vị phát hành, có đóng dấu treo. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị và được ghi thành biên bản.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số thành viên được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu đề nghị Viện Hàn lâm bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì Thủ trưởng đơn vị xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Sau khi thực hiện quy trình, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có văn bản kèm theo đầy đủ hồ sơ bổ nhiệm của nhân sự trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Trên cơ sở Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nhân sự của Thủ trưởng đơn vị, Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng uỷ, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm.

Đối với quy trình bổ nhiệm Giám đốc Nhà xuất bản Khoa học tự nhiên và Công nghệ, ngoài các trình tự nêu trên, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định của Nhà nước.

Đối với Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội, quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý thực hiện theo Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

#### **Lưu ý:**

(1) Cấp ủy, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

(2) Hội nghị ở các bước chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt; phiếu giới thiệu ở các bước có thể ký tên hoặc không ký tên.

(3) Trường hợp kiện toàn nhân sự từ 02 người trở lên thì cũng thực hiện theo nguyên tắc giới thiệu, lựa chọn nhân sự như các bước nêu trên.

(4) Đối với những đơn vị có cơ cấu tổ chức đặc thù, số lượng viên chức ít thì giao cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo đơn vị căn cứ quy trình nêu trên, có trách nhiệm cụ thể hóa các bước, thành phần tham dự hội nghị; bảo đảm theo quy định và phù hợp với đặc điểm của đơn vị.

## **2. Đối với bổ nhiệm viên chức quản lý đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm (sau đây gọi tắt là đơn vị chuyên môn)**

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, Viện Hàn lâm tiến hành quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý theo 04 bước tuần tự tại Mục I.1, Phụ lục này với thành phần tham dự như sau:

**Bước 1, Bước 4:** Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị chuyên môn

Thành phần: Tập thể lãnh đạo của đơn vị chuyên môn có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm.

**Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng**

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị chuyên môn và cấp ủy cùng cấp (nếu có) của đơn vị chuyên môn có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Đối với trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo Văn phòng, thành phần có thêm các Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng.

**Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt**

Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị chuyên môn; cấp ủy cùng cấp (nếu có) của đơn vị chuyên môn có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị.

Đối với trường hợp bổ nhiệm lãnh đạo Văn phòng, thành phần gồm: Lãnh đạo, cấp ủy Văn phòng; Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm; Trưởng các tổ chức chính trị, xã hội trực thuộc (là viên chức trong biên chế của đơn vị, nếu có); các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của Văn phòng.

Ngoài các bước thực hiện quy trình theo quy định, Viện Hàn lâm gửi công văn yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (trừ các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện Hàn lâm) cho ý kiến tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm (nếu cần). Tài liệu gửi kèm theo: Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm nhân sự, sơ yếu lý lịch của viên chức dự kiến bổ nhiệm và phong bì in sẵn địa chỉ nhận kết quả bổ phiếu tín nhiệm. Phiếu tín nhiệm được Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra tổng hợp, không lưu hồ sơ, không công bố và được báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm.

Sau khi thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự, Thủ trưởng đơn vị có văn bản kèm theo đầy đủ hồ sơ của nhân sự gửi Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

Trên cơ sở tham khảo kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; hồ sơ đề nghị bổ nhiệm nhân sự của Thủ trưởng đơn vị; Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm.

## **II. Quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương**

### **1. Bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng tại các đơn vị trực thuộc**

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; nguồn nhân sự trong quy hoạch và điều kiện cụ thể của đơn vị trực thuộc, Thủ trưởng đơn vị cụ thể hóa thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm và tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương theo 04 bước tại mục I.1, phần A, Phụ lục này; bảo đảm theo quy định và phù hợp với đặc điểm của đơn vị.

Thành phần tham dự các bước:

- Bước 1, Bước 4: Đại diện Lãnh đạo đơn vị (được phân công phụ trách mảng tổ chức, cán bộ của đơn vị); Lãnh đạo cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Bước 2: Đại diện Lãnh đạo đơn vị (được phân công phụ trách mảng tổ chức, cán bộ của đơn vị); Lãnh đạo cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Cấp ủy cùng cấp của đơn vị cấp phòng (nếu có).

- Bước 3: Đại diện Lãnh đạo đơn vị (được phân công phụ trách mảng tổ chức, cán bộ của đơn vị); Lãnh đạo cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Cấp ủy cùng cấp (nếu có) và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế của đơn vị cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Trên cơ sở tham khảo kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm.

Đối với bổ nhiệm lãnh đạo Phòng Quản lý tổng hợp, thành phần tham dự tại Bước 3 có thêm các Trưởng phòng và tương đương của đơn vị. Sau khi thực hiện quy trình 04 bước nêu trên, Thủ trưởng đơn vị báo cáo và đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt để Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm.

Đối với lãnh đạo phòng có tư cách pháp nhân: Sau khi thực hiện quy trình 04 bước, Thủ trưởng đơn vị gửi Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định.

## **2. Bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng trực thuộc Văn phòng**

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Chánh Văn phòng cụ thể hóa thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm và tiến hành thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý cấp phòng và tương đương theo 04 bước tại mục 1.1, phần A, Phụ lục này; bảo đảm theo quy định và phù hợp với đặc điểm của đơn vị.

Thành phần tham dự các bước:

- Bước 1, Bước 4: Đại diện Lãnh đạo đơn vị (được phân công phụ trách mảng tổ chức, cán bộ của đơn vị); Lãnh đạo đơn vị cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Bước 2: Đại diện Lãnh đạo đơn vị (được phân công phụ trách mảng tổ chức, cán bộ của đơn vị); Lãnh đạo đơn vị cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm và cấp ủy cùng cấp của đơn vị cấp phòng.

- Bước 3: Đại diện Lãnh đạo đơn vị (được phân công phụ trách mảng tổ chức, cán bộ của đơn vị); Lãnh đạo đơn vị cấp phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; cấp ủy cùng cấp của đơn vị cấp phòng và toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế của phòng có nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

Trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các hội nghị, Chánh Văn phòng ra quyết định bổ nhiệm và báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm kết quả.



## **B. QUY TRÌNH BỎ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC**

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức đơn vị đề xuất thì sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

**Bước 1:** Trao đổi, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương điều động, bổ nhiệm.

**Bước 2:** (1) Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 3:** Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **C. QUY TRÌNH BỎ NHIỆM LẠI**

Thẩm quyền: Theo phân cấp quản lý viên chức của Viện Hàn lâm.

**Bước 1:** Hội nghị cán bộ chủ chốt

Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

Thành phần: Thực hiện như quy định tại các Bước 3, Mục A, Phụ lục này (theo phân cấp quản lý).

Trình tự lấy ý kiến:

- Viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (căn cứ Báo cáo tổng quan, nhiệm vụ kế hoạch trước khi bổ nhiệm, viên chức báo cáo cụ thể những kết quả đạt được; những mặt chưa làm được, nguyên nhân chủ quan, khách quan; phương án khắc phục; mục tiêu, nhiệm vụ công tác cho nhiệm kỳ mới nếu được tín nhiệm bổ nhiệm lại);

- Công bố bản kê khai tài sản của viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại theo quy định;

- Hội nghị tham gia góp ý kiến;

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm bổ nhiệm lại (có thể ký tên hoặc không ký tên);

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm của hội nghị được gửi báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm hoặc Thủ trưởng đơn vị (theo phân cấp quản lý).

### **Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo**

Nội dung: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 4, Mục A, Phụ lục này (theo phân cấp quản lý).

Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt tại Bước 1: Viên chức được trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người có mặt tại hội nghị cán bộ chủ chốt thì được giới thiệu biểu quyết bổ nhiệm lại. Trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% đồng ý (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì không tiếp tục thực hiện bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

- Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỉ lệ trên 50% số phiếu đồng ý so với tổng số người được triệu tập ở hội nghị tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định;

- Trên cơ sở tham khảo kết quả tín nhiệm bổ nhiệm lại ở các bước, ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy đơn vị về nhân sự, đề nghị bổ nhiệm lại viên chức quản lý của Thủ trưởng đơn vị và Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Viện Hàn lâm ra quyết định bổ nhiệm lại.

Cấp ủy, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất việc bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

## **D. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI**

### **I. Quy trình điều động**

Thẩm quyền: Theo phân cấp quản lý viên chức của Viện Hàn lâm.

Căn cứ quy hoạch cán bộ, yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực, sở trường, uy tín và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của viên chức được đề xuất giới thiệu điều động, cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chỉ đạo cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ tiến hành các bước sau:

**Bước 1:** Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi tiếp nhận viên chức dự kiến điều động.

**Bước 2:** (1) Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác về chủ trương điều động; lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định. (2) Gặp viên chức để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

**Bước 3:** Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình báo cáo hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp viên chức bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện và đáp ứng yêu cầu điều động theo quy định nhưng đơn vị (nơi viên chức công tác hoặc nơi tiếp nhận viên chức) hoặc viên chức còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ tổng hợp, báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

## **II. Quy trình biệt phái**

Thẩm quyền: Theo phân cấp quản lý viên chức của Viện Hàn lâm.

Sau khi có chủ trương biệt phái viên chức, Cấp ủy và đơn vị có thẩm quyền chỉ đạo cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ tiến hành các bước sau:

**Bước 1:** Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái.

**Bước 2:** Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

**Bước 3:** Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN SỰ**  
**BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI, ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI**  
(Kèm theo Quyết định số **13** -QĐ/VHLKHCNVN ngày **01** tháng **4** năm 2026  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

Hồ sơ nhân sự phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục; phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định và được sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Tờ trình do Thủ trưởng đơn vị ký.
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, có xác nhận của cơ quan quản lý, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
4. Lý lịch khoa học (nếu có).
5. Báo cáo tổng quan, mục tiêu, kế hoạch công việc sẽ thực hiện nếu được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo của viên chức (thực hiện đối với trường hợp bổ nhiệm/bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp đơn vị trực thuộc trở lên).
6. Bản tự nhận xét, đánh giá 03 năm công tác gần nhất của cá nhân (đối với bổ nhiệm mới hoặc bổ nhiệm chức vụ cao hơn)/Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý (đối với bổ nhiệm lại).
7. Nhận xét, đánh giá 03 năm gần nhất của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự về: Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); uy tín và triển vọng phát triển.
8. Nhận xét về tiêu chuẩn chính trị của cấp uỷ đơn vị (theo quy định của Bộ Chính trị và của Viện Hàn lâm).
9. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân nhân sự và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của nhân sự khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân nhân sự cư trú và nơi gia đình cư trú.
10. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.
11. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm (có xác nhận của cơ quan quản lý viên chức hoặc cơ quan có thẩm quyền).
12. Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

**Lưu ý:**

(1) Các tài liệu nêu tại Mục: 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12 không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

(2) Đối với trường hợp bổ nhiệm lại; kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; điều động; biệt phái thì thành phần hồ sơ không nhất thiết bao gồm tài liệu nêu tại Mục 8, 11; trừ trường hợp có nội dung mới (phát sinh).

