

Số: 03/QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức,  
viên chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

### CHỦ TỊCH

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

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

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

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức 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 1099/QĐ-KHCNVN ngày 10/9/2010 của Chủ tịch Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ 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. *2*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.A.



## QUY ĐỊNH

### Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-VHL ngày 19 tháng 02 năm 2013  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng**

1. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này là cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và người lao động theo hợp đồng lao động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức; viết tắt là CBCCVC).

2. Phạm vi áp dụng của Quy định là các tổ chức, đơn vị thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam; Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Đoàn TNCSHCM Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Khối văn phòng dân đảng).

#### **Điều 2. Nội dung quản lý CBCCVC**

1. Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ CBCCVC.
2. Tuyển dụng, bố trí, phân công công tác đối với CBCCVC.
3. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng và phân công, phân cấp quản lý CBCCVC.
4. Đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC.
5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm CBCCVC.
6. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBCCVC.
7. Quản lý biên chế, ngạch, bậc CBCCVC.
8. Nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CBCCVC.
9. Quản lý hồ sơ CBCCVC.
10. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với CBCCVC.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý CBCCVC**

1. Quản lý CBCCVC được thực hiện theo quy định phân cấp quản lý CBCCVC của Nhà nước.



2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm và thẩm quyền của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Chủ tịch Viện) và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

#### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý CBCCVC**

1. Chủ tịch Viện thống nhất quản lý CBCCVC và thực hiện phân cấp cho các đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức (CCVC) thuộc đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CCVC và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện về CCVC thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

3. Ban Tổ chức – Cán bộ là cơ quan tham mưu giúp Chủ tịch Viện về công tác tổ chức, cán bộ, là đầu mối tổ chức triển khai thực hiện các nội dung quản lý CBCCVC 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 CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Chủ tịch Viện**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về CBCCVC liên quan đến Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

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 lãnh đạo các đơn vị trực thuộc và lãnh đạo phòng thuộc Văn phòng; quyết định kéo dài thời gian công tác đối với các CBCCVC theo quy định hiện hành.

3. Quyết định giao chỉ tiêu biên chế đối với các đơn vị trực thuộc và Khối văn phòng dân đảng.

4. Quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng và phụ trách kế toán các đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành.

5. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch nghiên cứu viên chính và tương đương đối với CBCCVC đạt kết quả thi nâng ngạch lên nghiên cứu viên chính và tương đương. Quyết định nâng ngạch, chuyển ngạch đối với CBCCVC thuộc các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và khối văn phòng dân đảng và quyết định nâng ngạch, chuyển ngạch CBCCVC ngạch nghiên cứu viên chính và tương đương thuộc các đơn vị khác theo quy định hiện hành.

6. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; CBCCVC ngạch nghiên cứu viên cao cấp và tương đương; CBCCVC thuộc các đơn vị giúp Chủ tịch Viện và Khối văn phòng dân đảng. Phê duyệt danh sách nâng bậc lương trước thời hạn đối với CBCCVC ngạch NCVC và tương đương trở xuống của các đơn vị trực thuộc (trừ các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện).

7. Quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; CBCCVC ở ngạch nghiên cứu viên cao cấp và tương đương; CBCCVC thuộc các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và Khối



văn phòng dân đảng, Quyết định điều động, chuyển công tác đối với CBCCVC (trong biên chế) giữa các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm.

8. Tổ chức tuyển dụng viên chức thuộc các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và khối văn phòng dân đảng.

9. Quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, CBCCVC thuộc các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và Khối văn phòng dân đảng. Quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với các trường hợp sử dụng kinh phí của Viện Hàn lâm. Quyết định cử CBCCVC đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước bằng nguồn kinh phí đào tạo lại của Viện Hàn lâm.

10. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; CBCCVC ngành nghiên cứu viên cao cấp và tương đương; CBCCVC thuộc các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và Khối văn phòng dân đảng.

11. Quyết định hưởng phụ cấp độc hại đối với CBCCVC theo quy định hiện hành.

12. Quyết định khen thưởng cấp Viện Hàn lâm; quyết định kỷ luật đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, CBCCVC thuộc các đơn vị giúp Chủ tịch Viện và Khối văn phòng dân đảng theo quy định hiện hành.

13. Quyết định thành lập các Hội đồng khoa học của các viện nghiên cứu trực thuộc, Hội đồng khoa học ngành; quyết định bổ nhiệm Hội đồng biên tập các tạp chí khoa học và công nghệ thuộc Viện Hàn lâm.

14. Đánh giá đối với CBCCVC là Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc theo quy định.

15. Phê duyệt kế hoạch thanh tra kiểm tra công tác tổ chức, cán bộ hàng năm.

#### **Điều 6. Chủ tịch Viện giao Trường Ban Tổ chức – Cán bộ**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm đối với CBCCVC thuộc Ban Tổ chức – Cán bộ.

2. Phân công công tác và đánh giá, nhận xét đối với CBCCVC thuộc Ban Tổ chức – Cán bộ.

3. Ký hợp đồng lao động đối với cán bộ hợp đồng thuộc các đơn vị giúp Chủ tịch Viện và khối văn phòng dân đảng theo quy định của Nhà nước (trừ Văn phòng).

4. Giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội của CBCCVC thuộc các đơn vị giúp Chủ tịch Viện và khối văn phòng dân đảng theo quy định của Nhà nước (trừ CBCCVC hợp đồng thuộc Văn phòng và CBCCVC trong biên chế của Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh).

5. Thanh tra, kiểm tra các đơn vị trực thuộc về công tác tổ chức, cán bộ theo kế hoạch đã được Chủ tịch Viện phê duyệt.

6. Thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ số lượng, chất lượng CBCCVC.



7. Quản lý hồ sơ CBCCVC của Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, CBCCVC thuộc các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện và khối Văn phòng dân đảng theo quy định của Nhà nước nước (trừ CBCCVC hợp đồng thuộc Văn phòng và CBCCVC trong biên chế của Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh).

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

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm đối với CCVC thuộc Văn phòng.
2. Phân công công tác và đánh giá, nhận xét đối CCVC thuộc Văn phòng.
3. Ký hợp đồng lao động đối với cán bộ hợp đồng thuộc Văn phòng.
4. Quản lý hồ sơ và giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội của CCVC hợp đồng thuộc Văn phòng và CCVC trong biên chế thuộc Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh theo quy định của Nhà nước.
5. Quyết định khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách đối với CCVC của Văn phòng theo quy định của Nhà nước.

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

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm về CCVC thuộc đơn vị.
2. Phân công công tác và đánh giá, nhận xét đối CCVC thuộc đơn vị.

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

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Viện Hàn lâm về CCVC thuộc 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 theo quy định của Nhà nước.
3. Tiếp nhận và bố trí công tác đối với CCVC được điều động về đơn vị công tác.
4. Tổ chức tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc đối với viên chức của đơn vị; ký hợp đồng lao động với các cán bộ hợp đồng của đơn vị theo quy định của Nhà nước.
5. Quyết định điều động, biệt phái đối với CCVC do đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định của Nhà nước (trừ trường hợp quy định tại Khoản 7 Điều 5 Quy chế này).
6. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với CCVC ngạch nghiên cứu viên chính và tương đương trở xuống (trừ lãnh đạo đơn vị); quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với CCVC ngạch nghiên cứu viên chính và tương đương trở xuống sau khi được Chủ tịch Viện phê duyệt.
7. Quyết định chuyển ngạch CCVC ngạch nghiên cứu viên và tương đương trở xuống theo quy định của Nhà nước.
8. Quyết định cử CCVC của đơn vị đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước. Quyết định cử CCVC của đơn vị đi học tập, công tác ở nước ngoài (trừ trường hợp quy định tại Khoản 9 Điều 5 Quy chế này).

9. Nhận xét, đánh giá CCVC do đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định của Nhà nước.

10. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc; giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc và các chế độ bảo hiểm xã hội khác đối với CCVC do đơn vị trực tiếp quản lý. Đối với các đối tượng quy định tại Khoản 10, Điều 5 của Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị giải quyết chế độ nghỉ hưu sau khi có quyết định của Chủ tịch Viện.

11. Quyết định khen thưởng và kỷ luật CCVC thuộc đơn vị (trừ lãnh đạo đơn vị).

12. Quản lý hồ sơ CCVC thuộc đơn vị (trừ lãnh đạo đơn vị).

13. Thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ số lượng, chất lượng CCVC thuộc đơn vị theo quy định.

### Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 10.** Quy chế này gồm 3 chương, 10 điều. Ban Tổ chức – Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời để Chủ tịch Viện xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. *ra*

CHỦ TỊCH *Th*  


**Châu Văn Minh**

