

Số: **5058** /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tổ chức cán bộ**

#### **GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

*Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;*

*Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 42/HĐHV-QN ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

Ban Tổ chức cán bộ là đơn vị thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo quy định.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Đề xuất các phương án quy hoạch, xây dựng và kiện toàn bộ máy tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và mối quan hệ giữa các đơn vị trong Học viện. Tham mưu xây dựng vị trí việc làm trong toàn Học viện.
2. Soạn thảo các văn bản về tổ chức cán bộ trình Giám đốc Học viện.
3. Lập kế hoạch nhu cầu tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là viên chức), phương án phân phối chỉ tiêu cho các đơn vị và tổ chức thực hiện tiếp nhận, tuyển dụng viên chức.





4. Chủ trì và phối hợp với các các đơn vị trong công tác quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ viên chức.

5. Tư vấn về nhân sự để Giám đốc Học viện ra quyết định bổ nhiệm/giao nhiệm vụ các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền.

6. Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xét hết tập sự, nâng ngạch/thăng hạng chức danh nghề nghiệp, chuyển ngạch/thay đổi chức danh nghề nghiệp, xét nâng bậc lương, phụ cấp... và đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

7. Làm các thủ tục cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo... ở trong và ngoài nước.

8. Chủ trì phổ biến và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức; xét đề nghị kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo đúng quy định.

9. Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Học viện về công tác tổ chức nhân sự; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo chế độ chính sách của người lao động.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện phân phối các nguồn thu hợp pháp cho viên chức theo quy định của Học viện; thực hiện thanh toán tiền vượt giờ/ngoài giờ và chế độ độc hại cho viên chức;

11. Phối hợp với các đơn vị trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

12. Quản lý hồ sơ viên chức.

13. Kết hợp với các đơn vị liên quan trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

14. Tổ chức ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động theo sự uỷ nhiệm/ủy quyền của Giám đốc Học viện.

15. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về hoạt động của đơn vị theo quy định và theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

16. Là đầu mối làm việc đối với các cơ quan, tổ chức có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

17. Quản lý toàn diện về nhân sự, đề xuất nhu cầu và phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Ban theo đúng quy định hiện hành.

18. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị được Học viện giao theo đúng quy định.

19. Bảo vệ lợi ích, giữ gìn và phát triển thương hiệu của Học viện trong các quan hệ giao dịch, hợp tác với tổ chức, cá nhân ngoài Học viện.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.





### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban có Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban do Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm theo quy định.

2. Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về hoạt động của Ban; bố trí tổ công tác/viên chức phù hợp với nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phó Trưởng Ban giúp Trưởng Ban theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng Ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Viên chức của Ban thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng Ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2485/QĐ-HVN ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).



Nguyễn Thị Lan

