

Số: 138 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 11 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe

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 5813/NQ-HĐHV ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe (tại Tờ trình số 02/TTr-DTLX ngày 05 tháng 01 năm 2023) và theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2202/QĐ-HVN ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT, TC, LT(7)

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Lan



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe

(Ban hành theo Quyết định số **138** /QĐ-HVN ngày 11 tháng 01 năm 2023 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I **ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.
2. Viên chức, người lao động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe (sau đây gọi chung là Trung tâm) là đơn vị thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện), có con dấu và tài khoản riêng mở tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để thực hiện các giao dịch, công tác chuyên môn theo quy định của pháp luật và của Học viện, hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng ngắn hạn, cung cấp dịch vụ tư vấn về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn của Học viện theo cơ chế tự đảm bảo chi thường xuyên, hạch toán phụ thuộc, tự chịu trách nhiệm trước Nhà nước và Học viện về các hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ được giao.
2. Tên giao dịch chính thức: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Cơ Điện và Đào tạo lái xe.
3. Trụ sở chính của Trung tâm đặt tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam, Thị trấn Trâu Quỳ, Huyện Gia Lâm, Thành phố Hà Nội.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng; mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ các quy định của Học viện và pháp luật.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận chức năng/chuyên môn chủ trì, Trưởng bộ phận chức năng/chuyên môn phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là người lao động) của Trung tâm phải thực hiện các công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian theo đúng quy định. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Học viện phải xin ý kiến Giám đốc Trung tâm để giải quyết.

3. Phát huy năng lực và sở trường của người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Chế độ, cách thức làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc thực hiện theo Quy chế này và quy định, quy chế của Học viện.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ

Điều 4. Chức năng

Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp là cơ sở Giáo dục nghề nghiệp có trình độ trung cấp và sơ cấp, đào tạo thường xuyên, hỗ trợ phát triển ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, tự chịu trách nhiệm hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ

1. Phục vụ công tác đào tạo nghề cơ điện, đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và các dịch vụ khác của Học viện.

2. Tổ chức thực hiện các chức năng được nêu tại Điều 4 của Quy chế này.

3. Xây dựng và tổ chức triển khai chiến lược, chương trình, kế hoạch và mục tiêu phát triển của Trung tâm trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

4. Thực hiện đào tạo nghề trình độ trung cấp và sơ cấp, đào tạo thường xuyên, bồi dưỡng nâng cao trình độ tay nghề, đối với ngành nghề được phép đào tạo theo quy định.

5. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với từng ngành nghề đào tạo theo quy định..

6. Tổ chức quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng nghề và cấp chứng chỉ nghề theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Thực hiện việc tuyển sinh, đào tạo nghề và quản lý học viên.

8. Tổ chức sản xuất kinh doanh theo năng lực nhu cầu của Trung tâm, lập kế hoạch kinh doanh quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

9. Khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực cho Giáo dục nghề nghiệp, thực hiện các dịch vụ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ phù hợp với ngành nghề đào tạo theo quy định của pháp luật.

10. Liên kết với các cơ sở giáo dục và Giáo dục nghề nghiệp khác để nâng cao chất lượng đào tạo.

11. Hợp tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước cung cấp các dịch vụ tư vấn, bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn đáp ứng nhu cầu của xã hội theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Học viện.

12. Hợp tác, liên doanh, nhận tài trợ từ tổ chức, cá nhân; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ để phục vụ hoạt động đào tạo theo quy định của pháp luật và của Học viện.

13. Quyết định tổ chức bộ máy, số người làm việc, tuyển dụng và ký hợp đồng lao động với cá nhân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của Trung tâm theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện. Quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể và bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm.

14. Quyết định mức lương, phụ cấp lương và các chế độ ưu đãi cụ thể khác đối với cá nhân làm việc tại Trung tâm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

15. Quản lý tốt tài sản, vật tư, tiền vốn, lao động của Trung tâm và của Học viện giao theo đúng quy định.

16. 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. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền, lợi ích hợp pháp và giữ bí mật nhà nước của cá nhân, tổ chức trong hoạt động khoa học công nghệ, đào tạo.

17. Thực hiện quản lý tài chính và các hoạt động khác theo quy định của Học viện và của Nhà nước.

18. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc sử dụng kinh phí và thực hiện nhiệm vụ.

19. Thực hiện chế độ kế toán, thông tin, báo cáo, kiểm tra, thanh tra theo quy định.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Giám đốc Học viện giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 6. Cơ cấu và tổ chức của Trung tâm

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 7. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm

1. Trung tâm có 01 Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Trung tâm là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm. Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm.

3. Nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm theo nhiệm kỳ Giám đốc Học viện và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc theo nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm và có thể được bổ nhiệm lại. Quy định về giới thiệu và bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm của Học viện.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm.

a) Chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng.

b) Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật, trước Học viện về hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

c) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể và quy định tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Trung tâm.

d) Quyết định số lượng người làm việc, vị trí quản lý các phòng, bộ môn, về tiêu chuẩn và tuyển dụng, quản lý, sử dụng người lao động của Trung tâm; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thuê đảm nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Trung tâm.

e) Quyết định về mức lương, phụ cấp theo lương và các chế độ đãi ngộ cụ thể đối với cá nhân làm việc tại Trung tâm tuân thủ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

f) Ban hành hoặc trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc của Trung tâm theo quy định của pháp luật và Học viện.

a) Thực hiện công tác đối ngoại đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

b) Mời các nhà khoa học và cộng tác viên trong và ngoài nước đến Trung tâm làm việc theo đúng quy định.

5. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm trong các lĩnh vực công tác được Giám đốc Trung tâm giao; được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công việc được giao.

6. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền quản lý và điều hành hoạt động của Trung tâm.

Điều 8. Các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Phòng Đào tạo.

3. Tổ bộ môn: Bộ môn dạy lý thuyết và Bộ môn dạy thực hành theo ngành nghề đào tạo.

Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận chức năng và chuyên môn, số lượng và tên gọi của các bộ phận chức năng và chuyên môn có thể thay đổi trong quá trình xây dựng và phát triển của Trung tâm. Việc thành lập, sáp nhập,

giải thể, tổ chức lại các phòng, tổ, bộ phận chức năng và chuyên môn do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 9. Nhân lực của Trung tâm

1. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và người làm việc kiêm nhiệm, cộng tác viên.

2. Quyền và nhiệm vụ của người lao động trong Trung tâm.

a) Được hưởng các quyền của người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ.

b) Được đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

c) Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Trung tâm, Học viện và của Nhà nước.

d) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công việc được giao.

e) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Trung tâm, Học viện; tham gia xây dựng các nội quy, quy chế, quy định và giải quyết những vấn đề có liên quan, tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trung tâm, Học viện.

f) Người lao động theo đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm pháp luật, kỷ luật lao động bị xem xét, xử lý theo quy định.

g) 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. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền, lợi ích hợp pháp và giữ bí mật nhà nước của cá nhân, tổ chức trong hoạt động khoa học công nghệ, đào tạo.

Chương IV CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH

Điều 10. Quản lý tài chính và tài sản

1. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc "lấy thu bù chi" nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm.

2. Trung tâm quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của Trung tâm được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, của Học viện và của Trung tâm; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích lập các quỹ và thực hiện chế độ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Trung tâm thực hiện cơ chế quản lý và sử dụng tài sản theo các quy định của Nhà nước, của Học viện và của Trung tâm.

Điều 11. Nguồn tài chính của Trung tâm

Nguồn tài chính của Nhà nước, của Học viện và của Trung tâm gồm các nguồn sau:

1. Nguồn tài chính do ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

2. Kinh phí từ các đề tài, chương trình nghiên cứu và kinh phí từ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Các nguồn tài chính hợp pháp khác.

Điều 12. Các khoản chi của Trung tâm

Các khoản thu của Trung tâm sẽ được sử dụng vào các mục đích sau:

1. Trả tiền lương, tiền công, thù lao, đóng bảo hiểm bắt buộc cho người lao động làm việc tại Trung tâm.

2. Xây dựng, sửa chữa các công trình phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

3. Nhiên liệu, sửa chữa, bảo dưỡng, đăng kiểm các phương tiện phục vụ đào tạo.

4. Chi phí hoạt động của Trung tâm.

5. Mua sắm, thuê các phương tiện, vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của Trung tâm.

6. Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

7. Thực hiện trích lập các quỹ theo quy định.

Điều 13. Tài sản của Trung tâm

1. Tài sản của Trung tâm được Học viện giao và các tài sản khác được Trung tâm tự trang bị để phục vụ nhu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định của Học viện và các quy định của Nhà nước về đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất. Chịu trách nhiệm quản lý các loại tài sản và kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

2. Các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các tài sản trí tuệ khác hình thành từ nguồn vốn tự đầu tư của Trung tâm thuộc quyền sở hữu của Trung tâm và được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

3. Các tài sản và nguồn thu chính của Trung tâm được hình thành nhằm phục vụ các mục đích phù hợp với Quy chế này theo quy định của pháp luật. Trong mọi trường hợp không được chuyển thành sở hữu cá nhân dưới mọi hình thức.

Chương V GIẢI THỂ

Điều 14. Giải thể

Trung tâm giải thể trong các trường hợp sau:

1. Tự nguyện chấm dứt hoạt động.

2. Bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Hoạt động không có hiệu quả, không có khả năng thực hiện chức năng nhiệm vụ của Trung tâm trong thời gian dài.

4. Vi phạm quy định, quy chế của Học viện đến mức phải giải thể.

5. Vi phạm pháp luật đến mức phải giải thể.

Học viện sẽ xem xét quyết định việc đình chỉ hoạt động hoặc giải thể Trung tâm. Trong trường hợp giải thể, Trung tâm sẽ thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện. Toàn bộ các tài sản của Trung tâm sau khi thanh toán các khoản công nợ và đóng góp của các thành viên (nếu có), sẽ được trao lại cho Học viện.

Chương VI

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ nội bộ trong Trung tâm

1. Trung tâm hoạt động theo chế độ thủ trưởng.

2. Các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ trong Trung tâm có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Trung tâm điều hành và triển khai các hoạt động của Trung tâm theo từng lĩnh vực được phân công. Quan hệ giữa các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ trong Trung tâm là quan hệ ngang cấp, phối hợp hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Quan hệ giữa Trung tâm với Học viện

1. Giám đốc Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Học viện về mọi hoạt động của Trung tâm.

2. Quan hệ giữa Trung tâm với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện là quan hệ đồng cấp, phối hợp hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp không thống nhất trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, cần xin ý kiến của Giám đốc Học viện.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 17. Chế độ thông tin

Trung tâm có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Học viện và các cơ quan, tổ chức có liên quan về các hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Thực hiện báo cáo chương trình công tác tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất cho Học viện theo quy định.

2. Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc cần xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi Giám đốc Trung tâm ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

3. Các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ:

a) Trưởng bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ, Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp phải thực hiện chế độ thông tin báo cáo Giám đốc Trung tâm theo quy định của Trung tâm.

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Trung tâm.

Điều 19. Chế độ kỷ luật lao động

Người lao động của Trung tâm phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của Giám đốc Học viện, Giám đốc Trung tâm.

2. Bảo đảm hoàn thành chức trách, nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao.

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến các hoạt động, các chương trình công tác của Trung tâm khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

4. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại Trung tâm theo quy định. Không sử dụng thời gian làm việc của Trung tâm làm việc riêng. Không đi muộn, về sớm, tụ tập gây mất trật tự trong Trung tâm, Học viện.

5. Khi tham gia các cuộc họp phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng, không làm việc riêng trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không thể tiếp tục tham dự cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

6. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

7. Không được tự ý bỏ việc; nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài Trung tâm trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

8. Không được tự ý đưa khách vào nơi làm việc.

9. Thực hiện nghiêm quy định về văn hóa công sở và các nội quy, quy chế, quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của người lao động và những điều người lao động không được làm.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2202/QĐ-HVN ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.
2. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm không được nêu tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan hoặc Giám đốc Học viện xem xét quyết định.
3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.
4. Trong quá trình hoạt động, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Lan