

Số: **5188** /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Phát triển

#### 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;*

*Xét đề nghị của Viện Kinh tế và Phát triển 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 Viện Kinh tế và Phát triển.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Giám đốc Viện Kinh tế và Phát triển, 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 Viện Kinh tế và Phát triển**

(Kèm theo Quyết định số **5188** /QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2020  
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 Viện Kinh tế và Phát triển thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện).
2. Viên chức, người lao động của Viện Kinh tế và Phát triển và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Viện Kinh tế và Phát triển chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### **Điều 2. Vị trí pháp lý**

1. Viện Kinh tế và Phát triển (sau đây gọi chung là Viện) là đơn vị thuộc 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, chuyển giao về các lĩnh vực hoạt động chuyên môn của Viện và 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 tổ chức:**

- a) Tên viết đầy đủ bằng tiếng Việt: Viện Kinh tế và Phát triển.
- b) Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: Institute of Economics and Development. Tên viết tắt là: IED

3. Trụ sở chính của Viện 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. Viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, mọi hoạt động của Viện 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) trong Viện 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 Viện 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 VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 4. Chức năng**

1. Nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực kinh tế, chính sách, tài chính, kế toán, quản trị kinh doanh, kinh tế tài nguyên môi trường.

2. Phát triển nguồn nhân lực của xã hội theo yêu cầu của các tổ chức, các địa phương, các dự án, các thành phần kinh tế, thông qua cung cấp các dịch vụ đào tạo ngắn hạn và các dịch vụ tư vấn khác.

3. Tham gia đấu thầu các chương trình, nhiệm vụ, đề tài, dự án trong và ngoài nước.

4. Hợp tác nghiên cứu, đào tạo và chuyển giao công nghệ với các tổ chức trong và nước.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các dịch vụ khác có liên quan đến chuyên môn theo yêu cầu 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 Viện trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

4. Điều tra quy hoạch phát triển nông nghiệp, nông thôn, kinh tế - xã hội và quản lý tài nguyên môi trường.

5. Chủ trì, tổ chức thực hiện các dự án trong nước, quốc tế về khoa học công nghệ, đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn thuộc lĩnh vực kinh tế, chính sách, kế toán, quản trị kinh doanh, kinh tế tài nguyên môi trường.

6. Chủ trì và phối hợp với các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia tuyển chọn hoặc thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn được giao theo đúng quy định của Nhà nước và Học viện.



7. Tổ chức ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ với các địa phương, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực kinh tế, chính sách, kế toán, quản trị kinh doanh, kinh tế tài nguyên môi trường.

8. Hợp tác với các đơn vị và cá nhân trong và ngoài nước cung cấp các dịch vụ tư vấn, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn đáp ứng nhu cầu của xã hội về kinh tế, chính sách, kế toán, quản trị kinh doanh, kinh tế tài nguyên môi trường theo đúng quy định.

9. Hợp tác, liên doanh, liên kết, nhận tài trợ từ tổ chức, cá nhân; góp vốn bằng tiền, tài sản, quyền sở hữu trí tuệ trong hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định.

10. Bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật, Học viện về sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ.

11. Công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và của Học viện.

12. Được vay vốn của các tổ chức, cá nhân để đầu tư mở rộng hoạt động nghiên cứu, sản xuất và kinh doanh nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động của Viện và chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định.

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 Viện 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 Viện.

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

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

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

17. Bảo đảm kinh phí cho hoạt động và sử dụng kinh phí đầu tư, nhận ủy thác cho khoa học và công nghệ đúng pháp luật.

18. Đăng ký, lưu trữ và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo 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 nghĩa vụ và cơ chế quản lý tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước, Học viện và Quy chế quản lý tài chính, chi tiêu nội bộ của Viện.

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

22. 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 Viện**

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

#### **Điều 7. Giám đốc và Phó Giám đốc Viện**

1. Viện gồm có: 01 Giám đốc và 02 Phó Giám đốc Viện.
2. Giám đốc Viện là người đại diện theo pháp luật của Viện, Giám đốc và các Phó Giám đốc Viện do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm.
3. Nhiệm kỳ Giám đốc Viện 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 Viện và có thể được bổ nhiệm lại. Quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Viện theo quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm của Học viện.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Viện
  - a) Chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Viện theo chế độ thủ trưởng.
  - b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Học viện về hoạt động của Viện 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 Viện.
  - d) Quyết định số lượng người làm việc, vị trí quản lý các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ, về tiêu chuẩn và tuyển dụng, quản lý, sử dụng người lao động của Viện; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Viện.
  - 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 Viện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.
  - f) Ban hành hoặc trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc của Viện theo quy định của pháp luật và Học viện.
  - g) Thực hiện công tác đối ngoại đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
  - h) Mời các nhà khoa học và cộng tác viên trong và ngoài nước đến Viện làm việc theo đúng quy định.
5. Phó Giám đốc giúp Giám đốc Viện trong các lĩnh vực công tác được Giám đốc Viện giao; được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện về công việc được giao.
6. Khi Giám đốc Viện vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Viện ủy quyền quản lý và điều hành hoạt động của Viện.

#### **Điều 8. Các bộ phận chức năng, chuyên môn**

1. Bộ phận Nghiên cứu, tư vấn và chuyên giao.



2. Bộ phận Đào tạo.
3. Bộ phận Quan hệ quốc tế.
4. Bộ phận Hành chính tổng hợp.

Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng bộ phận chức năng, chuyên môn, số lượng và tên gọi của các bộ phận chức năng, chuyên môn có thể thay đổi trong quá trình xây dựng và phát triển Viện. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các bộ phận chức năng, chuyên môn do Giám đốc Viện quyết định.

#### **Điều 9. Nhân lực của Viện**

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

2. Quyền và nhiệm vụ của người lao động.

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 hằng 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 Viện, Học viện và của Nhà nước.

d) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, các công việc khác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện, Giám đốc Học viện và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Viện, 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 Viện, Học viện.

f) Người lao động theo đánh giá, xếp loại hằng 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. Xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc "lấy thu bù chi" nhằm duy trì hoạt động của Viện.

2. Quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của Viện được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, của Học viện và của Viện; 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. Thực hiện cơ chế quản lý và sử dụng tài sản theo các quy định của Nhà nước, của Học viện và của Viện.



### **Điều 11. Nguồn tài chính của Viện**

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 Viện**

Các khoản thu của Viện 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 trong Viện .
2. Chi phí hoạt động của Viện .
3. Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của Viện .
4. Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.
5. Thực hiện trích lập các quỹ theo quy định.

### **Điều 13. Tài sản của Viện**

1. Tài sản của Viện được Học viện giao và các tài sản khác được Viện tự trang bị để phục vụ nhu cầu hoạt động của Viện 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 Viện thuộc quyền sở hữu của Viện và được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

3. Các tài sản và nguồn thu chính của Viện được hình thành nhằm phục vụ các mục đích phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện 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**

Viện 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.
3. Hoạt động không có hiệu quả, không có khả năng thực hiện chức năng nhiệm vụ của Viện 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 Viện. Trong trường hợp giải thể, Viện sẽ thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện. Toàn bộ các tài sản của Viện 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 Viện**

1. Viện hoạt động theo chế độ thủ trưởng.

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

#### **Điều 16. Quan hệ giữa Viện với Học viện**

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

2. Quan hệ giữa Viện 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**

Viện 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 Viện 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 Viện báo cáo Giám đốc Viện.

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 Viện.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi Giám đốc Viện 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 các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ phải thực hiện chế độ thông tin báo cáo Giám đốc Viện theo quy định của Viện .

b) Trưởng bộ phận Hành chính tổng hợp của Viện có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận chức năng, chuyên môn nghiệp vụ trong Viện 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 Viện.

### **Điều 19. Chế độ kỷ luật lao động**

Người lao động của Viện 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 Viện.

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 Viện khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Viện.

4. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại Viện theo quy định. Không sử dụng thời gian làm việc của Viện để làm việc riêng. Không đi muộn, về sớm, tụ tập gây mất trật tự trong Viện và 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 Viện trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của Giám đốc Viện.

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 các quy định trước đây trái với Quy chế này.



2. Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Viện 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 ./.



**Nguyễn Thị Lan**

