

Số: 4860 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

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 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 - 2017;

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 Quyết định số 3563/QĐ-HVN ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam được Ban hành kèm theo Quyết định số 447/QĐ-HVN ngày 07 tháng 3 năm 2016 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, Trưởng các đơn vị, 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);
- Đảng ủy (để b/c);
- Hội đồng Học viện (để b/c);
- Lưu: VT, TC, LT(7).



Nguyễn Thị Lan

QUY CHẾ

Làm việc của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số **4860/QĐ-HVN** ngày 23 tháng 12 năm 2019
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện).
2. Viên chức và người lao động của Học viện; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Học viện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Quy chế này không áp dụng đối với Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng Học viện.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Học viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Học viện đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Học viện. Công chức, viên chức và người lao động của Học viện khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.
2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.
3. Bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Học viện, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.
4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức và người lao động; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin

giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ. Khi được cử đi công tác, học tập tại nước ngoài hoặc khi được phân công tiếp khách, làm việc với các chủ thể có yếu tố nước ngoài, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và của Học viện về bảo vệ chính trị nội bộ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Học viện

Giám đốc Học viện điều hành và quản lý Học viện theo chế độ thủ trưởng, phù hợp với cách thức điều hành và quản lý của các trường đại học nghiên cứu tiên tiến trên thế giới, tự chủ, chịu trách nhiệm trước Hội đồng Học viện, trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trước xã hội và trước pháp luật về các lĩnh vực hoạt động của Học viện. Cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện

a) Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Học viện theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường đại học, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam và Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của Giám đốc Học viện; Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, trước Hội đồng Học viện về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình.

c) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Học viện; phân cấp cho các đơn vị thuộc Học viện giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Học viện; ủy quyền/ủy nhiệm cho đơn vị chức năng thuộc Học viện thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Học viện hoặc các vấn đề do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan quản lý cấp trên phân công.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Học viện trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Học viện.

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Học viện

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục đại học sửa đổi, Điều lệ trường đại học, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam, Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao hoặc ủy quyền.

c) Những công việc được Hội đồng Học viện giao theo các quyết nghị của Hội đồng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám đốc Học viện trước khi Giám đốc Học viện trình các cấp có thẩm quyền xem xét quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Học viện.

b) Chương trình công tác/kế hoạch hành động của cả nhiệm kỳ và hàng năm của Ban Giám đốc và của từng thành viên trong Ban Giám đốc, xây dựng các quy định, quy chế hàng năm và dài hạn của Học viện.

c) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Học viện; các quyết nghị của Hội đồng Học viện.

d) Báo cáo hàng năm và các vấn đề quan trọng của Học viện trình Hội đồng Học viện, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan Đảng, Nhà nước; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Học viện và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám đốc.

e) Những vấn đề về ký kết và tham gia các chương trình đào tạo hợp tác liên kết quốc tế và liên kết đào tạo trong nước.

f) Các chương trình, dự án trọng điểm mà Học viện được giao thực hiện.

g) Kế hoạch về công tác tài chính hàng năm của Học viện.

h) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Học viện.

i) Những vấn đề khác mà Giám đốc Học viện thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: theo chỉ đạo của Giám đốc

Học viện, đơn vị chủ trì đề án gửi hồ sơ qua Văn phòng Học viện (qua thư ký Giám đốc Học viện hoặc thư ký các Phó Giám đốc Học viện) để trình xin ý kiến từng Phó Giám đốc Học viện và tổng hợp, để Giám đốc Học viện xem xét quyết định. Việc lấy ý kiến này có thể thực hiện trực tiếp qua thư điện tử (email) hoặc điện thoại.

5. Với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám đốc, thì đơn vị chủ trì gửi đề án/văn bản qua Văn phòng Học viện để trình xin ý kiến Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực trước khi Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Học viện

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Học viện

a) Các Phó Giám đốc được Giám đốc Học viện phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc Học viện, ký các văn bản trong phạm vi được ủy quyền/ủy nhiệm của Giám đốc Học viện để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Giám đốc Học viện điều chỉnh sự phân công công tác trong Ban Giám đốc Học viện thì giữa các Phó Giám đốc Học viện phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Giám đốc Học viện điều chỉnh và báo cáo Giám đốc Học viện khi công tác bàn giao đó hoàn tất. Thời gian bàn giao không quá 02 tuần kể từ ngày Giám đốc Học viện điều chỉnh phân công công tác với các Phó Giám đốc Học viện.

c) Báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc Học viện.

d) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao.

e) Phó Giám đốc Học viện nghỉ hoặc vắng mặt khỏi Học viện từ 01 ngày trở lên không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Giám đốc Học viện bằng văn bản hoặc qua thư điện tử (email); khi đi công tác phải có giấy đề nghị cử đi công tác gửi Giám đốc Học viện, giấy đề nghị cử đi công tác cần có các nội dung: nơi đi, mục đích, nội dung, cán bộ đi cùng, thời gian đi - về, kết quả mong đợi, phương tiện và dự kiến kinh phí, nguồn kinh phí.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Học viện

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng văn bản quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Học viện phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Học viện trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Học viện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Học viện đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Học viện hoặc giữa các Phó Giám đốc Học viện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Học viện đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc Học viện để Giám đốc Học viện quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình chính trị hoặc các vấn đề nhạy cảm của Học viện, việc ký thỏa thuận hợp tác quốc tế, hợp tác với cơ quan tổ chức trong nước và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Học viện phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Học viện bằng văn bản trước khi quyết định.

e) Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Giám đốc Học viện phân công phụ trách; giải quyết hoặc ký thay Giám đốc Học viện các văn bản, các vấn đề khác không thuộc lĩnh vực phụ trách khi được sự phân công hoặc ủy quyền/ủy nhiệm bằng văn bản của Giám đốc Học viện; xin ý kiến Giám đốc Học viện bằng văn bản để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

f) Phó Giám đốc Học viện không giải quyết các việc mà Giám đốc Học viện không phân công hoặc ủy quyền/ủy nhiệm và không được ủy quyền cho các Phó Giám đốc Học viện khác hoặc trưởng các đơn vị thuộc Học viện ký các văn bản được phân công ký thay Giám đốc Học viện.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền phụ trách Học viện

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 4 của Quy chế này, Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền phụ trách Học viện khi Giám đốc Học viện đi vắng còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được thay mặt Giám đốc Học viện chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Học viện và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện khi Giám đốc Học viện ủy quyền.

2. Được Giám đốc Học viện ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc Học viện.

3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc Học viện khác khi Phó Giám đốc Học viện đó vắng mặt theo ủy quyền của Giám đốc Học viện.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Học viện, Phó Giám đốc Học viện xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc Học viện và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc. Giám đốc Học viện, Phó Giám đốc Học viện có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình. Ý kiến của Phó Giám đốc Học viện về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ quan điểm, chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

2. Đối với văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể Ban Giám đốc Học viện hoặc Đảng ủy, Hội đồng Học viện), Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện xử lý không quá 03 ngày làm việc.

3. Đối với các văn bản liên quan đến tài chính, thu chi các Phó Giám đốc sẽ thực hiện theo quy định riêng do Giám đốc phân công và ban hành.

4. Nếu Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện đi vắng thì Văn phòng Học viện thông báo cho đơn vị trình văn bản biết và có trách nhiệm trình khi Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện có mặt. Khi văn bản cần ký gấp thì Văn phòng Học viện có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trình Giám đốc Học viện, đồng thời phải báo cáo lại toàn bộ việc xử lý văn bản với Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực.

5. Trường hợp Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực công tác hoặc Giám đốc Học viện chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào phiếu trình và trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình ký lại từ đầu.

6. Những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này. Giám đốc Học viện, Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định.

7. Giám đốc có thể ủy quyền cho trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Ban Giám đốc quyết định.

8. Phó Giám đốc được Giám đốc Học viện phân công dự các cuộc họp thay Giám đốc, nếu không dự được thì phải báo cáo và trình bày lý do với Giám đốc để Giám đốc quyết định/phân công Phó Giám đốc Học viện khác dự. Các Phó Giám đốc Học viện được phân công dự các cuộc họp thay Giám đốc cần có báo cáo nội dung, kết quả cuộc họp gửi Giám đốc.

9. Ngoài các quy định nêu tại Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 và các khoản của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Giám đốc và các Phó Giám

đốc Học viện còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể của Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện. Cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Giám đốc Học viện quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG, PHÓ ĐƠN VỊ

Điều 7. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Học viện quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Học viện về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý và từng tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là trưởng đơn vị) để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Học viện.

5. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc Học viện; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng Học viện và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc viên chức đề xuất, giải quyết và thực hiện. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức thực hiện

công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài cơ quan.

6. Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức đơn vị mình quản lý để trình Giám đốc Học viện quyết định; phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị, giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị mình. Khi viên chức vắng mặt, trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ viên chức trong đơn vị theo quy định; tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc và chế độ kỷ luật lao động.

8. Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện ủy nhiệm đại diện cho Học viện tham dự các cuộc họp, hội nghị của các cơ quan ngoài Học viện, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phải xin ý kiến chỉ đạo và phát biểu nội dung theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực; nếu nội dung chưa được chỉ đạo, thì chỉ phát biểu với tư cách cá nhân và phải thực hiện đúng các quy định của Học viện.

9. Khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện, trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do viên chức chuẩn bị và ghi rõ ý kiến của mình trong tờ trình. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

10. Khi vắng mặt, trưởng đơn vị ủy quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, trước Giám đốc Học viện, trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian và phạm vi được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người khác những nội dung đã được ủy quyền.

11. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực có chương trình làm việc với đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (theo lịch do Văn phòng Học viện thông báo) thì trưởng đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và sau đó tổ chức thực hiện các kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện.

12. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể cùng cấp đồng chủ trì tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của đơn vị.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp ủy nhiệm cho cấp phó ký thay.

14. Chủ trì, đôn đốc, giám sát viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện các hoạt động phục vụ cộng đồng.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện giao; được Giám đốc Học viện ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số

văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung được ủy quyền.

Điều 8. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Học viện

Chánh Văn phòng Học viện ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 7, còn phải thực hiện quy định riêng như sau:

1. Tổng hợp trình Giám đốc, các Phó Giám đốc Học viện thông qua các chương trình công tác của Học viện; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện các chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Học viện và các văn bản khác được Giám đốc Học viện giao.
2. Báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc Học viện kịp thời về tình hình hoạt động, điều hành chung của Học viện.
3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan duy trì, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện Quy chế làm việc và các quy chế, quy định khác của Học viện.
4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Giám đốc giao, kiểm tra về thủ tục, thể thức các đề án, văn bản trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực.
5. Tổ chức ghi biên bản và ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện chủ trì (trừ những cuộc họp và làm việc không tham dự).
6. Giúp Giám đốc Học viện thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện với Đảng ủy, Hội đồng Học viện và đoàn thể trong Học viện.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện phân công, ủy quyền.

Điều 9. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng các đơn vị chức năng

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng đơn vị nêu tại Điều 7, trưởng các đơn vị chức năng phải thực hiện các quy định riêng như sau:

1. Tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện phụ trách đơn vị trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Học viện.
2. Được thừa lệnh Giám đốc Học viện giải quyết, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát các đơn vị khác trong Học viện thực hiện các công việc theo đúng thẩm quyền và phân cấp quản lý.

3. Được ký thừa lệnh Giám đốc Học viện và sử dụng con dấu của Học viện theo Quy định về công tác văn thư hành chính của Học viện để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và phân cấp quản lý của Giám đốc Học viện.

Điều 10. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng các khoa

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng đơn vị nêu tại Điều 7, trưởng các khoa phải thực hiện các quy định riêng như sau:

1. Được Giám đốc Học viện phân cấp quản lý trong tổ chức, triển khai công việc. Được ký thừa lệnh Giám đốc Học viện và sử dụng con dấu của Học viện theo Quy định về công tác văn thư hành chính của Học viện.

2. Xây dựng chiến lược phát triển của khoa và các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn trên cơ sở chiến lược phát triển và kế hoạch của Học viện.

3. Xây dựng tầm nhìn, sứ mạng, triết lý giáo dục của khoa, triết lý giáo dục của ngành đào tạo do khoa quản lý phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng và triết lý giáo dục của Học viện.

4. Phân công cho các phó trưởng khoa phụ trách các mảng công tác của khoa phù hợp với năng lực và quy định. Phân công và công khai lịch trực của lãnh đạo khoa vào các ngày làm việc trong tuần, đảm bảo trong thời gian hành chính phải có lãnh đạo khoa trực để giải quyết các công việc của khoa và Học viện.

5. Chỉ đạo các bộ môn đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ giảng viên của khoa. Chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức của khoa.

6. Tham gia quy trình tuyển dụng viên chức của đơn vị trong khoa theo quy định.

7. Chỉ đạo, phối hợp hoạt động, kiểm tra, đôn đốc các bộ môn triển khai thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ giảng dạy được Học viện giao. Tạo điều kiện và phối hợp với các đoàn thể trong khoa.

8. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng khoa, chủ trì phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, số học phần và nội dung giảng dạy của các bộ môn và ngành/chuyên ngành do khoa quản lý. Đồng thời đề xuất với Giám đốc Học viện về quy mô đào tạo hằng năm của các hệ, bậc đào tạo thuộc ngành, chuyên ngành của khoa phù hợp với nhu cầu của xã hội và năng lực của khoa.

9. Chủ trì tổ chức, xây dựng và rà soát cải tiến chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành do khoa được giao quản lý theo quy định về xây dựng chuẩn đầu ra và cải tiến chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

10. Chủ trì và phối hợp với Ban Quản lý đào tạo lập kế hoạch dạy và học.

11. Chỉ đạo các bộ môn tổ chức công tác đào tạo, đề xuất Học viện cải tiến chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy cho phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ. Cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của các ngành, chuyên ngành đào tạo do khoa quản lý nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo.

12. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các bộ môn biên soạn sách phục vụ đào tạo (giáo trình, chuyên khảo, hướng dẫn, tham khảo), bài giảng để phục vụ giảng dạy và học tập. Chủ trì việc tổ chức góp ý, đánh giá, thẩm định cấp khoa sách phục vụ đào tạo.

13. Chủ trì họp, thống nhất với trưởng bộ môn thực hiện phân bổ số sinh viên nghiên cứu khoa học, thực tập, làm đồ án tốt nghiệp. Phối hợp với trưởng bộ môn và Ban Quản lý đào tạo trong việc giao đề tài, phân công người hướng dẫn khóa luận, đồ án, luận văn, luận án theo quy chế đào tạo.

14. Kiểm soát việc phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, thực tập, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp của trưởng bộ môn. Kiểm soát tiến độ thực hiện luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thông qua trưởng bộ môn.

15. Đề xuất với Giám đốc Học viện thành lập các hội đồng chấm khóa luận, đồ án, luận văn, luận án cấp bộ môn, luận án tiến sĩ cấp Học viện thuộc ngành, chuyên ngành của khoa quản lý.

16. Đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng cho các chương trình đào tạo do Khoa quản lý (nếu cần).

17. Phối hợp với các đơn vị chức năng để quản lý, giáo dục, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động học tập, nghiên cứu, thi cử, thực tập chuyên đề, tốt nghiệp, rèn luyện của sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh trong quá trình đào tạo.

18. Chủ trì giải quyết hoặc đề xuất với Giám đốc Học viện giải quyết chế độ chính sách đối với người học do khoa quản lý.

19. Đề xuất với Giám đốc Học viện khen thưởng, kỷ luật cá nhân người học, tập thể người học thuộc khoa quản lý.

20. Định kỳ hằng năm, chủ trì tổ chức đối thoại với người học của khoa. Giải quyết hoặc kiến nghị Học viện giải quyết những thắc mắc, khiếu nại về kết quả học tập, rèn luyện và chế độ chính sách đối với người học của khoa.

21. Phối hợp với Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên, các đơn vị có liên quan tổ chức đánh giá sinh viên hằng năm làm cơ sở cho việc xếp loại rèn luyện, xử lý, xét tốt nghiệp cho sinh viên.

22. Tham gia quản lý, lưu trữ danh sách, kết quả học tập, lập bảng điểm (nếu có) của người học thuộc ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

23. Phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất Giám đốc Học viện xét lên lớp, dừng học, chuyển khóa cho sinh viên, học viên thuộc ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

24. Phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý địa điểm, nơi cư trú, tạm trú của sinh viên. Chủ động xây dựng mạng lưới cựu sinh viên, thường xuyên giữ liên lạc với cựu sinh viên của khoa. Phối hợp với các đơn vị liên quan làm tốt công tác giới thiệu, tìm việc làm cho sinh viên.

25. Chỉ đạo các bộ môn xây dựng danh mục các vấn đề, chủ đề, danh mục các đề tài nghiên cứu để người học tham khảo trong quá trình làm chuyên đề, thực tập, đồ án, khóa luận, luận văn và luận án.

26. Chủ trì tổ chức cấp khoa các hoạt động sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học.

27. Chủ động tìm kiếm, xúc tiến, tiếp nhận, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị và cá nhân trong khoa thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

28. Chủ trì mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

29. Chỉ đạo, giám sát, đôn đốc viên chức của Khoa xây dựng và cải tiến website, góp phần nâng hạng website của Học viện.

30. Tự chủ nguồn tài chính được phân cấp theo quy định.

Điều 11. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng bộ môn thuộc khoa

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 7, trưởng bộ môn thuộc khoa phải thực hiện các quy định riêng như sau:

1. Theo phân cấp của khoa và Học viện, tham gia vào việc đề xuất nhu cầu, quá trình tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động của bộ môn. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho giảng viên, viên chức của bộ môn.

2. Xây dựng chiến lược và kế hoạch hoạt động của bộ môn theo kế hoạch công tác của khoa để thông qua Hội đồng khoa và trình trưởng khoa phê duyệt.

3. Nhận kế hoạch giảng dạy chung từ các đơn vị chức năng của Học viện và từ khoa; chủ trì việc phân công giảng viên trong bộ môn thực hiện kế hoạch giảng dạy.

4. Chủ trì, thống nhất với trưởng khoa đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng, chủ trì làm hồ sơ mời thỉnh giảng.

5. Chủ trì phân công giảng viên ra đề thi, quản lý đề thi, ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức coi thi, chấm thi các học phần, các môn học do bộ môn đảm nhận.

6. Đề xuất với trưởng khoa hoặc chủ trì phân công (khi được trưởng khoa ủy quyền) giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, thực tập, làm đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp; phối hợp với trưởng khoa và Ban Quản lý đào tạo trong việc giao đề tài, phân công hướng dẫn luận văn, luận án tiến sĩ theo quy định.

7. Phối hợp với trưởng khoa thành lập các hội đồng chấm đồ án, chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; phối hợp với trưởng khoa và Ban Quản lý đào tạo trong việc thành lập hội đồng chấm luận văn cao học, luận án tiến sĩ các cấp.

8. Tổ chức quản lý việc nhập điểm, ký xác nhận bảng điểm, quản ý, lưu trữ bảng điểm, bài thi của các học phần, môn học do bộ môn quản lý theo quy định.

9. Chủ trì tổ chức chương trình môn học, biên soạn giáo trình, bài giảng và cập nhật các tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập. Tổ chức thẩm định giáo trình cấp bộ môn và cụ thể hóa nội dung, phương pháp đào tạo cho các giảng viên thuộc bộ môn.

10. Đề xuất cải tiến phương pháp giảng dạy cho phù hợp với yêu cầu và nhiệm vụ được giao.

11. Giải quyết những thắc mắc liên quan đến giảng dạy của giảng viên, kết quả học tập của người học thuộc những học phần do bộ môn phụ trách.

12. Đề xuất với khoa về các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động của bộ môn.

13. Chủ động xúc tiến, tìm kiếm, tiếp nhận, tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học các cấp.

14. Chủ trì tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ. Phối hợp với các bộ môn khác trong khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc ngành, chuyên ngành.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng khoa và Giám đốc Học viện giao.

Điều 12. Quy định riêng về quyền lợi, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp trưởng viện, trung tâm thuộc, trực thuộc Học viện

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 7, trưởng viện, trung tâm thuộc Học viện phải thực hiện các quy định riêng như sau:

1. Được thực hiện các quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị đã được Giám đốc Học viện giao.

2. Được Giám đốc Học viện phân cấp quản lý trong tổ chức, triển khai công việc.

3. Chịu sự quản lý chung của Học viện theo đầu mối các đơn vị chức năng về hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, đào tạo, bồi dưỡng và dịch vụ xã hội.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện

1. Cấp phó đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện giúp trưởng đơn vị phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác do trưởng đơn vị phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó của đơn vị, thì cấp phó phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện và báo cáo với trưởng đơn vị mình.

3. Cấp phó phải chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC

Điều 14. Quyền lợi, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức

Ngoài quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện, viên chức phải thực hiện các quy định sau:

1. Được bảo đảm về mặt tổ chức và vật chất kỹ thuật cho hoạt động nghề nghiệp, được sử dụng các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ khác của Học viện.

2. Được học tập, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ...

3. Được đăng ký xét công nhận, bổ nhiệm chức danh.

4. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị và cấp phó phụ trách lĩnh vực của đơn vị đã được trưởng đơn vị phân công phụ trách (đối với đơn vị có bộ môn và tương đương, tổ/bộ phận thì ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị, cấp phó của đơn vị, viên chức còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trưởng/Phó Bộ

môn và tương đương, tổ/bộ phận được phân công phụ trách); thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Luật Lao động, Luật Viên chức, Quy chế dân chủ cơ quan, Quy chế làm việc của đơn vị và các quy định khác liên quan đến viên chức và người lao động.

5. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, viên chức có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình đề trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Viên chức chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, trước cấp phó phụ trách lĩnh vực, trước Trưởng/Phó Bộ môn và tương đương, tổ/bộ phận về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

6. Có trách nhiệm báo cáo trưởng đơn vị về tiến độ thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các báo cáo khác theo quy định.

7. Không được tự ý trao đổi, làm việc, cung cấp số liệu, thông tin do đơn vị theo dõi, quản lý với danh nghĩa của đơn vị khi chưa có ý kiến đồng ý của trưởng đơn vị.

8. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện yêu cầu làm việc trực tiếp thì viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trưởng đơn vị mình.

9. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức có quyền đề nghị trưởng đơn vị hoặc Trưởng/Phó Bộ môn và tương đương, tổ/bộ phận phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Quyền lợi, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giảng viên

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 14, giảng viên của Học viện còn có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện và các quy định sau:

1. Thực hiện nghiêm chế độ làm việc đối với giảng viên theo quy định của Học viện. Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của đơn vị (ngoài việc giảng dạy) do trưởng bộ môn, trưởng khoa, lãnh đạo Học viện phân công. Nếu không đồng ý với việc phân công phải báo cáo lên cấp trên theo phân cấp và Giám đốc Học viện để giải quyết.

2. Được bảo đảm về mặt tổ chức và vật chất kỹ thuật cho hoạt động nghề nghiệp, được sử dụng các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ khác của Học viện.

3. Được học tập, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ...

4. Được đăng ký xét công nhận, bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư theo quy định; được Nhà nước xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú, nhà giáo nhân dân và các danh hiệu khác.

5. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác với điều kiện hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức hành chính theo yêu cầu của người học

1. Những yêu cầu của người học thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của viên chức hành chính và phục vụ trực tiếp (trợ lý, chuyên viên các đơn vị chức năng, khoa, viện, trung tâm...) phải giải quyết và trả lời ngay khi người học có yêu cầu hoặc hẹn lịch để trả lời theo quy định của quy trình giải quyết công việc.

2. Những yêu cầu của người học thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của trưởng đơn vị, liên quan đến nhiều đơn vị cùng phối hợp giải quyết, liên quan đến Ban Giám đốc Học viện thì thời gian giải quyết và trả lời kết quả theo quy định của quy trình giải quyết công việc.

3. Những yêu cầu của người học hoặc yêu cầu của các đơn vị chức năng đối với các khoa, bộ môn có liên quan đến yêu cầu của người học mà phải thông qua các cuộc họp để giải quyết thì thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc.

4. Trường hợp quá thời hạn quy định giải quyết yêu cầu của người học mà chưa hoàn thành và chưa có kết quả trả lời thì đơn vị chủ trì phải thông báo bằng văn bản lý do chậm giải quyết, chậm trả lời tới người yêu cầu, tới đơn vị phối hợp yêu cầu và phải báo cáo Giám đốc Học viện.

5. Các công việc do Ban Giám đốc Học viện chỉ đạo phải xử lý trong thời gian quy định, trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo yêu cầu. Nếu không thể thực hiện theo chỉ đạo phải báo cáo trực tiếp cho Ban Giám đốc Học viện.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện

1. Tùy theo tình hình công tác, việc phân công giữa Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện có thể thay đổi.

2. Hàng tuần, hoặc hàng tháng, hàng quý Giám đốc và các Phó Giám đốc Học viện họp giao ban để bàn giải quyết công việc.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Học viện

1. Việc phân công trong Ban Giám đốc là sự phân quyền của Giám đốc cho các Phó Giám đốc Học viện, đòi hỏi sự chủ động, sáng tạo, trách nhiệm, linh hoạt trong công việc của mỗi Phó Giám đốc Học viện.

2. Các Phó Giám đốc Học viện khi quyết định giải quyết công việc có liên quan một phần lĩnh vực quản lý của Phó Giám đốc Học viện khác, cần chủ động trao đổi, phối hợp với nhau theo nguyên tắc để mọi chức năng quản lý đều thông suốt và báo cáo kết quả với Giám đốc Học viện.

3. Các Phó Giám đốc Học viện cần có trách nhiệm cao trong chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, kế hoạch, tiến độ, chương trình và chiến lược của Học viện.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Học viện và Đảng ủy Học viện

1. Quan hệ giữa Giám đốc Học viện với Đảng ủy Học viện thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy, Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện.

2. Giám đốc Học viện chịu sự lãnh đạo của Đảng; Đảng ủy tôn trọng và phát huy quyền hạn, trách nhiệm của Giám đốc Học viện theo các Nghị quyết của Đảng, quy định, điều lệ của Đảng, các quy định của pháp luật.

3. Giám đốc Học viện có trách nhiệm đảm bảo điều kiện để Đảng ủy Học viện thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ.

4. Giám đốc Học viện báo cáo Đảng ủy về chủ trương tổ chức quản lý, sắp xếp đổi mới, thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc Học viện; chủ trương về công tác cán bộ, quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng cán bộ; các kế hoạch, mục tiêu, chiến lược phát triển Học viện.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Học viện và Hội đồng Học viện

1. Quan hệ giữa Giám đốc Học viện và Hội đồng Học viện được thực hiện theo các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện.

2. Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện Nghị quyết/Quyết nghị của Hội đồng Học viện; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng Học viện và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện, phù hợp với điều kiện thực tế.

3. Hội đồng Học viện phê duyệt chủ trương về: chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện; thông qua chủ trương, quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động của Giám đốc Học viện; bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cho thôi chức các chức danh lãnh đạo Học viện và trưởng các đơn vị của Học viện.

4. Hội đồng Học viện có trách nhiệm quyết nghị các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và giám sát, hỗ trợ việc triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Học viện.

5. Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng; khi phát sinh những điểm chưa thống nhất, Giám đốc Học viện đề nghị Hội đồng xem xét, điều chỉnh; báo cáo kết quả thực hiện các quyết nghị trong các kỳ họp của Hội đồng.

6. Hội đồng có thể hỗ trợ Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của Học viện theo đề nghị của Giám đốc Học viện.

7. Giám đốc Học viện chỉ đạo các đơn vị chức năng tham mưu và cung cấp điều kiện làm việc cho Hội đồng theo quy định, đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất và kinh phí cho hoạt động của Hội đồng học viện.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Học viện và Hội đồng Học viện và Đảng ủy Học viện

1. Đảng bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam là đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ Khối các trường đại học, cao đẳng Thành phố Hà Nội, có vai trò là hạt nhân chính trị lãnh đạo Học viện thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật, của Nhà nước; lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, công tác của Học viện.

2. Đảng bộ Học viện hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị của cấp trên, và Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Học viện, Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện; có nhiệm vụ xây dựng đảng bộ trong sạch, vững mạnh.

3. Mỗi quan hệ công tác giữa Ban chấp hành Đảng Bộ, Hội đồng Học viện và Giám đốc Học viện có sự thống nhất trong lãnh đạo chỉ đạo để thực hiện thắng lợi mục tiêu, chiến lược phát triển Học viện. Đảng lãnh đạo toàn diện Học viện thông qua các nghị quyết về các mặt công tác của Học viện, Hội đồng Học viện và Giám đốc Học viện có trách nhiệm lãnh đạo, tổ chức thực hiện triển khai các nhiệm vụ của Học viện theo Nghị quyết của Đảng ủy.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Học viện và các tổ chức đoàn thể

1. Hàng quý, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức đoàn thể trong Học viện để thông báo những chủ trương công tác của Học viện, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và tiếp nhận ý kiến đóng góp của các tổ chức đoàn thể về hoạt động của Học viện.

2. Trưởng các tổ chức đoàn thể trong Học viện được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Giám đốc Học viện chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức đoàn thể.

3. Giám đốc Học viện tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Học viện; tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức đoàn thể.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện và các đơn vị thuộc, trực thuộc trong Học viện

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện với trưởng các đơn vị là quan hệ cấp trên và cấp dưới.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực và đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với các trưởng đơn vị phụ trách hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phụ trách và của Học viện.

3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4. Các đơn vị trong toàn Học viện có trách nhiệm tổ chức, thực hiện nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành và các quy định liên quan khác.

Điều 24. Quan hệ giữa đơn vị thuộc, trực thuộc với Học viện

1. Trưởng đơn vị chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách đơn vị về mọi hoạt động của đơn vị.

2. Quan hệ giữa các đơn vị là quan hệ đồng cấp, phối hợp hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Trưởng đơn vị đó bằng văn bản. Khi được mời họp, Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn vị mình dự họp.

4. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị được giao phụ trách.

5. Khi nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng của đơn vị phải báo cáo ngay Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện phụ trách xem xét, quyết định. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của đơn vị hoặc không thống nhất trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ, Trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 25. Quan hệ nội bộ trong đơn vị

1. Đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện hoạt động theo chế độ thủ trưởng.
2. Các bộ môn và tương đương, các tổ, bộ phận trong đơn vị có chức năng tham mưu và giúp Trưởng đơn vị điều hành và triển khai các hoạt động của đơn vị theo từng lĩnh vực được phân công. Quan hệ giữa các bộ môn và tương đương, các tổ, bộ phận trong đơn vị là quan hệ ngang cấp, có nhiệm vụ phối hợp hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa trưởng khoa với trưởng bộ môn

1. Trưởng khoa định kỳ hoặc đột xuất họp với các trưởng bộ môn để trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của bộ môn và khoa.
2. Trưởng bộ môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trưởng khoa và lãnh đạo Học viện về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công.
3. Trưởng khoa có trách nhiệm tôn trọng và phát huy vai trò của trưởng bộ môn. Những vấn đề trưởng khoa phải thảo luận với trưởng bộ môn trước khi quyết định:
 - a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch hoạt động và phát triển của khoa.
 - b) Chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.
 - c) Chương trình công tác, dự thảo các văn bản quy định do khoa chủ trì soạn thảo.
 - d) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Học viện.
 - e) Báo cáo hằng năm của khoa và các vấn đề quan trọng của khoa trình Giám đốc Học viện; tổng kết thực hiện kế hoạch của Học viện và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Học viện.
 - f) Việc phân công giảng viên hướng dẫn đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.
 - g) Việc thành lập các hội đồng chấm đồ án, khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp.
 - h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các hợp tác liên kết trong nước và quốc tế quan trọng, kế hoạch thực hiện các cam kết đã ký kết.
 - i) Chương trình, dự án trọng điểm của khoa được giao thực hiện.
 - j) Kế hoạch về tài chính hằng năm của khoa.
 - k) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Học viện theo quy định.
 - l) Những vấn đề khác mà Giám đốc Học viện yêu cầu cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 27. Quan hệ công tác giữa trưởng đơn vị với tổ chức đoàn thể trong đơn vị

1. Trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ mục đích; phối hợp với cấp ủy đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Học viện, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

2. Viên chức là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công việc của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả công việc được giao.

Điều 28. Quan hệ công tác giữa Học viện với cơ sở phối hợp đào tạo

1. Học viện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các cơ sở phối hợp đào tạo về nghiệp vụ chuyên môn; về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, quy định và kế hoạch đã được thỏa thuận trong hợp đồng liên kết.

2. Các văn bản chỉ đạo, làm việc giữa Học viện với các cơ sở phối hợp đào tạo phải do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực ký hoặc trưởng đơn vị chức năng được ủy quyền/ủy nhiệm. Các văn bản do trưởng đơn vị ký thừa lệnh Giám đốc Học viện để gửi các cơ sở phối hợp đào tạo phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực. Riêng các hợp đồng liên kết đào tạo, các thông báo tuyển sinh phải do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền ký.

Điều 29. Quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Học viện với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các trường, các bộ/ngành, cơ quan trung ương, cơ quan của Đảng, chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của pháp luật:

a) Quan hệ chặt chẽ với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để sẵn sàng tiếp nhận và thực hiện chương trình công tác, đảm bảo hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng.

b) Thường xuyên xây dựng các quan hệ với các cơ quan, ban, ngành trung ương và địa phương, đặc biệt là Thủ đô Hà Nội trong việc thực hiện các nhiệm

vụ của Học viện, tham gia tư vấn, phối hợp nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ với các địa phương.

2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Học viện với Ban Cán sự Đảng của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Đảng Bộ khối các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và quy chế làm việc của các tổ chức Đảng, quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 30. Thời gian và chế độ làm việc đối với khối hành chính

1. Viên chức hành chính bao gồm các viên chức không phải là giảng viên và các giảng viên kiêm nhiệm làm công tác quản lý.

2. Chế độ làm việc 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.

3. Thời gian làm việc hằng ngày:

a) Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

b) Buổi chiều: Mùa hè: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút; Mùa đông: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

4. Viên chức ở các đơn vị: Trạm Y tế; Thư viện; Đội xe, Đội Bảo vệ, Tổ Giảng đường, Tổ Ký túc xá, Tổ Môi trường thuộc Văn phòng Học viện; Tổ Điện nước thuộc Ban Quản lý cơ sở vật chất; viên chức tại các Bộ môn, Phòng thí nghiệm, thực hành làm việc theo giờ quản lý hành chính nhưng phải bố trí trực hoặc phân ca làm việc để đảm bảo phục vụ người học theo kế hoạch giảng dạy và học tập.

5. Viên chức vắng mặt tại đơn vị trong giờ làm việc phải cáo cáo lãnh đạo đơn vị.

6. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi kỷ luật lao động đối với viên chức để làm căn cứ đánh giá, phân loại/xếp loại viên chức và phân phối thu nhập tăng thêm.

7. Viên chức được hưởng chế độ nghỉ phép năm theo quy định.

Điều 31. Thời gian và chế độ làm việc đối với giảng viên

1. Giảng viên phải thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Học viện.

2. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo kế hoạch giảng dạy và học tập của Học viện.

3. Ban Thanh tra là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giảng viên.

4. Giảng viên thay đổi lịch dạy hoặc không thể lên lớp được theo kế hoạch phải báo cáo lãnh đạo bộ môn để bố trí người thay thế hoặc có kế hoạch dạy bù và thông báo cho Ban Thanh tra.

5. Giảng viên được hưởng chế độ nghỉ hè theo quy định.

Điều 32. Quy định về trang phục, giao tiếp ứng xử của viên chức

Quy định về trang phục, giao tiếp ứng xử của viên chức được thực hiện theo Quy định về văn hóa công sở của Học viện.

Chương VII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 33. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác

1. Kế hoạch, chương trình công tác năm học của Học viện

a) Yêu cầu:

- Những công việc trong chương trình công tác năm học của Học viện phải thể hiện phương hướng nhiệm vụ năm học mới trong báo cáo tổng kết năm học; phải kết hợp giữa nhiệm vụ chính trị của Học viện với các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và sự chủ động đề xuất của các đơn vị.

- Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, thời gian thực hiện,...

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và tiến độ thực hiện các công việc trong chương trình, kế hoạch của đơn vị và của Học viện.

b) Nội dung:

- Phần I: Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác năm học trước.

- Phần II: Các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác.

- Phần III: Chi tiết danh mục các đề án, nhiệm vụ cần triển khai (cần xác định rõ nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cơ quan/đơn vị thẩm định, cấp trình, thời hạn trình và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án, nhiệm vụ).

c) Phân công thực hiện:

- Các đơn vị tổng kết năm học, đánh giá, phân loại viên chức và bình xét các danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác cho năm học sau. Chậm nhất ngày 25/6 hằng năm, các đơn vị thực hiện xong và gửi báo cáo về Ban Tổ chức cán bộ và Văn phòng Học viện.

- Văn phòng Học viện có trách nhiệm tổng hợp soạn thảo dự thảo báo cáo tổng kết năm học và kế hoạch công tác năm học mới của Học viện. Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo của các đơn vị, Văn phòng Học viện phải dự thảo xong báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác năm học mới của Học viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt và gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan để tham gia ý kiến.

- Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi nhận được bản dự thảo báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác năm học mới của Học viện, các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Học viện để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện.

- Văn phòng viện tổng hợp chỉnh sửa trình Giám đốc Học viện dự thảo báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác năm học mới của Học viện, gửi các Phó Giám đốc Học viện và các đơn vị trong Học viện trước khi Hội nghị tổng kết năm học hằng năm để thảo luận thông qua.

- Chậm nhất ngày 15/6, Ban Quản lý đào tạo xây dựng và trình Giám đốc Học viện kế hoạch giảng dạy, học tập của năm học mới.

- Chậm nhất ngày 30/7, Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp xong kết quả đánh giá, phân loại viên chức trình Giám đốc Học viện phê duyệt; Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổng hợp xong kết quả bình xét danh hiệu thi đua từ các đơn vị, trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

- Chậm nhất ngày 30/12, Ban Quản lý đào tạo xây dựng xong kế hoạch tuyển sinh năm học sau, thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Chậm nhất 31/3, Ban Tài chính và Kế toán phải hoàn thành báo cáo tài tài chính năm trước; chậm nhất ngày 30/6, xây dựng xong dự kiến kế hoạch tài chính năm sau trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc học kỳ, Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp xong kết quả đánh giá sinh viên trình Hội đồng đánh giá.

- Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Hội đồng lương xét duyệt nâng bậc lương cho viên chức 2 đợt/năm: đợt 1 vào tháng 6 và đợt 2 vào tháng 12 hằng năm.

2. Chương trình công tác tháng của Học viện

a) Hằng tháng, các đơn vị căn cứ vào chương trình công tác của Học viện và nhiệm vụ của đơn vị để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

b) Chậm nhất là ngày 28 hằng tháng, Văn phòng Học viện có trách nhiệm dự thảo chương trình công tác tháng sau của Học viện trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

3. Kế hoạch, chương trình công tác tuần của Học viện

a) Trước 14 giờ ngày thứ sáu (6) hàng tuần, Văn phòng Học viện tổng hợp dự kiến công tác tuần của Học viện và các đơn vị trình Giám đốc Học viện điều chỉnh, phê duyệt lịch công tác tuần.

b) Khi có sự thay đổi kế hoạch, chương trình trong lịch công tác tuần, Văn phòng Học viện hoặc đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện công việc phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực và thông báo cho đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

4. Kế hoạch, chương trình công tác tuần của đơn vị

a) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Học viện, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện. Chương trình, kế hoạch công tác phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cá nhân trong đơn vị, lịch trình thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, chương trình công tác của Học viện.

b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để viên chức trong đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, trưởng đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Học viện đề nghị điều chỉnh chương trình, kế hoạch và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 34. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, trưởng đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung những chương trình công tác trong thời gian tới.

2. Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi đánh giá cá nhân, đơn vị triển khai thực hiện công tác được phân công.

3. Văn phòng Học viện có nhiệm vụ giúp lãnh đạo Học viện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Học viện.

4. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị, cá nhân và bình xét danh hiệu thi đua.

Chương VIII
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO MẬT,
CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 35. Chế độ thông tin

1. Giám đốc Học viện quy định về quản lý công tác thông tin của Học viện nhằm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Học viện, theo yêu cầu công tác của học viện và tạo điều kiện để các cơ quan thông tin đại chúng được cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Học viện, đồng thời trong trường hợp cần thiết, đề nghị các cơ quan báo chí cải chính các tin, bài có nội dung không chính xác về hoạt động của Học viện và thực hiện các quy định của pháp luật về công tác báo chí.

2. Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc những vấn đề đang trong quá trình xử lý đã được yêu cầu không phổ biến.

3. Giám đốc Học viện có thể giao cho một Phó Giám đốc Học viện là đầu mối chủ trì về quan hệ công tác và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Học viện, trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác thông tin của Học viện. Những thông tin quan trọng, có nguy cơ ảnh hưởng đến uy tín của Học viện, tới lãnh đạo Học viện, tới cán bộ của Học viện cần phải báo cáo Giám đốc Học viện trước khi cung cấp.

4. Văn phòng Học viện có trách nhiệm:

a) Cung cấp thông tin đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Học viện, những ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện tại các cuộc họp, giao ban.

b) Sao gửi các văn bản của Nhà nước liên quan đến công tác của Học viện cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện.

c) Chuẩn bị nội dung để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Học viện.

5. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Văn phòng Học viện.

6. Đơn vị quản lý cổng thông tin điện tử của Học viện có trách nhiệm cập nhật và cung cấp thông tin trên cổng thông tin điện tử của Học viện để phục vụ cho việc lãnh đạo, điều hành của Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện và các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, đồng thời có trách nhiệm bảo đảm an ninh và

bảo mật thông tin trên công thông tin điện tử. Nội dung thông tin trên công thông tin điện tử của Học viện do Giám đốc quyết định.

Điều 36. Chế độ báo cáo

1. Giám đốc Học viện có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Đảng ủy, Hội đồng Học viện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện, Quy chế làm việc của Đảng ủy và Hội đồng Học viện.

2. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc Học viện:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Học viện.

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

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Học viện của các cơ quan ngoài Học viện và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện báo cáo Giám đốc Học viện:

a) Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Giám đốc Học viện theo quy định của Học viện. Báo cáo 06 tháng, báo cáo năm trước khi trình Giám đốc Học viện phải thông qua Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực để xử lý kịp thời.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại Mục a), Khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng Học viện còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện về các vấn đề đã được giải quyết.

- Chuẩn bị báo cáo giao ban định kỳ của Giám đốc và các Phó Giám đốc Học viện.

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Học viện gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Học 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 Học viện.

- Đề xuất và báo cáo Giám đốc Học viện những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Học viện.

4. Nếu vắng mặt khỏi cơ quan (trừ trường hợp đi công tác theo lịch đã được phê duyệt, thực hiện nhiệm vụ đã được phân công hay thực hiện thời gian làm việc của giảng viên theo quy định), phải thực hiện chế độ báo cáo như sau:

a) Phó Giám đốc Học viện vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

b) Trưởng, Phó đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện vắng mặt 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Học viện; đồng thời thông báo cho Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực biết.

c) Viên chức vắng mặt 0,5 ngày làm việc phải báo cáo cấp trên trực tiếp; vắng mặt 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện hoặc Phó Trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác được phân công; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách.

d) Các trường hợp nghỉ làm việc khác như nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc không hưởng lương, tạm hoãn hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động phải thực hiện thủ tục báo cáo, xin phép theo quy định.

Ngoài những nội dung quy định tại Điều 35 và Điều 36 của Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện theo các quy định cụ thể khác của Học viện (nếu có).

Điều 37. Chế độ bảo mật

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện và viên chức thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Văn phòng Học viện theo dõi và đôn đốc việc thực hiện công tác bảo mật trong Học viện.

Điều 38. Chế độ kỷ luật lao động

Công chức, viên chức của Học 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 người đứng đầu đơn vị.

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

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của Học viện và Nhà nước.

4. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan làm việc

riêng; không đi muộn, về sớm, chơi games, tụ tập nhiều người chuyện trò gây mất trật tự trong cơ quan.

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 đọc sách, báo, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

6. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ theo 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 cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị.

8. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan.

9. Thực hiện nghiêm quy định về quy chế làm việc của Học viện, quy chế văn hóa công sở và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và những điều viên chức không được làm.

10. Công chức, viên chức của Học viện khi tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học hay các hoạt động chuyên môn khác trong giờ hành chính ở các cơ quan, tổ chức bên ngoài Học viện phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 của Quy chế này, đồng thời phải cam kết hoàn thành tốt công việc chuyên môn do người đứng đầu đơn vị và Lãnh đạo Học viện giao và phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành. Nếu lịch tham gia các hoạt động ngoài Học viện trùng với kế hoạch giải quyết công việc chung của Học viện và của đơn vị thì công chức, viên chức phải tự bố trí lại để thực hiện công việc của Học viện và của đơn vị.

Định kỳ hàng quý, công chức, viên chức phải báo cáo việc tham gia các hoạt động tại các cơ quan ngoài Học viện để người đứng đầu đơn vị thực hiện kiểm soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính được giao và gửi danh sách tham gia các hoạt động tại các cơ quan ngoài Học viện trong quý về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Học viện.

Điều 39. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật và chế độ kỷ luật lao động của đơn vị mình theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 40. Văn phòng Học viện và Ban Tổ chức cán bộ theo chức trách, nhiệm vụ của mình giúp Giám đốc kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật và chế độ kỷ luật lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.

Chương VIII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 41. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ vào yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Học viện tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm, tuân thủ các quy định của Nhà nước và các quy định của Học viện.

Điều 42. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm:

a) Hội nghị quán triệt, tổ chức triển khai trong phạm vi toàn Học viện những nhiệm vụ, chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, của Đảng bộ cấp trên liên quan đến hoạt động của Học viện. Chủ trì hội nghị là lãnh đạo Học viện.

b) Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hằng năm của Học viện. Chủ trì hội nghị là lãnh đạo Học viện.

c) Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề). Chủ trì hội nghị là lãnh đạo Học viện.

d) Hội nghị tập huấn chuyên môn có phạm vi nhiều đơn vị, địa phương tham dự. Chủ trì hội nghị là lãnh đạo Học viện.

e) Hội nghị viên chức và người lao động. Chủ trì Chủ tịch Công đoàn và lãnh đạo Học viện.

2. Các cuộc họp:

a) Họp do lãnh đạo Học viện chủ trì:

- Họp Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy: Bí thư hoặc người được Bí thư Đảng ủy ủy quyền chủ trì.

- Họp Ban Giám đốc Học viện thường kỳ hoặc đột xuất: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc ủy quyền chủ trì.

- Họp giao ban lãnh đạo đơn vị.

- Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan trung ương, địa phương tổ chức tại Học viện và tổ chức tại địa phương.

- Họp với đại diện công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên.

- Họp viên chức toàn Học viện.

b) Họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì:

- Họp giao ban thường kỳ hoặc đột xuất giải quyết các công việc liên quan đến hoạt động của đơn vị.

- Lãnh đạo đơn vị có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan chức năng hoặc các đơn vị khác để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo ủy quyền của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực.

- Các đơn vị khi mời lãnh đạo đơn vị khác tương đương cấp Học viện, các tổ chức quốc tế, khách nước ngoài đến làm việc, tham quan đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Học viện phê duyệt để quản lý, đón tiếp và thực hiện lồng ghép các vấn đề, công việc hợp lý, hiệu quả.

Điều 43. Công tác chuẩn bị hội nghị và cuộc họp

1. Duyệt chủ trương

a) Giám đốc Học viện quyết định các hội nghị và cuộc họp sau:

- Các Hội nghị do Học viện tổ chức (trường hợp phải xin ý kiến của lãnh đạo Bộ thì Giám đốc Học viện có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến bằng văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp).

- Họp lãnh đạo Học viện thường kỳ hoặc đột xuất.

- Họp giao ban với lãnh đạo các đơn vị.

- Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức cấp bộ, ban, ngành trung ương; lãnh đạo địa phương.

b) Phó Giám đốc Học viện quyết định các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách:

- Họp giao ban khối các đơn vị giải quyết công việc được giao phụ trách.

- Họp, làm việc với các đơn vị được phân công phụ trách.

c) Trưởng đơn vị quyết định các cuộc họp đơn vị để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức

Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung và chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị và cuộc họp để xin ý kiến lãnh đạo Học viện quyết định về:

a) Nội dung phân công chuẩn bị.

b) Thành phần, thời gian, địa điểm.

c) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn kinh phí).

d) Dự kiến thành lập Ban Tổ chức (nếu cần).

e) Dự kiến chương trình.

f) Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo đối với hội nghị

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, đề cương hội nghị, dự thảo báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết khác trình Giám đốc và Phó

Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực duyệt. Trưởng đơn vị liên quan khi được phân công phối hợp, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo yêu cầu và phải kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trước khi chuyển cho đơn vị chủ trì trình lãnh đạo Học viện duyệt.

b) Thời hạn trình lãnh đạo Học viện duyệt kết hoạch tổ chức, báo cáo, tài liệu:

- Kế hoạch tổ chức và báo cáo, tài liệu hội nghị phải được gửi trước ít nhất 05 ngày làm việc để trình lãnh đạo Học viện phê duyệt và ký giấy mời.

- Kế hoạch tổ chức các Hội nghị lớn phải được thông qua tại cuộc họp Ban Giám đốc Học viện hoặc Ban Tổ chức trước ít nhất 10 ngày làm việc.

Đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Học viện giải quyết những vấn đề phát sinh vượt khả năng và quyền hạn của đơn vị.

c) Các báo cáo thông qua lãnh đạo Học viện gồm:

- Báo cáo tổng kết công tác hằng năm của Học viện.

- Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án của Học viện.

- Các báo cáo khác cần tham khảo ý kiến của Phó Giám đốc do Giám đốc Học viện quyết định.

4. Mời dự

a) Lãnh đạo Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện hoặc trưởng đơn vị được ủy quyền ký giấy mời hoặc thông báo đối với tất cả các hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Học viện (bao gồm cả đại biểu trong và ngoài Học viện).

b) Đơn vị chủ trì hoặc người do Ban Tổ chức phân công chuẩn bị giấy mời, chuyển giấy mời cho Văn phòng Học viện kèm theo danh sách mời họp đã được lãnh đạo Học viện duyệt để gửi theo quy định.

c) Các cuộc họp nội bộ Học viện có ghi rõ thành phần dự họp trên lịch công tác tuần sẽ không gửi giấy mời riêng, những người thuộc thành phần dự họp có trách nhiệm tham dự.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ.

a) Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Học viện in ấn các tài liệu. Các tài liệu nếu có nhu cầu lấy ý kiến rộng rãi và được lãnh đạo Học viện cho phép đưa lên trang thông tin điện tử của Học viện lấy ý kiến, phải đưa trước ngày họp ít nhất 05 ngày để mọi người có thể đóng góp ý kiến. Đơn vị chủ trì tiếp thu, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Học viện.

b) Văn phòng Học viện, Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên có trách nhiệm, phối hợp bố trí (hoặc thuê) phòng họp, hội trường (bàn ghế, âm thanh, ánh sáng); bố trí xe đưa đón, ăn, nghỉ, quà tặng (nếu có)... cho các đại biểu theo chế độ quy định.

c) Ban Tài chính và Kế toán có trách nhiệm chuẩn bị kinh phí theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch đã được duyệt.

d) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tiếp đón, cấp phát tài liệu cho đại biểu.

Điều 44. Tổ chức hội nghị và cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, đăng ký đại biểu dự, tham luận để báo cáo người chủ trì hội nghị, cuộc họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

b) Người chủ trì có trách nhiệm

- Điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến và tùy tình hình thực tế có thể điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để đại biểu biết.

- Kết luận rõ ràng về các nội dung đã thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

c) Khuyến khích việc tổ chức hội nghị, cuộc họp qua mạng. Nhà Xuất bản Học viện Nông nghiệp có trách nhiệm hỗ trợ đơn vị chủ trì, tổ chức hội nghị, hội thảo qua mạng nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

a) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm cử hoặc đề xuất cử thư ký ghi biên bản (nếu cần) và soạn thảo thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp trình lãnh đạo Học viện ký ban hành.

b) Văn phòng Học viện phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị tổng kết năm học, hội nghị cán bộ chủ chốt, các cuộc họp của lãnh đạo Học viện với lãnh đạo các cơ quan trung ương, địa phương và đơn vị trong Học viện.

c) Đơn vị chuyên môn được giao dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp của lãnh đạo Học viện giải quyết công việc thường xuyên và đột xuất theo chuyên ngành.

d) Các trường hợp khác do lãnh đạo Học viện phân công.

3. Báo cáo kết quả hội nghị và cuộc họp

a) Phó Giám đốc Học viện báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị do cá nhân chủ trì với Giám đốc Học viện sau khi cuộc họp, hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Giám đốc Học viện ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc Học viện và Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để lãnh đạo Học viện xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, cuộc họp

a) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện, Văn phòng Học viện cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về nội dung

cho các đơn vị trong Học viện (hoặc các cơ quan, tổ chức bên ngoài Học viện có liên quan), chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, cuộc họp; tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã kết luận; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Học viện về kết quả thực hiện kết luận đó.

b) Đơn vị chủ trì hội nghị, cuộc họp phải phối hợp với Ban Tài chính và Kế toán hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán chi phí theo quy định hiện hành trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị, cuộc họp.

Điều 45. Hợp Ban Giám đốc Học viện

1. Ban Giám đốc Học viện họp giao ban hằng tuần. Trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Giám đốc hoặc đề nghị của các Phó Giám đốc Học viện, Ban Giám đốc có thể họp đột xuất.

2. Trường hợp cần thiết có thể mời trường các đơn vị có liên quan tham gia họp Ban Giám đốc.

3. Giám đốc chủ trì các cuộc họp Ban Giám đốc.

4. Các cuộc họp của Ban Giám đốc phải được ghi thành biên bản hoặc trong sổ họp riêng. Thư ký của Giám đốc Học viện hoặc người được cử ghi biên bản hoặc sổ họp có trách nhiệm ghi đầy đủ, chính xác và được lưu trữ theo quy định.

5. Trong cuộc họp nếu có kết luận cần triển khai, chỉ đạo, Giám đốc Học viện giao Chánh Văn phòng Học viện hoặc trường đơn vị có liên quan soạn thảo trình văn bản thông báo gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc họp.

Điều 46. Hợp giao ban

1. Giao ban lãnh đạo Học viện với lãnh đạo đơn vị

a) Giao ban lãnh đạo Học viện với lãnh đạo đơn vị được tổ chức hằng tháng nhằm bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa lãnh đạo Học viện và lãnh đạo đơn vị; giúp lãnh đạo Học viện nắm chắc tình hình triển khai công việc, điều phối hoạt động của các đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng tốt và đúng tiến độ.

b) Chánh Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức họp giao ban, ghi chép biên bản cuộc họp. Lịch họp giao ban được thông báo trên lịch công tác của Học viện. Chánh Văn phòng Học viện phải ghi các kết luận thành văn bản gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện.

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được ủy quyền chủ trì họp giao ban.

2. Hợp giao ban đơn vị

a) Mục đích, yêu cầu: nhằm bảo đảm sự điều hành, phối hợp thường xuyên, chặt chẽ việc thực hiện nhiệm vụ trong đơn vị; giúp lãnh đạo đơn vị kịp

thời triển khai, phát hiện, điều chỉnh và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng tốt và đúng tiến độ.

Các kết luận giao ban phải được ghi thành văn bản để làm căn cứ đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và hoạt động của đơn vị (ghi thành biên bản hoặc trong sổ họp của đơn vị)

b) Hình thức: họp giao ban đơn vị được thực hiện với sự có mặt của toàn thể viên chức trong đơn vị; ít nhất mỗi tháng họp 01 lần.

Điều 47. Hội nghị tổng kết năm học

1. Hằng năm, Học viện tổ chức Hội nghị tổng kết năm học vào đầu tháng 8 nhằm tổng kết, đánh giá kết quả của năm học, rút ra những bài học kinh nghiệm và đưa ra phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp cho năm học mới.

2. Văn phòng Học viện là đơn vị chủ trì chuẩn bị báo cáo tổng kết năm học trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Hội nghị tổng kết năm học do Giám đốc Học viện chủ trì.

4. Thành phần: Cán bộ chủ chốt mở rộng.

Điều 48. Hội nghị viên chức và người lao động

1. Hội nghị viên chức và người lao động (Hội nghị VC) được tổ chức mỗi năm một lần nhằm kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Học viện; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị VC trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Học viện; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của trưởng đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Học viện; lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức; thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện; phát động phong trào thi đua; bàn biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống cho viên chức trong Học viện; xem xét báo cáo công tác của Ban Thanh tra nhân dân; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật; khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

2. Chuẩn bị hội nghị

a) Các đơn vị tổ chức hội nghị viên chức của đơn vị dưới sự chủ trì của trưởng đơn vị và chủ tịch công đoàn bộ phận để thảo luận và đóng góp ý kiến về Báo cáo tổng kết năm học đã được xây dựng từ Hội nghị tổng kết năm học của Học viện, bầu đại biểu đi dự Hội nghị VC Học viện.

b) Văn phòng Công đoàn Học viện nhận và tổng hợp ý kiến của các đơn vị.

3. Thành phần tham dự: Theo quy định.

4. Hội nghị VC do Giám đốc và Chủ tịch công đoàn Học viện chủ trì.

Điều 49. Hợp toàn thể viên chức trong Học viện

Tùy theo yêu cầu của công việc của Học viện, khi cần thiết Học viện tổ chức hợp toàn thể viên chức của Học viện để lãnh đạo Học viện thông báo tình hình của Học viện, các chủ trương của Học viện, trực tiếp giải quyết những vấn đề do yêu cầu công việc đặt ra. Cuộc họp này do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được ủy quyền chủ trì.

Điều 50. Hợp xử lý công việc thường xuyên

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, chủ nhiệm đề án, dự án hoặc đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

1. Trách nhiệm của Văn phòng Học viện

a) Đơn đốc đơn vị chủ trì gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc.

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp.

2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì

a) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, đăng ký lịch họp trên lịch công tác của Học viện.

b) Ghi biên bản cuộc họp.

c) Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp.

d) Thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện về nội dung cuộc họp (nếu cần).

e) Sau cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản theo kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện tại cuộc họp.

Điều 51. Kỷ luật trong tổ chức và tham dự hội nghị, cuộc họp

1. Các hội nghị, cuộc họp để giải quyết công việc có tính chất cấp Học viện, liên quan đến nhiều đơn vị được ghi trên lịch công tác tuần của Học viện hoặc có công văn, giấy mời.

2. Đại biểu dự hội nghị, cuộc họp phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để chế độ im lặng trong lúc dự.

3. Văn phòng Học viện hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu.

4. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện chủ trì và có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp để thực hiện.

Chương IX

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 52. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức thuộc đơn vị mình quản lý để thực hiện.

Viên chức của Học viện, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Học viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Viên chức của Học viện vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 53. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện căn cứ vào Quy chế làm việc của Học viện xây dựng và trình Giám đốc ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình.

Giao Chánh Văn phòng Học viện chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc Học viện theo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế này.

Điều 54. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, các cá nhân trong Học viện phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Học viện để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Lan