BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1666 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Phân công công tác đối với Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện

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 5906/QĐ-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 5813/NQ-HĐHV ngày 22 tháng 11 năm 2021 và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 38/NQ-HĐHV ngày 05 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam (gọi chung là Quy chế Tổ chức và hoạt động);

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Học viện (sau đây gọi chung là Giám đốc) chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường và trước xã hội về công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình; chỉ đạo toàn diện công tác của Học viện; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ của Giám đốc Học viện được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện.

2. Phó Giám đốc Học viện (sau đây gọi chung là Phó Giám đốc) có trách nhiệm giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo

cáo, xin ý kiến của Giám đốc trước khi xử lý, quyết định. Ngoài ra, các Phó Giám đốc còn thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do Giám đốc giao.

3. Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc được giao theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác vắng mặt, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo hoặc giao Phó Giám đốc chỉ đạo xử lý công việc sau đó thông báo lại kết quả làm việc.

Phó Giám đốc có trách nhiệm giải quyết các công việc do Giám đốc phân công/giao việc bằng văn bản (ngoài ra có thể bằng các hình thức khác như: điện thoại, tin nhắn điện thoại, thư điện tử, biên bản cuộc họp, phiếu giao việc/nhiệm vụ...) và thực hiện các quyết định của Giám đốc.

Phó Giám đốc được ký và chịu trách nhiệm pháp lý về các văn bản, nội dung thuộc lĩnh vực công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Giám đốc phân công sau đó Văn phòng Học viện báo cáo lại Giám đốc trong ngày.

Phó Giám đốc chủ động tổ chức họp giao ban chuyên đề để giải quyết các công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công.

Trong những trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể ra quyết định phân công lại hoặc điều chuyển các lĩnh vực, công tác của Phó Giám đốc.

4. Giám đốc có thể phân công một Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực để giúp Giám đốc giải quyết và điều hành các công việc chung của Học viện theo chương trình công tác của Học viện và theo yêu cầu chỉ đạo của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt tại cơ quan.

Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực không được ủy quyền cho người khác. Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực báo cáo thường xuyên, ít nhất là 1 lần/tuần cho Giám đốc về những công việc mình đã giải quyết, điều hành trong tuần (trong trường hợp cần thiết thì báo cáo sớm nhất có thể).

Giám đốc có thể uỷ quyền/giao nhiệm vụ bằng văn bản cho một Phó Giám đốc thay mặt giải quyết, điều hành một số công việc hay lĩnh vực công tác khi vắng mặt tại cơ quan.

5. Định kỳ 2 tuần hoặc khi cần thiết, Giám đốc và các Phó Giám đốc họp giao ban để các Phó Giám đốc báo cáo công việc chỉ đạo, kết quả thực hiện các công việc được giao và để Giám đốc thông báo, triển khai, phân công các công việc cần thiết khác. Hàng tuần, các Phó Giám đốc báo cáo lịch công tác của mình cho Giám đốc. Hàng quý, các Phó Giám đốc phải báo cáo kế hoạch triển khai và kết quả thực hiện công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm chấp hành, thực hiện các quyết định và các nhiệm vụ phân công của Giám đốc. Giám đốc có thể quyết định phủ nhận các quyết định trước đó của các Phó Giám đốc.

7. Khi cần thiết, Giám đốc có thể trực tiếp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị phụ trách của các Phó Giám đốc mà không cần thông báo trước.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Nguyễn Thị Lan

a) Theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Các hoạt động, chiến lược phát triển và kế hoạch chung của Học viện, bảo vệ chính trị nội bộ, tổ chức cán bộ, tài chính, khoa học và công nghệ (các nhiệm vụ, hoạt động khoa học công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ/ngành, cấp Học viện; các nhóm nghiên cứu), đào tạo sau đại học (tuyển sinh, dạy và học, khảo thí), một phần công tác xây dựng cơ bản, quyết định giao và thu hồi quyền sử dụng đất đai của Học viện, hợp tác quốc tế, đối ngoại, vì sự tiến bộ của phụ nữ.

b) Theo dõi, chỉ đạo trực tiếp các đơn vị/tổ chức:

- Các khoa: Kinh tế và Quản lý, Du lịch và Ngoại ngữ.

- Các đơn vị: Ban Tổ chức cán bộ, Ban Tài chính và Kế toán, Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư, Ban Hợp tác quốc tế, Ban Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Học viện.

- Các viện, trung tâm, công ty: Bệnh viện Cây trồng, Trung tâm Nghiên cứu ong và Nuôi ong nhiệt đới.

c) Chủ tài khoản số 1.

2. Phó Giám đốc Vũ Ngọc Huyên

a) Theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Pháp chế, thanh tra (bao gồm cả giải quyết khiếu nại, tố cáo,...), nội vụ/nội chính (hành chính, cải cách hành chính), phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, quản lý việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê, giám sát kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng đất đai của Học viện, an ninh trật tự (bảo vệ), cảnh quan môi trường, điều hành và quản lý hoạt động của các spin-off, đề án hợp tác liên doanh/liên kết với các đơn vị ngoài Học viện, quốc phòng - an ninh, văn hóa, thể thao, quan hệ với địa phương, phát ngôn của Học viện, quản lý chung các viện, trung tâm, công ty của Học viện, một phần công tác khoa học công nghệ (các nhiệm vụ, hoạt động khoa học công nghệ với địa phương, doanh nghiệp), một phần công tác xây dựng cơ bản và một số công tác khác do Giám đốc Học viện phân công.

b) Theo dõi, chỉ đạo trực tiếp các đơn vị/tổ chức:

- Các khoa: Khoa học xã hội, Cơ Điện, Giáo dục quốc phòng, Tài nguyên và Môi trường, Thú y, Chăn nuôi.

- Các đơn vị: Trung tâm Giáo dục thể chất và Thể thao, Trung tâm Dịch vụ trường học, Trường Đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ Nông nghiệp và Môi trường

- Các viện, trung tâm, công ty còn lại (trừ các viện, trung tâm, công ty nêu tại khoản 1, khoản 3 Điều này).

c) Được ký và chịu trách nhiệm hoàn toàn về pháp lý trước Giám đốc và trước pháp luật về:

- Các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hồ sơ, văn bản để triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động khoa học công nghệ cấp tỉnh/địa phương (hoặc cấp Nhà nước, cấp Bộ/ngành theo phân công của Giám đốc Học viện) do viên chức, người lao động của các đơn vị chủ trì (bao gồm cả các nội dung đấu thầu, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, thuê khoán chuyên môn và các nội dung khác liên quan của các đề tài, dự án, chương trình khoa học công nghệ).

- Các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hồ sơ, văn bản và duyệt chi các khoản mà nội dung duyệt chi các khoản mà nội dung, khối lượng và định mức đã được quy định trong Quy định Quản lý nguồn thu và Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc dự toán kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt có giá trị đến 1.000.000.000 đồng trong các lĩnh vực được giao phụ trách.

- Các hồ sơ, văn bản, tài liệu liên quan đến việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê hoặc hợp tác/liên doanh, liên kết, dịch vụ sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hồ sơ, văn bản khác khi được Giám đốc phân công, ủy quyền.

Tất cả các văn bản đã ký phải được chuyển về bộ phận văn thư (Văn phòng Học viện) để tổng hợp, thống kê, báo cáo hàng ngày trước khi phát hành.

3. Phó Giám đốc Nguyễn Công Tiệp

a) Theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Đào tạo đại học (tuyển sinh, dạy và học, khảo thí) của các hệ đào tạo (chính quy, vừa làm vừa học, liên thông, liên kết, đào tạo ngoại ngữ, đào tạo quốc tế), đào tạo/bồi dưỡng ngắn hạn, đảm bảo chất lượng/kiểm định, quảng bá tuyển sinh, quảng bá Học viện, quảng bá quốc tế, trang thông tin điện tử/website của Học viện, phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, thư viện, xuất bản, giáo trình, tạp chí, cung cấp dịch vụ phục vụ xã hội, y tế - sức khỏe, công tác học sinh - sinh viên, công tác đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên), một phần công tác xây dựng cơ bản và một số công tác khác do Giám đốc Học viện phân công.

b) Theo dõi, chỉ đạo trực tiếp các đơn vị/tổ chức:

- Các khoa: Kế toán và Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin, Thủy sản, Công nghệ thực phẩm, Nông học, Công nghệ sinh học.

- Các đơn vị: Ban Quản lý đào tạo, Trạm Y tế, Ban Công tác sinh viên, Ban Quan hệ công chúng, Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của, Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp.

- Các viện, trung tâm, công ty: Viện Sinh học và Công nghệ nông nghiệp, Trung tâm Nông nghiệp sinh thái và Đào tạo nghề, Viện Sinh vật cảnh, Viện Nghiên cứu và Phát triển Vi tảo, Nấm và Dược liệu, Viện Kinh tế và Thể chế nông nghiệp.

- Các tổ chức đoàn thể: Công đoàn Học viện, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện, Hội Sinh viên Học viện, Ban Chỉ huy quân sự Học viện.

c) Được ký và chịu trách nhiệm hoàn toàn về pháp lý trước Giám đốc và trước pháp luật về:

- Các văn bản liên quan đến khoán kinh phí đào tạo, phân cấp đào tạo cho các khoa.

- Các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hồ sơ, văn bản và duyệt chi các khoản mà nội dung duyệt chi các khoản mà nội dung, khối lượng và định mức đã được quy định trong Quy định Quản lý nguồn thu và Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc dự toán kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt có giá trị đến 1.000.000.000 đồng trong các lĩnh vực được giao phụ trách.

- Các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hồ sơ, văn bản khác khi được Giám đốc phân công, ủy quyền.

Tất cả các văn bản đã ký phải được chuyển về bộ phận văn thư (Văn phòng Học viện) để tổng hợp, thống kê, báo cáo hàng ngày trước khi phát hành.

d) Chủ tài khoản số 2. Được ký duyệt thanh, quyết toán các khoản thu, chi có giá trị dưới 1.000.000.000 đồng hoặc được Giám đốc ủy quyền.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 800/QĐ-HVN ngày 27 tháng 02 năm 2025, Quyết định số 5019/QĐ-HVN ngày 24 tháng 9 năm 2024 và các Quyết định phân công, giao nhiệm vụ của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam có nội dung trái với Quyết định này.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc Học viện, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường (để b/c);
- Đảng ủy Học viện (để b/c);
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Nguyễn Thị Lan