

Số: 447 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 07 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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 kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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).

GIÁM ĐỐC

Đã ký

Nguyễn Thị Lan

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam

(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)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về chế độ làm việc của Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) bao gồm Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo sự chỉ đạo xuyên suốt, ổn định và nhất quán trong mọi hoạt động của Học viện theo định hướng chiến lược của Đảng ủy, Hội đồng Học viện và chương trình hành động, kế hoạch công tác của Ban Giám đốc Học viện (sau đây gọi chung là Ban Giám đốc).

2. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Ban Giám đốc Học viện; hướng tới hình thành môi trường làm việc chuyên nghiệp và xây dựng văn hóa Học viện.

3. Ban Giám đốc làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò phối hợp của các tổ chức đoàn thể trong Học viện. Các thành viên Ban Giám đốc thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn đã được phân công. Những ý kiến giải quyết trực tiếp của từng thành viên Ban Giám đốc trong lĩnh vực chịu trách nhiệm của mình khác với các định hướng, chiến lược, chương trình hành động, kế hoạch công tác đã được ban hành thì phải xin ý kiến của Giám đốc Học viện.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Học viện

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

a) Tổ chức thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng Học viện.

b) Ban hành các quy chế, quy định, quy trình nội bộ theo Quyết nghị của Hội đồng Học viện.

c) Quyết định thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Học viện theo quyết nghị của Hội đồng Học viện.

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, và người lao động khác.

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, và dịch vụ xã hội.

e) Xây dựng văn hoá Học viện.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.

h) Hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Học viện, các Phó Giám đốc Học viện trước Hội đồng Học viện.

i) Tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Học viện.

k) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Giám đốc Học viện

a) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và dịch vụ xã hội của Học viện trình Hội đồng Học viện phê duyệt.

b) Xây dựng 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, viên chức và người lao động khác trình Hội đồng Học viện phê duyệt.

c) Tổ chức tuyển dụng (bao gồm cả tiêu chuẩn, quy trình và cách thức tuyển dụng), quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật và của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện.

d) Giới thiệu các chức vụ quản lý Phó Giám đốc Học viện, Trưởng đơn vị, Hội đồng thành viên công ty, đảm bảo sự kế tục giữa các độ tuổi, ưu tiên cán bộ nữ, cán bộ trẻ và các nhân tố mới (là những người có nhiều đóng góp đột xuất, có thành tích xuất sắc trong thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Học viện) để Hội đồng Học viện thông qua; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý này theo Quyết nghị của Hội đồng Học viện.

đ) Bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm chức vụ Phó Giám đốc, Trưởng đơn vị theo Quyết nghị của Hội đồng Học viện. Trường hợp khác, Giám đốc có thể đề nghị Hội đồng Học viện thông qua các nhân sự liên quan khi họ không đạt các tiêu chuẩn theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện, lấy mục đích về hiệu lực quản lý và hiệu quả công tác của Học viện, của đơn vị, làm

tiêu chuẩn quyết định. Những nhân sự này, với vai trò cá nhân của họ, phải là cán bộ, viên chức có đóng góp nổi bật cho sự phát triển của Học viện, của đơn vị trong 03 năm gần đây.

e) Quyết định việc cử Chủ tịch Hội đồng Học viện, các viên chức từ Phó Giám đốc trở xuống đi học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu ngắn hạn và dài hạn ở trong và ngoài nước, phù hợp với định hướng phát triển và chiến lược phát triển của Học viện.

f) Ký giao kết hợp đồng lao động với các giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý là người trong và ngoài nước, trong và ngoài độ tuổi lao động (hưu trí) có trình độ chuyên môn và năng lực phù hợp, có sức khỏe, tự nguyện làm việc để đảm bảo nhu cầu giảng dạy, nghiên cứu và quản lý của Học viện.

g) Hàng năm hoặc đột xuất, tổ chức đánh giá giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác; hàng năm hoặc đột xuất, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng của người học và của các nhà tuyển dụng về tổ chức và hoạt động của Học viện;

h) Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với kiến tư vấn, Giám đốc Học viện có quyền quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định, báo cáo Hội đồng Học viện trong kỳ họp Hội đồng Học viện gần nhất.

i) Trao đổi với chủ tịch Hội đồng Học viện và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật và của Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện và của Quy chế này; nếu phát hiện Quyết nghị vi phạm pháp luật, hoặc có ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động chung của Học viện, trường hợp không thống nhất được cách giải quyết với Chủ tịch Hội đồng Học viện thì Giám đốc Học viện báo cáo với Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, và ý kiến của Bộ trưởng là ý kiến quyết định.

j) Tổ chức thi, xét thăng hạng viên chức và bổ nhiệm vào các hạng viên chức; bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên, phụ cấp nghề đối với viên chức; quyết định kéo dài thời gian làm việc đối với viên chức thuộc đối tượng được kéo dài thời gian làm việc.

k) Quyết định nghỉ hưu, kéo dài thời gian công tác, cho thôi việc, điều động, thuyên chuyển, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

l) Thực hiện các chế độ chính sách khác đối với người lao động.

m) Bảo đảm quyền lợi người học theo quy định.

n) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Học viện.

o) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đảm bảo trật tự, an ninh và an toàn trong Học viện; quản lý sử dụng con dấu của Học viện theo quy định.

p) Chịu trách nhiệm quản lý đất đai, tài sản trước Hội đồng.

Điều 4. 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.

Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc 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, 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 quan Văn phòng Học viện (qua thư ký Giám đốc 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 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 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Học viện

a) Giúp Giám đốc Học viện quản lý và điều hành các hoạt động của Học viện; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác và đơn vị theo sự phân công của Giám đốc Học viện và giải quyết các công việc do Giám đốc Học viện giao; ký các văn bản có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác do Giám đốc Học viện uỷ quyền.

b) Phó Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, trước Hội đồng Học viện và trước pháp luật về kết quả công việc được giao, phối hợp với

các Phó Giám đốc Học viện khác để giải quyết các công việc có liên quan theo quy chế làm việc của Ban Giám đốc và các quy định khác có liên quan.

c) Trường hợp Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc ủy quyền thay mặt Giám đốc giải quyết công việc, Phó Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Hội đồng Học viện và trước pháp luật về công việc được ủy quyền.

d) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Giám đốc Học viện về tình hình công việc được giao.

6. Phó Giám đốc Học viện không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc không thực hiện đúng cam kết khi ra ứng cử/được đề cử trong 2 năm học liên tiếp, thì Giám đốc Học viện có quyền đề nghị Hội đồng xem xét miễn nhiệm.

Điều 6. 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 Học viện 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 2 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 01 ngày trở lên không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Giám đốc Học viện bằng văn bản hoặc qua 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 7. 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 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban 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), 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 Ban 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 Ban 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.

4. 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.

5. 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.

6. Ban Giám đốc có thể ủy quyền cho trường đơn vị 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.

7. Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc 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.

8. Ngoài các quy định nêu tại Điều 3, 4, 5, 6, 7 và các khoản của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể của Ban Giám đốc. 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 khác ngoài quy định tại Quy chế này do Giám đốc Học viện quyết định.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện

1. Tuy 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 Học viện và các Phó Giám đốc Học viện họp giao ban để giải quyết những công việc cần bàn.

Điều 10. 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, 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 11. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và Đảng ủy Học viện

1. Quan hệ giữa Ban Giám đốc 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. Ban Giám đốc chịu sự lãnh đạo của Đảng; Đảng ủy tôn trọng và phát huy quyền hạn, trách nhiệm của Ban Giám đốc theo các Nghị quyết của Đảng, quy định, điều lệ của Đảng, các quy định của pháp luật.

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

4. Ban Giám đốc 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 12. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và Hội đồng Học viện

1. Quan hệ giữa Ban Giám đốc 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 và Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện nếu phát hiện Nghị quyết/Quyết nghị vi phạm pháp luật, không phù hợp với thực tế, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Học viện.

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 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 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 13. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc 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. Mọi quan hệ công tác giữa Ban chấp hành Đảng Bộ, Hội đồng Học viện và Ban Giám đốc 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 Ban Giám đốc có trách nhiệm lãnh đạo, tổ chức thực hiện triển khai các nhiệm vụ của Học viện theo Nghị quyết của Đảng ủy.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và các tổ chức đoàn thể

1. Hàng quý, Giám đốc Học viện 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 lắng nghe 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 Ban 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 15. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và các Ban chức năng, các đơn vị trong Học viện

1. Giám đốc Học viện, 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.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Ban Giám đốc 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.

3. 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.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN VÀ HỘI HỌP

Điều 16. Chế độ báo cáo thông tin của Giám đốc Học viện

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

Điều 17. Phó Giám đốc Học viện báo cáo Giám đốc Học viện

1. Báo cáo định kỳ hàng tháng (vào tuần cuối cùng của tháng) tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Báo cáo không định kỳ những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Giám đốc Học viện.

2. Báo cáo nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Giám đốc Học viện ủy quyền tham dự và chỉ đạo không quá 5 ngày làm việc.

3. Báo cáo kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Học viện của các đơn vị và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài không quá 5 ngày làm việc.

4. Báo cáo kịp thời cho Giám đốc những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 18. Cung cấp thông tin về hoạt động của Học viện

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 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.

Điều 19.

Ban Giám đốc giao ban định kỳ 2 tuần/1 lần để báo cáo triển khai các công việc của Học viện. Khi có việc đột xuất, Giám đốc Học viện sẽ triệu tập họp Ban Giám đốc.

Điều 20.

Hàng quý, học kỳ và năm học, Ban Giám đốc có trách nhiệm xây dựng và chỉ đạo xây dựng kế hoạch đôn đốc, theo dõi, sơ kết và tổng kết đánh giá các công việc thực hiện, rút kinh nghiệm cho quá trình quản lý.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành, giám sát thực hiện

1. Các thành viên trong Ban Giám đốc và toàn thể viên chức và người lao động của Học viện phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này, quy định tiêu chí đánh giá cán bộ và các quy định liên quan khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, các viên chức và người lao động phản ánh về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc thống nhất xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC

Đã ký

Nguyễn Thị Lan