

QUY NH V H I H P, L K H A I G I N G, L K N I M

C n c :

B Lu t Lao ng s 35-L-CTN ngày 23/6/1994 và các Lu t s a i, b sung m t s i u c a B lu t lao ng; s 5/2002/QH10 ngày 02/4/2002; s 74/2006/QH11 ngày 29/11/2006; s 84/2007/QH11 ngày 02/04/2007;

Lu t cán b , công ch c s 22/2008/QH12 ngày 13-11-2008 c a Qu c h i;

C n c Ngh nh s 29/2012/N -CP ngày 12/4/2012 c a Chính ph v v i c tuy n d ng, s d ng và qu n lý viên ch c;

Quy t nh s 114/2006/Q -TTg ngày 25/5/2006 c a Th t ng Chính ph ban hành Quy nh ch h p trong ho t ng c a các c quan qu n lý hành chính Nhà n c;

C n c Quy t nh s 283/Q -TTg ngày 14/3/2008 c a Chính ph v i tên tr ng i h c Nông nghi p I thành tr ng i h c Nông nghi p Hà N i;

i u k i n th c t c a tr ng c a tr ng i h c Nông nghi p Hà N i;

Hi u tr ng ban hành “Quy nh v h i h p” áp d ng trong n i b Tr ng.

CH NG I. QUY NH CHUNG

i u 1 - Ph m vi i u ch nh và i t ng áp d ng

Quy nh này áp d ng cho các n v, các nhân trong toàn Tr ng và quy nh chung v t ch c, i u hành các cu c h p nh k , t xu t (sau ây g i chung là h i h p) và các bu i l c a chính quy n, oàn th c t ch c t i Tr ng.

i u 2 - M c ích

1. m b o tính nghiêm túc, trang tr ng c a các bu i h p, bu i l .
2. T o s th ng nh t trong vi c t ch c h i h p, bu i l trong toàn Tr ng.
3. Nâng cao hi u qu c a các bu i h i h p, bu i l .

i u 3 - Quy nh v phân c p h i h p, bu i l

1. C p Tr ng.

- Các cu c h i h p c p tr ng: H i ngh CBCC-VC hàng n m, H p giao ban Ban Giám hi u, H i ngh cán b ch ch t m r ng, H i ngh cán b ch ch t, h p tri n khai công tác n m h c, công tác h c k , h p các h i ng t v n: H i ng khoa h c và ào t o; H i ng th m nh giáo trình, H i ng l ng, H i ng tuy n d ng, H i ng tuy n sinh, H i ng

xét t t nghi p i h c , cao ng, trung c p chuyên nghi p, H i ng khen th ng, H i ng k lu t, H i ng khen th ng, k lu t sinh viên, h c viên cao h c, nghiên c u sinh, H i ng u th u thi t b mua s m thi t b v t t , H i ng ki m kê, thanh lý tài s n, H i ng s c kh e, H i ng nghi m thu xây d ng, H i ng nghi m thu các ch ng trình, d án, tài khoa h c công ngh ; H p xem xét ký H p ng v i các t ch c, c quan trong và ngoài n c, Ban coi thi, ban ch m thi; Ban ch o và i xung kích phòng ch ng bão l t,... và các cu c h p t xu t do Hi u tr ng tri u t p.

- Các bu i l c p tr ng: L ón nh n danh hi u thi ua c p cao, l mít ting k ni m nh ng ngày l l n trong n m, l nhân s ki n tr ng i c a t n c, l phát ng thi ua, l k ni m ngày thành l p tr ng, l phát b ng t t nghi p i h c, cao ng, trung c p chuyên nghi p, b ng Th c s , b ng Ti n s ,...

- Hi u tr ng quy t nh t ch c các bu i h p, bu i l c p tr ng. Các cu c h p ho c bu i l do Hi u tr ng làm Ch trì ho c Phó Hi u tr ng c u quy n. Các cu c h p v l nh v c nào thì thành viên Ban Giám hi u ph trách l nh v c ó ch u trách nhi m giám sát, ch o chung và báo cáo k t qu v i Hi u tr ng.

2. C p n v .

- Các Khoa, phòng, ban, trung tâm, công ty, nhà xu t b n do tr ng tr c ti p qu n lý (sau ây g i chung là n v) theo phân c p, ch c n ng, nhi m v c phân công, các n v ch u trách nhi m t ch c các bu i h p, bu i l t i n v .

- Các cu c h p c a n v bao g m: H i ngh CBCC-VC, H i ngh s k t h c k , t ng k t n m h c, h p giao ban nh k hàng tu n, tháng, h p H i ng thi ua khen th ng k lu t, h i ng khoa h c và ào t o, H i ng l ng,...

- Tr ng n v ch u trách nhi m v ch ng trình, n i dung, th i gian, các y u t m b o v các bu i h p, bu i l và có trách nhi m báo cáo k t qu v i Hi u tr ng v các bu i h p, bu i l này.

CH NG II. QUY NH V H I H P

i u 4 - Quy nh h i h p t i Tr ng

1. H p nh k

- Giao ban Ban Giám hi u

Chi u th Sáu hàng tu n, Hi u tr ng giao ban Ban Giám hi u trao i tình hình ánh giá công tác tu n qua và ra ch ng trình công tác tu n ti p theo, ng th i phân, công

giao nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Giám hiệu quy định các công việc cụ thể trong tuần. Thành phố cử các học sinh có Học sinh trưởng và các Phó Học sinh trưởng.

- Giao ban cán bộ chính thức

+ Mời học sinh tham gia vào tháng đầu tiên của học kỳ, chỉ ưu tiên Học sinh ưu tiên của tháng, Học sinh trưởng chính thức giao ban thông báo, triển khai công tác trong học kỳ, nắm bắt tình hình kết quả học tập trong học kỳ và ghi nhận những ưu tiên, bổ sung các Trách nhiệm, các cán bộ. Thành phố: Học sinh trưởng, các Phó Học sinh trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Công sở Nhà Chí Minh, Trưởng các cán bộ trực thu của Trường, Tổng Văn phòng Ban Giám hiệu.

+ Cán bộ chịu trách nhiệm quản lý, chủ trì và điều chỉnh công trình: Phòng Hành chính Trường học

- Hội đồng cán bộ công chức viên chức

Hàng năm vào tháng 12 Học sinh trưởng chính thức Hội đồng CBCCVC nhằm đánh giá kết quả năm học, tìm ra nguyên nhân học sinh ra biển pháp kỷ luật cho năm học tiếp theo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển xã hội.

Trường trực Hội đồng CBCCVC là Chủ tịch Công đoàn trường.

Phòng Hành chính Trường học có trách nhiệm chủ trì điều phối báo cáo trình Học sinh trưởng, Trường trực CBCCVC trường. Sau khi Hội đồng Học sinh trưởng nghị quyết báo cáo trình Hội đồng CBCCVC trường các giáo viên các cán bộ học sinh, đóng góp ý kiến Hội đồng CBCCVC cán bộ và bố trí biên chế Hội đồng theo phân bố biên chế.

+ Thành phố điều phối các cán bộ trực thu của Trường: Tu theo bố trí nhiệm vụ và số lượng học sinh. Thành phố: Mời các phòng ban, trung tâm, công ty, nhà xuất bản mời toàn thể cán bộ viên chức trong trường. Mời các khoa có thể tổ chức họp toàn thể cán bộ viên chức, số lượng sinh viên của khoa ít hơn 10 người (Ban chấp hành Liên chi đoàn; Liên chi hội, Ban Chấp hành Chi đoàn, Ban cán sự lớp) mời các khoa có số lượng sinh viên nhiều.

- Hợp các Hội đồng theo các lĩnh vực chuyên môn: Hội đồng khoa học, Hội đồng đào tạo, Hội đồng giảng dạy,... Các Hội đồng trường trực tiếp theo dõi và hành động Học sinh trưởng hoặc Phó Học sinh trưởng quy định. Thành phố điều phối theo quy định thành lập Hội đồng.

2. Hợp tác xuất:

Trường học cần triển khai công tác có thể tổ chức họp xuất do Học sinh trưởng hoặc Phó Học sinh trưởng quy định trực tiếp.

3. Phiếu họp đúng thành phần, nội dung đúng và tham dự đầy đủ thời gian của cuộc họp, trình tự họp đúng theo quy định của pháp luật khi kết thúc cuộc họp như quy định của pháp luật.

4. Trong khi họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi điện thoại trong phòng họp.

5. Chủ trì cuộc họp phải ký tên khi có sự đồng ý của chủ trì cuộc họp. Ý kiến phát biểu hoặc tranh luận từ cuộc họp phải ghi rõ, ghi thẳng vào nội dung văn bản, không vượt quá thời gian quy định cho phép.

6. Khi họp thay phải báo cáo cho người chủ trì cuộc họp và có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp cho Trưởng ban hoặc người ủy quyền mình họp.

Điều 9. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành văn bản. Trong trường hợp cần thiết và có sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp thì thực hiện ghi âm, ghi hình cuộc họp. Biên bản cuộc họp gồm những nội dung chính sau:

- Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt từ cuộc họp;
- Nội dung được trình bày, thảo luận từ cuộc họp;
- Ý kiến phát biểu, tranh luận của những người tham dự;
- Kết luận của chủ trì cuộc họp và các quyết định của cuộc họp.

2. Chủ trì họp sau 5 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, nêu các nhân viên giao nhiệm vụ phải ra văn bản trình Hội đồng ký thông báo kết quả cuộc họp gửi các nhân viên, các nhân trong trường có liên quan thực hiện. Nội dung thông báo: Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp và các nội dung của quyết định của cuộc họp; Quyết định của người có thẩm quyền của quyết định cuộc họp và việc ghi quyết định các văn bản có liên quan và phân công trách nhiệm thực hiện.

3. Văn bản kết quả thông báo cuộc họp không thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định của pháp luật ghi quyết định các văn bản liên quan của quyết định từ cuộc họp.

Điều 10. Trách nhiệm theo dõi, ôn tập, kiểm tra việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của quyết định

Việc theo dõi ôn tập, kiểm tra việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của quyết định của pháp luật phải được giao cho nhân viên chức năng liên quan chịu trách nhiệm.

CHƯƠNG III. TÁCH CÁC BU IL

i u 12 - Các bu il và trách nhiệm cá nhân, cá nhân.

- Thông báo, gi ý m i, ti p khách các bu il Nhà tr ng t ch c do phòng Hành chính t ng h p ch u trách nhiệm trình Hi u tr ng v ch ng trình, k ho ch, n i dung và các i u ki n v t ch t m b o.

- Phòng Công tác Chính tr và Công tác Sinh viên ch u trách nhiệm v H i tr ng, t ng âm, loa ài, b ng rôn, kh u hi u trang trí h i tr ng, phát thanh tuyên truy n trên h th ng truy n thanh c a Nhà tr ng.

- Phòng Tài chính k toán ch u trách nhiệm v tài chính theo d toán c Hi u tr ng phê duy t.

- Ch u trách nhiệm v ch ng trình, n i dung bu il c Hi u tr ng phê duy t.

+ L ký k t v i các c quan, t ch c, các nhân ngoài n c do phòng H p tác Qu c t ch u trách nhiệm;

+ L ký k t v i các c quan, t ch c, các nhân trong n c do phòng Hành chính T ng h p làm m i cùng n v ch c n ng có liên quan ch u trách nhiệm;

+ L khai gi ng, t ng k t n m h c do Ban qu n lý ào t o ch u trách nhiệm;

+ L phát ng phong trào thi ua, L trao t ng Huân Huy ch ng, l trao danh hi u thi ua c p cao, danh hi u Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo u tú, ch c danh Giáo s , Phó Giáo s do phòng T ch c Cán b ch u trách nhiệm.

+ L k ni m các ngày l l n trong n m, l k ni m ngày thành l p Tr ng do phòng Hành chính T ng h p ch u trách nhiệm chính và ph i h p v i các phòng, ban: Công tác Chính tr và Công tác Sinh viên, Qu n lý ào t o, Tài chính K toán, Qu n tr Thi t b và Xây d ng c b n cùng các Khoa, Vi n, Trung tâm, Công ty, Nhà xu t b n tr c thu c Tr ng hoàn thành t t nhiệm v .

+ L k ni m thành l p các t ch c chính tr xã h i, thành l p ngành hàng n m do các n v có liên quan ch u trách nhiệm trình Phó Hi u tr ng ph trách n v phê duy t v th i gian, a i m, ch ng trình, n i dung, các i u ki n b o m.

i u 13- Tách bu il .

- i u hành bu il , nghi l , ch ng trình do phòng Hành chính T ng h p và các phòng ban, n v chuyên môn c phân công ch u trách nhiệm.

- Công tác an ninh, tr t t do phòng B o v ch u trách nhiệm.

- Công tác tuyên truy n do phòng Công tác Chính tr và Công tác Sinh viên ch u trách nhiệm.

- Chu n b c s v t ch t do phòng Tài chính K toán b trí theo d toán ã c phê duy t.

CHƯƠNG IV. TIẾP KHÁCH

Điều 11 - Chức tiếp khách.

Điều 11 - Chức tiếp khách, toàn thể, cá nhân có nhu cầu làm việc với Trung tâm liên hệ với Văn phòng Ban Giám đốc. Nhiệm vụ công việc của khách thu nhập quy định quy tắc của Hội đồng do Văn phòng Ban Giám đốc sắp xếp, bố trí Hội đồng tiếp và ghi quy tắc. Nhiệm vụ hàng ngày còn lại tu theo nội dung, tính chất công việc, Văn phòng Ban Giám đốc tiếp hợp tác Trung tâm phòng, ban chức năng, Trung tâm các nhân viên có liên quan tiếp và ghi quy tắc.

Văn phòng Ban Giám đốc, Trung tâm các nhân viên có liên quan có trách nhiệm chủ trì nội dung và điều kiện Hội đồng tiếp và làm việc với các tổ chức, cá nhân buổi làm việc tốt đẹp.

Việc tiếp khách theo quy định chi tiết nội bộ của Hội đồng phê duyệt.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Trung tâm các nhân viên có trách nhiệm phân bổ Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức tham gia thực hiện trong toàn Trung tâm. Các nhân viên và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ xử lý theo pháp luật và theo quy định của Nhà trường. Mọi sự kiện, bổ sung Quy định do Hội đồng quy định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trái với văn bản quy định này đều bãi bỏ.