

## QUY NH V H I H P, L KHAI GI NG, L K NI 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 ki 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 giỏi và các Phó Hiệu trưởng.

- Giao ban cán bộ chính trị

+ Mời học sinh tốt nghiệp vào tháng đầu tiên của học kỳ, chỉ ưu tiên Hai tuần đầu tiên của tháng, Hiệu trưởng chỉ đạo 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 tâm, sức lực của Trường, của các nhân viên. Thành phố: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Công sở Nhà Chí Minh, Trưởng các nhân viên trực thu của Trường, Tổng Văn phòng Ban Giám hiệu.

+ Nhân viên chịu trách nhiệm quản lý, chuẩn bị và diễn trình: Phòng Hành chính Tổng hợp

- Hội đồng cán bộ công chức viên chức

Hàng năm vào tháng 12 Hiệu trưởng chỉ đạo Hội đồng CBCCVC nắm bắt đánh giá kết quả năm học của nhân viên, tìm ra nguyên nhân chính xác để ra biện pháp khắc phục cho năm học tiếp theo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ xã hội.

Thăng thưởng Hội đồng CBCCVC là Chủ tịch Công đoàn trường.

Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị đề nghị báo cáo trình Hiệu trưởng, Trưởng CBCCVC trường. Sau khi Hiệu trưởng ký duyệt đề nghị báo cáo trình Hội đồng CBCCVC trường các giáo viên nhân viên thảo luận, đóng góp ý kiến Hội đồng CBCCVC nhân viên và buổi họp Hội đồng theo phân bố cụ thể.

+ Thành phố đề nghị các nhân viên trực thu của Trường: Tu theo nhân viên bố trí nội dung và số lượng học tập. Thành phố: Mời các phòng ban, trung tâm, công ty, nhà xuất bản nhân viên toàn thể cán bộ viên chức trong nhân viên. Mời các khoa có thể tổ chức họp toàn thể nhân viên viên chức, số lượng sinh viên của khoa ít hơn mười 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 cử đại diện theo nội dung của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng cử quy định. Thành phố đề nghị họp theo quy định thành lập Hội đồng.

2. Hợp tác xuất:

Trường hợp cần triển khai công tác có thể tổ chức họp xuất do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quy định triển khai.

### 3. Hình ảnh chuyên nghiệp, tận tụy,

Do các nhân viên của Trung tâm, trình Hình ảnh chuyên nghiệp và ghi vào chương trình công tác của Trung tâm.

#### Điểm 5 - Tổ chức hình ảnh

- Lịch hình ảnh và thời gian hình ảnh của Hình ảnh chuyên nghiệp vào chỉ ngày thứ Sáu hàng tuần và đưa lên trang Web của Trung tâm do phòng Hành chính Trung tâm phụ trách nhiệm.

- Thành phần hình ảnh theo nội dung hình ảnh có quy định theo quy định của Hình ảnh chuyên nghiệp.

- Chuẩn bị nội dung, bố trí chương trình, thời gian, phòng hình ảnh chuyên nghiệp, thông báo (gửi tài liệu nếu có) cho nhân viên tham dự hình ảnh do Văn phòng Ban Giám đốc phụ trách nhiệm.  
Đảm bảo các khoa đơn vị văn phòng khoa phụ trách nhiệm.

- Ghi biên bản, thông báo kết quả các cuộc họp do Hình ảnh chuyên nghiệp chủ trì do Văn phòng Ban Giám đốc; Hình ảnh chuyên nghiệp, Hình ảnh chuyên nghiệp, tận tụy do các nhân viên chuyên môn phân công nhân viên phụ trách nhiệm.

#### Điểm 6 - Quy định hình ảnh ngoài Trung tâm

1. Nhân viên đi công tác ngoài Trung tâm (trong nước và nước ngoài) phải có nội dung rõ ràng, mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, địa điểm của chuyến đi trình phòng Tổ chức Cán bộ ra quy định và của Hình ảnh chuyên nghiệp. Khi hình ảnh chuyên nghiệp bố trí nhân viên khác thay thế nhiệm vụ vắng mặt nhiệm vụ và báo cáo kết quả công tác sau khi kết thúc chuyến đi văn phòng Tổ chức Cán bộ.

2. Nhân viên hình ảnh, đơn vị ngoài Trung tâm phải tuân thủ theo quy định chi tiết nội dung của Trung tâm.

#### Điểm 7. Trách nhiệm của nhân viên chuyên nghiệp

1. Quản trị nội dung, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối thiểu cho mọi nhân viên tham gia dự hình ảnh chuyên nghiệp trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

3. Đảm bảo khi cần cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đưa ra.

4. Có ý kiến kết luận cuộc họp trước khi kết thúc cuộc họp.

5. Giao trách nhiệm cho nhân viên, các nhân viên có thể quy định trách nhiệm ra văn bản trình Hình ảnh chuyên nghiệp thông báo kết quả cuộc họp nội dung, các nhân viên liên quan.

#### Điểm 8. Trách nhiệm của nhân viên tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp trước khi dự họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

3. Phiếu ghi nội dung thành phần, nội dung ghi và tham dự hội thảo giữa các đơn vị, trường học phải xuất có thư mời của hội đồng khi kết thúc cuộc họp như nghị quyết của hội đồng.

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 hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

5. Chủ trì phải phát biểu ý kiến khi có sự nghị quyết của hội đồng. Ý kiến phát biểu hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề, 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 sự nghị quyết của hội đồng 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 tại cuộc họp;
- Nội dung được trình bày, thảo luận tại cuộc họp;
- Ý kiến phát biểu, tranh luận của những người tham dự;
- Kết luận của hội đồng và các quyết định của hội đồng.

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 hội đồng; Quyết định của người có thẩm quyền của hội đồng về việc ghi quyết các vấn đề 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 các vấn đề liên quan đến quy định tại cuộc họp.

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

Việc theo dõi ôn tập, kiểm tra việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của hội đồng 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.

