

Số: *M55* /TB-ĐHNLBG

Bắc Giang, ngày 01 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NIỆM VỤ CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Căn cứ Quyết định số 4232/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/10/2023 của Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang khóa II, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

Ngày 01/11/2023, Ban Giám hiệu Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang đã họp, thống nhất phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban Giám hiệu từ ngày 01/11/2023 như sau:

I. HIỆU TRƯỞNG: GS.TS. Phạm Bảo Dương

1. Chức trách

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý toàn diện, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Nhà trường.

Hiệu trưởng quản lý Nhà trường theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ.

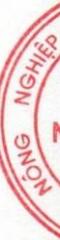
2. Nhiệm vụ

- Phụ trách chung các lĩnh vực hoạt động của Trường.
- Phụ trách Chiến lược phát triển Trường.
- Phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động; công tác thanh tra, kiểm tra.
- Phụ trách các chế độ chính sách, bảo hiểm và các quy định, quy chế nội bộ.
- Phụ trách công tác tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, Hợp tác quốc tế, Website Tiếng Anh của Nhà trường .
- Phụ trách các đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận tổ chức, cán bộ), Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản trị và Đầu tư.

II. CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Chức trách

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.
- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết những nhiệm vụ, những công việc được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng đi vắng; chỉ đạo các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo mảng công việc được phân công.



2. Nhiệm vụ

2.1. TS. Mai Thị Huyền, Phó Hiệu trưởng

a. Phụ trách và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng, Hội đồng Trường và trước pháp luật về công tác đào tạo (tuyển sinh, dạy và học, khảo thí), học sinh sinh viên.

- Phụ trách công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo các cấp học, các hệ đào tạo trong và ngoài Trường;

- Phụ trách các chương trình liên kết đào tạo, rà soát đổi mới mục tiêu chương trình đào tạo, mở ngành mới;

- Phụ trách công tác thư viện, giáo trình, bài giảng, học liệu, trang thông tin điện tử (Website tiếng Việt, fanpage) của Nhà trường;

- Phụ trách công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường;

- Phụ trách công tác học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (bao gồm công tác văn thể của người học); công tác Đoàn, Hội.

- Phụ trách các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và ĐBCL, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, các Khoa, trường THPT Thân Nhân Trung.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

b) Được ký và chịu trách nhiệm hoàn toàn về pháp lý trước Hiệu trưởng 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 trong lĩnh vực đào tạo, hồ sơ, văn bản và duyệt chi các khoản mà nội dung chi (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 150.000.000 (một trăm năm mươi triệu) đồng trong các lĩnh vực được giao phụ trách.

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

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

c) Chủ tài khoản số 2. Được ký duyệt thanh, quyết toán các khoản thu, chi do Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.

2.2. TS. Nguyễn Tuấn Dương, Phó Hiệu trưởng

a. Phụ trách và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng, Hội đồng Trường và trước pháp luật về:

a1. Công tác Nội chính, bao gồm: hành chính, pháp chế, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, văn hóa, thể thao, y tế - sức khỏe, quản lý việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh/cho thuê, an ninh trật tự (bảo vệ), công tác Công đoàn, công tác cải cách hành chính, phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành, hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ phục vụ xã hội của Nhà trường; công tác an ninh quốc phòng, đời sống, y tế, vệ sinh, cảnh quan môi trường; quản lý cơ sở vật chất của trường: đất đai, tài sản cố định (nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải...), một phần công tác xây dựng cơ bản (sửa chữa nhỏ); công tác văn thể.

a2. Khoa học công nghệ: Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các nhiệm vụ KH-CN hợp tác quốc tế, tạp chí Khoa học công nghệ;

a3. Thay mặt Nhà trường phát ngôn với xã hội, các cơ quan thông tấn, báo chí.

a4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

- Phụ trách các đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận hành chính), Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế; Trung tâm nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ Nông, Lâm nghiệp; Trung tâm Thông tin, thư viện; Trung tâm Dịch vụ giáo dục và Sinh thái môi trường.

b) Được ký và chịu trách nhiệm hoàn toàn về pháp lý trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về:

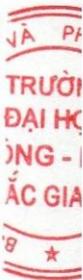
- Các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hồ sơ, văn bản để triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động khoa học công nghệ các cấp (bao gồm cả các nội dung đấu thầu, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, thuê khoán chuyên môn và các nội dung khác liên quan của các đề tài, dự án, chương trình KH-CN);

- Các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hồ sơ, văn bản để triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH-CN, hợp tác quốc tế.

- Các hợp đồng, thanh lý hợp đồng nói trên, hồ sơ, văn bản và duyệt chi các khoản mà nội dung chi (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 150.000.000 (Một trăm năm mươi triệu đồng) trong các lĩnh vực được giao phụ trách

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

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



III. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG

1. Công tác tuyển sinh và tốt nghiệp các hệ đào tạo theo cơ chế Hội đồng do Hiệu trưởng phụ trách.

2. Cử cán bộ đi nước ngoài:

- Học tập, bồi dưỡng theo quy hoạch cán bộ do Thường vụ - Ban Giám hiệu quyết định. Hiệu trưởng ra quyết định sau khi có giấy báo/thư mời nhập học.

- Tham quan, khảo sát...theo quy chế nội bộ, Hiệu trưởng ra quyết định sau khi tham khảo ý kiến Thường vụ Đảng ủy - Ban Giám hiệu và Chủ tịch Công đoàn.

- Dự hội thảo, tập huấn, kinh phí do Nhà trường chi trả, Hiệu trưởng ra quyết định sau khi tham khảo ý kiến Thường vụ Đảng ủy - Ban Giám hiệu.

- Dự hội thảo, tập huấn ngắn hạn (dưới 3 tuần), kinh phí do bạn tài trợ do Hiệu trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng đơn vị quản lý cán bộ.

- Cán bộ được mời đích danh dự hội thảo, tập huấn ngắn hạn, kinh phí do đơn vị khác tài trợ; cán bộ đi tham quan, khảo sát nước ngoài trong kế hoạch nghiên cứu khoa học, kinh phí do đề tài, dự án chi trả do Hiệu trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Trưởng Phòng TCHC và Trưởng đơn vị quản lý cán bộ.

3. Những chế độ, chính sách, công việc gắn với mảng công tác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng đó giải quyết. Trường hợp Phó Hiệu trưởng đi vắng, Hiệu trưởng sẽ giải quyết. Nếu Hiệu trưởng đi vắng mà công việc cấp bách phải giải quyết ngay thì Phó Hiệu trưởng giải quyết (sau đó báo cáo cho Hiệu trưởng).

4. Những vấn đề thuộc chế độ nội bộ ngoài những quy định đã ban hành được thực hiện theo quy chế tập thể.

5. Mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản thuộc mảng công việc đã được phân công, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng công việc đó chỉ đạo thực hiện. Mua sắm và sửa chữa lớn theo kế hoạch hàng năm do Hiệu trưởng phụ trách.

6. Các chứng từ thu chi tài chính (phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm chi, rút dự toán, chuyển khoản) do Hiệu trưởng ký.

7. Ký kết các hợp đồng kinh tế theo ủy quyền của Hiệu trưởng theo văn bản riêng.

IV. SINH HOẠT CHÍNH QUYỀN CỦA BAN GIÁM HIỆU

1. Ông Phạm Bảo Dương sinh hoạt với Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Ông Nguyễn Tuấn Dương sinh hoạt với Phòng Khoa học và HTQT.

3. Bà Mai Thị Huyền sinh hoạt với Phòng Đào tạo.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phân công này có hiệu lực từ ngày 01/11/2023, trong quá trình chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, Ban Giám hiệu sẽ trực tiếp làm việc với tất cả các đơn vị theo những quy định chung của quy chế công vụ và quy chế dân chủ. Tuy nhiên, các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đã được phân công thì các cá nhân thành viên Ban Giám hiệu được phân công phụ trách chịu trách nhiệm chính.

Các ông, bà Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm triển khai thực hiện Thông báo này. /.

Nơi nhận:

- BGH; Chủ tịch HĐT;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- VP Đảng ủy, CD, ĐTN, HSV;
- Lưu: VT, TCHC.



GS.TS Phạm Bảo Dương

