

Số: 344/TB-HVCS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2017

## THÔNG BÁO

### Về việc thực hiện Quy chế làm việc của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông Tại Cơ sở TP. Hồ Chí Minh

Quy chế làm việc của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông ban hành kèm theo Quyết định số 1248/QĐ-HV ngày 31/12/2015 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Gồm 52 trang, 12 chương và 55 điều) đã được triển khai tới từng đơn vị và cá nhân. Tuy nhiên để đảm bảo việc thực hiện Quy chế được thông suốt và đúng quy định, Học viện cơ sở trích lược 1 số điều khoản và nội dung liên quan trực tiếp tới cán bộ viên chức và người lao động tại Học viện cơ sở, thông báo tới toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động để lưu ý khi thực hiện Quy chế, cụ thể như sau:

#### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

7. CBNV thuộc Học viện được thảo luận, phát biểu ý kiến, cung cấp thông tin theo quy định; không được tự ý làm việc với lãnh đạo Học viện khi chưa thông qua cấp Lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp được Lãnh đạo Học viện yêu cầu làm việc trực tiếp về công tác chuyên môn, sau khi làm việc, cán bộ, CBNV phải báo cáo với Lãnh đạo đơn vị về ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện.

8. Giữ gìn bí mật Nhà nước theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và của ngành Thông tin và Truyền thông (dưới đây viết tắt là TTTT).

#### **Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị**

2. Phải báo cáo và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Phó giám đốc Học viện phụ trách về mọi mặt hoạt động của đơn vị. Trường hợp, Giám đốc Học viện trực tiếp chỉ đạo một nội dung công việc cụ thể, Trưởng đơn vị tổ chức triển khai thực hiện và có trách nhiệm báo cáo Phó giám đốc Học viện phụ trách đơn vị biết.

3. Chủ động trình Giám đốc Học viện, Phó giám đốc Học viện phụ trách giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

7. Để đảm bảo tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của Học viện từ các cơ quan, tổ chức bên ngoài Học viện (kể cả trong trường hợp được phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Học viện.

#### **10. Nguyên tắc giải quyết công việc của trưởng đơn vị:**

a) Thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả việc được ủy quyền), giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Học viện để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

c) Khi vắng mặt tại cơ quan quá 01 ngày làm việc, phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc phụ trách (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi công tác cùng Lãnh đạo Học viện); ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; phải báo cáo Phó giám đốc Học viện phụ trách và thông báo cho phòng TCHC biết (qua thư điện tử).



Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

d) Có quyền trực tiếp làm việc với Giám đốc Học viện hoặc Phó giám đốc Học viện phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; đề xuất với Giám đốc Học viện hoặc Phó giám đốc Học viện phụ trách về các công việc chung của Học viện.

e) Khi được Giám đốc Học viện hoặc Phó giám đốc Học viện phụ trách ủy nhiệm đại diện cho Học viện tham dự các cuộc họp, hội nghị của các cơ quan, tổ chức ngoài Học viện thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc Học viện, Phó giám đốc Học viện phụ trách thông qua; phải báo cáo kết quả sau khi tham dự. Trường hợp các cuộc họp gấp, chỉ được phát biểu những nội dung trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phải chịu trách nhiệm với nội dung phát biểu của mình.

g) Trường các đơn vị thực hiện chức năng thuộc Học viện được ký thừa lệnh Giám đốc Học viện, ký thừa ủy quyền Giám đốc Học viện một số văn bản theo quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng đơn vị và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Học viện về nội dung ký thừa lệnh, thừa ủy quyền.

#### **Điều 7. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu Khoa đào tạo trực thuộc Học viện**

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 6, người đứng đầu các Khoa đào tạo (*Bao gồm các Khoa đào tạo cơ bản, Khoa đào tạo chuyên ngành, Các Viện được giao nhiệm vụ đào tạo*) thuộc Học viện phải tuân thủ quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc như sau:

1. Khi nghỉ, không có giờ giảng hoặc vắng mặt khỏi cơ quan không theo lịch công tác tuần từ 02 ngày liên tiếp trở lên, phải báo cáo Lãnh đạo Học viện phụ trách và thông báo cho Chánh văn phòng Học viện biết (qua thư điện tử). Trường hợp cần thiết phải có văn bản phân công, ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành khoa.

2. Định kỳ mỗi năm học và khóa học, chủ trì tổ chức đối thoại với sinh viên, học viên của khoa. Giải quyết hoặc tổng hợp ý kiến phản ánh của sinh viên, học viên để đề xuất, đề nghị các đơn vị chức năng, kiến nghị Giám đốc Học viện giải quyết những thắc mắc, khiếu nại về kết quả học tập, rèn luyện và chế độ chính sách của sinh viên, học viên thuộc Khoa quản lý.

3. Phân công và công khai lịch trực Ban lãnh đạo Khoa một số buổi (hoặc ngày) làm việc trong tuần để các đơn vị và sinh viên, học viên biết, đảm bảo ít nhất trong thời gian làm việc hành chính phải có 2 buổi/tuần có Lãnh đạo Khoa trực, làm việc hành chính để giải quyết các công việc của Khoa và của Học viện có liên quan.

#### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng đơn vị**

1. Được Trưởng đơn vị phân công và ủy quyền trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công việc; có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị, Lãnh đạo Học viện và pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công. Phó trưởng đơn vị vắng mặt tại cơ quan quá 01 buổi làm việc, đi công tác phải báo cáo Trưởng đơn vị; trường hợp đi công tác trên 02 ngày phải có hình thức bàn giao công tác phù hợp.

#### **Điều 10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức**

1. Chấp hành sự phân công của Lãnh đạo Học viện và Lãnh đạo đơn vị. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, xử lý các công việc được Trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Học viện giao theo chức năng, nhiệm vụ

chuyên môn của đơn vị, đề xuất ý kiến về các chính sách, cơ chế phục vụ công tác quản lý điều hành Học viện có hiệu quả.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp quản lý trực tiếp, trước Trường đơn vị, trước Lãnh đạo Học viện và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản được giao soạn thảo; quy trình giải quyết công việc được phân công thực hiện.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý viên chức và người lao động, đào tạo, bồi dưỡng, đi công tác theo Quy chế này, các quy định liên quan khác của Học viện và của Nhà nước.

4. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết sâu sắc tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Học viện để xử lý công việc được giao, đảm bảo khách quan, đúng quy định và kịp thời.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tiến hành thảo luận trong đơn vị, tổ/nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

6. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với thí sinh, sinh viên, học viên và các tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc hoặc có những thái độ và hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Học viện.

#### **Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của giảng viên**

Giảng viên của Học viện ngoài những trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 10 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học, Điều lệ trường đại học, còn có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Thực hiện giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo các quy định về chế độ làm việc của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện.

2. Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của đơn vị (ngoài việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học) do Trường bộ môn, Trường khoa, Lãnh đạo Học viện phân công. Nếu không đồng ý với việc phân công phải trình bày lý do với người phân công hoặc báo cáo bằng văn bản lên cấp trên trực tiếp để giải quyết.

3. Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Tham gia và chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, dịch vụ khoa học công nghệ và các hoạt động khoa học công nghệ khác.

5. Hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống.

6. Được đảm bảo về mặt tổ chức và vật chất kỹ thuật cho các hoạt động nghề nghiệp; được sử dụng các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và dịch vụ công cộng của Học viện.

7. Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư và các danh hiệu nhà giáo ưu tú, nhà giáo nhân dân theo quy định của Nhà nước.

8. Được ký hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức khác với điều kiện đã hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của Giám đốc học viện. Việc ký kết các hợp đồng với bên ngoài thực hiện theo quy định của Học viện.



#### **Điều 49. Trang phục công sở**

1. CBNV làm việc tại Học viện phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp hoạt động của công sở và công tác giảng dạy, phải đi giày hoặc đi dép có quai hậu. Các phòng thí nghiệm, thực hành có nội quy và quy định riêng về trang phục.

2. CBNV được trang bị, cấp phát đồng phục riêng để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục trong thời gian làm việc, thực thi nhiệm vụ.

3. CBNV được phân công phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ lớn, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài phải mặc lễ phục theo mùa:

- Nam mặc comple/áo sơ mi, cravat hoặc bộ ký giả;
- Nữ mặc áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, bộ váy, ngoài khoác áo ấm tùy điều kiện.

#### **Điều 50. Thẻ làm việc**

1. Thẻ làm việc (thẻ CBNV) là tài sản chung của Học viện được cấp cho CBNV làm việc chính thức tại Học viện. Thẻ làm việc của Học viện có tên/logo Học viện, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu thẻ hoặc số hiệu của CBNV (do Học viện cấp). Mẫu thẻ làm việc của Học viện được thực hiện theo Phụ lục V.

2. CBNV phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ; *khách đến liên hệ công tác phải đeo "Thẻ khách" khi vào trụ sở cơ quan Học viện.*

3. Văn phòng Học viện là đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc: cấp mới, cấp lại, thu hồi thẻ khi CBNV không còn làm việc tại Học viện; kiểm tra, giám sát. để xuất xử lý các trường hợp vi phạm việc đeo thẻ của CBNV.

4. Các đơn vị có con dấu trực thuộc Học viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc: cấp mới, cấp lại, thu hồi thẻ khi CBNV không còn làm việc tại đơn vị; kiểm tra, giám sát, xử lý các trường hợp vi phạm việc đeo thẻ là việc tại đơn vị. Mẫu thẻ và bao, dây đeo thẻ của đơn vị được thực hiện phù hợp với mẫu thẻ làm việc của Học viện.

#### **Điều 51. Giao tiếp và ứng xử**

1. Ứng xử trong khi thực thi nhiệm vụ, công việc

a) CBNV khi thực thi nhiệm vụ, công việc phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật, các quy định, hướng dẫn chuyên ngành và Học viện; chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; hoàn thành nhiệm vụ, công việc đúng trình tự, thủ tục và đảm bảo thời gian quy định; làm việc, học tập chuyên cần, say mê, tâm huyết, trung thực, tận tụy, có trách nhiệm đến cùng với công việc được giao; sử dụng hiệu quả, hợp lý mọi nguồn lực để nâng cao chất lượng, hiệu quả mọi hoạt động... (không lãng phí, không bùn xin...), vì sự ổn định, thống nhất, đổi mới, phát triển của Học viện; khi thấy không đủ năng lực đảm nhiệm công việc được giao, CBNV phải chủ động đề nghị với lãnh đạo trực tiếp chuyển giao cho người khác.

- CBNV khi thực hiện nhiệm vụ, công việc phải phục tùng, chấp hành quyết định của lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CBNV phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, CBNV phát hiện quyết định đó trái pháp luật, trái với các quy định, hướng dẫn chuyên ngành và của Học viện hoặc không phù hợp với khả năng và thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

- CBNV có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Học viện; tôn trọng và bảo vệ uy tín của người quản lý, điều hành.

2. CBNV khi giao tiếp và ứng xử với người khác phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Cụ thể như sau:

a) Trong giao tiếp và ứng xử với thí sinh, sinh viên, học viên và các bậc phụ huynh, CBNV phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định, quy trình, thủ tục liên quan đến giải quyết công việc.

b) Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CBNV phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

c) Khi giao tiếp qua điện thoại, CBNV phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

## **Điều 52. Bài trí công sở**

### **1. Treo Quốc kỳ**

a) Quốc kỳ được treo trang trọng 24/24 giờ hàng ngày tại trụ sở chính, phòng truyền thống, hội trường lớn và các cơ sở đào tạo của Học viện. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn và kích thước, màu sắc, chất lượng theo quy định và phù hợp với không gian treo. Văn phòng Học viện thực hiện việc tổ chức treo Quốc kỳ, thường xuyên theo dõi, kiểm tra, không để quốc kỳ quá cũ, rách; thực hiện treo cờ phướn tại các vị trí ấn định trong các dịp lễ, các sự kiện chính trị quan trọng và ngày Tết.

b) Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, lễ quốc tang và đón tiếp khách nước ngoài tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

### **2. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh**

a) Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở phòng truyền thống, hội trường lớn, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp. Văn phòng Học viện thường xuyên chăm lo, đảm bảo ảnh, tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh luôn sạch sẽ, trang trọng.

b) Tùy theo điều kiện bố trí phòng làm việc, Văn phòng Học viện chủ trì đề xuất, tổ chức việc treo ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh theo mẫu ảnh chung đã được duyệt tại vị trí trang trọng.

3. Biển tên cơ quan: biển tên Học viện (bằng tiếng Việt hoặc bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh) được đặt ở cổng trụ sở và các Cơ sở đào tạo, nghiên cứu của Học viện, có kích thước và chất liệu phù hợp với không gian ở cổng Học viện.

### **4. Phòng làm việc:**

a) Biển tên ở phòng, khu vực làm việc:

- Phòng làm việc riêng: phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị và họ và tên, học hàm, học vị, chức vụ của CBNV;

- Phòng làm việc chung có từ 2 đến dưới 10 CBNV: phải có biển tên ghi rõ tên các đơn vị và bảng họ và tên, chức danh của các CBNV;

- Khu vực làm việc chung bố trí nhiều đơn vị, nhiều CBNV: phải ghi biển tên các đơn vị phía ngoài khu vực làm việc chung; và tên đơn vị, họ và tên, chức danh của CBNV tại vị trí làm việc hoặc đầu dãy bàn làm việc.

b) Khu vực làm việc tại các đơn vị phải đảm bảo đầy đủ thiết bị cần thiết, wifi, mạng tin học ... Việc trang bị bàn, ghế, tủ tài liệu, máy tính làm việc phải đảm bảo chất lượng, đẹp, đồng bộ giữa các phòng, các tầng và các chức danh công việc.

c) Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng.

d) Văn phòng Học viện có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ phòng làm việc, phương tiện, thiết bị cần thiết cho CBNV của Học viện theo quy định.

#### 5. Cảnh quan môi trường

a) Văn phòng Học viện có trách nhiệm làm đầu mối tổ chức, xây dựng và duy trì một cảnh quan môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp tại các lối đi, khuôn viên, sân, vườn hoa, đài phun nước, sân quảng trường... tại Học viện.

b) CBNV các đơn vị có trách nhiệm đảm bảo khu vực làm việc cá nhân luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; giữ gìn vệ sinh chung, xây dựng cảnh quan môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp.

#### **Điều 53. Thời gian làm việc**

##### 1. Chế độ làm việc hành chính

a) CBNV làm việc theo chế độ hành chính bao gồm:

- Ban giám đốc Học viện;
- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên các phòng, ban, trung tâm chức năng;
- Trợ lý khoa, văn thư các đơn vị;
- CBNV làm việc các Viện, Trung tâm có con dấu trực thuộc Học viện được Thủ trưởng đơn vị xếp làm việc theo chế độ hành chính;
- Các cá nhân khác được Giám đốc Học viện phê duyệt việc làm việc theo chế độ hành chính (giảng viên tập sự, nhân viên thử việc,...).

b) Thời gian làm việc hành chính theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

- Tại Cơ sở quận 1:
  - Sáng 07g30 đến 11g30
  - Chiều 12g45 đến 16g45
- Tại Cơ sở quận 9:
  - Sáng 07g20 đến 11g30
  - Chiều 12g45 đến 16g35

2. CBNV làm việc theo chế độ trực ca:

a) CBNV làm việc theo chế độ trực ca bao gồm:

- Nhân viên trạm y tế (trực theo 2 ca: buổi sáng và buổi chiều);
- Nhân viên bảo vệ cơ quan (trực theo ca theo chế độ trực 24/24 giờ/ngày);
- Nhân viên phục vụ, vệ sinh tại các khu vực giảng đường, lớp học, KTX (làm việc theo 2 ca: buổi sáng và buổi chiều);
- Nhân viên phục vụ giảng dạy, phòng học, phòng thí nghiệm thực hành (trực theo 2 ca học: buổi sáng và buổi chiều).

b) CBNV làm việc theo chế độ trực ca thực hiện theo lịch trực ca và chế độ làm việc 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.

3. CBNV làm việc theo chế độ giảng dạy

a) CBNV làm việc theo chế độ giảng dạy là giảng viên.

b) CBNV làm việc theo chế độ giảng dạy thực hiện theo lịch giảng, thời khóa biểu và chế độ làm việc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện về chế độ làm việc đối với giảng viên.

#### 4. Làm việc ngoài giờ hành chính

a) Khi có nhu cầu hoặc được yêu cầu làm việc ngoài giờ hành chính, CBNV phải làm bản đăng ký để lãnh đạo đơn vị trình Lãnh đạo Học viện (hoặc Thủ trưởng đơn vị) phê duyệt (hoặc gửi lịch làm việc ngoài giờ hành chính đã được phê duyệt theo kế hoạch công việc), chuyển lịch làm việc ngoài giờ hành chính cho bộ phận bảo vệ cơ quan biết để theo dõi, quản lý.

b) CBNV làm việc ngoài giờ hành chính phải chấp hành nghiêm các quy định về trật tự, vệ sinh, an toàn điện, phòng chống cháy nổ và sử dụng tài sản công đúng quy định. Khi đến cơ quan và khi ra về phải thông báo cho bảo vệ cơ quan biết.

c) Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm đảm bảo an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự, không có lịch làm việc ngoài giờ hành chính vào trụ sở cơ quan Học viện.

#### Điều 54. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện tốt Quy chế này được xét khen thưởng, bình xét thi đua theo quy định của Học viện, của pháp luật.

2. CBNV vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Học viện, của pháp luật.

3. Trường hợp CBNV của Học viện vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật về trách nhiệm vật chất đối với CBNV.

#### Điều 55. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức Hành chính Học viện cơ sở tổ chức phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Học viện, báo cáo Lãnh đạo Học viện.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của Học viện tại đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Học viện để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

Phòng TCHC thừa lệnh Phó Giám đốc Học viện, Phụ trách Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh thông báo để toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động tại Học viện cơ sở biết và thực hiện.

#### Nơi nhận:

- PGĐ phụ trách HVCS (b/c);
- Các khoa 2;
- Các đơn vị trực thuộc;
- lưu VT, TCHC.

TL. PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN  
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TẠI TP. HỒ CHÍ MINH  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
PHỤ TRÁCH PHÒNG TCHC



Phan Văn Soát