

Số: /QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của viên chức, sĩ quan biệt phái và người lao động tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam số 16/1999/QH10 ngày 21 tháng 12 năm 1999; Luật số 19/2008/QH12 ngày 03/6/2008 và Luật số 72/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ;

Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-TCCB ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc ĐHQGHN và Quyết định số 2333/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của viên chức, sĩ quan biệt phái và người lao động tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 448/QĐ-QPAN ngày 06/9/2019 của Giám đốc Trung tâm về việc ban hành Nội quy ra, vào Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, ĐHQGHN.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC, LA7.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Đăng

QUY CHẾ

Văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của viên chức, sĩ quan biệt phái và người lao động tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 525/QĐ-QPAN ngày 05/5/2023
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của viên chức, sĩ quan biệt phái và người lao động (sau đây gọi chung là CBVC) làm việc tại Trung tâm.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả CBVC đang làm việc tại Trung tâm và cơ quan, tổ chức, cá nhân đến làm việc tại Trung tâm.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, điều kiện kinh tế xã hội của đất nước, cũng như điều kiện cụ thể và đặc thù của Trung tâm.

2. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

3. Xây dựng chuẩn mực ứng xử của CBVC khi thi hành chức trách, nhiệm vụ và giao tiếp, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính, trách nhiệm và tinh thần nhân văn của CBVC, góp phần xây dựng đội ngũ CBVC có tác phong chuyên nghiệp, trình độ, cách giao tiếp ứng xử, lối sống văn hóa, phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

4. Làm căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành công việc; xem xét khen thưởng, kỷ luật và xử lý trách nhiệm khi CBVC vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thi hành chức trách, nhiệm vụ và giao tiếp.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc Việt Nam; phù hợp với các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm.

2. Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ CBVC của Trung tâm ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo và chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

3. Phù hợp với phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh, xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của người dạy, người học trong học tập và rèn luyện.

4. Góp phần xây dựng văn hóa đặc trưng của Trung tâm.

Điều 4. Các hành vi không được thực hiện trong Trung tâm

1. Về văn hóa công sở

a) Hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp; chơi game; đánh bài, bạc dưới mọi hình thức trong Trung tâm; sử dụng máy tính cơ quan vào mục đích giải trí cá nhân.

b) Sử dụng đồ uống có cồn trước khi đến công sở và trong khi làm việc, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm vào các dịp lễ tết, hội nghị, tiếp khách ngoại giao.

c) Vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan và những hành vi truyền đạo trái phép.

d) Quảng cáo thương mại tại trụ sở Trung tâm.

đ) Làm việc riêng trong giờ làm việc, ăn quà vặt tại nơi làm việc.

e) Trong giờ làm việc rời bỏ vị trí công tác, ra khỏi Trung tâm mà không có lý do chính đáng; không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

g) Các hành vi khiếm nhã, thiếu tinh thần phục vụ, gây mất trật tự công cộng, vi phạm văn minh công sở; xúc phạm làm ảnh hưởng danh dự, uy tín của người khác.

h) Mặc quần soóc, áo may ô, váy quá ngắn (mặc trên đầu gối hơn 5 cm), đi dép lê đến công sở làm việc; xả rác không đúng nơi quy định.

i) Quấy rối tình dục.

k) Để chuông điện thoại di động, đồng hồ điện tử trong các cuộc họp.

l) Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan; mang chất nổ, chất dễ cháy, độc hại, nguy hiểm vào cơ quan.

m) Tự ý di chuyển thiết bị văn phòng do cơ quan trang bị ra khỏi phòng làm việc.

2. Về quan hệ công sở

a) Giải quyết công việc không đúng quy định về vị trí việc làm.

b) Không thực hiện theo quy trình giải quyết công việc.

3. Nghi thức công sở

a) Sử dụng văn hóa phẩm không đúng thuần phong mỹ tục của dân tộc.

b) Sử dụng những hình ảnh phản cảm hoặc không đúng quy định của pháp luật để trang trí công sở.

c) Có hành vi phản cảm trong giao tiếp với khách và người học.

Chương II

NỘI DUNG VĂN HOÁ CÔNG SỞ VÀ CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC TRONG TRUNG TÂM

Điều 5. Trang phục

1. Đối với cán bộ viên chức dân sự

a) Đeo thẻ CBVC (có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, đơn vị công tác), trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trường hợp có yêu cầu trang phục chuyên môn riêng do đặc thù công việc thì thực hiện theo quy định.

b) Vị trí đeo thẻ CBVC được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo, thẻ nam châm hoặc thẻ ghim cài. Khoảng cách từ cằm đến mặt cắt ngang ở mép trên của thẻ từ 20cm đến 30cm.

2. Đối với giảng viên dân sự: Trang phục theo quy định của Cục Dân quân Tự vệ.

3. Đối với giảng viên sĩ quan biệt phái: Trang phục theo quy định của Bộ Quốc phòng.

4. Quy định về lễ phục: Tùy theo tính chất của ngày lễ và thành phần tham gia sẽ có thông báo riêng.

Điều 6. Quy tắc về chào hỏi, xưng hô

1. Trình tự chào hỏi

Việc chào hỏi phải phù hợp với tuổi tác, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm. Tùy vào mối quan hệ cụ thể để có cách chào hỏi khác nhau, song phải tuân theo phong tục, tập quán của người Việt Nam và xu thế hội nhập giao lưu quốc tế.

2. Xưng hô

STT	Các mối quan hệ	Ngôi thứ nhất	Ngôi thứ hai
1	Đồng nghiệp trong Trung tâm	Tôi/anh/chị/em/cháu	Gọi theo chức danh công tác hoặc Anh/chị/em/cháu/tên riêng*
2	Trong các buổi lễ trang trọng, nghi lễ, phiên họp	Tôi	Đồng chí
3	Giảng viên, chuyên viên với người học	Tôi/thầy/cô	Anh/chị/em
4	Người học với giảng viên, chuyên viên	Em	Thầy/cô
5	Người học với người học	Theo quan hệ xã hội/ Đồng chí	

* Tên riêng (dùng ngôi thứ hai): Đối với người ít tuổi hơn

Điều 7. Chuẩn mực đạo đức, lối sống, tinh thần và thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, CBVC của Trung tâm phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ được giao, bao gồm:

a) Luôn tuân thủ và gương mẫu thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Trung tâm; xây dựng, giữ gìn và bảo vệ uy tín, hình ảnh CBVC Trung tâm.

b) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống để nâng cao năng lực, phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, ứng xử có văn hoá để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; thực hiện cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; trung thực giản dị, thẳng thắn, chân thành; không được cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

đ) Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao; không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công sai mục đích hoặc vào mục đích cá nhân dưới mọi hình thức. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giữ gìn và bảo vệ tài sản chung của Trung tâm.

Điều 8. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử

1. Các quy định chung

a) CBVC khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quyền và nghĩa vụ của CBVC theo Luật Lao động, Luật Viên chức và Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam; trân trọng, bảo vệ các chủ trương đổi mới của Đảng, Nhà nước, ĐHQGHN và của Trung tâm.

b) CBVC phải luôn trau dồi về đạo đức, khách quan, công bằng; có trách nhiệm phát hiện việc phát ngôn thất thiệt, sai lệch hoặc chưa đầy đủ, những việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các CBVC khác trong cùng cơ quan; đơn vị và CBVC các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ để phản ánh đến lãnh đạo đơn vị quản lý CBVC đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình. Trong trường hợp CBVC phản ánh hai lần mà lãnh đạo đơn vị vẫn không có những biện pháp để giải quyết, thì phản ánh trực tiếp đến Phó Giám đốc phụ trách đơn vị hoặc phản ánh trực tiếp với Giám đốc.

c) Lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng CBVC có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CBVC thuộc thẩm quyền và đề xuất xử lý vi phạm đối với CBVC vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý CBVC.

2. Trong giao tiếp và ứng xử của cán bộ viên chức

a) Đối với cán bộ viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Phải gương mẫu đi đầu trong việc nêu gương về mọi mặt; xây dựng môi trường làm việc của đơn vị chuyên nghiệp, chính quy và thân thiện.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ; thực hiện dân chủ ở cơ sở, tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của CBVC; ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, chuyên quyền,

độc đoán, coi thường cấp dưới; không được trù dập, lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

- Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc thực hiện; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của CBVC để bố trí, sử dụng nhằm phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân.

- Bảo vệ danh dự chính đáng của CBVC khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

- Công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá CBVC thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

b) Đối với CBVC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không né tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng.

- Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, CBVC phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên; chủ động, thẳng thắn, chân thành đóng góp ý kiến với cấp trên để kịp thời khắc phục tồn tại hạn chế, đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành và xây dựng đơn vị; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín, danh dự của cấp trên.

- Chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Đối với đồng nghiệp

- Phải có tinh thần, thái độ hợp tác, phối hợp, tương trợ lẫn nhau trong thực thi nhiệm vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ trong Trung tâm.

- Phải tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; cởi mở, chân thành, thân thiện; lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử công vụ và trên mạng xã hội

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, CBVC phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe, không gắt gỏng hay nói trống không, không ngắt điện thoại đột ngột.

b) Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo đúng quy định; thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời, lịch sự.

c) Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động của Trung tâm; không sử dụng, lợi dụng mạng xã hội để nói sai sự thật về tổ chức, cá nhân, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Trung tâm và của ĐHQGHN.

d) Không phát tán, đăng tải, chia sẻ thông tin, hình ảnh mang tính nội bộ của Trung tâm lên các trang mạng xã hội.

đ) Không sử dụng trang thiết bị, điện thoại cơ quan, thư điện tử công vụ để giải quyết việc riêng.

4. Ứng xử khi tham dự cuộc họp

a) CBVC được cử dự họp phải nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp (nếu có) trước khi đến dự cuộc họp.

b) Khuyến khích CBVC chuẩn bị trước ý kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp.

c) Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

d) Trong khi dự họp, không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp; điện thoại phải đặt ở chế độ rung; khi thật cần thiết thì xin phép ra ngoài phòng họp để nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

đ) Khi có ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp thì phải trình bày ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

e) Trường hợp được cử đi họp thay thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho trưởng đơn vị đã cử mình đi họp.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 8. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo trang trọng ở sân chào cờ, nơi tổ chức các buổi lễ, mít tinh quan trọng như lễ khai mạc, bế mạc và tổ chức chào cờ buổi sáng Thứ 2 đầu tuần cho sinh viên các khoá học GDQP&AN.

2. Quốc kỳ được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 9. Biển tên Trung tâm

Biển tên được đặt tại cổng chính của Trung tâm, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng Anh và địa chỉ Trung tâm.

Điều 10. Phòng làm việc

1. Bên ngoài phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh CBVC, vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn thấy.

2. Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung của từng thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

3. Khuyến khích trang trí cây xanh trong khuôn viên phòng làm việc.

4. Không lập bàn thờ, thắp hương, nấu ăn trong phòng làm việc.

Điều 11. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Phân công vị trí trực nhật theo từng khung nhà, đảm bảo cảnh quan môi trường trong khuôn viên Trung tâm luôn gọn gàng, sạch sẽ.

2. Bố trí ở cổng ra vào của Trung tâm có sơ đồ chỉ dẫn các toà nhà.

3. CBVC phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

4. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường văn hoá thân thiện, văn minh nơi công sở.

Chương IV

NỘI QUY RA, VÀO CỔNG TRUNG TÂM VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 12. Giờ mở, đóng cổng

1. Giờ mở cổng: 5h30.

2. Giờ đóng cổng: 22h00.

Điều 13. Đối tượng được vào Trung tâm

1. Cán bộ, viên chức, người lao động, người học đang công tác, làm việc, học tập và ở trong Ký túc xá tại Trung tâm.

2. Khách đến làm việc với các đơn vị, cá nhân của Trung tâm; các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN có phòng làm việc trong khuôn viên Trung tâm.

3. Phụ huynh, người thân của học sinh, sinh viên đang học tập, ở Ký túc xá tại Trung tâm được vào thăm theo quy định của Trung tâm.

Điều 14. Quy định về việc ra, vào cổng Trung tâm

1. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động, người học, sinh viên nội trú

a) Khi ra, vào Trung tâm trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định.

b) Không được mang các chất kích thích, dễ cháy nổ, các loại vũ khí thô sơ vào Trung tâm; không được mang tài sản của Trung tâm ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm.

c) Người học khi được phép ra ngoài phải mặc đúng trang phục theo quy định, xuất trình đầy đủ giấy tờ với trực bảo vệ. Sinh viên nội trú khi ra, vào cổng phải có thẻ nội trú và được đeo ở vị trí trước ngực.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác

a) Khách đến làm việc, giao dịch với Trung tâm phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu hoặc giấy tờ có liên quan với lực lượng bảo vệ và tuân thủ sự hướng dẫn của bảo vệ.

b) Các cá nhân, đơn vị bên ngoài vào thi công các công trình, làm việc trong Trung tâm phải báo với phòng chức năng có liên quan để thẩm định và phối hợp với Phòng Hành chính-Tổ chức để thông báo Tổ bảo vệ cấp giấy ra vào.

c) Các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN có phòng làm việc trong khuôn viên Trung tâm khi ra, vào cổng cần chấp hành nghiêm nội quy, phối hợp chặt chẽ với Trung tâm để giải quyết các công việc.

3. Quy định vị trí ra, vào cổng

a) Các phương tiện ô tô được phép ra, vào cổng đi về phía cổng có barie.

b) Đối với các phương tiện xe máy, xe máy điện, xe đạp hoặc người đi bộ khi ra, vào cổng phải đi lối cổng nhỏ.

Điều 15. Quy định về quản lý phương tiện ra, vào Trung tâm

1. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động

Xe ô tô của cán bộ, viên chức, người lao động khi ra, vào cổng phải có biển phù hiệu do Trung tâm cấp, vị trí đặt biển phải dễ quan sát, xe để đúng nơi quy định và tuân thủ quy định khi vào Trung tâm.

2. Đối với sinh viên nội trú

Xe của sinh viên gửi tại nhà xe Trung tâm; xe máy, xe máy điện, xe đạp phải xuống xe dắt bộ qua cổng nhỏ; không chạy xe vào nội khu Trung tâm khi chưa được phép.

3. Đối với khách đến liên hệ công tác và đối tác dịch vụ

a) Phải dừng xe trước vạch quy định và biển chỉ dẫn. Ô tô phải hạ kính, giảm tốc độ, không rú ga, bấm còi, không đi vào đội hình đang tập trung, đang hành quân.

b) Các phương tiện vào Trung tâm phải để xe đúng nơi quy định, xếp xe gọn gàng, ngay ngắn.

c) Vật tư, hàng hoá, tài sản vận chuyển ra, vào Trung tâm phải có giấy tờ hợp lệ và phải thông báo với trực bảo vệ. Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào Trung tâm. Trường hợp cần thiết nhân viên bảo vệ được phép kiểm tra sau đó báo cáo với phòng chức năng có liên quan.

d) Các trường hợp đặc biệt như xe cứu hoả, xe đưa người đi khám bệnh, cấp cứu, xe đưa đón CBVC đi công tác theo kế hoạch của Trung tâm được ra, vào 24/24 giờ.

đ) Khách đến thăm người thân ở khu nội trú phải gửi xe theo quy định và không ở lại quá 21h00'.

Điều 16. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ

1. Mang mặc đúng trang phục công tác, có tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc, thái độ, hành vi giao tiếp hoà nhã, đúng mực; đảm bảo trực 24/24h trong ngày,

không được nhờ người ngoài trực thay. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca, đăng ký khách đến làm việc vào sổ theo quy định. Hướng dẫn mọi người thực hiện đúng nội quy, sắp xếp các phương tiện vào Trung tâm đúng nơi quy định.

2. Thường xuyên tuần tra, canh gác để kịp thời phát hiện những hành động xâm phạm đến tài sản của Trung tâm. Ngăn chặn những người không có phận sự vào Trung tâm. Khi có tình huống xảy ra phải báo cáo kịp thời cho trực chỉ huy và lãnh đạo phòng Hành chính -Tổ chức để kịp thời giải quyết.

3. Khách đến liên hệ làm việc với đơn vị, cá nhân nào thì báo cho đơn vị, cá nhân đó. Khách đến làm việc với Ban Giám đốc báo với lãnh đạo phòng Hành chính-Tổ chức, chỉ hướng dẫn khách vào Trung tâm khi được sự đồng ý và hướng dẫn khách ngồi chờ tại nơi quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể CBVC của đơn vị mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hoá công sở và quy tắc ứng xử của đơn vị mình quản lý vào báo cáo tổng kết hằng năm để phòng Hành chính-Tổ chức tổng hợp.

2. Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ tính điểm thi đua và xét khen thưởng hằng năm đối với các đơn vị và CBVC trong Trung tâm.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức là đầu mối giúp lãnh đạo Trung tâm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo Trung tâm những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện có hiệu quả trong hoạt động của Trung tâm

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Đăng