

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1044/QĐ-ĐHQGHN

*Hà Nội, ngày 08 tháng 04 năm 2011*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành “Quy chế Văn hóa công sở Cơ quan Đại học Quốc gia Hà Nội”**

---

**GIÁM ĐỐC**  
**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Căn cứ Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia được ban hành theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Văn hóa công sở Cơ quan Đại học Quốc gia Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, các Trưởng ban chức năng, cán bộ, viên chức Cơ quan Đại học Quốc gia Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
(đã ký)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám đốc ĐHQGHN;
- Ban CH Công đoàn, Đoàn TN Cơ quan ĐHQGHN
- Lưu: VT, Ban CT-CTHSSV, Tr14.

**PGS.TS Phạm Trọng Quát**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

## **QUY CHẾ**

### **Văn hoá công sở Cơ quan Đại học Quốc gia Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1044/QĐ-ĐHQGHN  
ngày 08 tháng 04 năm 2011 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ (sau đây gọi tắt là cán bộ, viên chức) đang làm việc tại Cơ quan Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN); các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác, các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Cơ quan ĐHQGHN.

2. Quy chế này quy định về trang phục, lễ phục, bài trí công sở, thời gian làm việc, hội họp, chế độ ra, vào trụ sở cơ quan; tiếp khách đến liên hệ công tác, quản lý phương tiện giao thông; các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trách nhiệm của cán bộ, viên chức của Văn phòng, các ban chức năng và các văn phòng Đảng, đoàn thể (sau đây gọi chung là đơn vị) trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh, hiện đại, thông tin lành mạnh, thúc đẩy đổi mới; sự năng động, sáng tạo, liên thông, liên kết, hợp tác, phát huy tinh thần kỷ luật, đoàn kết, gắn bó, trách nhiệm cao của mỗi cán bộ, viên chức nhằm nâng cao tính chuẩn mực, uy tín của Cơ quan ĐHQGHN, qua đó góp phần xây dựng thương hiệu, văn hóa cộng đồng ĐHQGHN.

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

3. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của Cơ quan ĐHQGHN;

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

## HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

5. Thực hiện công khai các hoạt động và nhiệm vụ của cán bộ, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước.

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

### **Điều 3. Những việc cán bộ, viên chức không được làm**

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc; đánh bài, bạc dưới mọi hình thức, ở mọi nơi, mọi lúc (trường hợp cổ tình vi phạm bị phát hiện thì cá nhân phải tự nguyện xin thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động).

2. Sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc (trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo ĐHQGHN hoặc vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao).

3. 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.

4. Quảng cáo thương mại tại trụ sở Cơ quan.

5. Nấu ăn, tổ chức ăn uống, nhậu nhẹt tại các phòng làm việc.

6. Nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; có thái độ hách dịch, những nhiễu hoặc có hành vi gây khó khăn, phiền hà trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

8. Quan liêu, thiếu trách nhiệm buông lỏng quản lý; tham gia hoặc bao che, dung túng, thiếu tinh thần đấu tranh trước hành vi tham nhũng, lãng phí, khuyết điểm hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; có thái độ bất hợp tác, gây khó khăn, cản trở công việc, mất đoàn kết nội bộ; tư thù cá nhân, trù dập cán bộ, viên chức.

9. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao, mạo danh để làm trái các quy định của pháp luật, của ĐHQGHN; xử lý công việc vượt quá thẩm quyền; sử dụng các tài sản, phương tiện công cho việc riêng hoặc cho các hoạt động xã hội không thuộc nhiệm vụ, công vụ được giao; tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

10. Vi phạm các quy định về nội quy, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định.

11. Không chấp hành sự phân công công tác của đơn vị và Lãnh đạo ĐHQGHN.

12. Làm tổn hại đến uy tín, thương hiệu của ĐHQGHN; lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc khiếu nại, tố cáo để phản ánh sai sự thật, gây tổn hại đến uy tín, danh dự, nhân phẩm của cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ, viên chức khác; tiết lộ thông tin cá nhân của cán bộ, viên chức khác; tự ý phát ngôn về những vấn đề nhạy cảm liên quan đến cá nhân, tập thể, tổ chức và các chủ trương của Lãnh đạo ĐHQGHN khi chưa được lãnh đạo đơn vị hoặc ĐHQGHN cho phép; xúi giục kích động, lôi kéo hoặc bao che, làm ngơ trước các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định của ĐHQGHN và của Cơ quan.

13. Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật; làm mất mát, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu khi quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tư vấn, cung cấp thông tin, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm những việc tiêu cực hoặc gây khó khăn cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc.

14. Vi phạm kỷ luật lao động, pháp lệnh về cán bộ, công chức và pháp lệnh phòng chống tham nhũng.

## **Chương II**

### **TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ VÀ GIAO TIẾP**

#### **Điều 4. Trang phục, lễ phục**

1. Cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở Cơ quan ĐHQGHN phải có trang phục gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc đi dép có quai hậu.

2. Cán bộ, viên chức được cấp phát trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Cán bộ, viên chức 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 5. Thẻ cán bộ, viên chức**

1. Thẻ cán bộ, viên chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, viên chức (do Cơ quan cấp).

2. Cán bộ, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; khách đến liên hệ công tác phải đeo thẻ khi vào trụ sở Cơ quan ĐHQGHN.

#### **Điều 6. Quy định về ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và giao tiếp**

##### *6.1. Các quy định chung*

a. Cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và phải làm theo cái đúng; trân trọng, bảo vệ sáng kiến và các chủ trương đổi mới của Đảng, Nhà nước và ĐHQGHN.

b. Cán bộ, viên chức 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 cán bộ, viên chức khác trong cùng cơ quan; đơn vị và cán bộ, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ để phản ánh đến lãnh đạo đơn vị quản lý cán bộ, viên chức

## HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình; trong trường hợp cán bộ, viên chức 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 lĩnh vực đó một lần mà vẫn không được giải quyết thì phản ánh trực tiếp với Giám đốc ĐHQGHN; nếu tiếp tục không được giải quyết thì cán bộ, viên chức đó có quyền đưa ra công luận.

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

### *6.2. Ứng xử trong lãnh đạo, quản lý*

- Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ và chức trách trong phạm vi quyền hạn được giao; phải chủ động phân công nhiệm vụ, công vụ cụ thể, rõ ràng, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức thuộc quyền.

- Trong quản lý, điều hành phải dân chủ, công khai, minh bạch; tạo điều kiện để cán bộ, viên chức dưới quyền có cơ hội thăng tiến đồng thời, phát huy được năng lực, sở trường, kinh nghiệm, chủ động, sáng tạo để cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Xây dựng được môi trường làm việc trong đơn vị cởi mở, thân thiện; cán bộ, viên chức có thể chia sẻ thông tin, kiến thức, kinh nghiệm và hợp tác một cách tự do, thoải mái để cùng tiến bộ và hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao; tôn trọng và giải quyết công bằng, thỏa đáng các đề xuất, sáng kiến, phản ánh, kể cả các ý kiến trái ngược nhau hoặc ý kiến không đúng, không phù hợp của cán bộ, viên chức thuộc quyền; không định kiến, thiên vị, phân biệt đối xử với cán bộ, viên chức hoặc gây bè phái, cục bộ; thực hiện cơ chế khen thưởng công khai, công bằng dựa trên kết quả công việc của cán bộ, viên chức.

- Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, uy tín, danh dự của cán bộ, viên chức thuộc quyền.

- Không ngừng học tập nâng cao trình độ quản lý, điều hành, năng lực dự báo, tư duy dài hạn, có hệ thống, hành động cụ thể phù hợp từng thời điểm, xác định đúng sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược trong lĩnh vực mình phụ trách trên cơ sở dự đoán đúng bối cảnh, nhu cầu, yêu cầu phát triển đất nước, thế giới để tư vấn, tham mưu, đề xuất cho việc xây dựng chiến lược phát triển ĐHQGHN...

### *6.3. Ứng xử trong khi thực thi nhiệm vụ, công vụ*

- Cán bộ, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật, các quy định, hướng dẫn của ngành và ĐHQGHN; chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; hoàn thành nhiệm vụ, công vụ đúng trình tự, thủ tục, hiệu quả tạo ra nhiều sản phẩm cụ thể, có giá trị thực tiễn 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

## Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

nhất, đổi mới, phát triển, quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cao của ĐHQGHN, vì sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu xây dựng và phát triển ĐHQGHN đạt chuẩn quốc tế, vì thương hiệu, uy tín của ĐHQGHN, vì sự đóng góp của ĐHQGHN đối với đất nước, góp phần nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài cho đất nước; khi thấy không đủ năng lực đảm nhiệm công việc được giao, cán bộ, viên chức phải chủ động đề nghị với lãnh đạo trực tiếp chuyển giao cho người khác.

- Cán bộ, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ 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 cán bộ, viên chức 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, cán bộ, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật, trái với các quy định của ĐHQGHN 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.

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động quản lý, điều hành của lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo ĐHQGHN; tôn trọng và bảo vệ uy tín của người quản lý, điều hành.

### *6.4. Ứng xử trong giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân*

- Cán bộ, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai, rõ ràng, cụ thể quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân được giải quyết đúng luật, đúng các quy định của ĐHQGHN và thời gian quy định (đối với những việc đơn giản phải trả lời hoặc giải quyết trong vòng 7 ngày; đối với những việc phức tạp thuộc quyền của ĐHQGHN phải trả lời hoặc giải quyết trong vòng 2 tuần; đối với những việc không thuộc thẩm quyền của Giám đốc ĐHQGHN và liên quan đến các bộ, ngành, có cơ quan tổ chức bên ngoài ĐHQGHN trả lời hoặc giải quyết trong vòng 1 tháng, trừ các trường hợp giải quyết công việc được quy định bởi pháp luật). Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có yêu cầu biết rõ lý do và đề xuất phương án thực hiện.

- Cán bộ, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

### *6.5. Ứng xử trong quan hệ với đồng nghiệp*

Trong quan hệ với đồng nghiệp phải ứng xử đúng mực, tôn trọng, chân thành, có trách nhiệm bảo vệ danh dự của đồng nghiệp; chủ động chia sẻ, phối hợp, giúp đỡ nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao.

### *6.6. Ứng xử với cơ quan, tổ chức có liên quan và cơ quan thông tin báo chí*

## HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

Chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu cho các cơ quan thông tin, báo chí, cơ quan, tổ chức có liên quan khi đã có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo ĐHQGHN.

### *6.7. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng*

- Tuân thủ các nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục thẩm tra, xác minh về chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Cung cấp thông tin, báo cáo trung thực về công tác phòng, chống tham nhũng cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

Phục tùng chủ trương luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý, kế toán trưởng của Lãnh đạo ĐHQGHN; thực hiện nghiêm túc các quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập, về tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng.

- Đối với cán bộ, viên chức:

+ Có trách nhiệm triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, điều hoà nhiệt độ (chỉ bật điều hòa làm mát khi nhiệt độ không khí trên 30<sup>0</sup>C), thiết bị tin học, thiết bị văn phòng... Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện.

+ Phải có trách nhiệm tắt các thiết bị sử dụng điện tại phòng họp khi cuộc họp kết thúc.

+ Nhân viên phục vụ có trách nhiệm kiểm tra các phòng họp để tắt các thiết bị sử dụng điện sau khi các cuộc họp kết thúc.

+ Cán bộ quản trị và bảo vệ kiểm tra thiết bị chiếu sáng ở các khu vực công cộng để bật, tắt phù hợp với việc đi lại và bảo vệ cơ quan.

+ Tăng cường sử dụng công nghệ hiện đại như Thin Client, tổng đài điện tử qua mạng... để tiết kiệm chi phí sử dụng.

+ Tăng cường sử dụng giấy in hai mặt phù hợp với mục đích và yêu cầu đặt ra.

### *6.8. Ứng xử trong việc xây dựng uy tín, thương hiệu ĐHQGHN*

- Cán bộ, viên chức phải tích cực tham gia xây dựng tập thể vững mạnh trong đơn vị làm nền tảng để xây dựng môi trường làm việc trong cơ quan có văn hóa, văn minh, hiện đại; tạo lập mối đoàn kết nội bộ thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và tư tưởng, hành động trong đơn vị vì mục tiêu chung của ĐHQGHN; tin cậy lẫn nhau, phối hợp hành động, đẩy mạnh liên thông, liên kết, tạo sự đồng thuận trong thực hiện nhiệm vụ, nhất là đối với những chủ trương đổi mới, triển khai những việc khó (như Nhiệm vụ chiến lược, Dự án cơ sở vật chất hạ tầng nhà ở cán bộ, khai thác bền vững cơ sở nội thành...).

- Cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm thực hiện tốt chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN về khắc phục tình trạng đưa tin thất thiệt và ngăn chặn tán phát tài

## Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

liệu, đơn, thư sai trái, mạo danh, nặc danh, tuân thủ kỷ luật phát ngôn để xây dựng môi trường văn hóa - tư tưởng lành mạnh, trung thực, khách quan, công bằng, tạo lập kênh thông tin chính thống, thông suốt hai chiều từ ĐHQGHN xuống cơ sở và ngược lại nhằm làm cho các chủ trương của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám đốc ĐHQGHN, đặc biệt là các chủ trương đổi mới, sáng tạo nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng mọi hoạt động được quán triệt tới từng cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, qua đó tạo lập sự thống nhất, đồng thuận cao về tư tưởng, nhận thức và quyết tâm xây dựng và phát triển ĐHQGHN từng bước đạt chuẩn quốc tế. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm tham gia ngăn chặn tại nguồn các thông tin không chính xác, bảo vệ uy tín, thương hiệu của ĐHQGHN cũng như uy tín, danh dự của tập thể, cá nhân. Khi nhận được những thông tin, tài liệu, thư nặc danh, mạo danh, tin nhắn trên điện thoại, thư điện tử v.v... có nội dung chưa được thẩm định hoặc sai trái về cá nhân cán bộ, đảng viên, về các chủ trương của Đảng, Nhà nước, của ĐHQGHN và các đơn vị, nếu biết chắc chắn đó là những thông tin sai trái thì phản biện và giải thích ngay; nếu không biết chắc chắn thì báo cáo với lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo ĐHQGHN để giải thích và có biện pháp xử lý kịp thời.

- Cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm tích cực và chủ động tham gia xây dựng và phát triển bền vững văn hóa cộng đồng, một đặc trưng của ĐHQGHN nhằm phát huy cao độ những giá trị cốt lõi và những truyền thống đáng tự hào của ĐHQGHN, phát huy ưu thế của cơ cấu và cơ chế đặc thù của ĐHQGHN, tăng cường sự gắn kết nội bộ, tạo nên sự đồng thuận cao của toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên, của các đơn vị, tổ chức và đoàn thể trong ĐHQGHN cùng chung sức, đồng lòng phấn đấu đưa ĐHQGHN thành một đại học nghiên cứu tiêu biểu nhất của cả nước, đạt trình độ tiên tiến trên thế giới.

### *6.9. Ứng xử với một số quy định của Cơ quan và ĐHQGHN*

- Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, Cơ quan và ĐHQGHN.

- Tuân thủ thời gian làm việc và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc tại công sở.

- Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục, đeo phù hiệu theo quy định.

- Chấp hành nghiêm túc các quy định của ĐHQGHN về sử dụng dịch vụ VNUnet. Cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm giữ gìn mật khẩu cá nhân để tránh bị mạo danh, lạm dụng, làm lộ và có thể bị sửa đổi thông tin cá nhân. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả tài nguyên mạng của ĐHQGHN. Những trường hợp lạm dụng, gây ảnh hưởng đến việc sử dụng chung, sẽ bị xử lý từ nhắc nhở đến đình chỉ có thời hạn hoặc cắt hẳn quyền truy cập VNUnet.

- Tuân thủ nghiêm túc việc thực hiện Quy định của ĐHQGHN về xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu của cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên ĐHQGHN. Cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm khai báo đầy đủ, chính xác các thông tin cá nhân, đảm bảo đúng thời hạn theo quy định của ĐHQGHN và khai báo bổ sung thông tin hằng năm theo hướng dẫn; thực hiện các giao dịch hành chính qua mạng theo quy định. Khi giao dịch qua mạng phải sử dụng đúng tài khoản đã được ĐHQGHN cấp.

### *6.10. Một số quy định khác trong giao tiếp hành chính*

- Cán bộ, viên chức phải có thái độ nghiêm túc, đúng mực, thân thiện và hợp tác trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; lịch sự, nhiệt tình chỉ dẫn, đón tiếp và trong quá trình làm việc với khách đến cơ quan công tác, trao đổi công việc. Trong phạm vi quan hệ công tác chỉ trao đổi, làm việc về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, công vụ được giao tại công sở.

- Cán bộ, viên chức sử dụng danh thiếp theo mẫu chung của Cơ quan ĐHQGHN (do Cơ quan ĐHQGHN trang bị) để giao dịch trong quá trình làm việc với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

- Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trả lời nhã nhặn, lịch sự; trao đổi ngắn gọn nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

- Khi giao dịch qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải có phản hồi ngay (không quá 48 giờ) bằng các hình thức phù hợp và bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân cần hướng dẫn, trả lời.

- Trong công tác lễ tân, phải đảm bảo nguyên tắc ngoại giao, nhất là trong đón tiếp, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách; cán bộ, viên chức phải được huấn luyện, bồi dưỡng các kiến thức tối thiểu về lễ tân hội nghị, chiêu đãi, giao tiếp... phù hợp với các đối tượng khách được đón tiếp.

- Cán bộ lái xe phải có thái độ vui vẻ, cởi mở, chân thành, có tinh thần phục vụ chu đáo, đảm bảo an toàn tuyệt đối, đáp ứng tốt nhất việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức sử dụng xe đi công tác hoặc khách mời của Cơ quan.

## **Điều 7. Các việc liên quan đến việc riêng cán bộ viên chức**

### *1. Tổ chức mừng sinh nhật*

Việc tổ chức mừng sinh nhật cho cán bộ, viên chức Cơ quan ĐHQGHN giao cho Lãnh đạo Văn phòng và các ban chức năng phối hợp với công đoàn tổ chức tùy theo hoàn cảnh thực tế của Văn phòng, từng ban và từng bộ phận theo phân cấp quản lý cán bộ.

### *2. Việc tang ma, cưới hỏi, thăm hỏi ốm đau*

#### **2.1. Việc tang ma**

Khi cán bộ, viên chức Cơ quan ĐHQGHN qua đời, Văn phòng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cơ quan, các ban chức năng liên quan và tang chủ tổ chức tang lễ và những công việc có liên quan.

Khi người thân (tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) của cán bộ, viên chức Cơ quan ĐHQGHN từ trần, Công đoàn Cơ quan làm đầu mối, phối hợp với Văn phòng báo cáo Lãnh đạo ĐHQGHN và thông báo tới các ban chức năng, các đơn vị và đối tác thời gian, địa điểm và tổ chức phương tiện đi lại, vòng hoa, thăm viếng.

## Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Đối với những trường hợp thăm viếng cán bộ, người thân cán bộ bên ngoài Cơ quan ĐHQGHN là lãnh đạo các bộ, ban ngành có quan hệ công tác với ĐHQGHN hoặc lãnh đạo các đơn vị thành viên của ĐHQGHN, Văn phòng làm đầu mối báo cáo Lãnh đạo ĐHQGHN, thông báo tới ban chức năng có liên quan các thông tin về thời gian, địa điểm viếng; chuẩn bị phương tiện, vòng hoa, hương, chế độ theo quy định và cử đại diện đi cùng Lãnh đạo ĐHQGHN viếng.

### 2.2. Việc cưới hỏi

Khi cán bộ, viên chức xây dựng gia đình, nếu được báo hỉ hoặc có thiệp mời, Văn phòng làm đầu mối phối hợp với Công đoàn Cơ quan có quà đến chúc mừng.

### 2.3. Việc thăm hỏi ốm đau

Khi cán bộ, viên chức Cơ quan ĐHQGHN hoặc người thân (tử thân phụ mẫu, vợ/chồng, con đẻ) của cán bộ, viên chức Cơ quan ĐHQGHN ốm đau nặng (phải nằm viện), Công đoàn Cơ quan phối hợp với tổ Công đoàn ban chức năng có liên quan thông báo tới các ban chức năng về thời gian (trừ trường hợp thật đặc biệt, còn lại không tổ chức đi thăm trong giờ hành chính), địa điểm và tổ chức phương tiện đến thăm.

## Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

### Điều 8. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo trang trọng 24/24 giờ hằng ngày trong một số phòng họp hoặc tại phía trên Trụ sở Cơ quan ĐHQGHN. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, chất lượng theo quy định và phù hợp với không gian treo. Văn phòng ĐHQGHN thường xuyên theo dõi, kiểm tra, không để quốc kỳ quá cũ, rách; thực hiện treo cờ phướn tại vị trí ấn định trong các dịp lễ, các sự kiện chính trị quan trọng và ngày Tết.

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

### Điều 9. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

1. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường, phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp. Văn phòng ĐHQGHN thường xuyên chăm lo, đảm bảo tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh luôn sạch sẽ, trang trọng.

2. Trong các phòng làm việc, Văn phòng chủ trì tổ chức việc treo ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh theo mẫu ảnh chung đã được duyệt tại vị trí trang trọng.

### Điều 10. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được đặt tại cổng chính (144 Xuân Thủy, Cầu Giấy), trên đó ghi rõ bằng tiếng Việt và tiếng Anh (kích thước phần chữ tiếng Anh bằng 2/3 chữ tiếng Việt):

(Logo ĐHQGHN)

Đại học Quốc gia Hà Nội  
Vietnam National University, Hanoi  
144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.

**Điều 11. Bảng trình chiếu điện tử**

1. Bảng trình chiếu các thông tin cần thiết được đặt ở vị trí thuận lợi để mọi người dễ thấy do Chánh văn phòng ĐHQGHN biên tập, duyệt, trong đó có lịch công tác, tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, các chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo ĐHQGHN đối với Văn phòng, các ban chức năng, các đơn vị (phải thể hiện rõ thời gian, địa điểm, nội dung, người chủ trì).

2. Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị - Văn phòng ĐHQGHN thường xuyên theo dõi, duy trì sử dụng bảng trình chiếu điện tử trong các ngày làm việc (trong giờ hành chính); khi có các cuộc họp ngoài giờ, ngày nghỉ thì Phòng Quản trị - Văn phòng ĐHQGHN phân công cán bộ trực để bật, tắt hệ thống Bảng trình chiếu.

**Điều 12. Phòng làm việc**

1. Phòng làm việc phải có biển tên (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, học hàm, học vị, chức vụ của cán bộ, viên chức. 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.

2. Khu vực làm việc tại các phòng, ban chức năng phải đảm bảo đầy đủ thiết bị cần thiết, Internet, wifi...

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.

**Điều 13. Khu vực đỗ phương tiện giao thông**

1. Khu vực đỗ phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức đến làm việc tại Trụ sở Cơ quan ĐHQGHN tại sân Quảng trường hoặc trong Nhà xe Cơ quan. Phương tiện giao thông phải được sắp đặt gọn gàng, trật tự bên trong Nhà xe; xe ô tô đỗ theo thứ tự trên sân Quảng trường có kẻ vạch sẵn.

2. Khách đến liên hệ công tác đỗ xe tại địa điểm theo hướng dẫn của bộ phận thường trực bảo vệ cơ quan.

**Điều 14. Cảnh quan môi trường**

1. Xây dựng và duy trì một cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp tại các vườn hoa, đài phun nước, sân Quảng trường... cả ở trước và sau trụ sở Cơ quan.

2. Các cờ, phướn, pano, khẩu hiệu, hệ thống đèn chiếu sáng... luôn được duy trì hoặc cập nhật nội dung vào các dịp lễ, tết hoặc sự kiện quan trọng, đặc biệt.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP**

#### **Điều 15. Thời gian làm việc**

1. Được thực hiện theo quy định của Nhà nước. Văn phòng ĐHQGHN có bảng thông báo giờ làm việc cụ thể áp dụng trong từng mùa.

2. Cán bộ, viên chức phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

3. Việc quản lý thời gian làm việc của cán bộ, viên chức được thực hiện theo phân cấp giao cho lãnh đạo Văn phòng và các ban chức năng quản lý. Việc quản lý thời gian làm việc của Chánh văn phòng, các Trưởng ban chức năng do Giám đốc và các phó Giám đốc phụ trách Văn phòng và ban đó quản lý.

Trường hợp cán bộ, viên chức vi phạm thời gian làm việc (đi muộn, về sớm) mà không có lý do chính đáng, người quản lý cán bộ, viên chức hằng tháng chủ động thông báo cho Thường trực Hội đồng thi đua Cơ quan để xem xét thi đua cuối năm.

#### **Điều 16. Làm việc ngoài giờ**

1. Trong trường hợp vì yêu cầu công việc, cán bộ, viên chức phải làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ thì phải thông báo với bảo vệ Cơ quan và phải chấp hành sự kiểm tra của cán bộ bảo vệ Cơ quan trong những trường hợp cần thiết.

2. Trong các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định của Nhà nước, Cơ quan đóng cổng. Trường hợp phải tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm, lễ bảo vệ đề tài nghiên cứu khoa học và các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc thì đơn vị chủ trì phải đăng ký lịch làm việc trước với Văn phòng ĐHQGHN.

#### **Điều 17. Tổ chức hội họp**

##### **1. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp**

1.1. Giám đốc ĐHQGHN triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Giám đốc, các hội nghị giao ban, các hội nghị cán bộ chủ chốt (để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ năm học và các chủ trương lớn của ĐHQGHN, các cuộc họp quan trọng khác), các nhiệm vụ cụ thể quan trọng thuộc các lĩnh vực công tác, các buổi làm việc với các đơn vị, các hội thảo, tọa đàm... (gọi chung là cuộc họp).

1.2. Văn phòng, các ban chức năng tổ chức các cuộc họp theo ủy quyền của Ban Giám đốc ĐHQGHN để triển khai công tác chuyên môn thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn.

## HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

1.3. Các cuộc họp được tổ chức trang trọng, tiết kiệm, thiết thực, có chất lượng và hiệu quả; tránh phô trương, hình thức, lãng phí. Chỉ tổ chức các hội nghị đã rõ mục đích, yêu cầu và được chuẩn bị kỹ về nội dung.

1.4. Trừ công việc đột xuất, các cuộc họp phải được dự kiến trước trong chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm; tránh chồng chéo, trùng lặp, bị động trong công tác chuẩn bị nội dung và phân công tổ chức các cuộc họp.

### 2. Quy trình chuẩn bị các cuộc họp

#### 2.1. Những việc thực hiện trước cuộc họp

##### a) Chuẩn bị nội dung cuộc họp

- Trước thời gian tổ chức cuộc họp (2 ngày đối với các hội nghị giao ban, 20 ngày đối với hội nghị sơ kết, tổng kết và 10 ngày đối với các cuộc họp khác), đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp có trách nhiệm xây dựng tờ trình đề xuất kế hoạch tổ chức cuộc họp, trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt. Nội dung tờ trình gồm: chủ trì hội nghị, chủ đề, chương trình nghị sự, thành phần, thời gian, địa điểm, dự trù kinh phí cuộc họp, phân công trách nhiệm và phối hợp chuẩn bị nội dung, phục vụ của Văn phòng ĐHQGHN, các ban chức năng và các đơn vị, tổ chức liên quan.

- Khi được Giám đốc ĐHQGHN duyệt nội dung và thời gian tổ chức cuộc họp, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan biết và chủ động hoàn tất các công tác chuẩn bị tổ chức cuộc họp.

##### b) Chuẩn bị tài liệu cuộc họp

- Căn cứ lịch công tác của Ban Giám đốc ĐHQGHN, tờ trình tổ chức cuộc họp đã được Giám đốc phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp đôn đốc các đơn vị, cá nhân được giao chuẩn bị nội dung, gửi tài liệu (trừ tài liệu mật) về đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp trước 1 ngày đối với các hội nghị giao ban, 15 ngày đối với các hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết và từ 3 - 7 ngày đối với các cuộc họp khác theo cả 2 hình thức văn bản giấy và điện tử. Riêng đối với các đề án, báo cáo quan trọng phải gửi trước ít nhất 1 tháng để trình Ban Giám đốc cho ý kiến; sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHQGHN, Giám đốc phân công một đồng chí trong Ban Giám đốc chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung tài liệu và gửi về đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp trước thời gian tổ chức cuộc họp theo quy định để gửi các đại biểu dự cuộc họp nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận tại cuộc họp; tài liệu gửi đến các đại biểu dự họp được thực hiện theo cả 2 hình thức văn bản giấy và điện tử.

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp có trách nhiệm thẩm định các tài liệu về bố cục, nội dung và thể thức văn bản trước khi trình cuộc họp.

- Đối với các tài liệu dài trên 15 trang, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì chuẩn bị tài liệu phải chuẩn bị báo cáo tóm tắt không quá 5 trang để trình bày trước cuộc họp.

##### c) Chuẩn bị giấy mời, chương trình, phục vụ cuộc họp

## Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

- Tùy theo nội dung cuộc họp, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp dự thảo giấy mời trình xin ý kiến Giám đốc trước thời gian tổ chức cuộc họp ít nhất 10 ngày. Sau khi được duyệt, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp phát hành giấy mời, gửi tới đại biểu dự cuộc họp (kèm theo tài liệu), trước thời gian tổ chức cuộc họp từ 3- 7 ngày.

- Tối thiểu trước 2 ngày, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp có trách nhiệm liên lạc với các đơn vị, cá nhân được mời tham dự cuộc họp để kiểm tra khả năng đến dự họp, kiểm tra công tác chuẩn bị cho cuộc họp, thống nhất kịch bản với các đơn vị liên quan báo cáo Ban Giám đốc ĐHQGHN.

- Chánh văn phòng hoặc Trưởng ban chức năng thừa lệnh Giám đốc ĐHQGHN ký giấy mời các đại biểu thuộc thành phần triệu tập; Giám đốc ĐHQGHN ký giấy mời đại biểu lãnh đạo cấp trên.

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chu đáo các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất phục vụ tốt các yêu cầu của cuộc họp (trang trí khánh tiết, nước uống, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay, máy tính xách tay, máy chiếu...) để phục vụ tốt các yêu cầu của cuộc họp.

### 2.2. Những việc thực hiện trong cuộc họp

#### a) Điềm danh, phát tài liệu

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp có trách nhiệm tổ chức điềm danh. Việc điềm danh đại biểu dự họp cần hoàn tất, trình đồng chí chủ trì cuộc họp trước giờ khai mạc. Báo cáo điềm danh ghi rõ họ tên, chức vụ đại biểu cấp trên, xếp theo thứ tự chức danh từ cao xuống thấp; số đại biểu triệu tập có mặt; tên đại biểu vắng mặt, đến muộn; số đại biểu mời dự cuộc họp.

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp chủ trì việc phát tài liệu cho các đại biểu dự cuộc họp chưa được gửi trước, hoặc tài liệu mới bổ sung.

- Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp tổ chức thu hồi ngay tại hội nghị đối với những tài liệu mật cần thu hồi.

#### b) Cải tiến, nâng cao chất lượng các cuộc họp

- Họp đúng giờ, đúng thành phần triệu tập.

- Đối với tài liệu được gửi trước, trong cuộc họp, người được phân công trình bày không đọc lại mà chỉ giới thiệu những nội dung chính, những vấn đề cần tập trung thảo luận, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện.

- Đại biểu phát biểu, thảo luận cần ngắn gọn, tập trung vào nội dung chính của hội nghị và những vấn đề người chủ trì hội nghị gợi ý, yêu cầu.

- Đối với những nội dung quan trọng còn có ý kiến khác nhau, qua trao đổi chưa có được sự thống nhất, nếu thấy cần thiết, có thể biểu quyết và quyết định theo đa số.

## HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

- Đại biểu dự họp giữ gìn trật tự, không để chuông điện thoại, không nghe điện thoại nếu cuộc gọi đến không thật sự cần thiết; không đi ra, đi vào tùy tiện trong lúc tiến hành cuộc họp; không ra về khi cuộc họp chưa kết thúc.

### c) Dự họp, trình bày báo cáo, ghi biên bản hội nghị

- Thành phần dự hội nghị do Giám đốc ĐHQGHN hoặc đơn vị được ủy quyền chủ trì quyết định, nói chung bao gồm các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên các cơ quan chuẩn bị báo cáo và các cơ quan có liên quan; tùy tính chất từng cuộc họp mời báo, đài tới dự và đưa tin. Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp cử cán bộ ghi biên bản, ghi âm, chụp ảnh, quay hình... cuộc họp để lưu trữ theo quy định.

- Trình bày báo cáo tại cuộc họp: đồng chí lãnh đạo các cơ quan chuẩn bị báo cáo (nếu được Giám đốc ĐHQGHN giao) trực tiếp trình bày báo cáo tại cuộc họp.

### 2.3. Những việc thực hiện sau cuộc họp

#### a) Hoàn chỉnh biên bản

Chậm nhất sau 7 ngày hội nghị kết thúc, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp hoàn thành và lưu sổ biên bản cuộc họp.

#### b) Văn bản hóa kết luận cuộc họp

Sau hội nghị, tùy theo yêu cầu, tính chất, nội dung hội nghị, chậm nhất 3 ngày đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp hoàn thiện các văn bản cuộc họp và soạn thảo các loại văn bản (thông báo, kết luận chỉ đạo) theo nội dung đã được đồng chí chủ trì kết luận tại cuộc họp, trình Giám đốc ĐHQGHN duyệt, ký ban hành, chỉ đạo thực hiện.

#### c) Lưu trữ hồ sơ cuộc họp

Hồ sơ cuộc họp phải được lập từ lúc chuẩn bị đến khi kết thúc cuộc họp. Hồ sơ cuộc họp bao gồm các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp (kể cả hiện vật, băng ghi âm, ghi hình, đĩa mềm... cả bản chính, bản thảo được phê duyệt của Giám đốc ĐHQGHN) và được lưu trữ, bảo quản theo quy định tại đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị và tổ chức cuộc họp.

#### d) Kiểm tra việc thực hiện kết luận cuộc họp

Ban Thanh tra chủ trì kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện kết luận cuộc họp, phát hiện vấn đề, tổng hợp tình hình triển khai và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN.

## **Chương V**

### **NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH, VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG**

#### **Điều 18. Nội quy ra, vào trụ sở Cơ quan**

1. Đối với cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở Cơ quan ĐHQGHN:

Cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở Cơ quan ĐHQGHN khi qua cửa vào trụ sở Cơ quan phải tháo khăn che mặt và tiến hành điếm danh bằng thiết bị điện tử (nếu có).

2. Đối với khách đến trụ sở Cơ quan ĐHQGHN:

a) Khách đến liên hệ công tác phải xuất trình giấy tờ theo yêu cầu của bảo vệ cơ quan.

b) Khách đến liên hệ công tác hoặc gặp người nhà phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu đến liên hệ công tác, công lệnh... cho bộ phận thường trực; bộ phận thường trực hướng dẫn khách lên phòng hoặc chờ để đợi người đón.

c) Khách đến phải nhận thẻ khách và đeo thẻ trong suốt thời gian làm việc; khi ra về phải trả lại thẻ và nhận lại giấy tờ đã gửi lại bộ phận thường trực bảo vệ.

d) Khách đến phải tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ bảo vệ Cơ quan, không được tự tiện vào các phòng làm việc của Cơ quan.

**Điều 19. Tiếp khách**

1. Cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở Cơ quan ĐHQGHN không được tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách của mình hoặc đơn vị mình chấp hành nội quy công sở, không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, viên chức khác trong Cơ quan.

2. Khách là người nước ngoài đến liên hệ công tác hoặc làm việc phải chờ cán bộ của đơn vị chức năng đón tiếp, việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện tại Phòng khách của Cơ quan.

**Điều 20. Quản lý phương tiện giao thông**

1. Đối với cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở Cơ quan ĐHQGHN:

- Đẻ xe vào Nhà xe của cơ quan; khi gửi xe phải nhận vé xe và trả vé khi nhận lại xe; không có vé xe thì không được mang xe khỏi nhà xe; trường hợp mất vé xe phải báo ngay cho bảo vệ Cơ quan để có biện pháp xử lý.

- Nếu cần gửi xe qua đêm thì phải thông báo với bảo vệ Cơ quan; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ Cơ quan sẽ không chịu trách nhiệm.

- Cán bộ, viên chức thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại Nhà xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc sắp xếp xe đến sau.

2. Đối với khách đến trụ sở Cơ quan:

Phải để xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ Cơ quan.

3. Đối với bảo vệ Cơ quan:

- Hướng dẫn cán bộ, viên chức làm việc trong trụ sở Cơ quan ĐHQGHN và khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định.

- Tổ chức trông, giữ xe theo quy định; nếu để mất xe phải bồi thường theo giá trị thực tế thỏa thuận.

## HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

- Phát hiện và có biện pháp xử lý các trường hợp kẻ gian lợi dụng vé xe để lấy cắp hoặc đánh tráo xe.

- Không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác, làm việc.

- Được quyền ghi tên và thông báo công khai tên của cán bộ, viên chức để xe không đúng quy định; tạm khoá xe để không đúng nơi quy định.

### **Điều 21. Phòng cháy, chữa cháy**

1. Cán bộ, viên chức phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên, khách đến trụ sở Cơ quan ĐHQGHN không được mang theo các vật dễ gây cháy, nổ, các chất độc hại có khả năng phát tán dịch bệnh.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm thực hiện**

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên đang làm việc tại trụ sở Cơ quan ĐHQGHN, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Lãnh đạo các đơn vị làm việc tại Nhà Điều hành ĐHQGHN chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế đến cán bộ, viên chức trong đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế văn hoá công sở của cán bộ, viên chức của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo ĐHQGHN khi để xảy ra những vi phạm Quy chế văn hoá công sở trong đơn vị.

3. Văn phòng ĐHQGHN chịu trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, khách đến liên hệ làm việc tại Trụ sở Cơ quan ĐHQGHN thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Lãnh đạo ĐHQGHN, thông báo cho Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng Cơ quan ĐHQGHN, Trưởng Ban Chính trị và Công tác học sinh viên về tình hình chấp hành Quy chế văn hoá công sở của các đơn vị, các cán bộ, viên chức tạo cơ sở đánh giá cán bộ và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị phối hợp chặt chẽ với chính quyền trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên của mình chấp hành tốt Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ban Chính trị và Công tác học sinh viên phản ánh về Ban Giám đốc ĐHQGHN để chỉ đạo nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

#### **Điều 23. Xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành.

## Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

2. Đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức có cán bộ, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, viên chức, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./.

***Nơi nhận:***

- VP, các ban chức năng (để thực hiện);
- Khối VP Đảng, đoàn thể (để thực hiện);
- Các đơn vị tại Trụ sở CQ (để thực hiện);
- Lưu: VT; Ban CT&CTHSSV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**  
(đã ký)

**PGS. TS. Phạm Trọng Quát**