

Số: 41/TB-HVCSPT

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2017

THÔNG BÁO

Ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện về việc tăng cường kỷ luật lao động

Thực hiện Quyết định số 281/QĐ-HVCSPT ngày 17 tháng 5 năm 2017 về việc Ban hành Quy chế thu nhập tăng thêm của Học viện Chính sách và Phát triển, Giám đốc Học viện đã chủ trì cuộc họp với Lãnh đạo các đơn vị chức năng liên quan, sau khi nghe báo cáo của Lãnh đạo các đơn vị và ý kiến trao đổi, thảo luận, Giám đốc Đào Văn Hùng đã kết luận như sau:

I. Về việc triển khai Quy chế thu nhập tăng thêm từ 01/6/2017:

1.1. Giao phòng Tổ chức - Hành chính lắp thêm máy điểm danh bằng vân tay (tại tầng 4 và tầng 6 của tòa nhà).

1.2. Giao ông Bùi Minh Tuấn - cán bộ phòng Chính trị và Công tác sinh viên quản lý toàn bộ máy chấm công tại Học viện, có trách nhiệm xử lý số liệu hàng tháng gửi tới các đơn vị; Giao phòng Tổ chức Hành chính quản lý, chiết xuất số liệu gốc từ máy chấm công và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tính chính xác của số liệu gốc.

1.3. **Trường hợp xin nghỉ phép:** Thực hiện thông qua 02 cách

(1) **Bằng văn bản:** Cán bộ, giảng viên gửi đơn xin nghỉ phép (*đơn gửi trước ngày xin nghỉ phép*) được lãnh đạo đơn vị xác nhận gửi Ban Giám đốc thông qua phòng TCHC, sau khi được Ban Giám đốc chấp thuận đơn xin nghỉ phép, cá nhân sao gửi về cho bà Phạm Hoàng Ngân, phòng TCHC (đối với khối hành chính), bà Trần Thị Thanh Minh, Trung tâm TTKT (đối với khối giảng viên).

(2) **Bằng email:** Cán bộ, giảng viên xin nghỉ phép gửi email xin nghỉ phép (*email được gửi trước ngày xin nghỉ phép*) được lãnh đạo đơn vị xác nhận, sau đó gửi đồng thời (Cc) cho Giám đốc Học viện thông qua địa chỉ email: **daohung@apd.edu.vn**, và gửi vào email: **tchc.l2@apd.edu.vn** (đối với khối hành chính); gửi vào email: **ttkt.l2@apd.edu.vn** (đối với khối giảng viên).

1.4. **Trường hợp cán bộ, giảng viên đi thực hiện nhiệm vụ đột xuất của Học viện hoặc vì lý do cá nhân mà không thể thực hiện điểm danh:**

1. Đối với lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện:

***Cấp trưởng và tương đương:** thực hiện chế độ báo cáo thông qua văn bản hoặc gửi email, hoặc gửi tin nhắn báo cáo Ban Giám đốc, sau khi được chấp thuận gửi lại cho ông Lê Công Thành, phòng Tổ chức Hành chính (điện thoại: 0989 71 4567; email **thanhlc@apd.edu.vn**) để tổng hợp báo cáo hội đồng xét thu nhập tăng thêm.

***Cấp phó và tương đương:** thực hiện chế độ báo cáo thông qua văn bản hoặc gửi email, hoặc gửi tin nhắn báo cáo cho trưởng phòng xin ý kiến và gửi đồng thời (Cc) cho Ban Giám đốc, sau khi được chấp thuận gửi lại cho ông Lê Công Thành, phòng Tổ chức Hành chính (điện thoại: 0904 281693; email **thanhlc@apd.edu.vn**) để tổng hợp báo cáo hội đồng xét thu nhập tăng thêm.

2. Các trường hợp khác:

*** Đối với khối hành chính:** phòng TCHC là đơn vị đầu mối thực hiện việc tổng hợp kết quả đánh giá; hình thức báo cáo (phải được thực hiện trước thời điểm diễn ra sự việc cần báo cáo) như sau:

(1) *Bằng văn bản:* Cá nhân sao gửi văn bản liên quan (có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo đơn vị) cho bà Phạm Hoàng Ngân, phòng TCHC;

(2) *Thông qua email:* Cá nhân gửi email báo cáo đồng thời vào địa chỉ email của lãnh đạo đơn vị và địa chỉ email: **tchc.l2@apd.edu.vn** (báo cáo được chấp thuận phải được lãnh đạo đơn vị xác nhận và gửi đồng thời cho cá nhân và gửi vào địa chỉ email: **tchc.l2@apd.edu.vn**).

(3) *Thông qua tin nhắn:* Trường hợp đặc biệt có thể gửi tin nhắn SMS về số điện thoại **024 39 95 94 93** (tin nhắn được chấp thuận sẽ được bộ phận tổng hợp xác nhận với lãnh đạo đơn vị).

*** Đối với khối giảng viên:** Trung tâm TTKT là đơn vị đầu mối thực hiện việc tổng hợp kết quả đánh giá; hình thức báo cáo (phải được thực hiện trước thời điểm diễn ra sự việc cần báo cáo) như sau:

(1) *Bằng văn bản:* Cá nhân sao gửi văn bản liên quan đến việc thay đổi lịch giảng dạy, lịch trực có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo đơn vị và phòng QLĐT (trường hợp liên quan đến lịch giảng) cho bà Trần Thị Thanh Minh, Trung tâm TTKT;

(2) *Thông qua email:* Cá nhân gửi email báo cáo nội dung liên quan đến việc thay đổi lịch giảng dạy, lịch trực đồng thời vào địa chỉ email của lãnh đạo đơn vị, địa chỉ email: **qldt.l2@apd.edu.vn** (trường hợp liên quan đến lịch giảng) và địa chỉ email: **ttkt.l2@apd.edu.vn** (báo cáo được chấp thuận phải được lãnh đạo đơn vị xác nhận gửi lại đồng thời cho cá nhân và gửi vào địa chỉ email: **ttkt.l2@apd.edu.vn**).

(3) *Thông qua tin nhắn:* Trường hợp đặc biệt có thể gửi tin nhắn SMS về số điện thoại **024 39 99 67 26** (tin nhắn được chấp thuận sẽ được bộ phận tổng hợp xác nhận với lãnh đạo đơn vị).

II. Về việc triển khai điểm danh bằng vân tay đối với sinh viên từ năm học 2017-2018:

Giao phòng Chính trị và Công tác sinh viên nghiên cứu trình Ban Giám đốc phương án triển khai điểm danh sinh viên bằng vân tay trong tháng 7/2017.

Thừa lệnh Giám đốc, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo để các đơn vị biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Lưu: TCHC.

TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG TCHC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Lê Công Thành