

SỞ KH&CN TỈNH BÌNH DƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM ỨNG DỤNG TIẾN BỘ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số: 36 /QĐ-TTUD

Bình Dương, ngày 08 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế làm việc
của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ỨNG DỤNG TIẾN BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 3569/QĐ-UBND ngày 03/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc phê duyệt phương án tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập: Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-SKHCN ngày 15/5/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương (gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 35/QĐ-TTUD ngày 20/5/2020 về việc ban hành quy chế làm việc của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ.

Điều 3. Phòng Hành chính - Tổng hợp, lãnh đạo phòng, toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở KH&CN (để b/c);
- Lưu: VT.



Nguyễn Ngọc Thảo

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM ỨNG DỤNG
TIỀN BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 36 /QĐ-TTUD ngày 08 / 4 /2022
của Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về lề lối làm việc của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ (gọi tắt là Trung tâm), bao gồm các phòng và mối quan hệ công tác giữa Giám đốc, Phó Giám đốc với các trưởng, phó phòng (gọi chung là lãnh đạo phòng), giữa lãnh đạo phòng với nhân viên trong phòng; giữa các phòng của Trung tâm. Quy chế này cũng quy định về chế độ thông tin, báo cáo, thủ tục trình giải quyết các công việc và ký văn bản của Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Lề lối làm việc và quan hệ công tác của Trung tâm, phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Giám đốc là người lãnh đạo và đứng đầu Trung tâm, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Sở Khoa học và Công nghệ về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng giải quyết.

2. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được giao. Phó Giám đốc cùng với Giám đốc liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được phân công phụ trách.

3. Trong chỉ đạo điều hành công việc, Giám đốc và thủ trưởng các phòng thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, phát huy năng lực và sở trường, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, nhân viên; bảo đảm trật tự, kỷ cương của cơ quan.

4. Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng, viên chức và người lao động giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và phải có chương trình, kế

hoạch, lịch làm việc. Khi các phòng có sự thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

5. Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng, nhân viên phải bảo đảm sự thống nhất trong công tác; thực hiện cải cách hành chính, không gây phiền hà đối với các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác.

6. Các phòng có chức năng tham mưu, sản phẩm của công tác tham mưu là dự thảo các văn bản, kiến nghị, đề xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

7. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi công việc của phòng và những công việc được ủy quyền giải quyết.

Chương II

LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

Điều 3. Giám đốc

1. Giám đốc phụ trách chung mọi công việc của Trung tâm, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của các phòng.

2. Giám đốc thông báo kịp thời cho các Trưởng phòng về các chủ trương, chính sách, đường lối của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Trung tâm. Khi cần thiết Giám đốc đưa ra vấn đề cần giải quyết, thảo luận trong lãnh đạo các phòng trước khi quyết định theo thẩm quyền.

3. Ngoài cương vị phụ trách chung, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây:

a) Các công việc mà cấp trên yêu cầu Giám đốc trực tiếp giải quyết; các công việc thuộc lĩnh vực công tác mà Giám đốc không phân công cho các phụ trách.

b) Các công việc khác mà Giám đốc cần phải trực tiếp giải quyết.

Điều 4. Lãnh đạo phòng

1. Lãnh đạo phòng giúp Giám đốc lãnh đạo trực tiếp phòng và một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc; giải quyết các công việc đột xuất do Giám đốc phân công.

2. Khi giải quyết các công việc được Giám đốc phân công, Lãnh đạo phòng thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả giải quyết công việc.

3. Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, lãnh đạo phòng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện, chủ động giải quyết các vấn

đề phát sinh trong thẩm quyền.

4. Khi Giám đốc vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên, thì Giám đốc chỉ định Trưởng phòng làm nhiệm vụ của Giám đốc trong thời gian Giám đốc vắng mặt.

Điều 5. Quan hệ giữa các lãnh đạo phòng

1. Quan hệ giữa các lãnh đạo phòng là quan hệ phối hợp. Các lãnh đạo phòng có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc chung có liên quan đến phòng, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trong trường hợp có sự điều chỉnh trong việc phân công giữa các lãnh đạo phòng, thì các lãnh đạo phòng đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

Điều 6. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trung tâm và các phòng

1. Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của phòng và theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2. Giám đốc quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với lãnh đạo phòng hoặc căn cứ vào hồ sơ trình của các phòng.

3. Khi cần thiết Giám đốc làm việc với lãnh đạo phòng và tập thể phòng được phân công phụ trách.

Chương III

LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC PHÒNG

Điều 7. Chế độ làm việc của các phòng

1. Căn cứ vào tính chất các lĩnh vực chuyên môn và yêu cầu công tác, Giám đốc ban hành quyết định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được Giám đốc giao cho.

2. Trên cơ sở bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Trung tâm, căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch làm việc được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, trưởng phòng chủ động tổ chức thực hiện quản lý các hoạt động của phòng và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, phó giám đốc phụ trách.

3. Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn do Giám đốc giao cho trưởng phòng. Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách một số công việc của phòng theo sự phân công và ủy quyền của trưởng phòng. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về kết quả công việc được giao.

4. Mỗi viên chức và người lao động thuộc các phòng được Trưởng phòng giao

thực hiện một số nhiệm vụ. quyền hạn cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao. Viên chức, người lao động của phòng thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định, đồng thời có trách nhiệm phối hợp trao đổi thông tin trong giải quyết công việc với đồng nghiệp để đảm bảo hiệu quả, hiệu lực trong công tác.

5. Ngày làm việc cuối cùng của tháng, các phòng tổ chức đánh giá viên chức, người lao động theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Sau đó, các phòng nộp về Phòng Hành chính - Tổng hợp vào đầu tháng sau để tổng hợp và trình lãnh đạo phê duyệt trước khi lập bảng chi phụ cấp của tháng đó.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa các phòng

1. Quan hệ công tác giữa các phòng là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi trưởng phòng chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến phòng khác thì cần trao đổi với phòng có liên quan. Đến hạn trả lời, trưởng phòng được trao đổi không trả lời hoặc không yêu cầu gia hạn để có thêm thời gian thì mặc nhiên xem như đồng ý.

2. Trong các hoạt động có sự phối hợp của nhiều phòng, lãnh đạo Trung tâm chỉ định một phòng chủ trì làm đầu mối, nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Giám đốc.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trung tâm trong việc phối hợp các hoạt động của lãnh đạo và các phòng, đôn đốc các phòng thực hiện quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 9. Quản lý tài sản, giữ gìn vệ sinh, bảo vệ cơ quan an toàn

1. Quản lý tài sản

a) Các phòng có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản, trang thiết bị kỹ thuật được giao quản lý, sử dụng.

b) Khi tài sản bị mất mát, hư hỏng, các phòng phải báo cáo ngay với Phòng Hành chính Tổng hợp để có biện pháp xử lý phù hợp.

c) Khi đến thời hạn bảo hành, bảo trì trang thiết bị, các phòng phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp để thực hiện.

d) Xe cá nhân của viên chức và người lao động để vào vị trí quy định.

e) Xe khách đến liên hệ công tác được gửi cho bảo vệ cơ quan giữ. Khi có tổ chức hội nghị, các trưởng phòng báo cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để bố trí, phối hợp với bảo vệ cơ quan giữ xe hội nghị.

2. Giữ gìn vệ sinh, bảo vệ cơ quan an toàn.

a) Viên chức, người lao động nâng cao ý thức giữ gìn cơ quan xanh - sạch - đẹp, bảo vệ cơ quan an toàn, phòng chống cháy nổ.

b) Các phòng tự vệ sinh phòng làm việc của mình. Vệ sinh hành lang, phòng họp, hội trường, phòng làm việc của lãnh đạo Trung tâm, sân phía trước trụ sở, do nhân viên phục vụ vệ sinh đảm trách.

c) Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra và tắt hệ thống điện, nước của các phòng làm việc và các trang thiết bị không có yêu cầu phải hoạt động liên tục.

d) Việc bảo vệ cơ quan do nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm. Phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra, nhắc nhở, xử lý những hiện tượng vi phạm đến an toàn cơ quan.

Chương IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC, LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM, CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA PHÒNG

Điều 10. Giờ giấc, thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc thực hiện theo Quyết số 53/2014/QĐ-UBND ngày 22/12/2014 về việc thay đổi giờ làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương và áp dụng giờ làm việc như sau:

a) Buổi sáng: Bắt đầu lúc 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.

b) Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Trong giờ làm việc, viên chức và người lao động phải đeo thẻ viên chức và người lao động.

3. Viên chức và người lao động được nghỉ chế độ phép năm theo quy định. Khi nghỉ phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm để đảm bảo hoàn thành công việc và phải thông báo thời gian, địa điểm nghỉ cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi, quản lý.

Điều 11. Lịch làm việc của Trung tâm

1. Lịch làm việc của Trung tâm do Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp từ đăng ký lịch tuần của các phòng. Lịch làm việc phải phản ánh đầy đủ các hoạt động của Giám đốc, các phòng chuyên môn và được gửi cho các phòng vào sáng thứ Hai hàng tuần. Các trưởng phòng đăng ký lịch làm việc tuần tới thông qua phòng Hành chính - Tổng hợp vào trước 12 giờ ngày thứ Sáu hàng tuần.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trung tâm đơn đốc thực hiện đúng lịch làm việc. Nếu có thay đổi lịch làm việc thì phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thông báo kịp thời tới các cá nhân và đơn vị có liên quan.

Chương V

XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU VÀ THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

Điều 12. Công tác hành chính và soạn thảo văn bản

Công tác hành chính và soạn thảo văn bản được tiến hành theo các quy định hiện hành.

Điều 13. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn tài liệu đến hàng ngày phải được Giám đốc duyệt, nhân viên phòng Hành chính - Tổng hợp vào sổ, xử lý kịp thời và theo dõi chặt chẽ việc giải quyết.

- Xử lý phần mềm văn bản hàng ngày được phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp nhận chuyển Giám đốc phân công cho các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chỉ đạo cho các phòng và cá nhân thực hiện.

2. Công văn, tài liệu được Phòng Hành chính - Tổng hợp xử lý theo nguyên tắc sau đây:

a) Bản gốc của công văn tài liệu gửi đến phải được lưu trữ tại Phòng Hành chính - Tổng hợp, đối với các hợp đồng kinh tế, kế toán, phòng chuyên môn được lưu một số bản gốc để phục vụ cho công tác tài chính.

b) Việc tiếp nhận và xử lý công văn, tài liệu khẩn hoặc công văn, tài liệu mật được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

c) Giám đốc khi phân công cho các phòng giải quyết công văn, tài liệu, cần ghi ý kiến chỉ đạo cụ thể về việc thực hiện, kể cả yêu cầu về tiến độ và thời hạn.

d) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm lập danh mục công văn, tài liệu gửi đến Trung tâm và việc phân công, xử lý, bảo quản các công văn, tài liệu đó theo quy chế văn thư lưu trữ.

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký báo cáo, tờ trình gửi Sở Khoa học và Công nghệ các quyết định thuộc thẩm quyền, các văn bản về chủ trương chính sách liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm, các văn bản khác mà giám đốc xét thấy cần thiết ký.

2. Phó giám đốc ký thay (KT) Giám đốc các văn bản xử lý, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 15. Yêu cầu đối với văn bản trình ký gửi đi

1. Tất cả các hồ sơ trình ký phải được hoàn thành đúng thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm, phải được soạn thảo chính xác, rõ ràng, phải theo đúng quy định và sự hướng dẫn về thủ tục hành chính.

2. Phòng được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản để lãnh đạo Trung tâm ký ban hành phải kiểm tra nội dung, hình thức văn bản, bảo đảm tính chính xác về nội dung, chuẩn mực về hình thức và lãnh đạo phòng phải ký tắt vào sau chữ cuối cùng của dòng cuối cùng thuộc phần nội dung của văn bản.

Điều 16. Xử lý công văn, tài liệu gửi đi

Sau khi được lãnh đạo Trung tâm ký, công văn, tài liệu phải được Phòng Hành chính - Tổng hợp vào sổ, cho số, ký hiệu văn bản, đóng dấu, được gửi đi kịp thời theo địa chỉ và lưu trữ theo quy định hiện hành. (hiện nay áp dụng chữ ký số và phần mềm QLVB vì vậy cần xem xét quy định thêm nội dung này đối với các văn bản qua phần mềm không dùng văn bản giấy).

Chương VI CHẾ ĐỘ HỌP VÀ TIẾP KHÁCH CỦA TRUNG TÂM

Điều 17. Họp giao ban Trung tâm

1. Các cuộc họp giao ban Trung tâm nhằm đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo các phòng; giúp lãnh đạo Trung tâm nắm chắc tình hình triển khai công việc và điều phối hoạt động của các phòng, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề phát sinh, để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ.

2. Các cuộc họp giao ban của Trung tâm được thực hiện theo hình thức và thời gian như sau:

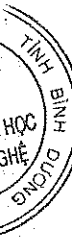
a) Họp giao ban giữa lãnh đạo Trung tâm với lãnh đạo các phòng, vào ngày sau khi họp giao ban định kỳ hàng tháng của Sở.

b) Nếu những ngày quy định nêu trên trùng vào ngày nghỉ, thì dời lại vào ngày làm việc liền kề.

3. Nội dung giao ban, bao gồm báo cáo và thảo luận về những công việc đã tiến hành giữa 2 kỳ họp giao ban và những công việc chính dự kiến thực hiện trong thời gian tiếp theo; nhận xét và kết luận của chủ tọa.

4. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm bố trí lịch họp giao ban theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm và chỉ định người ghi biên bản cuộc họp giao ban. Đối với kết luận tại các cuộc họp giao ban mà lãnh đạo Trung tâm thấy cần được phổ biến và truyền đạt, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu thông báo kịp thời bằng văn bản.

5. Căn cứ vào việc tổ chức giao ban của Trung tâm, các trưởng phòng quy định việc sinh hoạt định kỳ của phòng để tổ chức thực hiện công việc được giao.



Điều 18. Hội đồng toàn thể viên chức và người lao động

1. Hàng năm, Trung tâm tổ chức hội nghị viên chức, người lao động theo quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Thời gian tổ chức hội nghị viên chức và người lao động theo quy định của cấp trên.

2. Cuối mỗi quý, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị các công việc để tổ chức họp giao ban toàn thể viên chức và người lao động với nội dung:

a) Thông báo tình hình hoạt động của Trung tâm.

b) Thông báo về các chủ trương, chính sách của Nhà nước có liên quan tới hoạt động của Trung tâm.

c) Công khai việc sử dụng kinh phí theo quy định.

d) Triển khai kế hoạch công tác trong thời gian tới.

e) Lãnh đạo Trung tâm giải đáp những vấn đề do viên chức, người lao động đề xuất.

3. Cuộc họp toàn thể viên chức và người lao động Trung tâm do Giám đốc chủ trì.

Điều 19. Việc cử đại diện lãnh đạo Trung tâm tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời dự

1. Giám đốc có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do Sở Khoa học và Công nghệ và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Giám đốc không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Giám đốc ủy quyền cho lãnh đạo phòng đi họp thay. Lãnh đạo phòng được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về nội dung, kết quả cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Giám đốc hoặc đại diện lãnh đạo Trung tâm mà không thuộc quy định tại Khoản 1 của Điều này, tùy tính chất và nội dung của cuộc họp, Giám đốc có thể đi dự hoặc cử một lãnh đạo phòng hoặc đại diện của phòng chuyên môn có liên quan tham dự. Người được cử đi họp đại diện cho lãnh đạo Trung tâm phải báo cáo với Giám đốc về nội dung và kết quả của cuộc họp đó.

4. Các trưởng phòng có liên quan, có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Trung tâm đi họp.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 20. Chế độ báo cáo định kỳ và thời gian thực hiện

1. Các báo cáo định kỳ mà các phòng có trách nhiệm tham mưu để trình lãnh đạo Trung tâm, gồm:

- a) Báo cáo hoạt động hàng tháng, chậm nhất vào ngày 10 của tháng.
- b) Báo cáo hoạt động hàng quý, 6 tháng, tổng kết năm, thực hiện theo quy định thời gian của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Trong trường hợp các ngày quy định nói trên trùng với ngày nghỉ, thì thời hạn gửi báo cáo là ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các phòng, trình lãnh đạo Trung tâm duyệt và gửi đi theo thời gian quy định.

Điều 21. Lập dự trù kinh phí nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng

1. Căn cứ thông báo về thời gian của phòng Hành chính - Tổng hợp, các phòng phải tiến hành lập dự trù kinh phí NVTX theo chức năng từ ngày 01-15 tháng 6 cho năm sau và gửi cho lãnh đạo Trung tâm để báo cáo và phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các phòng lập dự trù kinh phí NVTX, tổng hợp, trình lãnh đạo Trung tâm duyệt và gửi Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định.

Chương VIII

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Điều 22. Những việc viên chức, người lao động không được làm trong quan hệ xã hội.

Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, hoặc mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội, tham gia các hội, tổ chức phi Chính phủ.

Không sử dụng tài sản, phương tiện công hoặc ngân sách nhà nước cho các hoạt động xã hội mà mình tham gia với tư cách cá nhân.

Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

Không tổ chức, tham gia đánh bạc hoặc tổ chức các hoạt động trái pháp luật vì mục đích vụ lợi.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người khác.

Điều 23. Những việc viên chức, người lao động không được làm ở nơi công cộng.

Không vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các

chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hoá dân tộc Việt Nam nơi công cộng.

Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân, nếp sống văn hoá đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Trách nhiệm của viên chức, người lao động cần được xem xét ngoài 02 Điều trên:

Ví dụ:

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;
2. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;
3. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;
4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của viên chức theo quy định của pháp luật và của cơ quan, đơn vị.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các phòng, viên chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thi hành quy chế này.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung quy chế do Phòng Hành chính - Tổng hợp đề nghị, Ban Giám đốc xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Thảo