

Số: 37 /QĐ-TTUD

Bình Dương, ngày 08 tháng 4 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành nội quy cơ quan của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ

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

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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-SKH&CN ngày 15/05/2020 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 nội quy cơ quan áp dụng tại Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 36/QĐ-TTUD ngày 20/05/2020 của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ về việc ban hành nội quy cơ quan.

**Điều 3.** Phòng Hành chính - Tổng hợp, tập 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);
- Các phòng thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT.



Nguyễn Ngọc Thảo

## NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-TTUD ngày 08/4/2022 của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ)

Viên chức, người lao động và khách đến liên hệ làm việc tại Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ (Trung tâm) phải thực hiện các quy định sau:

### I. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ, trang phục gọn gàng, lịch sự (Viên chức và người lao động mặc đồng phục cơ quan). Thời gian làm việc hàng ngày như sau:

- Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.

- Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Trong thời gian làm việc phải tuân thủ các quy định sau:

- Lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp, không gây ồn ào, mất trật tự.

- Đeo bảng tên khi đi làm việc với đối tác bên ngoài.

- Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc.

- Không làm việc riêng, không tụ tập nói chuyện trong công sở làm ảnh hưởng đến môi trường làm việc.

- Không uống rượu, bia, thức uống có cồn hoặc sử dụng chất kích thích.

3. Trách nhiệm bảo vệ tài sản, tài liệu cơ quan

Các phương tiện, dụng cụ làm việc được cơ quan trang bị, viên chức và người lao động có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích. Mất hoặc hư hỏng không có lý do chính đáng phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Không sử dụng điện thoại cơ quan, máy photocopy vào việc riêng.

4. Có trách nhiệm bảo quản, sử dụng trang thiết bị, tài sản công có hiệu quả và tiết kiệm. Trước khi ra về tắt các thiết bị sử dụng điện, đóng khóa cửa an toàn; Khi mang thiết bị, tài sản công ra khỏi Trung tâm phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Trung tâm bằng biên bản ký nhận.

5. Khi phát hiện các nguy cơ gây mất an toàn lao động, cháy, nổ và các hiện tượng bất thường khác, có trách nhiệm báo ngay với Lãnh đạo phòng hoặc nhân viên thường trực bảo vệ.

6. Khi làm việc ngoài giờ phải được sự chấp thuận của lãnh đạo và báo với thường trực bảo vệ.

7. Trưởng các phòng trực thuộc Trung tâm nhắc nhở viên chức và người lao động thực hiện nghiêm chỉnh nội quy cơ quan.





## II. Đối với khách đến làm việc

Khách đến làm việc với Lãnh đạo Trung tâm hoặc thực hiện công tác khác, đề nghị liên hệ Phòng Hành chính - Tổng hợp; để xe đúng nơi quy định. Khi vào cơ quan phải có trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự; không gây mất trật tự, phải giữ gìn vệ sinh chung; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nơi làm việc trong nhà, nơi có nguy cơ cháy, nổ. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào cơ quan. Người không có nhiệm vụ không được vào cơ quan./.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Ngọc Thảo**

