

Số: 10/QĐ- UDDV

Nam Định, ngày 08 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế làm việc**  
**Của Trung tâm Ứng dụng, Dịch vụ Khoa học và Công nghệ**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ỨNG DỤNG, DỊCH VỤ KH&CN**

*Căn cứ Luật viên chức;*

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

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 15/10/2014 về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về KH&CN thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định 21/QĐ-UBND ngày 08/6/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế làm việc của Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ khoa học và công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các và thay thế Quyết định số 11/QĐ-UDDV ngày 11/01/2023 của Giám đốc Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ khoa học và công nghệ về việc ban hành Quy chế làm việc tại Trung tâm.

**Điều 3.** Trưởng các phòng và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Sở KH&CN( để b/c);
- Các Phòng trực thuộc (để t/h);
- Lưu: TH-HC.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
  
**Hoàng Mạnh Cường**

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ- UDDV ngày 08 tháng 01 năm 2024  
của Giám đốc Trung tâm Ứng dụng, Dịch vụ KH&CN)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Mục đích, yêu cầu.**

Đảm bảo việc quản lý, điều hành các hoạt động được thông suốt, minh bạch; duy trì kỷ cương, nề nếp; phát huy được dân chủ, tự giác trong công tác của CBVC và người lao động góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

##### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ, việc quản lý và điều hành các chương trình công tác của Trung tâm.

2. Áp dụng đối với viên chức, người lao động toàn Trung tâm và các tổ chức, cá nhân khác khi làm việc tại Trung tâm.

3. Các nội dung khác không quy định tại Quy chế này, được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

##### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo điều hành tập trung của Giám đốc; có sự phối hợp giữa tập thể Lãnh đạo Trung tâm, Chi Ủy, Chủ tịch Công đoàn khi giải quyết những công việc quan trọng; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động.

2. Quan hệ công tác và lề lối làm việc đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động, chịu sự quản lý trực tiếp của Trung tâm và theo các quy định hiện hành của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp khoa học và công nghệ công lập tự chủ chi thường xuyên theo Quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

3. Trong phân công công việc thực hiện nguyên tắc: một người có thể được giao nhiều việc, một việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc được giao cho phòng thì trưởng phòng đó chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.



4. Giải quyết công việc phải đảm bảo linh hoạt có tính toán đến rủi ro; tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công.

5. Bảo đảm yêu cầu trong phối hợp, trao đổi thông tin, thỉnh thị báo cáo khi giải quyết công việc và trong mọi hoạt động điều hành theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được pháp luật quy định.

## **CHƯƠNG II**

### **CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 4. Giám đốc Trung tâm**

1. Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi tắt là Giám đốc) do Giám đốc Sở KH&CN bổ nhiệm, là người đứng đầu, có quyền điều hành cao nhất và quyết định các công việc thuộc phạm vi hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Sở KH&CN và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của mình theo phân công của Sở KH&CN. Giám đốc làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ.

3. Giám đốc điều hành toàn diện hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm về quyết định của Phó Giám đốc có liên quan đến việc thực hiện công việc được Giám đốc phân công. Ngoài việc điều hành chung, Giám đốc còn trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo yêu cầu nhiệm vụ từng thời điểm (Theo thông báo hoặc quyết định phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Trung tâm)

#### **Điều 5. Phó Giám đốc Trung tâm**

1. Phó Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi tắt là Phó Giám đốc) là người giúp Giám đốc một số mặt công tác được Giám đốc phân công và uỷ quyền theo văn bản, chỉ đạo điều hành một số lĩnh vực công tác, các hoạt động thuộc chức năng nhiệm vụ của Trung tâm. Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc giải quyết công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và uỷ quyền.

2. Trường hợp cần thiết, Giám đốc trực tiếp xem xét, chỉ đạo, điều hành công việc thuộc các lĩnh vực đã phân công cho Phó Giám đốc phụ trách. Quyết định của Giám đốc là quyết định cuối cùng.

3. Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc uỷ quyền để giải quyết tất cả các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công.

4. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và những vấn đề mới phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Nếu vấn đề mới phát sinh vượt thẩm quyền thì xin ý kiến Giám đốc để giải quyết.



5. Trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được Giám đốc giao, Phó giám đốc chủ động bàn bạc trong tập thể để giải quyết. Kết quả giải quyết phải báo cáo Giám đốc.

**Điều 6. Trưởng phòng thuộc Trung tâm (gọi tắt là Trưởng Phòng )**

1. Trưởng phòng là người được giao lãnh đạo, phụ trách, quản lý một phòng thuộc Trung tâm; trực tiếp giúp Lãnh đạo Trung tâm tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về hoạt động, kết quả thực hiện công việc được giao của Phòng, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của Trung tâm.

2. Có trách nhiệm quản lý, phân công điều hành, thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công việc và sự phối hợp hoạt động giữa các cán bộ trong phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

3. Chủ động giải quyết các công việc được giao, những vấn đề vướng mắc phát sinh hoặc phức tạp phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách trước khi giải quyết.

4. Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo trực tiếp hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo gián tiếp đến Trưởng phòng; trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó. Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên thông tin cho Trưởng phòng những vấn đề liên quan theo quy chế dân chủ.

5. Khi thực hiện công việc, nếu có những vấn đề liên quan đến các Phòng khác thì Trưởng phòng chủ trì chủ động phối hợp với các Phòng liên quan để giải quyết công việc. Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất được thì Phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách.

**Điều 7. Phó trưởng phòng thuộc Trung tâm (gọi tắt là Phó Trưởng phòng)**

1. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm về một số công việc do Trưởng phòng phân công. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc khi Trưởng phòng đi vắng và ủy quyền, sau đó phải báo cáo lại kết quả giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc đã giải quyết. Trường hợp được giao phụ trách phòng thì có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm như Trưởng phòng.

2. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 8 và quy định pháp luật liên quan.

**Điều 8. Viên chức và lao động hợp đồng**

1. Thực hiện nghiêm chỉnh Luật viên chức, Luật Lao động, các qui định pháp luật khác của Nhà nước và nội quy, quy chế của Trung tâm.



2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ, kết quả công tác được phân công.

3. Chấp hành nghiêm túc quyết định phân công nhiệm vụ của cấp trên, không được thoái thác nhiệm vụ. Trường hợp khi có căn cứ để cho là quyết định đó trái pháp luật 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 của việc thi hành quyết định đó.

4. Có trách nhiệm đảm bảo an toàn lao động; thực hiện phòng chống cháy nổ và vệ sinh cơ quan; giữ gìn, bảo vệ của công; tiết kiệm, chống lãng phí tài sản, ngân sách nhà nước; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Đối với công tác chuyên môn, không tự động làm việc với Lãnh đạo khi chưa thông qua cấp quản lý trực tiếp.

6. Có trách nhiệm phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong Trung tâm để giải quyết công việc trong phạm vi được phân công.

7. Có quyền đề nghị với Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm đáp ứng các điều kiện làm việc cần thiết.

8. Thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng về phẩm chất, đạo đức; thực hiện tác phong làm việc chuyên nghiệp; không ngừng phấn đấu học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; giữ gìn mối đoàn kết nội bộ.

### CHƯƠNG III

#### CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

##### **Điều 9. Lập chương trình công tác, kế hoạch công tác**

1. *Kế hoạch công tác năm*: (bao gồm các nhiệm vụ KH&CN, nhiệm vụ thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công, các hoạt động dịch vụ) thường xuyên được các phòng chuyên môn và các cá nhân trong Trung tâm nghiên cứu, đề xuất. Các cá nhân, phòng được giao tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phải chủ động xây dựng kế hoạch, bám sát tiến độ, thực hiện đúng biểu mẫu, quy trình quản lý do cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn, quy định. Tất cả các vấn đề phát sinh, thay đổi so với nội dung phải được báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để trình xin ý kiến cơ quan quản lý. Khi triển khai các bước có khối lượng, nội dung cần xác định phải chủ động báo cáo cơ quan quản lý và Lãnh đạo Trung tâm để xác nhận, nghiệm thu; phải có nhật ký theo dõi về nội dung, kỹ thuật và biên bản làm việc khi cần thiết.

2. *Kế hoạch công tác tháng, tuần và kế hoạch công tác khác*: Căn cứ kế hoạch công tác năm, quy hoạch, nội dung đề án, dự án của Trung tâm giao cho các phòng, cá nhân. Các phòng, cá nhân chủ động xây dựng kế hoạch chi tiết theo tháng, tuần để triển khai thực hiện. Nếu việc triển khai cần các nguồn lực



khác để thực hiện hoặc bị chậm tiến độ, phát sinh ngoài nội dung thì cần báo cáo lãnh đạo phụ trách để xử lý, quyết định.

3. Phòng TH-HC giúp lãnh đạo tổng hợp, xây dựng và thông báo kế hoạch công tác tuần, tháng, năm chung của Trung tâm. Căn cứ vào kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ của Trung tâm, trưởng các phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phổ biến cho toàn thể viên chức và lao động trong phòng lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, mỗi viên chức và lao động thuộc Trung tâm phải xây dựng kế hoạch làm việc tuần, tháng, năm.

4. Đối với các công việc giao cho các phòng chủ trì triển khai thực hiện, các phòng phải chủ động xây dựng hồ sơ nội dung, dự trù kinh phí thực hiện trình lãnh đạo Trung tâm phụ trách phòng duyệt nội dung, trình Giám đốc Trung tâm duyệt dự trù và tạm ứng kinh phí để triển khai. Phòng chủ trì cũng có trách nhiệm trong việc hoàn thiện hồ sơ thanh toán hoặc hoàn ứng trong thời gian quy định.

5. Cán bộ, viên chức và lao động có địa chỉ trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành của Cơ quan phải có trách nhiệm theo dõi, cập nhật thông tin, xử lý công văn, tài liệu tại trang điện tử cá nhân trên hệ thống. Lao động hợp đồng không có địa chỉ phải tiếp nhận thông tin và thực hiện công việc theo sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm.

#### **Điều 10. Chế độ họp Trung tâm**

1. Họp giao ban Trung tâm 01 lần vào ngày 05 hàng tháng (sau lịch họp giao ban của Sở); nếu có công việc đột xuất hoặc trùng vào ngày nghỉ thì sẽ được thông báo sau. Thành phần họp gồm Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng các phòng hoặc cá nhân khác do Giám đốc quyết định triệu tập. Giám đốc Trung tâm chủ trì cuộc họp giao ban, hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì. Phòng TH-HC cử đồng chí làm thư ký ghi biên bản cuộc họp và dự thảo Thông báo kết luận giao ban trình Lãnh đạo ban hành.

2. Trung tâm tổ chức sơ kết công tác 06 tháng đầu năm (có thể tổ chức hội nghị hoặc qua mạng) vào đầu tháng 7 hàng năm; tổ chức hội nghị tổng kết công tác năm vào cuối tháng 12 hàng năm, hội nghị dân chủ theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP chậm nhất vào 31/01 hàng năm.

4. Khi cần thiết, Giám đốc Trung tâm tổ chức các cuộc họp hoặc hội nghị để giải quyết, triển khai công việc. Nội dung, thành phần triệu tập và Thông báo kết luận cuộc họp do Giám đốc quyết định.

5. Các phòng chủ động lựa chọn hình thức triển khai và đánh giá kết quả công việc định kỳ đảm bảo hiệu quả. Có thể mời lãnh đạo Trung tâm Phụ trách tham gia.

#### **Điều 11. Chế độ thông tin báo cáo và cung cấp thông tin Website**

1. Thời gian nộp Báo cáo định kỳ do phòng lập thành văn bản, gồm:



- a) Báo cáo tuần nộp vào thứ 6 hàng tuần.
- b) Báo cáo tháng nộp trước ngày 23 của tháng.
- c) Báo cáo quý nộp vào ngày 15 tháng cuối quý.
- d) Báo cáo 6 tháng đầu năm nộp vào ngày 15 tháng 6.
- e) Báo cáo năm nộp vào trước ngày 15 tháng 12.

2. Các báo cáo đột xuất theo yêu cầu riêng.

3. Hình thức gửi, tổng hợp báo cáo: các phòng vị gửi qua phần mềm Quản lý văn bản điều hành đến Lãnh đạo phụ trách, đồng thời gửi Phòng TH-HC. Phòng Tổng hợp – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp thành báo cáo của Trung tâm, trình Giám đốc phê duyệt

4. Các phòng báo cáo Lãnh đạo phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình vào sáng thứ 6 hàng tuần.

5. Các đồng chí Phó Giám đốc Trung tâm hàng tuần báo cáo Giám đốc những công việc liên quan đến phòng/đơn vị được giao phụ trách trực tiếp vào chiều ngày thứ 6.

6. Báo cáo giao ban được hoàn thiện sau cuộc họp giao ban và gửi kèm Thông báo kết luận giao ban qua Phần mềm quản lý văn bản điều hành để các phòng, đơn vị liên quan thực hiện.

7. Cung cấp thông tin cho Website: Các phòng, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin hoạt động của phòng mình cho phòng Thông tin - Thống kê để đưa thông tin hoạt động lên Website của Trung tâm. Phòng Thông tin- Thống kê giúp ban biên tập biên tập, kiểm soát nội dung, báo cáo trưởng ban biên tập trước khi đăng tin lên Website.

## **Điều 12. Soạn thảo, ban hành văn bản**

1. Soạn thảo văn bản

a) Các phòng chủ động đề xuất xây dựng văn bản theo chức năng, nhiệm vụ của phòng mình hoặc theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do đơn vị mình trình, trừ các văn bản do Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp chỉ đạo.

c) Trưởng phòng trực tiếp soạn thảo hoặc giao cho viên chức, người lao động dưới quyền soạn thảo văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Khi tiến hành soạn thảo nếu thấy cần thiết thì xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm phụ trách, trường hợp đặc biệt xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc. Trường hợp phòng được giao chủ trì soạn thảo văn bản có liên quan đến các phòng khác thì lấy ý kiến các phòng liên quan.

d) Tất cả các văn bản khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành phải thực hiện đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Trình ký, ban hành văn bản của Trung tâm



a) Việc trình ký, ban hành văn bản hành chính được thực hiện qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ các văn bản mật hoặc văn bản chuyên ngành.

b) Lãnh đạo phòng có trách nhiệm trình Lãnh đạo Trung tâm ký và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do phòng được giao tham mưu soạn thảo, trừ các văn bản do Lãnh đạo Trung tâm giao cá nhân trực tiếp soạn thảo và trình ký.

c) Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi phát hành; phát hành và thực hiện lưu trữ theo quy định.

d) Trường hợp văn bản đã được ký duyệt mà không đảm bảo thể thức thì văn thư được quyền chuyển trả phòng sửa lại đúng quy định mới được phát hành.

đ) Không trình ký, ban hành văn bản:

- Những việc không liên quan, không thuộc thẩm quyền của Trung tâm.

- Những việc mà chưa được thống nhất giữa các đơn vị có liên quan.

- Những văn bản, tài liệu chưa có trưởng/phó phòng thông qua để trình ký, trừ văn bản do Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo trực tiếp

### **Điều 13. Quy định về thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Trung tâm ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và Giám đốc Trung tâm.

2. Phó Giám đốc ký các văn bản liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực được phân công và các văn bản khác được Giám đốc ủy quyền.

### **Điều 14. Chế độ bảo mật; quản lý văn bản; quản lý con dấu**

1. Tất cả CCVC và người lao động phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác cơ quan theo quy định của Nhà nước.

Giám đốc Trung tâm là người phát ngôn, cung cấp số liệu, tình hình hoạt động của đơn vị cho các cơ quan khác ngoài phạm vi chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định. CCVC phát ngôn, cung cấp số liệu, tình hình hoạt động của trung tâm cho các cơ quan khác ngoài phạm vi chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để tại Trung tâm. Không được tự ý cung cấp tài liệu của Trung tâm cho các tổ chức và cá nhân khác khi chưa được phép của lãnh đạo Trung tâm. Không được tự ý bóc công văn hay xem các công văn, văn bản, tài liệu ở phòng văn thư.

2. Việc xử lý văn bản đến được thực hiện theo các bước, modul trong phần mềm Hệ thống quản lý văn bản - điều hành. Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến qua các kênh: Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản - điều hành, bưu điện, email, hòm thư công vụ ... và trình lãnh đạo Trung tâm xử lý trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản - điều hành. Đối với văn bản Mật, văn thư



## **Điều 17. Chế độ quản lý lao động và trực cơ quan**

1. Viên chức, người lao động của Trung tâm có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đầy đủ kỷ luật lao động do Nhà nước và cơ quan quy định.

+ Giờ làm việc mùa hè(16/4-15/10): Sáng 7h – 11h 30, chiều 13h 30-17h.

+ Giờ làm việc mùa đông(16/10-15/4 năm sau): Sáng 7h30 – 11h 0, chiều 13h – 17h.

Do tính chất đặc thù công việc của Trung tâm nên một số công việc phát sinh vào ngày nghỉ. Khi có kế hoạch công việc yêu cầu cán bộ Trung tâm nghiêm túc thực hiện (bộ phận phòng ban nào có tính liên quan đến nội dung trên đề nghị trưởng phòng lập danh sách kèm theo nội dung giao việc của bộ phận hoặc phòng ban đó)...

a) Trong thời gian làm việc: đảm bảo thời gian quy định; không làm việc riêng, chơi trò điện tử; cấm uống rượu, bia; có thái độ đúng mực, ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc với đồng nghiệp và khách; trang phục gọn gàng phù hợp với hoạt động của công sở và thực hiện đúng theo nội quy ra vào cơ quan.

b) Ngoài giờ làm việc: Nghiêm cấm uống rượu, bia điều khiển phương tiện tham gia giao thông. VCNLĐ bị xử lý vi phạm hành chính có liên quan đến nồng độ cồn khi tham gia giao thông thì người đứng đầu quản lý VCNLĐ đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

2. Giám đốc Trung tâm trực tiếp ký hợp đồng lao động dựa trên nhu cầu công việc theo quy định hiện hành.

3. Phó Giám đốc Trung tâm được phép cho Trưởng các phòng do mình phụ trách nghỉ việc riêng 01 ngày/năm; Trưởng các phòng được phép VC và lao động trong phòng nghỉ việc riêng 01 ngày/năm và sau đó phải thông báo cho phòng Tổng hợp – Hành chính biết để theo dõi để trừ vào phép năm.

4. Các trường hợp nghỉ việc riêng đều phải có đơn xin nghỉ phép, số ngày nghỉ được tính trừ vào chế độ nghỉ phép năm. Giám đốc Trung tâm phê duyệt đơn xin nghỉ phép của VCNLĐ dưới quyền.

5. VCNLĐ được nghỉ khám bệnh, điều trị tại bệnh viện, nghỉ phép năm theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

6. Viên chức, người lao động có trách nhiệm tham gia trực cơ quan khi được cấp có thẩm quyền điều động, phân công. Nếu làm việc ngoài giờ hành chính phải được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp và thông báo cho Phòng Tổng hợp – Hành chính biết.

7. VCNLĐ khi đi công tác phải được sự đồng ý của cấp trên trực tiếp và phải có Giấy đi đường.

8. Cuối ngày thứ sáu hàng tuần các phòng tổ chức sắp xếp tài liệu, hồ sơ, dọn vệ sinh phòng làm việc, các khu vực xung quanh tạo môi trường làm việc gọn gàng, sạch sẽ, văn minh.



## **Điều 18. Chế độ tiếp khách**

1. Khách đến làm việc đăng ký qua thường trực bảo vệ cơ quan. Phòng THHC có trách nhiệm hướng dẫn khách đến làm việc với phòng liên quan.

2. Trường hợp khách đến làm việc với Lãnh đạo Trung tâm mà chưa đăng ký trước, thì Phòng TH-HC hướng dẫn khách chờ ở phòng thường trực rồi xin ý kiến lãnh đạo. Khi chưa có ý kiến lãnh đạo, không tự động đưa khách lên gặp. Phòng THHC và các phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện để Lãnh đạo tiếp khách.

3. Khi Trung tâm tổ chức hội thảo, hội nghị... phòng TH-HC và phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm thông báo cho Tổ bảo vệ trước 01 ngày. Tổ bảo vệ có trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự và bảo vệ an toàn tài sản.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ, TÀI SẢN**

#### **Điều 19. Quản lý sử dụng kinh phí**

1. Giám đốc Trung tâm quản lý mọi nguồn kinh phí của đơn vị và phân phối theo hạn mức. Khoán chi tiêu cho các phòng, cá nhân theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ. Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo uỷ quyền của Giám đốc.

2. Kế toán Trung tâm có trách nhiệm quản lý tốt các nguồn tài chính và chi tiêu theo đúng Luật ngân sách và các quy định của Nhà nước về công tác tài chính, chịu trách nhiệm về những sai sót, những vi phạm về quản lý tài chính, tài sản theo quy định hiện hành.

3. Mọi chi tiêu cho Trung tâm đều phải được kế toán kiểm soát trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt thanh toán theo chế độ.

4. Đơn vị phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo hoạt động tài chính, báo cáo thanh quyết toán hàng quý, hàng năm với lãnh đạo Sở và các cơ quan tài chính liên quan.

5. Phòng TH-HC chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc thực hiện chế độ quản lý ngân quỹ theo đúng quy định. Cuối tháng, quý, năm phải tổng hợp báo cáo Giám đốc bằng văn bản tình hình thu, chi ngân sách của Trung tâm và báo cáo quyết toán theo quy định.

6. Tháng 7 hàng năm Phòng TH-HC và các phòng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm xây dựng và tổng hợp kế hoạch hoạt động KH&CN, dự toán ngân sách Nhà nước cho năm sau. Việc xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách, thanh quyết toán ngân sách hàng năm phải được thảo luận dân chủ và thông báo công khai dân chủ.

#### **Điều 20. Mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản.**

1. Các phòng chuyên môn chủ động lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm cho phù hợp với nguồn kinh phí được giao. Phòng Tổng hợp-



Hành chính kế hoạch chung của đơn vị trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Dựa trên kế hoạch đã duyệt các phòng phối hợp với phòng TH-HC làm các thủ tục cần thiết để tiến hành mua sắm, tiếp nhận tài sản theo đúng các quy định của nhà nước và quy chế quản lý sử dụng tài sản công.

2. Việc quản lý và sử dụng tài sản tại Trung tâm được thực hiện theo đúng qui định của nhà nước và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan đã được Giám đốc Trung tâm ký ban hành.

#### **Điều 21. Chế độ sử dụng xe ô tô**

1. Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của lãnh đạo Trung tâm, Trung tâm sẽ thuê xe để di chuyển. Việc thuê và chi trả phí thuê xe thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Trường hợp các phòng thuộc Trung tâm đi công tác cùng lãnh đạo Trung tâm thì trung tâm thuê xe, Trường hợp các phòng đi công tác không có lãnh đạo thì các phòng phải lập kế hoạch thuê xe nếu cần thiết và phải tự chi trả kinh phí thuê xe.

#### **Điều 22. Sử dụng điện thoại, mạng thông tin, điện, nước**

1. Điện thoại và mạng thông tin là phương tiện để phục vụ công tác của cơ quan, mọi VC và NLĐ phải sử dụng đúng mục đích và thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí. Chi phí điện thoại của Lãnh đạo được thực hiện theo chế độ khoán của cơ quan. Chi phí điện thoại của các phòng, đơn vị sử dụng theo thực tế phát sinh nhưng không vượt quá định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

#### **Điều 23. Thực hành tiết kiệm và vệ sinh, an toàn lao động**

Trong các hoạt động làm việc, lao động sản xuất tại cơ quan, các cán bộ công chức viên chức và người lao động phải luôn có ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: Tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, nguyên vật liệu phục vụ sản xuất ...

Trong sản xuất luôn nghiêm chỉnh chấp hành các nội dung về an toàn lao động. Người lao động trực tiếp có quyền đề xuất với lãnh đạo Trung tâm đảm bảo các điều kiện về an toàn lao động. Do đặc thù hoạt động của Trung tâm có nhiều lĩnh vực, căn cứ vào nhu cầu, nguyện vọng của người lao động, các trưởng phòng đề xuất mua dụng cụ bảo hộ lao động với phòng Tổng hợp – Hành chính để làm thủ tục mua và cấp phát.

Vệ sinh cơ quan: Tổ chức 01 lần/tháng vào tuần thứ 2 hàng tháng. Phòng Tổng hợp – Hành chính xây dựng kế hoạch và thông báo nội dung. Toàn thể cán bộ viên chức và người lao động tại Trung tâm có trách nhiệm tham gia đầy đủ. Trường hợp đặc biệt không thể tham gia, người xin nghỉ phải đề xuất trực tiếp với Giám đốc. Nội dung: Vệ sinh khu vực sản xuất, phòng làm việc, khuôn viên



cơ quan ...

## **CHƯƠNG V**

### **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 24. Quan hệ của Lãnh đạo Trung tâm với Tổ chức Đảng của Trung tâm**

Giám đốc Trung tâm duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ với Chi Bộ Trung tâm Ứng dụng, Dịch vụ KH&CN (gọi tắt là Chi Bộ), tạo điều kiện thuận lợi để Chi Bộ hoạt động theo đúng qui định của Điều lệ Đảng.

Những công việc như: Chương trình kế hoạch công tác năm; tổng kết công tác; thi đua khen thưởng hàng năm; kế hoạch tài chính; tổ chức, bộ máy và các công việc quan trọng khác, Giám đốc Trung tâm chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án... để trao đổi, thảo luận với Chi Bộ, bảo đảm tính thống nhất trước khi quyết định.

#### **Điều 25. Quan hệ Lãnh đạo Trung tâm với đoàn thể**

1. Hàng năm Lãnh đạo Trung tâm, có kế hoạch làm việc ít nhất 1 lần với Ban chấp hành công đoàn, Đoàn Thanh niên để phối hợp thực hiện việc động viên đoàn viên, hội viên tham gia tích cực vào các hoạt động của đơn vị, đảm bảo sự đoàn kết chặt chẽ trong nội bộ cơ quan, phấn đấu hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ và không ngừng cải thiện, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của VC và lao động cơ quan.

2. Trước khi quyết định những vấn đề liên quan tới việc thực hiện chế độ chính sách đối với VC và lao động trong cơ quan, Lãnh đạo Trung tâm sẽ tổ chức thảo luận với đại diện lãnh đạo các tổ chức đoàn thể có liên quan

#### **Điều 26. Quan hệ công tác giữa các phòng trực thuộc Trung tâm**

1. Quan hệ công tác giữa các phòng trực thuộc Trung tâm là quan hệ bình đẳng, hợp tác dưới sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Giám đốc Trung tâm. Các phòng chủ động phối hợp hoạt động theo sự phân công và chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Trên cơ sở nội dung chương trình, kế hoạch công tác đã được xây dựng, phòng tạo mọi điều kiện thuận lợi cho nhau trong việc trao đổi thông tin, cung cấp tài liệu, hỗ trợ nhân lực khi cần thiết để phối hợp hoạt động cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 27. Mối quan hệ công tác với Sở KH&CN và Bộ KHCN**

1. Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ KH&CN là đơn vị sự nghiệp khoa học và công nghệ công lập thuộc Sở Khoa học và Công nghệ. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở KH&CN, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan Trung ương có liên quan thuộc Bộ KH&CN.

2. Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ sự nghiệp theo danh mục các dịch



vụ công phục vụ quản lý nhà nước về KH&CN và cung ứng các dịch vụ KH&CN khác.

## CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 28: Trách nhiệm thực hiện**

Lãnh đạo Trung tâm, toàn thể viên chức và lao động hợp đồng của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc bản Quy chế này.

### **Điều 29: Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được chính thức thực hiện từ ngày ban hành.

### **Điều 30: Trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc**

1. Giao phòng Tổng hợp- Hành chính theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Có chế tài theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế làm căn cứ bình xét thi đua hàng năm

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, Trưởng phòng Tổng hợp- Hành chính có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở KH&CN( để b/cáo);
- Các Phòng trực thuộc (để t/hiện);
- Lưu: VT, TH-HC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Hoàng Mạnh Cường**