

Số: /TTKHCN-TCHC

Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sau sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 92/2024/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 141/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc chuyển Trung tâm Khoa học và Công nghệ trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai về trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai mới theo Nghị quyết số 202/NQ/QH15 ngày 10 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh và tiếp nhận biên chế, nhân sự, khối lượng công việc của Trung tâm Khoa học, Công nghệ và Chuyển đổi số tỉnh Bình Phước trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khoa học và Công nghệ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Khoa học và Công nghệ.

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

Điều 3. Ban Giám đốc Trung tâm, các Phòng thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy, BGĐ Sở;
- BGĐ Trung tâm;
- Các Phòng thuộc Trung tâm;
- Lưu VT, TTKHCN.(Thi)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Phú Tình

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Khoa học và Công nghệ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTKHCN ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Khoa học và Công nghệ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác trong Trung tâm Khoa học và Công nghệ (gọi tắt là Trung tâm).
- Áp dụng đối với viên chức, người lao động; các phòng thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm.
- Những nội dung khác không quy định trong Quy chế này thực hiện theo các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm Khoa học và Công nghệ

- Chấp hành quy định của Đảng, Nhà nước, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp Chi bộ trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này.
- Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng; mọi hoạt động phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật. Ban Giám đốc Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân.
- Trong phân công công việc, mỗi nhiệm vụ được giao cho một Phòng chủ trì thực hiện hoặc phối hợp với các Phòng khác thuộc Trung tâm. Mỗi nhiệm vụ phải có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.
- Đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc.
- Đảm bảo phát huy năng lực sở trường của viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin.
- Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của cơ quan, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự an toàn trong cơ quan.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trung tâm Khoa học và Công nghệ

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 850/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai và quy định của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc phụ trách

1. Là người đứng đầu Trung tâm, phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật, tài chính và các hoạt động dịch vụ của Trung tâm.

3. Tham gia các Hội đồng và Ban Chỉ đạo theo quyết định của Giám đốc Sở.

4. Chủ tài khoản của đơn vị; là người phát ngôn của Trung tâm Khoa học và Công nghệ.

5. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Đảng ủy, Giám đốc Sở phân công.

6. Phân công các Phó Giám đốc điều hành chỉ đạo, xử lý các công việc hàng ngày trong từng lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm.

7. Trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Trung tâm khi cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc Trung tâm vắng mặt.

8. Khi đi công tác dài ngày, phân công Phó Giám đốc Trung tâm thay mặt chỉ đạo, giải quyết các công việc của cơ quan.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Trung tâm

1. Được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng.

2. Trong phạm vi, quyền hạn và nhiệm vụ được giao, chủ động giải quyết công việc.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các quyết định liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, quan trọng, nhạy cảm, chưa có văn bản quy định phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trước khi xử lý, quyết định.

4. Có trách nhiệm và quyền hạn trong phạm vi, lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công.

5. Chủ động đề xuất với Giám đốc Trung tâm các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung và các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực, công tác mình phụ trách.

6. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản quy phạm pháp luật chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm.

7. Quản lý và chỉ đạo triển khai chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đối với Phòng chuyên môn.

8. Báo cáo Giám đốc Trung tâm tình hình các lĩnh vực được phân công; nhận xét, đánh giá đối với các phòng được phân công quản lý định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

9. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm về nội dung và thay mặt Giám đốc (ký thay) các văn bản, Giấy chứng nhận thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

10. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Đảng ủy, Giám đốc Sở phân công.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định số 108/QĐ-TTKHCN ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Khoa học và Công nghệ về việc phân công công tác của Ban Giám đốc Trung tâm Khoa học và Công nghệ.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng thuộc Trung tâm

1. Chủ động tổ chức, điều hành các hoạt động của Phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về toàn bộ hoạt động của Phòng.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong Phòng; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đề xuất, kiến nghị với Ban Giám đốc Trung tâm về các chủ trương, chính sách, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác của Phòng và hoạt động chung của Trung tâm.

4. Ký các văn bản, giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Phòng theo phân cấp của Trung tâm.

5. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động của Phòng theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng thuộc Trung tâm

1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao.

2. Chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công; báo cáo Trưởng phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có tính nguyên tắc, quan trọng.

3. Khi Trưởng phòng vắng mặt, được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết công việc của Phòng và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về các quyết định của mình.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Trung tâm và sự phân công của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trung tâm.

2. Chủ động, tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng công việc được phân công.

3. Tuân thủ quy trình, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc; báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Có trách nhiệm giữ gìn tài sản của Trung tâm; bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định.

5. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, lớp bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ

1. Trung tâm là đơn vị trực thuộc chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Sở Khoa học và Công nghệ theo đúng thẩm quyền quy định.

2. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch được giao hàng năm, hàng quý, hàng tháng và đột xuất do Giám đốc Sở giao.

3. Trung tâm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu về Sở Khoa học và Công nghệ liên quan đến các hoạt động.

4. Trung tâm có mối quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở.

Điều 10. Các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức trong tỉnh và cấp xã, phường.

1. Với các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức trong tỉnh: phối hợp công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hiệu quả, đúng quy định của pháp luật. Việc phối hợp được thực hiện trên nguyên tắc bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, cùng hướng tới mục tiêu chung.

2. Với Ủy ban nhân dân cấp xã, phường: phối hợp triển khai các nhiệm vụ liên quan đến khoa học và công nghệ tại địa phương, hỗ trợ, tư vấn theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 11. Đối với tổ chức, cá nhân có liên quan

Trung tâm hợp tác chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Sở, đặc biệt với các bộ phận chức năng thuộc Vụ, Cục chức năng thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ; các Trường Đại học, Viện nghiên cứu; các tổ chức khoa học và công nghệ trong nước và các tổ chức quốc tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc Trung tâm với Chi bộ Trung tâm Khoa học và Công nghệ

1. Ban Giám đốc Trung tâm chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Chi bộ Trung tâm Khoa học và Công nghệ về công tác xây dựng Đảng, lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức.

2. Ban Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Chi bộ.

3. Chi bộ định kỳ họp lãnh đạo, chỉ đạo Ban Giám đốc Trung tâm về các lĩnh vực công tác, đảm bảo sự thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành.

Điều 13. Quan hệ giữa Ban Giám đốc Trung tâm với Trưởng phòng thuộc Trung tâm

1. Ban Giám đốc Trung tâm lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện đối với các Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về toàn bộ hoạt động của Phòng mình phụ trách.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Ban Giám đốc Trung tâm về các vấn đề quan trọng, vượt quá thẩm quyền hoặc theo yêu cầu.

Điều 14. Quan hệ giữa các Trưởng phòng và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm

1. Giữa các Trưởng phòng: Phối hợp chặt chẽ, chủ động trao đổi thông tin, nghiệp vụ để giải quyết công việc chung của Trung tâm, đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.

2. Giữa Trưởng phòng và viên chức, người lao động: Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp viên chức, người lao động trong Phòng. Viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo, đề xuất ý kiến với Trưởng phòng về công việc được giao.

3. Giữa các viên chức, người lao động: Đoàn kết, hỗ trợ, chia sẻ kinh nghiệm, thông tin để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 15. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Trung tâm; báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 16. Thời gian làm việc

1. Thực hiện theo quy định của pháp luật về thời gian làm việc và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về giờ giấc làm việc hành chính, cụ thể:

- Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Đối với các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định, viên chức cơ quan có trách nhiệm trực cơ quan theo lịch phân công đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

3. Trường hợp do yêu cầu, tính chất công việc cần xử lý ngoài thời gian ngày, giờ làm việc, Trưởng phòng báo cáo Giám đốc việc điều động viên chức của phòng làm thêm giờ.

4. Viên chức trực các ngày nghỉ Lễ, Tết, làm thêm giờ được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 17. Đăng ký và lên lịch làm việc

Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tổng hợp lịch công tác của Ban Giám đốc Trung tâm và các phòng, đơn vị; thông báo lịch làm việc đến các cá nhân, đơn vị liên quan.

Điều 18. Chế độ giao ban, hội nghị

1. Hội giao ban Ban Giám đốc Trung tâm: Định kỳ hàng tuần/tháng theo Quy chế riêng của Ban Giám đốc. Nội dung tập trung vào đánh giá công tác tuần/tháng trước, triển khai nhiệm vụ tuần/tháng tiếp theo, giải quyết các vấn đề phát sinh.

2. Hội giao ban với các Trưởng, Phó các phòng thuộc Trung tâm: Có thể tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với sự tham dự của Ban Giám đốc Trung tâm và các Trưởng, Phó các phòng để phổ biến, quán triệt các chủ trương, chính sách mới, đánh giá tình hình hoạt động chung của Trung tâm.

3. Biên bản cuộc họp: Các cuộc họp phải có biên bản ghi lại nội dung, ý kiến phát biểu và kết luận của chủ trì.

4. Thông báo kết luận: Sau các cuộc họp giao ban, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận để Ban Giám đốc Trung tâm ký ban hành, làm cơ sở cho các đơn vị triển khai thực hiện.

Điều 19. Chế độ nghỉ

1. Viên chức và người lao động thực hiện chế độ nghỉ lễ, nghỉ phép theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền phê duyệt nghỉ phép:

- a) Giám đốc Trung tâm phê duyệt nghỉ phép của các Phó Giám đốc, trưởng Phòng, phó trưởng Phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.
- b) Trưởng phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và phê duyệt nghỉ phép trước khi trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Chương V **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH, HỌC TẬP VÀ CHẾ ĐỘ** **THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 20. Đi công tác

Viên chức và người lao động khi đi công tác phải được sự phân công của lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Trung tâm, đồng thời phải đăng ký với Phòng Tổ chức Hành chính để phục vụ công tác theo dõi.

Điều 21. Chế độ học tập, bồi dưỡng

Trên cơ sở đề xuất của các Phòng chuyên môn, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức các khóa học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị cho viên chức, người lao động.

Điều 22. Về tổ chức tiếp khách

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính tiếp và làm việc với khách. Khách của phòng, lĩnh vực nào thì do phòng đó chủ trì tiếp đón, Phòng Tổ chức Hành chính có nhiệm vụ sắp xếp chỗ nghỉ của khách (nếu cần).

2. Việc tiếp khách phải đảm bảo đúng quy định, lịch sự, chu đáo đúng chế độ và báo cáo kết quả với Giám đốc Trung tâm.

Điều 23. Chế độ thông tin báo cáo

Phòng Tổ chức Hành chính là đầu mối tổng hợp các báo cáo của các phòng thuộc Trung tâm để báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm và Sở Khoa học và Công nghệ theo định kỳ hoặc đột xuất. Các phòng có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Chương VI **VĂN HÓA CÔNG SỞ**

Điều 24. Tinh thần, thái độ làm việc của viên chức và người lao động

Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm phải có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy với công việc, trung thực, khách quan, cầu thị, học hỏi, không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 25. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của viên chức và người lao động

1. Giao tiếp, ứng xử lịch sự, văn minh, tôn trọng lẫn nhau trong nội bộ Trung tâm và với các tổ chức, cá nhân bên ngoài.

2. Không có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, cá nhân khi giải quyết công việc.

3. Nghiêm túc trong trang phục và tác phong làm việc.

Điều 26. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của viên chức và người lao động

Viên chức, người lao động phải có lối sống lành mạnh, trong sạch, gương mẫu; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi cá nhân; đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

Điều 27. Trang phục của viên chức và người lao động

1. Sáng thứ Hai hàng tuần: Nam mặc quần tây, áo sơ mi trắng, cà vạt; Nữ mặc bộ áo dài.

2. Ngoài quy định trên, khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Viên chức và người lao động là kiểm định viên phải mặc đồng phục áo Kiểm định viên theo đúng quy định. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và đặc thù hoạt động của Trung tâm.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Xử lý vi phạm

Viên chức và người lao động nào vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.

Điều 29. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Giao Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng thuộc Trung tâm, viên chức và người lao động trong cơ quan kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm (qua Trưởng phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp) để xem xét, điều chỉnh kịp thời./.