

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày 01 tháng 8 năm 2020

## NỘI QUY CƠ QUAN

### I. THỜI GIAN LÀM VIỆC.

**1. Cơ sở 2 TP. Bà Rịa, Cơ sở 3 Thị xã Phú Mỹ, Cơ sở 4 huyện Châu Đức, Cơ sở 5 huyện Xuyên Mộc:**

- Sáng: từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00.
- Chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30.

**2. Cơ sở 1 TP. Vũng Tàu:**

- Sáng: từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00.
- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

Ngày làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu trong tuần (trừ ngày thứ Bảy, Chủ Nhật và ngày Lễ).

### II. TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CƠ QUAN.

1. Phải có mặt tại cơ quan đúng thời gian quy định; trang phục công sở, đeo thẻ/bảng tên; phối hợp chặt chẽ trong thực thi nhiệm vụ, giữ gìn đoàn kết trong cơ quan; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Phải có thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp với đồng nghiệp, khách đến cơ quan làm việc. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, những nhieu, gây khó khăn phiền hà trong giải quyết công việc.

3. Không được mạo danh để giải quyết công việc, không được mượn danh cơ quan để giải quyết các công việc cá nhân.

4. Có ý thức bảo vệ tài sản công, không đưa phương tiện, tài sản công phục vụ cá nhân; tiết kiệm chống lãng phí; nghiêm chỉnh thực hiện phòng chống cháy nổ; không đun nấu trong phòng làm việc, phải kiểm tra an toàn các thiết bị, tắt điện các thiết bị và khóa phòng trước khi ra về.

5. Có ý thức phòng gian bảo mật, không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được phép của lãnh đạo cơ quan.

6. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, nơi công cộng. Thực hiện vệ sinh phòng làm việc và vệ sinh nơi công cộng hàng ngày.

7. Không sử dụng chất có cồn trong giờ làm việc, không hút thuốc lá trong phòng làm việc.

8. Để xe đạp, xe máy và các phương tiện đi lại đúng nơi quy định.

9. Trường hợp có thân nhân, bạn bè đến thăm thì tiếp đón tại phòng khách/phòng tiếp dân.

10. Nghiêm cấm các hình thức mê tín dị đoan trong cơ quan.

### **III. TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC.**

1. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan, không có mùi rượu, bia; trang phục gọn gàng, không gây ồn ào, to tiếng, giữ gìn vệ sinh chung, thể hiện sự tôn trọng đối với cán bộ - nhân viên Trung tâm; không tự ý đi lại những nơi mà mình không có nhiệm vụ.

2. Quý khách đến liên hệ công tác, đề nghị liên hệ trực tiếp Phòng Hành chính – Tổng hợp để được hướng dẫn.

3. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hoá chất độc, hàng quốc cấm, các vật gây mất vệ sinh khu vực cơ quan.

4. Để xe đạp, xe máy và các phương tiện đi lại đúng nơi quy định, theo sự hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

Nội quy này đã được thông qua tập thể Viên chức và người lao động Trung tâm Dịch vụ việc làm. Yêu cầu Viên chức, người lao động cơ quan và quý khách đến liên hệ công việc nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy này./.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Quang Việt**