

Số: 3547/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1982/TTr-VPUB ngày 08/12/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

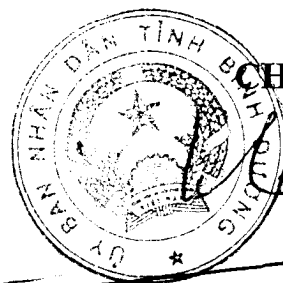
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Tòa nhà Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban ngành, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CV, TH, HCTC, QT, TH,
- Ban Quản lý Tòa nhà;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH\***

Trần Thanh Liêm

**NỘI QUY**  
**TÒA NHÀ TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH TỈNH BÌNH DƯƠNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)



**Điều 1. Thời gian làm việc:**

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

**Điều 2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong Tòa nhà:**

1. Thực hiện nghiêm Quy chế quản lý và sử dụng Toà nhà đã được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.
2. Làm việc đúng giờ; đeo thẻ và mặc trang phục theo quy định; lịch sự trong giao tiếp; xử lý công việc đúng theo chức năng và thẩm quyền.

**Điều 3. Đối với khách đến liên hệ công tác:**

1. Tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của Bảo vệ Tòa nhà.
2. Mặc trang phục lịch sự, gọn gàng.
3. Xuất trình thư mời họp, giấy tờ tùy thân khi vào các cơ quan có trụ sở trong Tòa nhà và tuân thủ theo hướng dẫn của Lễ tân hoặc Bảo vệ Tòa nhà.
4. Không được tùy tiện đi lại những khu vực không có liên quan.

**Điều 4. Nghiêm cấm các hành vi:**

1. Dừng, đậu xe không đúng nơi quy định; không tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy; không giữ gìn vệ sinh chung.
2. Gây ồn ào, mất trật tự, nói tục; hút thuốc lá; uống (hoặc say) rượu, bia, sử dụng chất kích thích trong khuôn viên Tòa nhà; phá hoại các trang thiết bị, kết cấu của Tòa nhà.
3. Tụ tập đông người, đứng, ngồi không đúng nơi quy định gây mất mỹ quan văn hoá công sở; gây rối hoặc cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức.
4. Lôi kéo hoặc kích động người khác gây rối, làm mất trật tự công cộng. Có lời nói, hành động xúc phạm đến danh dự, uy tín của cơ quan Nhà nước, cán bộ tiếp công dân.
5. Viết, phát tán, lưu hành tài liệu, băng rôn, biểu ngữ... có nội dung xuyên tạc bịa đặt, vu cáo làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, cá nhân.

6. Mang văn hóa phẩm cấm lưu hành, vũ khí, chất nổ, chất độc hại, chất kích thích, chất gây nghiện hoặc các hàng hoá thuộc loại cấm lưu hành vào Tòa nhà.

#### **Điều 5. Xử lý trường hợp vi phạm**

Những trường hợp không chấp hành các quy định trên, không tuân thủ hướng dẫn của Bảo vệ Tòa nhà, Bảo vệ sẽ giải thích, nhắc nhở và yêu cầu thực hiện. Trường hợp cố tình không chấp hành, Bảo vệ được quyền lập biên bản, sử dụng biện pháp nghiệp vụ ngăn chặn đồng thời và phối hợp với cơ quan chức năng xử lý theo quy định./.

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)