

Số: 464/QĐ-SHTT

Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy ra, vào cơ quan Cục Sở hữu trí tuệ**

**CỤC TRƯỞNG CỤC SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Cục Sở hữu trí tuệ ban hành kèm theo Quyết định số 2525/QĐ-BKHCN ngày 04/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 970/QĐ-SHTT ngày 12/3/2019 của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ ban hành Quy chế làm việc của Cục Sở hữu trí tuệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra, vào cơ quan Cục Sở hữu trí tuệ.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục trưởng; các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, VP (3).



**CỤC TRƯỞNG**

*[Handwritten signature]*

**Đinh Hữu Phí**

## **NỘI QUY**

### **Ra, vào cơ quan Cục Sở hữu trí tuệ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 464/QĐ-SHTT ngày 14 tháng 02 năm 2020  
của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ)*

#### **Điều 1. Giờ mở đóng cổng ra, vào Cơ quan**

1. Giờ mở cổng: 6 giờ 30 phút.
2. Giờ đóng cổng: 21 giờ 00 phút.

#### **Điều 2. Người được ra, vào Cơ quan**

1. Công chức, viên chức và người lao động đang công tác, làm việc tại trụ sở cơ quan Cục Sở hữu trí tuệ (sau đây gọi chung là Cơ quan);
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các đơn vị, cá nhân của Cơ quan.

#### **Điều 3. Yêu cầu đối với người ra, vào Cơ quan**

Các công chức, viên chức, người lao động và khách đến giao dịch, làm việc tại Cơ quan phải tuân thủ các yêu cầu dưới đây:

1. Không đeo kính đen, không đeo khẩu trang hoặc khăn che mặt, không đeo kính mũ bảo hiểm che kín mặt, giảm tốc độ và hạ kính ô tô bên buồng lái (đối với những người điều khiển xe ô tô) khi qua Cổng cơ quan.

2. Đối với khách đến giao dịch, làm việc, phải xuống xe và xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ (chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ khác) và giấy tờ liên hệ công tác liên quan (nếu có).

3. Không mang vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, ma túy, các chất độc hại, v.v. vào Cơ quan.

4. Không tự ý mang đồ đạc, tài sản (kể cả phế liệu) của Cục ra khỏi Cơ quan nếu chưa có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng hoặc người có thẩm quyền; thông báo cho Văn phòng khi mang các thiết bị điện dân dụng (tủ lạnh, lò vi sóng, bếp sưởi, v.v.) vào Cơ quan;

5. Phải có ý thức bảo vệ tài sản công, không làm mất an ninh, trật tự, vệ sinh, cảnh quan môi trường trong Cơ quan.



6. Không được mặc quần áo cộc, quần áo ngủ, quần áo thể thao và các trang phục không lịch sự khác trong Cơ quan trong giờ hành chính (từ 8 giờ 00 đến 17 giờ 00).

7. Dừng, đỗ xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của thường trực, bảo vệ; không được gây tiếng ồn (rú ga, bóp còi, v.v.) trong Cơ quan.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của nhân viên thường trực, bảo vệ Cơ quan**

1. Bảo đảm trực liên tục 24h/24h trong ngày; quần áo, trang phục chỉnh tề, tác phong nhanh nhẹn, đàng hoàng, nghiêm túc; có ngôn ngữ, hành vi, thái độ giao tiếp đúng mực đối với công chức, viên chức, người lao động và khách đến giao dịch, làm việc tại Cơ quan;

2. Quản lý việc ra, vào Cơ quan của công chức, viên chức, người lao động và khách đến giao dịch, làm việc tại Cơ quan;

3. Kiểm soát, ghi danh, phát và thu Thẻ khách của khách đến giao dịch, làm việc tại Cơ quan; hỗ trợ, hướng dẫn việc ra, vào, đi lại của khách trong Cơ quan;

4. Hướng dẫn, hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động và khách sắp xếp chỗ để phương tiện (ô tô, xe máy, xe đạp) đúng nơi quy định, bảo đảm mỹ quan của Cơ quan.

5. Phối hợp với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị trong việc đón tiếp khách là người nước ngoài, khách đến giao dịch, làm việc hoặc tham dự các sự kiện do Cơ quan tổ chức một cách chu đáo, văn minh, lịch sự.

6. Từ chối khách vào Cơ quan trong trường hợp khách không tuân thủ các nội quy của Cơ quan. Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm an ninh, trật tự, có quyền thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để bảo vệ sự an toàn của Cơ quan, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để giải quyết.

#### **Điều 5. Các trường hợp đặc biệt được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng Cơ quan**

1. Các trường hợp cứu hỏa, cấp cứu và các trường hợp khẩn cấp khác.

2. Các cá nhân có nhu cầu làm việc hoặc vào Cơ quan sau 21 giờ 00 hằng ngày hoặc các ngày nghỉ, lễ phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị và thông báo cho Bộ phận Thường trực, bảo vệ (thuộc Văn phòng Cục). Đối với các trường hợp đột xuất thì thông báo cho Thường trực, bảo vệ cơ quan.

#### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Văn phòng Cục niêm yết công khai Nội quy này tại Bộ phận Thường trực, bảo vệ.

2. Bộ phận Thường trực, bảo vệ (thuộc Văn phòng Cục) có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào Cơ quan theo đúng các quy định nêu trên.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm chỉ đạo, nhắc nhở toàn thể công chức, viên chức và người lao động nghiêm túc thực hiện các quy định nêu trên.



CỤC TRƯỞNG

**Đinh Hữu Phí**

