

Số: 40 /QĐ-HCC

Quảng Ngãi, ngày 21 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy làm việc của
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 26/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 22/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc điều chỉnh tên Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Để đảm bảo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-HCC ngày 14/3/2018 của Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh ban hành Nội quy làm việc của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HCC.



Nguyễn Văn Huy

NỘI QUY

Làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ-HCC ngày 21/11/2018 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Nội quy này quy định thời gian làm việc, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Thời gian làm việc và thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi làm việc theo giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), cụ thể như sau:

1. Thời gian làm việc:

- a) Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- a) Buổi sáng: Từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút.
- b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Điều 3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 26/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh và Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định; trường hợp vắng mặt, đi làm muộn, về sớm thì phải báo cáo, xin phép Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3. Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành, đeo thẻ đúng quy định; có thái độ đúng mực, hòa nhã; hành vi, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh; không được uống rượu, bia trong giờ làm việc; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc để xảy ra tiêu cực trong quá trình giải quyết công việc.

4. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác hồ sơ thủ tục hành chính mà tổ chức, cá nhân yêu cầu giải quyết theo đúng quy trình đã công khai; không

được tự ý kéo dài thời gian giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính hoặc tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp những giấy tờ, hồ sơ ngoài quy định.

5. Tạo thuận lợi và hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thành các thủ tục hành chính nhanh chóng, đúng quy định pháp luật.

6. Công chức, viên chức, người lao động phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao; có ý thức giữ gìn trật tự vệ sinh chung và bảo vệ tài sản cơ quan.

7. Chấp hành các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính

1. Chấp hành đúng Nội quy làm việc và thực hiện theo hướng dẫn của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

2. Khi đến thực hiện thủ tục hành chính phải mang theo giấy tờ tùy thân; trang phục lịch sự; có thái độ giao tiếp lịch sự, không gây mất trật tự, không hút thuốc, giữ gìn vệ sinh chung; không mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ vào trụ sở làm việc.

3. Khai đúng, đủ các nội dung theo tờ khai, mẫu đơn và nộp đủ hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính đã được phê duyệt và công khai; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

4. Không hối lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện thủ tục hành chính; không gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của người khác.

5. Mạnh dạn tố cáo việc làm tiêu cực, những thiếu, về thái độ làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; tích cực phản ánh, kiến nghị, góp ý trực tiếp về những bất cập, bất hợp lý của thủ tục hành chính thông qua điện thoại đường dây nóng: (02553) 718 200.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Công chức, viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm phối hợp thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.



Nguyễn Văn Huy