

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sóc Trăng;

Thực hiện Quyết định số 3502/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng;

Xét yêu cầu, nhiệm vụ công tác 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 thuộc Văn phòng UBND tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-TTPVHCC ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực UBND tỉnh;
- Chánh VP, các PCVPUBND tỉnh;
- Các sở ngành, đơn vị có TTHC tại TT;
- Công TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Trinh

NỘI QUY LÀM VIỆC **CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

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

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

II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh và Quyết định số 3502/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Chủ tịch 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.

3. Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành, đeo thẻ công chức, viên chức đúng quy định; tác phong gọn gàng, lịch sự; thái độ giao tiếp đúng mực; không được uống rượu, bia trong giờ làm việc; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.

4. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác; không được yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp những giấy tờ, hồ sơ, thủ tục hành chính 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. Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định.

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

III. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC, THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Chấp hành đúng Quy chế, Nội quy làm việc và thực hiện theo hướng dẫn của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.

2. Khi đến thực hiện thủ tục hành chính phải mang theo giấy tờ tùy thân. Tìm hiểu, chuẩn bị và nộp đầy đủ, chính xác các giấy tờ, hồ sơ về thủ tục hành chính theo quy định và cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan.

3. Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong thủ tục hành chính hoặc chưa được công khai theo quy định. Không hối lộ, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của người khác.

4. Ăn mặc gọn gàng, lịch sự (không đeo khẩu trang, không đội nón bảo hiểm, không mặc quần hoặc váy trên gối....) ; có thái độ giao tiếp lịch sự, đúng mực; không gây mất trật tự, không hút thuốc, không mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ hoặc chất gây ô nhiễm môi trường vào trụ sở Trung tâm. Không liên hệ làm việc trong trạng thái say rượu, bia hoặc các chất kích thích khác. Phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định.

5. Được quyền phản ánh, kiến nghị, góp ý về bất cập, bất hợp lý của thủ tục hành chính, về thái độ làm việc của công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm.

6. Thực hiện khiếu nại, tố cáo những hành vi vi phạm trong tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

Khi cần phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm, đề nghị liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm, số điện thoại: 02993 879 789; 02993 889 789 hoặc phản ánh đến Ban Giám đốc Trung tâm qua số điện thoại đường dây nóng: 02993 899 789./.



Phạm Thị Trinh