

Số: **1386** /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày **31** tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy làm việc tại
Trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 30/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 905/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 3714/TTr-VPUBND ngày 27 tháng 7 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó VP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (V80b).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Quang

NỘI QUY LÀM VIỆC

Trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1386~~ /QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình là đầu mối tập trung để các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

2. Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ...), mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan.

3. Thời gian làm việc

3.1. Thời gian Trung tâm Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào các ngày làm việc, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần *(không kể ngày nghỉ theo quy định)*.

a) Mùa hè: Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h00;
Buổi chiều: Từ 13h30 đến 16h30'.

b) Mùa đông: Buổi sáng: Từ 7h30' đến 11h00;
Buổi chiều: Từ 13h00 đến 16h30'.

3.2. Thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Trung tâm: Các ngày làm việc trong tuần

a) Mùa hè: Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30';
Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00.

b) Mùa đông: Buổi sáng: Từ 7h30' đến 11h30';
Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h00.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

2. Mặc đồng phục, đeo thẻ công chức, tác phong gọn gàng, lịch sự; thái độ giao tiếp đúng mực, không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.

3. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác; không yêu cầu những giấy tờ, hồ sơ, thủ tục ngoài quy định; từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định.

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

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật; trước lãnh đạo Trung tâm về nội dung công việc được phân công.

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

III. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

1. Tổ chức, công dân có tác phong, ăn mặc lịch sự, giao tiếp có văn hóa khi đến thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2. Hồ sơ thủ tục hành chính phải được nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh theo quy định, không trực tiếp nộp hồ sơ tại các Sở, ban, ngành; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

3. Khi đến thực hiện thủ tục hành chính phải mang theo giấy tờ tùy thân (*chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ sinh viên...*), hoặc nếu được ủy quyền thì phải mang theo giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền (*giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật*). Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

4. Không được dựa vào mối quan hệ để yêu cầu tiếp nhận hồ sơ chưa đầy đủ hoặc can thiệp ưu tiên trong quá trình thực hiện; không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

5. Nghiêm cấm cá nhân, tổ chức mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ vào trụ sở Trung tâm Hành chính công tỉnh Hòa Bình.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại Trung tâm Hành chính công tỉnh; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự hoặc cản trở người thi hành công vụ.

7. Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính và các hành vi vi phạm của công chức trong thực hiện thủ tục hành chính; khiếu nại, tố cáo công chức về việc giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định; khi có vấn đề bức xúc cần đóng góp thì trình bày trực tiếp đến Lãnh đạo Trung tâm Hành chính công tỉnh, như sau:

- Giám đốc Trung tâm Hành chính công, điện thoại: 0916.144.888;

- Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công, điện thoại: 0912.112.981.

8. Thực hiện quy định khác của pháp luật có liên quan./✓



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Quang