

Số: /QĐ-UBND-HC

Đồng Tháp, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy làm việc
tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 514/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (*Nội quy kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/QĐ-UBND-HC ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Nội quy làm việc tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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;
- Các PCT UBND Tỉnh;
- LĐVP UBND Tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc VPUBND Tỉnh;
- Lưu: VT, HCC (T).

CHỦ TỊCH

Phạm Thiện Nghĩa

NỘI QUY LÀM VIỆC

Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày /7/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần và buổi sáng thứ Bảy hàng tuần đối với một số thủ tục theo quy định (trừ các ngày nghỉ theo quy định):

- Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

- Chấp hành nghiêm thời giờ làm việc theo quy định.
- Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức (bảng tên) theo quy định; thái độ giao tiếp đúng mực, không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.
- Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác; không yêu cầu những giấy tờ, hồ sơ, thủ tục ngoài quy định.
- Tạo thuận lợi và hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thành các thủ tục hành chính nhanh chóng, đúng quy định pháp luật; không đùn đẩy, né tránh nhiệm vụ, hướng dẫn không đúng, nhiều lần, gây phiền hà cá nhân, tổ chức.
- Chấp hành các quy định khác của pháp luật có liên quan.

III. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

- Chấp hành Nội quy và thực hiện theo hướng dẫn của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm.
- Trang phục gọn gàng, lịch sự, giao tiếp đúng mực, giữ trật tự và vệ sinh chung.
- 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.
- Không hối lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện thủ tục hành chính. Mạnh dạn tố cáo những việc làm tiêu cực, những nhiễu của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm đến cơ quan có thẩm quyền hoặc gọi điện trực tiếp đến Giám đốc Trung tâm (đ/c Trần Văn Tấn) qua số điện thoại bàn: 02773.89.89.68 và số di động: 0914.59.52.58.
- Tích cực phản ánh, kiến nghị, góp ý trực tiếp về những bất hợp lý của quy định hành chính hoặc kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính thông qua Tổng đài Thông tin dịch vụ công 1022 tỉnh Đồng Tháp./.