

Số 998/QĐ-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 24 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công
tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 05/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, sự nghiệp thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 163/VP-MC ngày 06 tháng 4 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TTr.TU; TTr.HUBND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành; UBND các h,tx,tp;
- Báo BRVT;Đài PTTH tỉnh;
- Công TTĐT của tỉnh, Trang CCHC tỉnh;
- Lưu: VT, MC, NC6



Trần Văn Tuấn

**NỘI QUY LÀM VIỆC
TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 998/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)*

Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. Thời gian làm việc

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu làm việc theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, tết theo quy định), cụ thể như sau:

1. Thời gian làm việc

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 – 12 giờ 00
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 – 16 giờ 30

2. Thời gian tiếp nhận thủ tục hành chính và trả kết quả:

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 – 11 giờ 30
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 – 16 giờ 30

II. Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công có trách nhiệm

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.

3. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; đảm bảo tổ chức, cá nhân nếu phải bổ sung hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

4. Tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

5. Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với các Sở, ban, ngành để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp

luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương.

6. Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo thẻ công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

7. Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại Sở, ban, ngành đã cử đến Trung tâm.

8. Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

III. Tổ chức, cá nhân có các quyền và trách nhiệm

1. Quyền

a) Được hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

b) Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính;

c) Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về sự không cần thiết, tính không hợp lý và không hợp pháp của thủ tục hành chính;

d) Phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cán bộ, công chức, viên chức khi có căn cứ, chứng cứ chứng minh việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định của pháp luật và hành vi vi phạm pháp luật khác có liên quan;

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm

a) 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;

b) Khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phải mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trường hợp được ủy quyền nhận thay thì mang thêm giấy ủy quyền của người đã ủy quyền đi nhận thay kết quả;

c) Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết thủ tục hành chính và các quy định của Trung tâm; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm quy định gồm:

- Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

- Cản trở việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

- Dùng các thủ đoạn khác để lừa dối, hối lộ cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

- Vu khống, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, mạo danh người khác để tố cáo sai sự thật, không có căn cứ, không có chứng cứ chứng minh hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

- Xúc phạm danh dự của cơ quan có thẩm quyền; dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

- Nhận xét, đánh giá thiếu khách quan, không công bằng, không trung thực, không đúng pháp luật, không đúng thực tế với việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

- Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

đ) Khi thấy có những vấn đề cần góp ý, phản ánh, kiến nghị, đề nghị cá nhân, tổ chức góp ý, phản ánh trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công, Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh thông qua hòm thư góp ý và số điện thoại đường dây nóng./.

K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Tuấn