

Số: 30 /QĐ-PVHCC

Gia Lai, ngày 21 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Nội quy làm việc tại
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập các tổ chức trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 791/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai (có Nội quy kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quyết định ban hành Nội quy làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bình Định (cũ), Nội quy làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai (cũ) hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các sở, ban thuộc tỉnh;
- BHXH tỉnh;
- Công an tỉnh;
- UBND Phường Quy Nhơn, Quy Nhơn Nam;
- Lưu: VT, H.

GIÁM ĐỐC



Dũng Linh

NỘI QUY LÀM VIỆC
TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH GIA LAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC
ngày / /2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai; 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 Gia Lai có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh làm việc theo giờ hành chính, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định của pháp luật), 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 phục vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân

- a) Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 15 phút.
- b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 45 phút.

Thời gian hành chính còn lại trong ngày để công chức, viên chức, nhân viên sắp xếp hồ sơ, bàn giao hoặc chuyển hồ sơ giải quyết.

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

1. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc, mặc trang phục và đeo thẻ tên theo đúng quy định.

2. Khi giải quyết công việc phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, tiêu cực trong giải quyết công việc. Khi giao tiếp với tổ chức, công dân phải chuẩn mực, lịch sự, văn minh, lễ phép, đảm bảo văn hóa công sở.

3. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác hồ sơ thủ tục hành chính mà tổ chức, công dân yêu cầu; nghiêm cấm việc yêu cầu tổ chức, công dân nộp thêm những giấy tờ, hồ sơ ngoài quy định; không nhận hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền.

4. Không hút thuốc lá, không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

5. Có ý thức tiết kiệm, chống lãng phí; bảo quản tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc; luôn giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi làm việc.

III. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC VÀ CÔNG DÂN

1. Mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; có thái độ giao tiếp chuẩn mực; không hút thuốc lá, không trong tình trạng say rượu, bia tại nơi làm việc của Trung tâm.

2. Có ý thức giữ gìn trật tự và vệ sinh chung; không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, gây nổ vào Trung tâm; thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng, chống dịch bệnh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi thực hiện thủ tục hành chính. Chấp hành sự hướng dẫn của công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm.

4. Nghiêm cấm việc hối lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện thủ tục hành chính; không được vu khống, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự hoặc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo sai sự thật, thiếu căn cứ đối với công chức, viên chức và nhân viên đang làm việc tại Trung tâm.

5. Kịp thời góp ý, phản ánh, kiến nghị với Lãnh đạo Trung tâm về những bất cập, bất hợp lý đối với thủ tục hành chính hoặc tinh thần, thái độ làm việc không tốt của công chức, viên chức và nhân viên của Trung tâm./.