

Số: 199 /QĐ-UBND

Hoài Sơn, ngày 22 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy làm việc của
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”, Cơ chế “Một cửa
liên thông” tại UBND Xã Hoài Sơn**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀI SƠN

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của
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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 72/2020/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của Ủy ban
nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một
cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Bộ phận
tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”, cơ chế “Một cửa liên thông” (sau
đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã) tại UBND Xã Hoài Sơn.

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

Văn phòng – Thống kê xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã; Các ban ngành, đoàn thể, các bộ phận chuyên môn xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT;
- Gửi: Văn bản giấy và điện tử./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Bản

NỘI QUY

Làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số 199 /QĐ-UBND ngày 22 / 02 / 2022 của UBND xã)

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã (bộ phận TN&TKQ); các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. LỊCH LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ XÃ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã làm việc vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; nghỉ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định.

1. Thời gian làm việc:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 – 11 giờ 30
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 – 17 giờ 00

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

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 – 11 giờ 00
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 – 16 giờ 30

II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CỦA UBND XÃ CÓ TRÁCH NHIỆM.

1. Chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định, chỉ tiếp các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Xã Hoài Sơn.

2. Nắm vững những quy định về thủ tục hành chính và thời gian giải quyết thủ tục thực hiện theo cơ chế “Một cửa” “Một cửa liên thông” . Nhiệt tình hướng dẫn, giải thích giúp các tổ chức, cán nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, các nội dung vướng mắc thuộc phạm vi quyền hạn của mình.

3. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế “Một cửa” “Một cửa liên thông” theo quy định. Không nhận hồ sơ chưa đủ hoặc không đúng thẩm quyền; giải quyết công việc theo trình tự. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

4. Tác phong ăn mặc lịch sự (mặc đồng phục theo quy định), phải đeo thẻ cán bộ công chức, có thái độ giao tiếp đúng mực, ứng xử có văn hóa, không gây phiền hà, sách nhiễu, gây khó khăn hoặc tiêu cực trong giải quyết công việc với các tổ chức và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn bộ phận tiếp nhận và trả kết quả luôn sạch đẹp. Có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ tài sản công, bảo quản và sử dụng

máy móc thiết bị tại quầy làm việc, thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, tự bảo quản, giữ gìn và lưu trữ hồ sơ gọn gàng, khoa học.

6. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

III. CÁC TỔ CHỨC CÁ NHÂN CÓ CÁC QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

1. Được yêu cầu hướng dẫn, giải thích về việc chuẩn bị hoàn tất hồ sơ phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

2. Tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu giải quyết công việc phải nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND phường đầy đủ theo quy định. Khai đúng, đủ các nội dung theo tờ khai, mẫu đơn; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của giấy tờ trong hồ sơ và cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan.

3. Trong giải quyết công việc, người đến trước sẽ được giải quyết trước, người đến sau thì giải quyết sau. Không được tự ý đi lại trong khu vực làm việc của cán bộ công chức, không được hút thuốc lá, không xả rác, đỗ xe đúng nơi quy định.

4. Khi đến liên hệ giải quyết công việc, tác phong ăn mặc lịch sự, giữ vệ sinh chung, không gây mất trật tự, không có mùi bia rượu và các chất kích thích khác, chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ, công chức. Trong giao tiếp, không nói to gây ồn ào hoặc có những hành vi kém văn hóa ảnh hưởng đến trật tự cơ quan. Nghiêm cấm các hành vi gây rối trật tự công cộng, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng các trang thiết bị tại nơi làm việc. Nếu gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định.

5. Không được mang theo các loại vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy và các chất độc hại vào cơ quan.

6. Nộp đủ phí, lệ phí đối với lĩnh vực được quy định.

7. Khi thấy những vấn đề cần góp ý, có thể góp ý trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND, Văn Phòng – Thống kê xã hoặc Lãnh đạo UBND xã thông qua hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua số điện thoại đường dây nóng./.