

Số: /QĐ-UBND

Phổ Nhơn, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận
và Trả kết quả xã Phổ Nhơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ NHƠN

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐCP 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 số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã Phổ Nhơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Phổ Nhơn.

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

Điều 3. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Phổ Nhơn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT các PCT UBND xã;
- Mặt trận, các hội đoàn thể;
- Các Ban ngành thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Bảo Toàn

NỘI QUY
LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
XÃ PHỔ NHƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /9/2024
của UBND xã Phổ Nhơn)

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Bộ phận Một cửa làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định):

1. Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút (**Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút**).

2. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (**Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút**).

II. TRÁCH NHIỆM CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định; trường hợp vắng mặt, đi làm muộn, về sớm thì phải báo cáo, xin phép Trưởng Bộ phận Một cửa.

3. Trang phục lịch sự, đeo thẻ đúng quy định; có thái độ đúng mực, hòa nhã; hành vi, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh; không được uống rượu, bia trong giờ làm việc; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc để xảy ra tiêu cực trong quá trình giải quyết công việc.

4. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác hồ sơ thủ tục hành chính mà tổ chức, cá nhân yêu cầu giải quyết theo đúng quy trình đã công khai; không được tự ý kéo dài thời gian giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính hoặc tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp những giấy tờ, hồ sơ ngoài quy định.

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

6. Công chức, người lao động phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao; có ý thức giữ gìn trật tự vệ sinh chung và bảo vệ tài sản cơ quan.

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

III. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC, THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Chấp hành đúng Nội quy làm việc và thực hiện theo hướng dẫn của công chức, và người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa.

2. Khi đến thực hiện thủ tục hành chính phải mang theo giấy tờ tùy thân; trang phục lịch sự; có thái độ giao tiếp lịch sự, không gây mất trật tự, không hút thuốc, giữ gìn vệ sinh chung; không mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ vào trụ sở làm việc.

3. Khai đúng, đủ các nội dung theo tờ khai, mẫu đơn và nộp đủ hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính đã được phê duyệt và công khai; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

4. Không hối lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện thủ tục hành chính; không gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của người khác.

5. Mạnh dạn tố cáo việc làm tiêu cực, nhũng nhiễu, về thái độ làm việc của công chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa; tích cực phản ánh, kiến nghị, góp ý trực tiếp về những bất cập, bất hợp lý của thủ tục hành chính thông qua điện thoại số 02553859169.
