

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết
thủ tục hành chính thuộc UBND xã Bình Lương**

CHỦ TỊCH UBND XÃ BÌNH LƯƠNG

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định 3342/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-UBND ngày 24/9/2020 của UBND xã Bình Lương về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Theo đề nghị của Công chức Văn phòng UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã (Sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

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

Công chức Văn phòng UBND xã; trưởng các đơn vị có liên quan; cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; 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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND huyện (để báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND xã (để báo cáo);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Bộ phận TN&TKQ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Đức Tuấn

**NỘI QUY LÀM VIỆC
tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc
UBND xã Bình Lương**

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-UBND ngày / /2021 của UBND xã)

Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã; 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 tại xã có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc tất cả các ngày trong tuần, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định), làm thêm giờ trong trường hợp cần thiết được phê chuẩn của lãnh đạo.

1. Thời gian làm việc mùa Hè:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 15 giờ 00 phút.

2. Thời gian làm việc mùa Đông:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

II. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÔNG DÂN

1. Tổ chức, công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải ngồi chờ gọi số theo thứ tự để đến làm việc. Tổ chức, công dân chỉ nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

2. Được sử dụng, khai thác các thiết bị, tài liệu tra cứu thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết theo đúng quy định và hướng dẫn của cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

3. Xuất trình và nộp đầy đủ các giấy tờ, hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của giấy tờ trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

4. Nộp phí và lệ phí theo quy định.

5. Có quyền kiến nghị, phản ánh hành vi của cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả khi cho rằng cán bộ, công chức có yêu cầu trái quy định pháp luật.

6. Giữ gìn vệ sinh chung, bảo vệ cảnh quan nơi làm việc.

7. Khi đến nhận kết quả thủ tục hành chính phải mang theo giấy hẹn trả kết quả, biên lai thu phí, lệ phí. Trường hợp không trực tiếp đến nhận kết quả thì phải có giấy ủy quyền cho người đến nhận thay theo quy định.

8. Không cản trở, hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối công chức làm việc tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

9. Thực hiện các quy định khác theo quy định của pháp luật.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

1. Làm việc đúng giờ, trang phục gọn gàng, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc. Có thái độ lịch sự, nghiêm túc, trách nhiệm trong khi giải quyết công việc.

2. Thực hiện tiếp nhận, trả hồ sơ thủ tục hành chính theo đúng Quy chế làm việc và các quy định của pháp luật.

3. Thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và tắt tất cả các thiết bị điện, nước khi ra về.

IV. NGHIÊM CẤM CÁC HÀNH VI

1. Cấm tổ chức, công dân, cán bộ, công chức mang theo các loại vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại, chất gây ô nhiễm môi trường vào Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; cấm uống rượu, bia; hút thuốc lá và sử dụng chất kích thích.

2. Cấm cán bộ, công chức có hành vi hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc.

3. Cấm tổ chức, công dân có lời nói, hành động xúc phạm danh dự, uy tín của cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức.

4. Cấm tổ chức, công dân, cán bộ, công chức sử dụng các thiết bị, tài sản của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào mục đích ngoài công việc, hoặc tự ý di chuyển, làm hư hỏng trang thiết bị, tài sản; nếu gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định./.