

Số: 190 /QĐ-UBND

Tam Quan Bắc, ngày 28 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông phường Tam Quan Bắc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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 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 Quyết định số 1558/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân phường về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính phường Tam Quan Bắc;

Theo đề nghị của Văn phòng-Thống kê phường.

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, một cửa liên thông phường Tam Quan Bắc .

(Có Nội quy kèm theo)

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

Điều 3. Văn phòng-Thống kê phường, các ngành liên quan; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT và các PCT UBND phường;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Phạm Tiến Dũng

NỘI QUY LÀM VIỆC

**Của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
tại UBND phường Tam Quan Bắc**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2023 của Ủy ban nhân dân
phường Tam Quan Bắc)*

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường làm việc theo giờ hành chính từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần.

1. Thời gian làm việc:

- Sáng: Từ 7h00 đến 11h30

- Chiều: Từ 13h30 đến 17h00

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân:

- Sáng: Từ 7h30 đến 11h00

- Chiều: Từ 13h30 đến 16h30

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế tổ chức và hoạt động, nội quy làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường Tam Quan Bắc.

2. Mặc trang phục lịch sự, phù hợp theo quy định; đeo thẻ; có thái độ giao tiếp lịch sự, đúng mực, không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực đối với tổ chức, cá nhân đến giao dịch, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; không được yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp những giấy tờ, hồ sơ, thủ tục ngoài quy định.

4. Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần; tạo điều kiện thuận lợi và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân hoàn thành các thủ tục hành chính nhanh chóng, kịp thời.

5. Có văn bản xin lỗi đến các tổ chức, cá nhân của cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tham mưu giải quyết không đúng các quy định hiện hành hoặc trễ hạn.

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN GIAO DỊCH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

1. Nêu rõ họ, tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc Giấy ủy quyền (*trường hợp là người được tổ chức, cá nhân khác ủy quyền*); thực hiện đúng Quy chế tổ chức và hoạt động, nội quy làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và hướng dẫn của cán bộ, công chức, người có thẩm quyền làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

2. Tổ chức, cá nhân khi đến giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ngoài việc trình các giấy tờ có liên quan còn phải có thái độ, tác phong lịch sự và ứng xử nghiêm túc; không được cản trở hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối việc giải quyết các TTHC của các cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

3. Tìm hiểu, chuẩn bị và nộp đầy đủ, chính xác các giấy tờ, hồ sơ về TTHC, các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; cung cấp các thông tin cần thiết liên quan đến TTHC, không được hối lộ và dùng các hành vi tiêu cực khác khi giao dịch, thực hiện các TTHC.

4. Khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức, người có thẩm quyền giải quyết TTHC không đúng quy định; phản ánh, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền về những bất hợp lý của TTHC.

5. Thực hiện các quy định khác của pháp luật có liên quan./.
