

Số: /QĐ-UBND

Quảng Nhâm, ngày 05 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc Ban hành nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và
Trả kết quả tại UBND xã Quảng Nhâm**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Nghị Định 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 34/2019/QĐ-UBND ngày 13/6/2019 của UBND tỉnh Ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND xã Quảng Nhâm.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thông kê; Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; các công chức chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng nội vụ;
- TTHĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, CCHC

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

**NỘI QUY LÀM VIỆC
TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THUỘC
UBND XÃ QUẢNG NHÂM, HUYỆN A LƯỚI**

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2020)

Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa”, các tổ chức, công dân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận “Một cửa” xã chịu trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. Thời gian làm việc:

Bộ phận “một cửa” xã làm việc theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả như sau:

* Buổi sáng: Từ 08h00’ – 11h00’

* Buổi chiều: Từ 13h30’ – 16h30’

II- Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận “một cửa” có trách nhiệm:

1. Trong giờ làm việc trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức, không mùi bia rượu, không hút thuốc là. Giữ gìn vệ sinh chung, bảo vệ cảnh quan nơi làm việc.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu cho cá nhân, tổ chức trong khi thi hành công vụ; thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định. Có thái độ niềm nở, ứng xử đúng mực, nghiêm túc và có tinh thần trách nhiệm cao trong giải quyết công việc cho tổ chức, công dân.

3. Luôn nỗ lực học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng tốt yêu cầu công tác, giải quyết đúng pháp luật các công việc được giao.

4. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ của công, thực hiện tốt công tác cháy nổ. Thực hiện tiết kiệm điện nước, điện thoại, văn phòng phẩm; tắt tất cả các thiết bị liên quan và khóa cửa cẩn thận trước khi ra về.

5. Hàng tuần phải báo cáo kết quả công tác tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của tổ chức, cá nhân trong tuần cho lãnh đạo.

6. Hướng dẫn nhân dân kê khai các loại giấy tờ theo quy định, nghiêm cấp cán bộ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kê khai thay cho nhân dân.

III. Đối với công dân, tổ chức:

1. Khi đến nộp hồ sơ phải liên hệ với công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để được hướng dẫn cụ thể.

2. Không mang theo các loại vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại khi đến liên hệ công việc.

3. Không tự ý đi lại vào khu vực làm việc của cán bộ công chức; không hút thuốc lá; không xả rác; đỗ xe đúng quy định; yêu cầu ăn mặc lịch sự, giao tiếp có văn hóa tại nơi công sở.

4. Nghiêm cấm các hành vi gây rối trật tự nơi công cộng hoặc tự ý di chuyển, làm hư hỏng trang thiết bị của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, nếu gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định./.

5. Nghiêm cấm các hành vi đưa hối lộ cho cán bộ, công chức của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

6. Khi có vấn đề vướng mắc hoặc phát hiện cán bộ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có hành vi hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu có thể phản ánh trực tiếp đến Tổ trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc gửi thư góp ý để được giải quyết.