

Số: 78 /QĐ-UBND

Minh Đức, ngày 04 tháng 5 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”, Cơ chế “Một cửa
liên thông” tại UBND xã Minh Đức**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH ĐỨC

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 22/11/2019;

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 1291/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã;

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 Minh Đức.

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

Văn phòng UBND 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:

- BTV Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy viên UBND;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Lăng

NỘI QUY

Làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 04/5/2023 của UBND xã)

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

1. 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.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong các ngày làm việc:

- a) Mùa hè: - Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.
- b) Mùa đông: - Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.

Thời gian 30 phút cuối mỗi buổi làm việc, bộ phận một cửa thực hiện các nghiệp vụ và hoàn thiện hồ sơ.

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

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.

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, cá 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, 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, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN GIAO DỊCH HÀNH CHÍNH

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. Các tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu giải quyết công việc phải nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã đầy đủ theo quy định. Không được nộp hồ sơ trực tiếp cho các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

3. Khi đến liên hệ giải quyết công việc, tác phong ăn mặc lịch sự, giữ gìn vệ sinh chung, không gây mất trật tự, không sử dụng bia rượu và các chất kích thích khác, chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ, công chức.

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

5. 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 xã, Văn Phòng UBND xã hoặc Lãnh đạo UBND xã thông qua số điện thoại đường dây nóng./.