

Số: 15/QĐ-UBND

Sơn Tiến, ngày 31 tháng 3 năm 2022

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 Sơn Tiến

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 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; Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND 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 Sơn Tiến.

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:

- Như Điều 2;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy; HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Khắc Việt

NỘI QUY

Làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 31/3/2022 của UBND xã)

I. LỊCH LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ XÃ

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 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.

b) Mùa đông: - Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

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

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 Sơn Tiên.

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 (mặc đồng phục theo quy định), 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. CÁC TỔ CHỨC CÁ NHÂN CÓ CÁC QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

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 có mùi 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, Văn Phòng UBND xã hoặc Lãnh đạo UBND xã thông qua hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua số điện thoại đường dây nóng./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SON TIẾN