

Số: 140/QĐ-UBND

Tùng Châu, ngày 08 tháng 8 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” tại UBND xã Tùng Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều 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, 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 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 công chức Văn phòng Thống kê xã Tùng Châu.*

**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” (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã) tại UBND xã Tùng Châu.

**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 huyện;
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Thơ**

## NỘI QUY

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của UBND xã)

#### I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã làm việc theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), cụ thể như sau:

Thời gian làm việc mùa Hè	Thời gian làm việc mùa Đông
- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 – 11 giờ 30 - Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 – 17 giờ 30	- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 – 11 giờ 30 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 – 17 giờ 30
<b>Thời gian tiếp nhận thủ tục hành chính và trả kết quả:</b>	
Mùa Hè	Mùa Đông
- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 – 11 giờ 00 - Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 – 17 giờ 00	- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 – 11 giờ 00 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 – 17 giờ 00

#### II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN 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 Tùng Châu

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, cán 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, 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. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN GIAO DỊCH:

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. Tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu giải quyết công việc phải nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND phường đầy đủ theo quy định. Khai đúng, đủ các nội dung theo tờ khai, mẫu đơn; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của giấy tờ trong hồ sơ và cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan.

3. Trong giải quyết công việc, người đến trước sẽ được giải quyết trước, người đến sau thì giải quyết sau. Không được tự ý đi lại trong khu vực làm việc của cán bộ công chức, không được hút thuốc lá, không xả rác, để xe đúng nơi quy định.

4. Khi đến liên hệ giải quyết công việc, tác phong ăn mặc lịch sự, giữ 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. Trong giao tiếp, không nói to gây ồn ào hoặc có những hành vi kém văn hóa ảnh hưởng đến trật tự cơ quan. Nghiêm cấm các hành vi gây rối trật tự công cộng, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng các trang thiết bị tại nơi làm việc. Nếu gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định.

5. Không được mang theo các loại vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy và các chất độc hại vào cơ quan.

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

7. Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ đối với các trường hợp vi phạm nội quy, có mùi rượu bia và người không có năng lực hành vi dân sự.

8. Khi thấy có những vấn đề cần góp ý, có thể góp ý trực tiếp cho Bộ phận TN&TKQ của UBND xã, lãnh đạo Ủy ban nhân dân hoặc hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận TN&TKQ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**