

Số: 3202/QĐ-UBND

Hòa An, ngày 02 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
giải quyết thủ tục hành chính huyện Hòa An**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÒA AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính Phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 3192/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Hòa An về việc ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Hòa An;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính huyện Hòa An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính huyện Hòa An; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn trực thuộc;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, VP(B).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Luân Chiến Công

NỘI QUY LÀM VIỆC

**Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
huyện Hòa An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3202/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2022
của Ủy ban nhân dân huyện Hòa An)*

Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính huyện Hòa An (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa); tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

A. THỜI GIAN LÀM VIỆC; TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định).

II. THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC

1. Mùa hè

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Mùa đông

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút.

Thời gian hành chính còn lại: công chức, viên chức thực hiện giao - nhận hồ sơ TTHC và xử lý nhiệm vụ chuyên môn.

B. NỘI QUY LÀM VIỆC

I. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC BỘ PHẬN MỘT CỬA

1. Thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định tại Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Hòa An và các quy định hiện hành của Pháp luật;

2. Trong giờ làm việc công chức, viên chức phải đeo thẻ tên, trang phục lịch sự hoặc đồng phục (nếu có). Giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, trụ sở cơ quan;

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện giao dịch hành chính. Tôn trọng, lắng nghe, tiếp thu ý kiến đóng góp của người đến liên hệ công tác;

4. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định. Hướng dẫn và hỗ trợ tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu thực hiện TTHC qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, dịch vụ bưu chính công ích và thanh toán phí, lệ phí trực tuyến.

5. Bảo vệ và quản lý tài sản công, trang thiết bị được giao sử dụng; tiết kiệm điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm. Tắt các thiết bị điện, khóa cửa trước khi ra về. Tuân thủ đảm bảo an ninh, phòng chống cháy nổ và an toàn lao động tại cơ quan.

II. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÔNG DÂN

1. Tổ chức, công dân đến Bộ phận Một cửa thực hiện nộp hồ sơ theo thứ tự. Không nộp hồ sơ trực tiếp tại các phòng, ban chuyên môn của UBND huyện đối với những TTHC đã được quy định thực hiện tại Bộ phận Một cửa;

2. Tổ chức, cá nhân được yêu cầu hướng dẫn, giải thích về quy trình, thành phần hồ sơ, phương thức thực hiện và nhận kết quả giải quyết TTHC;

3. Được sử dụng, khai thác thiết bị tra cứu thông tin TTHC, tra cứu danh mục TTHC niêm yết tại Bộ phận Một cửa;

4. Xuất trình và nộp đầy đủ các loại giấy tờ, hồ sơ TTHC theo quy định;

5. Nộp phí và lệ phí thực hiện TTHC (nếu có) theo quy định;

6. Có quyền góp ý, kiến nghị, phản ánh đối với Trưởng Bộ phận Một cửa hoặc lãnh đạo UBND huyện khi công chức, viên chức có hành vi trái với quy định.

III. NGHIÊM CẤM CÁC HÀNH VI

1. Nghiêm cấm công chức, viên chức có hành vi cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân khi thực hiện TTHC;

2. Nghiêm cấm tổ chức, cá nhân có lời nói, hành động xúc phạm danh dự, uy tín của cơ quan nhà nước, công chức, viên chức;

3. Nghiêm cấm thực hiện các hành vi hối lộ, tham nhũng (nhận tiền, quà tặng, hiện vật...) trong quá trình tiếp nhận và giải quyết TTHC;

4. Nghiêm cấm tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức sử dụng rượu, bia, thuốc lá và các chất kích thích khác trong quá trình giải quyết công việc; mang theo các loại vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, độc hại nguy hiểm... vào trụ sở cơ quan.
