

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN LẬP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Tân Lập, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy làm việc của Bộ phận Tiếp nhận
và trả kết quả xã Tân Lập.**

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 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 25/2019/QĐ-UBND Ban hành quy chế tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại trung tâm phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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 xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã về nội quy làm việc tại Bộ phận.

Điều 3. Văn phòng - Thống kê xã, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã, các ngành, cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND xã;
- Các ngành xã;
- BND 9 ấp;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đức Tín

NỘI QUY
Làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /01/2025 của UBND xã Tân Lập)

Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Tân Lập; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Tân Lập có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Tân Lập 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:

“a) Buổi sáng: Thời gian làm việc từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (*thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút*).

b) Buổi chiều: Thời gian làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút (*thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 13 giờ 30 phút đến 15 giờ 45 phút*).

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÓ TRÁCH NHIỆM:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc theo quy định.
2. Ăn mặc lịch sự, trang trọng; đeo thẻ công chức, nhân viên trong giờ làm việc. Có thái độ giao tiếp đúng mực, ứng xử có văn hóa, thực hiện đúng quy định về văn hóa giao tiếp nơi công sở và tác phong làm việc chuyên nghiệp.
3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, gây khó khăn hoặc tiêu cực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
4. 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. Giải quyết công việc theo trình tự căn cứ vào việc lấy số của các nhân, tổ chức.
5. Giữ gìn và bảo vệ tài sản công, thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, tự bảo quản, giữ gìn và lưu trữ hồ sơ gọn gàng, khoa học.
6. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

III. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN GIAO DỊCH

1. Được sử dụng, khai thác các thiết bị tra cứu thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết và yêu cầu hướng dẫn, giải thích về hồ sơ, thủ tục hành chính.

2. Khi đến nộp hồ sơ, đề nghị lấy phiếu số thứ tự, ngồi chờ gọi số, tên theo thứ tự đã nhận và chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Xuất trình và nộp hồ sơ 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.

4. Khi đến liên hệ giải quyết công việc, không có mùi bia rượu và các chất kích thích khác, không được hút thuốc lá, giữ gìn vệ sinh chung. Không được mang theo các loại vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy và các chất độc hại vào cơ quan.

5. 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.

6. Nộp đủ phí, lệ phí (*nộp bằng hình thức trực tuyến và trực tiếp*) đối với lĩnh vực được quy định.

7. *Khi thấy có những vấn đề cần góp ý, có thể góp ý trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã, Văn phòng UBND xã hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thông qua số điện thoại đường dây nóng hoặc hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả xã hoặc thông qua Hệ thống phản ánh kiến nghị tại địa chỉ: <https://pakn.dichvucong.gov.vn/>.*