

NỘI QUY

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 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 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.

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 Khám Lạng.

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, 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. Không mang chất nổ, chất dễ cháy, vũ khí, không hút thuốc trong phòng làm việc

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 hoặc thông qua hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KHÁM LẠNG