

Số: /QĐ-UBND

Ba Giang, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
(Bộ phận Một cửa) thuộc UBND xã Ba Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA GIANG

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 số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2022 của UBND xã Ba Giang về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã Ba Giang;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã Ba Giang.

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 trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã Ba Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2019 của UBND xã Ba Giang.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, các Ban, ngành có liên quan và các công chức chuyên môn làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Bộ phận Một cửa xã;
- Các thôn: NL, GK, BN;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thật

NỘI QUY**Làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận Một cửa)
thuộc UBND xã Ba Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2023
của Chủ tịch UBND xã Ba Giang)*

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Nội quy này quy định thời gian làm việc, trách nhiệm của công chức làm việc và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã Ba Giang.

Điều 2. Thời gian làm việc và thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã Ba Giang làm việc theo giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày Lễ, ngày Tết và ngày nghỉ khác theo Quy định của Pháp luật), cụ thể như sau:

1. Thời gian làm việc

- a) Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

- a) Buổi sáng: Từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút.
- b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

** Ngoài thời gian phục vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả, cán bộ, công chức thực hiện sắp xếp, phân loại, xử lý, nhập hồ sơ vào phần mềm quản lý công việc; rà soát cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công giải quyết và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.*

Điều 3. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được Quy định tại Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và các Quy định Pháp luật liên quan khác.

2. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo Quy định; trường hợp vắng mặt phải báo cáo, xin phép Trưởng bộ phận (Chủ tịch UBND xã), đồng thời báo Thường trực Bộ phận (Công chức VP - TK) để theo dõi, tổng hợp, xử lý.

3. Đeo thẻ công chức đúng Quy định; có thái độ đúng mực, hòa nhã; hành vi, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh; không được uống rượu, bia trong giờ làm việc;

không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc để xảy ra tiêu cực trong quá trình giải quyết công việc.

4. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác hồ sơ thủ tục hành chính mà tổ chức, cá nhân yêu cầu giải quyết theo đúng quy trình đã công khai; không được tự ý kéo dài thời gian giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính hoặc tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp những giấy tờ, hồ sơ ngoài Quy định.

5. Tạo thuận lợi và hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thành các thủ tục hành chính nhanh chóng, đúng Quy định Pháp luật.

6. Công chức phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Giữ gìn trật tự và bảo vệ tài sản của UBND xã, vệ sinh phòng làm việc chung, vị trí làm việc.

8. Chấp hành các Quy định khác của Pháp luật có liên quan.

Điều 4. Quyền lợi của công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Được tham gia tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có Kế hoạch của cấp trên).

2. Được hưởng kinh phí hỗ trợ theo Nghị quyết số 35/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

3. Được may trang phục làm việc hằng năm, mỗi năm 01 bộ (*Nam: Áo sơ mi trắng, Quần âu xanh đen; Nữ: Áo sơ mi trắng, Váy công sở xanh đen*).

Điều 5. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính

1. Chấp hành đúng Nội quy làm việc và thực hiện theo hướng dẫn của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã Ba Giang.

2. Khi đến thực hiện thủ tục hành chính phải mang theo giấy tờ tùy thân; trang phục lịch sự; có thái độ giao tiếp lịch sự, không gây mất trật tự, không hút thuốc, giữ gìn vệ sinh chung; không mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ vào trụ sở làm việc cơ quan.

3. Khai đúng, đủ các nội dung theo tờ khai, mẫu đơn và nộp đủ hồ sơ theo Quy định của thủ tục hành chính đã được phê duyệt và công khai; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan; nộp đầy đủ các khoản, lệ phí (nếu có) theo Quy định.

4. Không hối lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện thủ tục hành chính; không gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép hồ sơ, kết quả giải quyết quyết thủ tục hành chính của người khác.

5. Mạnh dạn tố cáo việc làm tiêu cực, những thiếu sót về thái độ làm việc của công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; tích cực phản ánh, kiến nghị, góp ý trực tiếp về những bất cập, bất hợp lý của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Công chức, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND xã Ba Giang có trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện nghiêm Nội quy này./.