

Số: 95 /QĐ-VP

Vĩnh Linh, ngày 20 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN VĨNH LINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 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 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 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 23/11/2018 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 2609/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Linh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh.

Xét đề nghị của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh.

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 huyện Vĩnh Linh về Nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh.

Điều 3. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh, các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hoàng Thị Phụng

NỘI QUY LÀM VIỆC

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 95 /QĐ-VP ngày 20 /11/2023 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Vĩnh Linh)

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh (Bộ phận một cửa); 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 huyện Vĩnh Linh có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh làm việc theo giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), cụ thể như sau:

1. Buổi sáng: Thời gian làm việc từ 07 giờ đến 11 giờ 00 phút (thời gian phục vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 07 giờ 00 phút đến 10 giờ 00 phút).

2. Buổi chiều: Thời gian làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (thời gian phục vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút).

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC 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; đeo thẻ công chức, viên chức 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 thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đúng 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 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 được sử dụng 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 trụ sở.

5. Nghiêm cấm các hành vi gây rối trật tự công cộng, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản và các trang thiết bị tại nơi làm việc. Nếu gây thiệt hại về tài sản, trang thiết bị thì phải bồi thường theo quy định.

6. Nộp đủ phí, lệ phí đầy đủ đối với lĩnh vực có quy định phí, lệ phí./.

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 huyện Vĩnh Linh, Văn phòng HĐND và UBND huyện Vĩnh Linh hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thông qua số điện thoại đường dây nóng hoặc hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Vĩnh Linh hoặc thông qua Hệ thống phản ánh kiến nghị tại địa chỉ: [https://pakn.dichvucong.gov.vn./](https://pakn.dichvucong.gov.vn/).