

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐAK JO TA**

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

Số: *MM*/QĐ-UBND

Đak Jo Ta, ngày *04* tháng *11* năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy làm việc của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả
kết quả Một cửa, Một cửa liên thông của xã Đak Jo Ta**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-TTg ngày 23/4/2018 của Chính phủ về
việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế Một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong
giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của 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 hồ sơ
và trả kết quả Một cửa, Một cửa liên thông của xã Đak Jo Ta, (có Nội quy kèm theo).

Điều 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã; các ban ngành của xã và cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. *10*

Nơi nhận:

- Như điều 2 (T/h);
- UBND huyện (B/c);
- Phòng Nội vụ (B/c);
- T.Tr ĐU, HĐND, UBNDTTQ xã;
- CT, các PCT UBND;
- Các ban ngành đoàn thể xã;
- Lưu: VP, CCHC.

**T.M. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Văn Trứ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐAK JO TA**

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

**BAN HÀNH NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG
TẠI UBND XÃ ĐAK JO TA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 04/11/2019
của UBND xã Đak Jo Ta)*

I. LỊCH LÀM VIỆC

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa xã Đak Jo Ta làm việc vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần. Nghỉ ngày thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong các ngày làm việc

+ **Buổi sáng: Từ 7h30' đến 10h30'.**

+ **Buổi chiều: Từ 13h30' đến 16h00'.**

**II. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ MỘT
CỬA**

1. Nhiệm vụ:

- Hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ Sơ theo thủ tục hành chính (TTHC) mà tổ chức, công dân yêu cầu giải quyết theo quy định đã công khai và quy định hiện hành của pháp luật, in phiếu nhận hồ sơ và ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Chuyển giao hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân đến cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Nhận kết quả giải quyết TTHC từ các bộ phận hoặc các cơ quan chuyên môn theo phân công của lãnh đạo UBND xã.

- Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Trách nhiệm:

- Đến cơ quan làm việc theo đúng thời gian quy định.

+ **Buổi sáng: Từ 7h00' đến 11h00'.**

+ **Buổi chiều: Từ 13h00' đến 17h00'.**

Trong thời gian thực hiện công vụ cán bộ, công chức phải đeo thẻ, trang phục gọn gàng, lịch sự đúng quy định.

- Có thái độ đúng mực, hòa nhã, giải quyết công việc nhanh chóng, hành vi ngôn ngữ giao tiếp ân cần, văn minh, lịch sự đối với tổ chức, cá nhân. Không được uống rượu bia trước và trong giờ làm việc.

- Có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, nhiệm vụ được phân công. Nghiêm túc chấp hành pháp luật và các quy định khi thi hành công vụ.

- Cán bộ, công chức phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao. Có ý thức giữ gìn trật tự vệ sinh chung và bảo vệ tài sản của cơ quan.

III. ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LÀM VIỆC

1. Quyền và nghĩa vụ:

- Được hướng dẫn, giải thích và tiếp nhận hồ sơ TTHC theo nhu cầu, đúng quy định của pháp luật và nằm trong phạm vi cho phép của UBND xã. Nhận phiếu hẹn và trả kết quả theo quy định của pháp luật và các quy định khác đx ghi trên phiếu hẹn.

Được quyền khiếu nại với lãnh đạo UBND xã nếu cán bộ công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa có những việc làm sai trái trong khi làm nhiệm vụ.

- Đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa để được giải quyết công việc đúng thời gian quy định.

- Khai đúng, đủ nội dung theo tờ khai, mẫu đơn và nộp đủ hồ sơ theo quy định của TTHC đã được phê duyệt và công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa.

- Thông báo cho Chủ tịch, hoặc Phó chủ tịch UBND xã khi phát hiện cán bộ, công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa có hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân (SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ: 0981082068; SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA TRƯỞNG BỘ PHẬN TIẾP NHẬN & TRẢ KẾT QUẢ: 0966517007).

Chỉ nộp các khoản phí, lệ phí, thuế theo quy định của pháp luật.

2. Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân:

- Đến nộp hồ sơ và nhận kết quả trong tình trạng say rượu, bia hoặc các chất kích thích khác.

- Mang chất nổ, chất cháy, vũ khí, chất độc, chất gây ô nhiễm môi trường.

- Mang gia súc, gia cầm hoặc súc vật khác vào trụ sở.

- Có lời nói, hành động xúc phạm đến danh dự, uy tín của cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức tiếp Công dân và các hành vi khác tương đương: Kích động, lôi kéo, nằm vạ, chửi rủa, sỉ nhục, ăn nói thô tục.

- Trang phục không đúng với chuẩn mực, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Đinh Văn Trứ