

**NỘI QUY LÀM VIỆC
TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
CỦA UBND XÃ HRA**

Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã; 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 của UBND xã Hra có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. Thời gian làm việc:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã 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:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 – 11 giờ 00;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 – 17 giờ 00;

II. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã có trách nhiệm:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc theo quy định, chỉ tiếp 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.

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”. Nhiệt tình hướng dẫn, giải thích giúp các tổ chức và cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, các nội dung vướng mắc khác 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” theo quy định. Không nhận hồ sơ chưa đủ hoặc không đúng thẩm quyền. Giải quyết công việc theo trình tự.

4. Tác phong ăn mặc lịch sự (mặc đồng phục theo quy định), phải 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 và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

III. 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. 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 Ủy ban nhân dân xã.

2. Khi đến liên hệ giải quyết công việc, tác phong ăn mặc lịch sự, giữ vệ sinh chung, không gây mất trật tự, chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ, công chức.

3. Nộp đủ phí, lệ phí đối với lĩnh vực được quy định.

4. Khi thấy có những vấn đề cần góp ý, có thể góp ý trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, Văn phòng UBND xã hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thông qua hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua số điện thoại đường dây nóng./.

CHỦ TỊCH
(Đã ký)