

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy làm việc tại Bộ phận
tiếp nhận và Trả kết quả xã Hàng Gòn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀNG GÒN

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Thủ tướng 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 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 95/QĐ-UBND ngày 20/6/2023 của Hàng Gòn về việc kiện toàn bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Hàng Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của Chủ tịch UBND xã Hàng Gòn.

Điều 3. Công chức Văn phòng – thống kê xã, cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã;
- Niêm yết tại bộ phận “một cửa”;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Trần Bá Huy

NỘI QUY LÀM VIỆC

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Hàng Gòn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 96 /QĐ-UBND ngày 20/6/2023
của UBND xã Hàng Gòn)

I. Thời gian làm việc:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Hàng Gòn làm việc theo giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định*), cụ thể sau:

II. Đối với cán bộ, công chức:

1. Chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định.
2. Mặc đồng phục; đeo thẻ công chức, tác phong gọn gàng, lịch sự, thái độ giao tiếp đúng mực, không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.
3. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác, không yêu cầu những giấy tờ, hồ sơ, thủ tục ngoài quy định.
4. Tạo thuận lợi và hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thành các thủ tục hành chính nhanh chóng, đúng quy định pháp luật.
5. Có quyền từ chối không tiếp những người trong tình trạng say rượu, bệnh tâm thần hoặc có hành vi vi phạm quy chế, nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.
6. Chấp hành các quy định khác của pháp luật có liên quan.

III. Đối với cá nhân, tổ chức:

1. Chấp hành Nội quy và thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Hàng Gòn.
2. Trang phục gọn gàng, lịch sự (không sử dụng trang phục hở hang, phản cảm,...) giao tiếp đúng mực, giữ trật tự và vệ sinh chung.
3. Tìm hiểu, chuẩn bị và nộp đầy đủ, chính xác các giấy tờ, hồ sơ về thủ tục hành chính theo quy định và cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan.
4. Không hời hợt hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện thủ tục hành chính. Mạnh dạn tố cáo việc làm tiêu cực, nhũng nhiễu của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã đến cơ quan có thẩm quyền.
5. Tích cực phản ánh, kiến nghị, góp ý trực tiếp về những bất hợp lý của thủ tục hành chính đến Chủ tịch UBND xã Hàng Gòn hoặc thông qua số điện thoại Tổng đài Dịch vụ công tỉnh Đồng Nai: 0251.1022./.