

Số: 1351/QĐ-UBND

Châu Thành, ngày 16 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
huyện Châu Thành**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 23/4/2018 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 128/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của UBND huyện Châu Thành về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại UBND huyện Châu Thành theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Xét Tờ trình của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện Châu Thành.

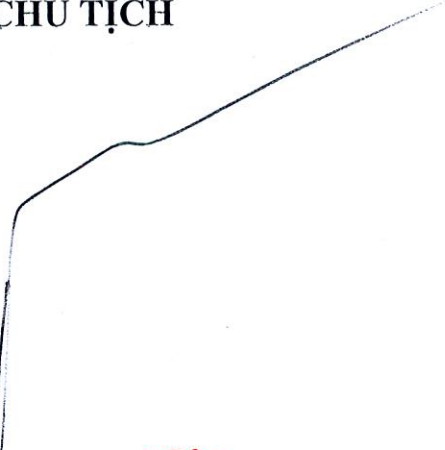
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện và Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. ^{ml}

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Công an huyện;
- Bảo hiểm xã hội huyện;
- Chi nhánh Văn phòng ĐKĐD huyện;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, Thg.

CHỦ TỊCH


Ngô Thanh Toàn

**NỘI QUY LÀM VIỆC
TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ
HUYỆN CHÂU THÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1351/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành)*

Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện Châu Thành; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện Châu Thành có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. Thời gian và công việc:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện Châu Thành làm việc theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định), cụ thể như sau:

1. Thời gian làm việc:

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

2. Công việc: Tiếp các tổ chức và cá nhân liên hệ công tác và giải quyết những vấn đề liên quan đến bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành được Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng công bố và ban hành theo quy định.

II. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện cần thực hiện nghiêm những quy định sau:

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ tại Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của UBND huyện Châu Thành.
2. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định.
3. Cần ăn mặc lịch sự, gọn gàng, phải đeo thẻ công chức, viên chức đúng quy định; tác phong gọn gàng, lịch sự, thái độ giao tiếp đúng mực; không uống rượu, bia trong giờ làm việc; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.
4. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác, không được yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp những giấy tờ, hồ sơ, thủ tục hành chính 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. Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định.

7. Chấp hành các quy định khác của pháp luật có liên quan.

III. Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính:

1. Chấp hành đúng Quy chế, Nội quy làm việc và thực hiện theo hướng dẫn của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

2. Khi đến thực hiện thủ tục hành chính phải mang theo giấy tờ tùy thân. 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.

3. Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong thủ tục hành chính hoặc chưa được công khai theo quy định. Không đưa hối lộ, gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của người khác.

4. Ăn mặc gọn gàng, lịch sự (không đội nón bảo hiểm, không mặc quần ngắn hoặc váy ngắn trên gối,...); có thái độ giao tiếp lịch sự, đúng mực; không gây mất trật tự, không hút thuốc, không mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ hoặc chất gây ô nhiễm môi trường vào trụ sở Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Không liên hệ làm việc trong trạng thái say rượu, bia hoặc các chất kích thích khác. Phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định.

5. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.

6. Được quyền phản ánh, kiến nghị, góp ý về bất cập, bất hợp lý của thủ tục hành chính, về thái độ làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua hòm thư góp ý được đặt tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện hoặc trên trang <http://pakn.dichvucong.gov.vn> hoặc thông qua số điện thoại đường dây nóng.

7. Thực hiện khiếu nại, tố cáo những hành vi vi phạm trong tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định.

Khi cần phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, đề nghị liên hệ Bộ phận Văn phòng phụ trách Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, số điện thoại: 02993.834.571 hoặc phản ánh đến Trưởng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện qua số điện thoại đường dây nóng: 02993.835.446./.