

Số: /QĐ-VP

Yên Mô, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy
làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện Yên Mô

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN YÊN MÔ

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

Căn cứ Quyết định số 4239^a/QĐ-UBND ngày 14/11/2020 về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm một cửa, một cửa liên thông huyện Yên Mô;

Căn cứ Quyết định số 4243/QĐ-UBND ngày 14/11/2020 về việc ban hành quy chế phối hợp giữa Trung tâm một cửa với các phòng, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng Bộ phận Một cửa huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là nội quy làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện Yên Mô.

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

Điều 3: Trưởng Bộ phận Một cửa; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn của huyện;
- Công an huyện;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện;
- Bảo hiểm xã hội huyện;
- Bộ phận Một cửa;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Tạ Ngọc Huế

NỘI QUY LÀM VIỆC
tại Bộ phận Một cửa huyện Yên Mô
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /9/2021
của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện)

I. Thời gian làm việc

1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Thời gian còn lại trong giờ hành chính để công chức, viên chức, người lao động làm việc tại bộ phận xử lý công việc; sắp xếp, lưu trữ, luân chuyển hồ sơ.

2. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Một cửa là thời gian do cấp có thẩm quyền quy định (không kể ngày nghỉ theo quy định) và được tính kể từ ngày tiếp theo ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

II. Đối với công chức, viên chức và người lao động tại Bộ phận Một cửa

1. Chấp hành nghiêm túc và đầy đủ các quy định tại Quy chế Văn hóa công sở, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm một cửa, một cửa liên thông và Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm một cửa với các phòng, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính; quy định về thời gian làm việc và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Chỉ tiếp tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính theo số thứ tự tại các Quầy giao dịch, trường hợp đặc biệt phải báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Bộ phận.

3. Trang phục lịch sự, gọn gàng; mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định (nếu có), đeo thẻ công chức, viên chức trong quá trình thực thi nhiệm vụ; có ý thức giữ gìn vệ sinh chung và bảo vệ tài sản của cơ quan.

4. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác; không yêu cầu những hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định; trong thời hạn giải quyết nếu có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hồ sơ phải yêu cầu bằng văn bản và không quá một lần.

5. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, hỗ trợ người thuộc diện bảo trợ xã hội trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận.

6. Tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do Bộ phận một cửa tổ chức. Tham gia hội ý nhanh theo yêu cầu của Trưởng Bộ phận để triển khai các nhiệm vụ đột xuất, nắm bắt tình hình hoạt động, xử lý các yêu cầu, nhiệm vụ phát sinh.

III. Đối với tổ chức, cá nhân

1. Khi có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính thuộc Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Một cửa thì thực hiện theo các bước trong bảng hướng dẫn đã được niêm yết công khai tại Bộ phận.

2. Tìm hiểu, chuẩn bị và nộp đầy đủ, chính xác hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính cần thực hiện, cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí theo quy định (nếu có); từ chối thực hiện những yêu cầu không đúng quy định.

3. Khi đến thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa phải mang theo giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền); để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định; ăn mặc lịch sự, gọn gàng; không gây mất trật tự; không uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích; không hút thuốc lá; giữ vệ sinh chung, chấp hành sự hướng dẫn của công chức, viên chức và lực lượng bảo vệ tại cơ quan.

4. Không được có hành vi vu cáo, xúc phạm danh dự, uy tín hoặc cản trở công chức, viên chức, người lao động của Bộ phận một cửa trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Phản ánh, kiến nghị với cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính và các hành vi vi phạm của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện thủ tục hành chính và tham gia góp ý khi có yêu cầu.

6. Khi đánh giá mức độ hài lòng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa và các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính phải trung thực, khách quan./.
