

Số: 28 /QĐ-UBND

Tam Đường, ngày 07 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy làm việc của bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông huyện Tam Đường, tỉnh Lai Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TAM ĐƯỜNG

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 Chính phủ về thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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 09/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tam Đường về việc phê duyệt nhân sự cử đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông huyện Tam Đường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện Tam Đường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy làm việc của bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông huyện Tam Đường (Sau đây gọi chung là bộ phận một cửa).

(Có Nội quy kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan đơn vị liên quan; Công chức, viên chức bộ phận một cửa huyện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Từ Hữu Hà

NỘI QUY LÀM VIỆC

Của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND huyện Tam Đường

(Kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-UBND ngày 07/01/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Tam Đường)



I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

1. Bộ phận Một cửa huyện Tam Đường làm việc theo giờ hành chính từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần; Ngày Thứ Bảy, công chức, viên chức, người lao động của Bộ phận Một cửa làm việc theo yêu cầu công việc.

a) Thời gian làm việc:

- Sáng: Từ 07h30' đến 11h30'.

- Chiều: Từ 13h30' đến 17h30'.

b) Thời gian Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức, cá nhân thực hiện từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần:

- Sáng: Từ 08h00' đến 11h30'.

- Chiều: Từ 13h30' đến 16h30'.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế tổ chức và hoạt động, nội quy làm việc của bộ phận Một cửa huyện Tam Đường.

2. Mặc trang phục lịch sự, phù hợp theo quy định; đeo thẻ công chức, viên chức; có thái độ giao tiếp lịch sự, đúng mực, không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực đối với tổ chức, cá nhân đến giao dịch, giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận Một cửa.

3. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; không được yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp những giấy tờ, hồ sơ, thủ tục ngoài quy định.

4. Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần; tạo điều

kiện thuận lợi và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân hoàn thành các thủ tục hành chính nhanh chóng, kịp thời.

5. Có văn bản xin lỗi đến các tổ chức, công dân công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa tham mưu giải quyết không đúng các quy định hiện hành hoặc trễ hẹn.

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN GIAO DỊCH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

1. Nêu rõ họ, tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc Giấy uỷ quyền (*Trường hợp là người được tổ chức, cá nhân khác uỷ quyền*); thực hiện đúng Quy chế tổ chức và hoạt động, nội quy làm việc của bộ phận Một cửa và hướng dẫn của công chức, viên chức, người có thẩm quyền làm việc tại bộ phận Một cửa.

2. Tổ chức, cá nhân khi đến giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa ngoài việc trình các thủ tục có liên quan còn phải có thái độ, tác phong lịch sự và ứng xử nghiêm túc; không được cản trở hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối việc giải quyết TTHC của các công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa;

3. Tìm hiểu, chuẩn bị và nộp đầy đủ, chính xác các giấy tờ, hồ sơ về thủ tục hành chính, các khoản phí, lệ phí (*nếu có*) theo quy định; cung cấp các thông tin cần thiết liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính, không được hỏi lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi giao dịch, thực hiện các thủ tục hành chính.

4. Khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định; phản ánh, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính; khi có những vấn đề bức xúc hoặc cần góp ý kiến có thể liên hệ để trình bày trực tiếp với đồng chí Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND phụ trách hoặc thông qua số điện thoại: 02133.753.877.

5. Thực hiện các quy định khác của pháp luật có liên quan./.