

Ninh Đa, ngày 04 tháng 11 năm 2021

**NỘI QUY
CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
TẠI UBND PHƯỜNG NINH ĐÀ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày 04 tháng 11 năm 2021 của UBND phường Ninh Đa)*

Cán bộ, Công chức và người làm công tác tiếp nhận và trả kết quả làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; các tổ chức, công dân đến giao dịch, giải quyết công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải chấp hành các quy định sau:

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

a) Buổi sáng: Thời gian làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút (Trong đó, thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 00 phút).

b) Buổi chiều: Thời gian làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút (Trong đó, thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút).

c) Ngoài thời gian phục vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại điểm a, b khoản này, công chức thực hiện rà soát, sắp xếp, phân loại, xử lý hồ sơ, nhập dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính vào phần mềm quản lý công việc thuộc lĩnh vực được phân công giải quyết và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định.

d) Thời gian làm việc quy định tại điểm a, điểm b khoản này không bao gồm ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ theo quy định, trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính có quy định khác. Việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hoặc các ngày nghỉ bù trong năm do Chủ tịch UBND phường quyết định theo tình hình thực tế tại địa phương và đảm bảo quy định của pháp luật hiện hành.

II. TRÁCH NHIỆM CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

- Cán bộ, Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa phường thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Báo cáo, giải trình những vấn đề liên quan đến công việc được giao tại Bộ phận Một cửa theo sự phân công, chỉ đạo của người đứng đầu Bộ phận Một cửa và theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

- Chủ tịch UBND phường phân công công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa phường đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

III. TỔ CHỨC, CÔNG DÂN 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.

2. Tổ chức, công dân có nhu cầu giải quyết công việc phải nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đầy đủ theo quy định. Không được nộp hồ sơ trực tiếp tại các phòng chuyên môn. Khi đến nộp hồ sơ phải mang theo đầy đủ các giấy tờ theo quy định.

3. Khi đến liên hệ công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, ăn mặc lịch sự, giữ gìn vệ sinh chung, không gây mất trật tự, chấp hành sự hướng dẫn của công chức, để xe đúng nơi quy định; không hút thuốc, không có mùi rượu, bia và các chất kích thích khác; không được mang theo các loại vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy và các chất độc hại.

4. Không tự ý di chuyển hay làm hư hỏng các trang thiết bị của cơ quan. Nếu gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định.

5. Không tự ý đi lại vào khu vực làm việc của công chức và nhân viên.

6. Nộp đủ phí, lệ phí đối với các lĩnh vực theo quy định.

7. Khi thấy những vấn đề cần phản ánh, góp ý, đề nghị viết thư bỏ vào “Hòm thư góp ý” đặt tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; hoặc liên hệ trực tiếp qua số điện thoại của Văn phòng UBND phường Ninh Đa (Số điện thoại 0258.3844391) hoặc Chủ tịch UBND phường Ninh Đa./.