

Số: /QĐ-UBND

Cát Tài, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Cát Tài

## ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 61/2018/QĐ-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 và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 về quy định thực hiện cơ chế “Một cửa”, “Một cửa” liên thông tại cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-UBND ngày 15/8/2021 của UBND xã Cát Tài về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận TN&TKQ xã Cát Tài, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Cát Tài.

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

**Điều 3.** Văn phòng HĐND và UBND xã, các ngành, đoàn thể xã, Trưởng thôn, cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Cát Tài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Nguyễn Bá Quang

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ CÁT TÀI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**NỘI QUY LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CỦA  
UBND XÃ CÁT TÀI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của UBND xã Cát Tài)*

Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Cát Tài có trách nhiệm thực hiện các quy định sau đây:

**I. THỜI GIAN**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã làm việc vào các ngày từ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CỦA UBND XÃ CÓ TRÁCH NHIỆM**

1. Chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định, chỉ tiếp các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Cát Tài.

2. Nắm vững những quy định về thủ tục hành chính và thời gian giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”. Nhiệt tình hướng dẫn, giải thích giúp các tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, các nội dung vướng mắc thuộc phạm vi quyền hạn của mình.

3. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” theo quy định. Không nhận hồ sơ chưa đủ hoặc không đúng thẩm quyền, giải quyết công việc theo trình tự. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

4. Tác phong ăn mặc lịch sự (mặc đồng phục theo quy định), phải đeo thẻ cán bộ, công chức; có thái độ giao tiếp đúng mực, ứng xử có văn hóa, không gây phiền hà, sách nhiễu, gây khó khăn hoặc tiêu cực trong giải quyết công việc với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân lập tài khoản và nộp hồ sơ trực tuyến.

### **III. CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN 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.** Các tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu giải quyết công việc phải nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã đầy đủ theo quy định.

**3.** Khi đến liên hệ giải quyết công việc, tác phong ăn mặc lịch sự, giữ gìn vệ sinh chung, không gây mất trật tự, không có mùi bia rượu và các chất kích thích khác, chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ, công chức.

**4.** Nộp đủ phí, lệ phí đối với lĩnh vực đã được quy định.

**5.** Khi thấy những vấn đề cần góp ý, có thể góp ý trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, Văn phòng UBND xã hoặc Lãnh đạo UBND xã thông qua hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường dây nóng./.