

Số: 7577/QĐ-UBND

Long Thành, ngày 31 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy làm việc
tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Long Thành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LONG THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 7576/QĐ-UBND ngày 31/7/2023 của UBND huyện Long Thành về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Long Thành.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tại Tờ trình số 29/TTr-VP ngày 31 tháng 7 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Long Thành (*Nội quy kèm theo*).

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



Điều 3: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT. Huyện uỷ, TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó CT.UBND huyện;
- Chánh, phó Văn phòng;
- Các phòng ban chuyên môn huyện;
- Các đơn vị: Kho bạc, Công an, Ban CHQS, BHXH, Chi cục Thuế, Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh – CNLT, Bưu điện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT-VX (Sg).

 **CHỦ TỊCH**


Lê Văn Tiếp



NỘI QUY LÀM VIỆC
tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Long Thành
(Kèm theo Quyết định số 7577/QĐ-UBND ngày 31/7/2023
của Chủ tịch UBND huyện Long Thành)

ĐIỀU 1. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Long Thành làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu và Buổi sáng Thứ Bảy hàng tuần:

- **Buổi sáng:** Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút
(Tiếp nhận hồ sơ từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 00 phút).
- **Buổi chiều:** Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
(Tiếp nhận hồ sơ từ 13 giờ 15 phút đến 16 giờ 00 phút).

ĐIỀU 2. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC:

1. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, giờ giấc làm việc theo quy định.
2. Mặc đồng phục; đeo thẻ công chức; tác phong gọn gàng, lịch sự; thái độ giao tiếp đúng mực, không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.
3. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác; không yêu cầu những giấy tờ, hồ sơ, thủ tục ngoài quy định.
4. Tạo thuận lợi và hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thành các thủ tục hành chính nhanh chóng, đúng quy định pháp luật.
5. Chấp hành các quy định khác của pháp luật có liên quan.

ĐIỀU 3. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC:

1. Chấp hành Nội quy và thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Long Thành.
2. Trang phục gọn gàng, lịch sự, giao tiếp đúng mực, giữ trật tự và vệ sinh chung.
3. 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.
4. Không hối lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện thủ tục hành chính. Mạnh dạn tố cáo các việc làm tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Long Thành đến cơ quan có thẩm quyền.
5. Tích cực phản ánh, kiến nghị, góp ý trực tiếp về những bất hợp lý của thủ tục hành chính đến Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Long Thành hoặc thông qua Tổng đài dịch vụ công Đồng Nai: 0251.1022.

ĐIỀU 4. NGHIÊM CẤM CÁC HÀNH VI:

1. Dừng, đậu xe không đúng nơi quy định; không tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy; không giữ gìn vệ sinh chung.
2. Gây ồn ào, mất trật tự, nói tục; hút thuốc lá, uống (hoặc say) rượu, bia, sử dụng chất kích thích trong khuôn viên trụ sở.
3. Tụ tập đông người; đứng, ngồi không đúng nơi quy định gây mất mỹ quan văn hóa công sở; gây rối hoặc cản trở hoạt động của các cơ quan, cán bộ, công chức làm việc tại trụ sở.
4. Lôi kéo hoặc kích động người khác gây rối, làm mất trật tự công cộng; có lời nói, hành động xúc phạm đến danh dự, uy tín của cơ quan Nhà nước, cán bộ tiếp công dân.
5. Chụp hình, quay phim; viết, phát tán, lưu hành tài liệu, biểu ngữ... có nội dung xuyên tạc, bịa đặt, vu cáo làm ảnh hưởng đến danh dự, uy tín của cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức làm việc tại trụ sở.
6. Mang văn hóa phẩm cấm lưu hành, vũ khí, chất nổ, chất độc hại, chất kích thích, chất gây nghiện hoặc các hàng hóa cấm lưu hành vào Trụ sở.

ĐIỀU 5. XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP VI PHẠM:

Những trường hợp không chấp hành quy định nêu trên, Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện có quyền từ chối tiếp công dân, tổ chức và được quyền lập biên bản, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý theo quy định của pháp luật.



CHỦ TỊCH

Lê Văn Tiếp