

Số: Chi Đông, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Nội quy làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thị trấn Chi Đông

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ- UBND ngày 01/4/2024 của UBND thị trấn Chi Đông về việc ban hành Nội quy làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thị trấn Chi Đông. UBND thị trấn thông báo công khai Nội quy làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thị trấn Chi Đông như sau:

Tất cả các cán bộ công chức cơ quan, công dân đến liên hệ công tác tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND thị trấn Chi Đông phải nghiêm chỉnh thực hiện nội quy sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Lịch làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc vào các ngày làm việc trong tuần (từ thứ hai đến buổi sáng thứ 7, trừ các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc: 08 giờ/01 ngày. Cụ thể:

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

+ Buổi sáng: từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Thời gian còn lại trong các buổi làm việc để làm công tác sắp xếp và bàn giao, luân chuyển hồ sơ.

2. Không mang vũ khí, chất dễ cháy nổ, chất độc hại, ô nhiễm vào cơ quan;

3. Không đi xe đạp, xe máy trong cơ quan; để xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ;

4. Tự quản đồ dùng làm việc, tư trang cá nhân;

5. Không đánh bạc, say rượu, không gây ồn ào, mất trật tự an ninh;

6. Toàn thể cán bộ, công chức, người đại diện cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nghiêm túc thực hiện nếp sống văn minh nơi công sở.

7. Khi phát hiện sự cố hoặc hiện tượng tiêu cực phải thông báo ngay cho bảo vệ cơ quan hoặc văn phòng HĐND-UBND thị trấn để kịp thời ngăn chặn.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Chấp hành quy định chung;
- Làm việc đúng giờ hành chính:
- 2. Đeo thẻ công chức, trang phục gọn gàng, lịch sự
- 3. Thái độ làm việc lịch sự; hướng dẫn và giải quyết công việc chu đáo, tận tình.
- 4. Nhận và trả hồ sơ tại phòng làm việc; khi nhận hồ sơ phải kiểm tra cụ thể và chỉ nhận hồ sơ đủ điều kiện, đúng thẩm quyền; có giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không được giải quyết đúng hẹn phải giải thích rõ lý do cho tổ chức, công dân.
- 5. Không làm việc riêng trong giờ làm việc, không tự ý bỏ vị trí trực;
- 6. Bảo quản, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp các thiết bị, đồ dùng trong phòng làm việc; triệt để thực hiện phòng chống cháy nổ.
- 7. Cán bộ, công chức cơ quan không có phận sự, không ra vào phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính.

III. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LIÊN HỆ CÔNG TÁC:

- 1. Chấp hành các quy định chung;
- 2. Trang phục lịch sự, tuân thủ hướng dẫn của bảo vệ cơ quan;
- 3. Đọc kỹ bảng, biểu niêm yết hướng dẫn để hoàn thiện các hồ sơ theo quy định; xuất trình giấy tờ tùy thân, trình bày rõ họ tên, địa chỉ gửi, nhận hồ sơ và kết quả giải quyết tại bàn theo quy định.
- 4. Không gây mất trật tự, vệ sinh công cộng; không xâm hại hoặc di chuyển trang thiết bị cơ quan, không đi lại tự do trong khuôn viên cơ quan UBND thị trấn./.

Vậy UBND thị trấn thông báo niêm yết công khai để toàn thể nhân dân được biết./.

Nơi nhận:

- TT Đảng-HĐND TT (để b/c);
- TT UBND thị trấn (để biết);
- Bộ phận Một cửa TT (để niêm yết công khai);
- Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh TT;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lưu Văn Chí