

Số: /QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy làm việc của  
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 72/2020/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành “Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh”;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện về nội quy làm việc tại Bộ phận.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP; CVVP K4;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TUY PHƯỚC**

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

## **NỘI QUY**

### **Làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày /7/2024 của UBND huyện Tuy Phước)*

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Tuy Phước; 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 huyện Tuy Phước có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

#### **I. THỜI GIAN LÀM VIỆC**

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tuy Phước làm việc theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*), cụ thể như sau:

“a) Buổi sáng: Thời gian làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút (*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 15 phút*).

b) Buổi chiều: Thời gian làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút (*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 45 phút*).

#### **II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÓ TRÁCH NHIỆM:**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc theo quy định.
2. Ăn mặc lịch sự, trang trọng; đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên trong giờ làm việc. Có thái độ giao tiếp đúng mực, ứng xử có văn hóa, thực hiện đúng quy định về văn hóa giao tiếp nơi công sở và tác phong làm việc chuyên nghiệp.
3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, gây khó khăn hoặc tiêu cực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
4. 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. Giải quyết công việc theo trình tự căn cứ vào việc lấy số của các nhân, tổ chức.
5. Giữ gìn và bảo vệ tài sản công, thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, tự bảo quản, giữ gìn và lưu trữ hồ sơ gọn gàng, khoa học.
6. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

### III. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN GIAO DỊCH

1. Được sử dụng, khai thác các thiết bị tra cứu thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết và yêu cầu hướng dẫn, giải thích về hồ sơ, thủ tục hành chính.
2. Khi đến nộp hồ sơ, đề nghị lấy phiếu số thứ tự, ngồi chờ gọi số theo thứ tự đã nhận và chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ, công chức, viên chức.
3. Xuất trình và nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định. Khai đúng, đủ các nội dung theo tờ khai, mẫu đơn; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của giấy tờ trong hồ sơ và cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan.
4. Khi đến liên hệ giải quyết công việc, không có mùi bia rượu và các chất kích thích khác, không được hút thuốc lá, giữ gìn vệ sinh chung. Không được mang theo các loại vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy và các chất độc hại vào cơ quan.
5. Nghiêm cấm các hành vi gây rối trật tự công cộng, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng các trang thiết bị tại nơi làm việc. Nếu gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định.
6. Nộp đủ phí, lệ phí (*nộp bằng hình thức trực tuyến và trực tiếp*) đối với lĩnh vực được quy định.
7. Khi thấy có những vấn đề cần góp ý, có thể góp ý trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện hoặc lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện thông qua số điện thoại đường dây nóng hoặc hòm thư góp ý đặt tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả huyện hoặc thông qua Hệ thống phản ánh kiến nghị tại địa chỉ: [https://pakn.dichvucong.gov.vn./](https://pakn.dichvucong.gov.vn/).