

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
huyện Bàu Bàng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

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 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;

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về phê duyệt Đề án tổ chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng;

Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng về việc Thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông huyện Bàu Bàng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các cá nhân, tổ chức có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2449/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch UBND huyện. /*thanh*

Nơi nhận:

- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND;
- Như điều 2;
- Lưu: VT. *VT*



CHỦ TỊCH

Lê Khắc Tr



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

NỘI QUY
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HUYỆN BÀU BÀNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 555/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020)

1. Quy định chung

- Không mang vũ khí, chất nổ, dễ cháy, hóa chất độc hại vào cơ quan.
- Để phương tiện đi lại đúng nơi quy định.
- Không uống rượu, bia khi vào cơ quan.
- Không hút thuốc lá và ăn uống trong phòng làm việc.
- Giữ trật tự, không gây ồn ào làm ảnh hưởng trật tự chung.

2. Đối với cán bộ, công chức, nhân viên

- Chấp hành đúng các nội dung của phần Quy định chung.
- Thực hiện tốt phương châm “5 biết, 3 thể hiện”
- Làm việc đúng thời gian quy định.
- Trang phục, tác phong làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành.
- Tiếp công dân với thái độ nhã nhặn, lịch sự, ân cần; hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng và giải quyết công việc chu đáo và tận tụy.
- Khi tiếp nhận hồ sơ phải có Biên nhận hồ sơ.
- Nếu chưa có kết quả theo ngày hẹn trên Biên nhận hồ sơ, phải giải thích rõ lý do, gửi Thư xin lỗi và hẹn lại ngày nhận kết quả.
- Khi thu tiền của tổ chức, công dân phải có Biên lai thu tiền theo quy định. Không thu bất kỳ khoản nào khác mà pháp luật không quy định.
- Cán bộ, công chức, nhân viên các cơ quan, đơn vị khác khi đến liên hệ giải quyết công việc, giao nhận hồ sơ phải đeo thẻ công chức, nhân viên theo quy định.

3. Đối với công dân

- Chấp hành tốt các nội dung của phần Quy định chung.
- Nộp hồ sơ và nhận kết quả theo đúng thời gian quy định.
- Trang phục lịch sự khi vào cơ quan, xuất trình giấy tờ có liên quan đến nội dung công việc yêu cầu giải quyết, trình bày rõ nội dung công việc cần giải quyết; đọc các bảng nội quy, thông báo, hướng dẫn cần thiết.
- Không gây rối, làm mất trật tự nơi làm việc. Bộ phận có thể mời ra ngoài nếu cá nhân có hành vi quá khích, phát ngôn bừa bãi, gây rối trật tự nơi làm việc.
- Nếu có điều gì không thỏa đáng về cán bộ, công chức, nhân viên có thể phản ánh về số điện thoại đường dây nóng của Trưởng bộ phận (được niêm yết) hoặc gửi thư vào hòm thư góp ý.