ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG TRƯỜNG AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 181/QĐ-CTUB	*Trường An, ngày 29 tháng 3 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy làm việc củaBộ phận
Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại UBND phường Trường An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRƯỜNG AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 04 tháng 8 năm2007; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 23 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/2/2021 và thay thế Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 của Bộ Luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

Căn cứ Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 48/2018/QĐ-UBNDngày 31 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 2022/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định thời gian làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy làm việc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại UBND phường Trường An.

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

Điều 3. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại phường, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- UBND thành phố Huế;
- Phòng Nội vụ TP Huế;
- Đảng uỷ; HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Bộ phận TN&TKQ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG TRƯỜNG AN**	**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 HIỆN ĐẠI PHƯỜNG TRƯỜNG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CTUB ngày 29 tháng 3 năm 2023 của UBND phường Trường An)

Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại phường Trường An (TN&TKQ); các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Bộ phận TN&TKQ có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Bộ phận TN&TKQ làm việc theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định), cụ thể như sau:

1. Thời gian làm việc

- Buổi sáng: Từ **07** giờ **30** - **11** giờ **30**

- Buổi chiều: Từ **13** giờ **00** - **17** giờ **00**

2. Thời gian tiếp nhận thủ tục hành chính và trả kết quả

- Buổi sáng: Từ **08** giờ **00** - **11** giờ **00**

- Buổi chiều: Từ **13** giờ **30** - **16** giờ **30**

- Thời gian còn lại trong ngày bộ phận củng cố hồ sơ.

II. CÔNG CHỨC 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; chỉ tiếp tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính tại phòng làm việc của Bộ phận TN&TKQ.

2. Nắm vững những quy định về thủ tục hành chính và thời gian giải quyết thủ tục thực hiện theo cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông". Nhiệt tình hướng dẫn, giải thích các tổ chức và cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, các nội dung vướng mắc khác 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" đúng quy định. Không nhận hồ sơ chưa đủ hoặc không đúng thẩm quyền. Giải quyết công việc theo trình tự, căn cứ vào việc tiếp nhận theo thứ tự công dân.

4. Tác phong ăn mặc lịch sự (mặc đồng phục theo quy định), phải đeo thẻ 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 và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

III. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LIÊN HỆ GIẢI QUYẾT TTHC 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. Tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu giải quyết TTHC phải nộp hồ sơ tại TN&TKQ đầy đủ theo quy định.

3. Khi đến liên hệ giải quyết TTHC có tác phong ăn mặc lịch sự, giữ vệ sinh chung, không gây mất trật tự, chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận TN&TKQ.

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

5. Khi thấy có những vấn đề cần góp ý, có thể góp ý trực tiếp cho bộ phận TN&TKQ, lãnh đạo UBND phường thông qua hòm thư góp ý đặt tại bộ phận TN&TKQ./.