

## **NỘI QUY**

### **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 146 ngày 06/9/2021 của UBND xã Việt Hưng)**

#### **I. Thời gian thường trực giải quyết công việc**

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả làm việc theo giờ hành chính: từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Thời gian nhận và trả kết quả được quy định như sau:

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.
- Thời gian hành chính còn lại dùng để thống kê, tổng hợp hồ sơ.

#### **II. Đối với cán bộ tiếp nhận và trả kết quả**

- Có thái độ lịch sự trong khi giải quyết công việc đối với tổ chức, công dân
- Nắm vững quy định về thủ tục hành chính và thời gian giải quyết các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế “một cửa”. Không nhận hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền và có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cho tổ chức, công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hoặc đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
- Thực hiện quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế “một cửa” của tổ chức, công dân đúng theo qui định.

#### **III. Đối với tổ chức, công dân đến giao dịch theo cơ chế “một cửa”**

- Tổ chức, công dân khi có nhu cầu giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Việt Hưng phải nộp hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”.
- Khi đến nộp hồ sơ phải xếp hàng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Việt Hưng phải nộp cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”.
- Khi đến nộp hồ sơ phải xếp hàng giải quyết theo trình tự và lấy giấy hẹn trả kết quả hồ sơ.
- Phải có thái độ lịch sự khi đến liên hệ giải quyết theo trình tự và lấy giấy hẹn trả kết quả hồ sơ.
- Phải nộp lệ phí theo quy định.

**TM. UBND XÃ**  
**CHỦ TỊCH**  
(đã ký)