

Số: 286/QĐ-UBND

Phước, ngày 19 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, nhân viên
làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã
khi tiếp xúc với tổ chức và công dân**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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”;

Căn cứ Quyết định số 4768/QĐ-UBND ngày 11/07/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tuy Phước, về việc ban hành Nội quy làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã khi tiếp xúc với tổ chức và công dân.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê, Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã, các ngành, hội đoàn thể và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ huyện;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Thị Mỹ Diệp

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHƯỚC HIỆP**

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

QUY TẮC ỨNG XỬ
của cán bộ, công chức, nhân viên
làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã
khi tiếp xúc với tổ chức và công dân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-UBND
ngày 19/7/2024 của UBND xã Phước Hiệp)

Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Phước Hiệp khi tiếp xúc với các tổ chức, công dân đến liên hệ công tác phải thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức theo đúng quy định.
2. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc.
3. Ứng xử có văn hóa, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của công dân khi giải quyết công việc, hướng dẫn, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định để công dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.
4. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi công tác, trao đổi thông tin ngắn gọn, phải đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn trả lời.
5. Không được sách nhiễu, trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà khi giải quyết công việc với tổ chức, công dân.
6. Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quyền chúng Nhân dân, gắn bó với Nhân dân, có trách nhiệm với Nhân dân.
7. Thực hiện tốt nội quy, quy chế của cơ quan và các quy định của pháp luật hiện hành./.