

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **563** /QĐ-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày **09** tháng **5** năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
tại trụ sở Liên cơ quan Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 09 năm 2022 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1460/QĐ-LĐTBXH ngày 23 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch thực hiện 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại trụ sở Liên cơ quan Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Cục trưởng Cục Việc làm, Cục trưởng Cục An toàn lao động, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Thanh tra Bộ;
- Trung tâm Công nghệ Thông tin;
- Lưu: VT, VP_(CCHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Bá Hoan

NỘI QUY LÀM VIỆC
TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRỤ SỞ
LIÊN CƠ QUAN BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số **563/QĐ-BLĐTBXH** ngày **19** tháng **5** năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại trụ sở Liên cơ quan Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại trụ sở Liên cơ quan Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

ĐIỀU 1. THỜI GIAN LÀM VIỆC

1. Ngày làm việc: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả làm việc vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ theo quy định),

2. Thời gian làm việc: 08 giờ/ 01 ngày. Cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Thời gian làm việc từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;

- Buổi chiều: Thời gian làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút;

(Thời gian còn lại trong các buổi làm việc được bố trí để làm công tác sắp xếp, bàn giao và luân chuyển hồ sơ nên không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC).

ĐIỀU 2. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÓ TRÁCH NHIỆM

1. Chấp hành nghiêm thời gian làm việc theo quy định.

2. Ăn mặc lịch sự, trang trọng, đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc. Có thái độ giao tiếp đúng mực, ứng xử có văn hoá, thực hiện đúng quy định về văn hoá 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 giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

4. Nắm vững những quy định về TTHC và thời gian giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, nhiệt tình hướng dẫn, giải thích giúp tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác theo đúng quy định.

5. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết 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 thứ tự của các tổ chức, cá nhân. Không nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng theo quy định. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

6. Công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của mỗi đơn vị, họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

7. 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.

8. Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân khai báo thông tin, nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ công trực tuyến.

9. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3. ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN GIAO DỊCH TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

1. Được sử dụng, khai thác các thiết bị tra cứu TTHC, tra cứu kết quả giải quyết và yêu cầu hướng dẫn, giải thích về hồ sơ, TTHC, nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo đúng quy định.

2. Khi đến nộp hồ sơ, đề nghị lấy số thứ tự, ngồi chờ gọi số theo thứ tự đã nhận và chấp hành sự hướng dẫn của công chức, viên chức.

3. Xuất trình và nộp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định; khai đúng, đủ các nội dung theo tờ khai, mẫu đơn, cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ.

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 có liên quan.

5. Nghiêm cấm các hành vi gây rối trật tự công cộng, không tự ý di chuyển hoặc làm hỏng các trang thiết bị nơi làm việc. Nếu gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định.

6. Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết TTHC và các quy định của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

7. Được từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC.

8. Khi nhận kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trường hợp được ủy quyền nhận thay thì mang thêm giấy ủy quyền của người đã ủy quyền đi nhận thay kết quả.

9. Khi thấy có những vấn đề cần góp ý, có thể góp ý trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại trụ sở Liên cơ quan Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Bộ qua đường dây nóng hoặc hòm thư góp ý hoặc Hệ thống thông tin phản ánh kiến nghị tại địa chỉ: <https://bovoinddn.molisa.gov.vn/>.

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI