UBND XÃ CẨM GIÀNG **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/QĐ-TTPVHCC	*Cẩm Giàng, ngày 20 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ CẨM GIÀNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng *(Nội quy kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 19/8/2025.

Điều 3. Thủ trưởng các Phòng, cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TTĐU; TTHĐND xã;
- Các PCT UBND xã;
- Đài truyền thanh xã;
- Cổng TTĐT xã;
- Lưu: VT, HCC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Mạnh Dũng

NỘI QUY LÀM VIỆC

TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ CẨM GIÀNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng)

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần *(không kể ngày nghỉ theo quy định) theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng:*

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Thời gian cuối buổi làm việc Trung tâm dành thời gian 30 phút để xử lý nghiệp vụ và bàn giao hồ sơ.

II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM

1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc theo quy định.

2. Mặc trang phục công sở gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ công chức; thái độ làm việc đúng mực với các tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

3. Hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác; không được yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp các giấy tờ, hồ sơ ngoài quy định.

4. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Thu đúng và đủ phí, lệ phí theo quy định; nghiêm cấm yêu cầu thu thêm hoặc tự ý thu phí, lệ phí ngoài quy định.

III. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC, THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc theo quy định; thực hiện theo hướng dẫn của công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm.

2. Khi đến thực hiện các TTHC phải mang theo đầy đủ các giấy tờ có liên quan; ăn mặc gọn gàng; giao tiếp lịch sự; không đi lại tự do, gây mất trật tự; không hút thuốc lá, giữ gìn vệ sinh chung; không mang các vũ khí, vật liệu nổ vào Trung tâm.

3. Từ chối thực hiện những yêu cầu không đúng quy định trong thủ tục hành chính hoặc chưa công khai theo quy định.

4. Được quyền phản ánh, kiến nghị, đóng góp ý kiến bất cập, bất hợp lý của thủ tục hành chính; về thái độ làm việc của cán bộ, công chức tại Trung tâm thông qua Số điện thoại: 0363.999.585 (Ông **Nguyễn Mạnh Dũng** - Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công).