

Xã Khúc Thừa Du, ngày 01 tháng 8 năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Để đảm bảo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Biểu

NỘI QUY

Làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-TTPVHCC ngày 01/8/2025 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Nội quy này quy định thời gian làm việc, trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ.

Điều 2. Thời gian làm việc và thời gian tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ làm việc theo giờ hành chính, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định), cụ thể như sau:

1. Thời gian làm việc:

- a) Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- a) Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

3. Trong mỗi buổi làm việc, Trung tâm phục vụ hành chính công dành 30 phút cuối buổi để xử lý nghiệp vụ và bàn giao hồ sơ.

Điều 3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ

1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định của UBND xã về ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ; Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC.

3. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần.

4. Tiếp nhận, số hoá, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ TTHC cho tổ chức, cá nhân.

5. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có thái độ hòa nhã, ân cần, lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với tổ chức, cá nhân; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có các hành vi vi phạm khác đối với tổ chức, cá nhân. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

6. Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết TTHC; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về TTHC trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương.

7. Đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh, trật tự của Trung tâm, không hút thuốc lá tại nơi làm việc, xây dựng nếp sống văn minh, đoàn kết, giữ gìn cơ quan luôn sạch, đẹp, gọn gàng. Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo Thẻ công chức, viên chức hoặc biển tên trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

8. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết thủ tục hành chính; yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện việc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân nếu giải quyết hồ sơ quá hạn.

Điều 4. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính

1. Khi đến Trung tâm có trách nhiệm đề phương tiện đi lại (ô tô, xe máy...) đúng nơi quy định; tự bảo quản hành lý; ăn mặc gọn gàng lịch sự, có thái độ nghiêm túc, văn minh.

2. Khi thực hiện TTHC tại Trung tâm phải thực hiện lấy phiếu số thứ tự và ngồi chờ gọi đến số thứ tự mới vào quầy thực hiện giao dịch TTHC. Trường hợp đã lấy số thứ tự mà chưa được gọi do hết giờ làm việc thì sẽ được chuyển gọi tiếp vào đầu giờ buổi làm việc tiếp theo.

3. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ giải quyết TTHC và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

4. Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết TTHC và các quy định của Trung tâm; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm quy định, gồm:

- Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết TTHC;

- Cản trở việc giải quyết TTHC cho các tổ chức, cá nhân;

- Dùng các thủ đoạn khác để lừa dối, hối lộ cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết TTHC;

- Vu khống, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, mạo danh người khác người khác để tố cáo sai sự thật, không có căn cứ, không có chứng cứ chứng

minh hành vi vi phạm pháp luật của công chức, viên chức tại Trung tâm trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC.

- Xúc phạm danh dự cơ quan có thẩm quyền; dùng vũ lực, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC.

- Nhận xét, đánh giá thiếu khách quan, không công bằng, không trung thực, không đúng pháp luật, không đúng thực tế với việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức tại Trung tâm trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC.

6. Khi nhận kết quả giải quyết TTHC tại Trung Tâm phải mang theo giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Trường hợp được ủy quyền nhận thay thì mang thêm giấy ủy quyền của người đã ủy quyền đi nhận trả kết quả. Cụ thể như sau:

- Đối với cá nhân: Mang theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và giấy tờ tùy thân để chứng minh bản thân là chủ sở hữu hoặc có liên quan trực tiếp đến kết quả giải quyết TTHC hoặc giấy ủy quyền theo quy định pháp luật.

- Đối với đại diện các tổ chức, doanh nghiệp: Mang theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, giấy giới thiệu của các cơ quan, đơn vị cử đến nhận kết quả (Giấy giới thiệu phải ghi rõ thông tin của người được cử đến nhận kết quả, nội dung danh sách tên cá nhân sở hữu kết quả giải quyết TTHC và thời hạn giấy giới thiệu không được quá 30 ngày kể từ ngày ký), giấy tờ tùy thân của người đến nhận kết quả.

7. Không tự ý xê dịch, di chuyển tài sản của Trung tâm; không gây ồn ào ảnh hưởng đến trật tự tại Trung tâm; không đến làm việc trong tình trạng say rượu, bia và các chất kích thích; không mang vũ khí, chất cháy, chất nổ, chất độc, chất gây ô nhiễm môi trường, gia súc, gia cầm hoặc vật nuôi khác vào Trung tâm.

8. Khi có vấn đề cần góp ý, phản ánh, kiến nghị, đề nghị các cá nhân, tổ chức góp ý, phản ánh trực tiếp với Lãnh đạo của Trung tâm.

9. Thực hiện các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khúc Thừa Dụ có trách nhiệm phối hợp thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.