

Số: 02 /QĐ-TTPVHCC

Minh Hợp, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy làm việc tại Trung tâm
Phục vụ hành chính công xã Minh Hợp

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
XÃ MINH HỢP

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Minh Hợp về việc thành lập các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Hợp;

Căn cứ Thông báo số 634/TB-UBND ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc điều chỉnh thời gian làm việc;

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 Minh Hợp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04/8/2025.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Trưởng các phòng chuyên môn UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn; các đơn vị, doanh nghiệp; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trung Kiên

**NỘI QUY LÀM VIỆC
TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ MINH HỢP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTPVHCC ngày 01/8/2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Hợp)*

**PHẦN I
THỜI GIAN LÀM VIỆC**

Điều 1. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công là thời gian làm việc do cấp có thẩm quyền quy định (không tính ngày nghỉ theo quy định) và được tính kể từ mốc thời gian tiếp theo sau thời gian cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 2. Thời gian làm việc: Các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định):

+ ***Thời gian làm việc:***

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút cùng ngày.

+ ***Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân và tổ chức:***

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

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

(Dành 30 phút cuối mỗi buổi làm việc để công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm xử lý nghiệp vụ và bàn giao hồ sơ).

**PHẦN II
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM
PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

Điều 3. Chấp hành đúng các Nội quy, quy chế và thời gian làm việc theo quy định.

Điều 4. Mặc đồng phục, đeo thẻ công chức đúng quy định; tác phong gọn gàng, lịch sự; thái độ giao tiếp đúng mực, đặc biệt không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc để xảy ra tiêu cực trong quá trình giải quyết công việc.

Điều 5. Chỉ tiếp xúc với cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác và thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 6. Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa điện tử và một cửa liên thông đúng theo quy định; hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng, chính xác cho cá nhân, tổ chức đến liên hệ làm việc;

không yêu cầu những thủ tục, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định; không nhận hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền.

Điều 7. Tạo điều kiện thuận lợi và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức hoàn thành các thủ tục hành chính nhanh chóng, đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao; có ý thức giữ gìn trật tự vệ sinh chung và bảo vệ tài sản cơ quan.

Điều 9. Chấp hành đúng các quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

PHẦN III

ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC ĐẾN LIÊN HỆ LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Điều 10. Chấp hành đúng các Nội quy, quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 11. Thực hiện công việc theo hướng dẫn của cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 12. Cá nhân, tổ chức khi đến thực hiện thủ tục hành chính phải mang theo giấy tờ tùy thân; trang phục gọn gàng, lịch sự; có thái độ giao tiếp đúng mực, không gây mất trật tự, giữ gìn vệ sinh chung.

Điều 13. Tìm hiểu, chuẩn bị và nộp đầy đủ, chính xác các giấy tờ, hồ sơ về thủ tục hành chính theo quy định và cung cấp các thông tin cần thiết có liên quan khi có yêu cầu.

Điều 14. Nghiêm cấm cá nhân, tổ chức mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ vào trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự hoặc cản trở người thi hành công vụ.

Điều 15. Không hối lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện quy trình thủ tục hành chính. Mạnh dạn tố cáo các việc làm tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đến cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Tích cực phản ánh, kiến nghị, góp ý trực tiếp hoặc bằng đơn thư về những bất hợp lý của thủ tục hành chính đến Giám đốc Trung tâm (Đ/c Nguyễn Trung Kiên, SĐT: 0965.793.678), Phó Giám đốc Trung tâm (Đ/c Võ Đình Hậu, SĐT: 0986.112.189) hoặc thông qua số điện thoại đường dây nóng của Trung tâm: 02383.883.881./.

TRUNG TÂM PVHCC XÃ MINH HỢP