

Số: 03/QĐ-TT

Thiên Trường, ngày 16 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy làm việc của Trung tâm
Phục vụ hành chính công phường Thiên Trường, tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Thiên Trường về việc thành lập cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND phường Thiên Trường;

Căn cứ Quyết định số 63/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của UBND phường Thiên Trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Thiên Trường;

Theo đề nghị của Bộ phận Hành chính - Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Thiên Trường, tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND phường (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, TT.

GIÁM ĐỐC



Trần Xuân Tình



NỘI QUY LÀM VIỆC

Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Thiên Trường

(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TT ngày 16/7/2025 của

Trung tâm Phục vụ hành chính công)

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Nội quy này quy định thời gian làm việc, trách nhiệm của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Thiên Trường.

II. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Trung tâm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào các ngày làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần (theo yêu cầu công việc), trừ các ngày nghỉ theo quy định.

- Buổi sáng: Từ 08 giờ đến 11h30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13h đến 16h30 phút.

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

III. TRÁCH NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TẠI TRUNG TÂM

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.
- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần.
- Lấy mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về sự phục vụ thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm.
- Có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, nhiệm vụ được phân công.

5. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, có tác phong, thái độ giao tiếp, ứng xử lịch sự, hoà nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hoá công sở; trang phục lịch sự, đeo thẻ đúng quy định; không được uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc; có ý thức giữ gìn trật tự vệ sinh chung và bảo vệ tài sản của Trung tâm.

6. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, các quy định khác của pháp luật có liên quan.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC, THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Khi đến thực hiện thủ tục hành chính phải có tác phong, thái độ giao tiếp, ứng xử lịch sự, không trong tình trạng say rượu, bia hoặc các chất kích thích khác; trang phục lịch sự; không hút thuốc, giữ gìn vệ sinh chung, không mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ vào trụ sở làm việc.

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

3. Không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

4. Không gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

5. Khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phải mang theo giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, trường hợp được uỷ quyền nhận thay thì mang thêm giấy uỷ quyền của người đã uỷ quyền đi nhận thay kết quả.

6. Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết thủ tục hành chính và các quy định của Trung tâm; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

7. Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính; thông báo trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm có các hành vi tiêu cực hoặc gây phiền hà, những nhiễu.

8. Những quy định khác của pháp luật có liên quan./.