

Số: 1045/QĐ-UBND

Dầu Giây, ngày 12 tháng 9 năm 2025

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DẦU GIÂY

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 2265/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Nội quy làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND 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 Dầu Giây (Nội quy kèm theo).

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

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy; TTHĐND xã;
- Các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các Phòng ban chuyên môn xã;
- TT DVTH xã (Đài truyền thanh);
- Cổng TTĐT xã;
- Lưu: VT, (HCC).

CHỦ TỊCH



Mai Văn Hiền



NỘI QUY LÀM VIỆC

Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Dầu Giây
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 12/9/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Dầu Giây)

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Dầu Giây làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy hàng tuần (không kể ngày nghỉ theo quy định), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút (tiếp nhận hồ sơ từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút).
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút (tiếp nhận hồ sơ từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút).

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG:

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức:

- a) Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.
- b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.
- c) 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 hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được thực hiện các hành vi sau đây:

- a) Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.
- b) Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính hoặc tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ, nộp các chi phí ngoài quy định của pháp luật.
- c) Các hành vi vi phạm pháp luật khác trong thực hiện công vụ.

III. ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC:

1. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Được hướng dẫn lập hồ sơ, nộp hồ sơ, nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- b) Phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi có căn cứ, chứng cứ chứng minh việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải

quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định của pháp luật và hành vi vi phạm pháp luật khác có liên quan qua số điện thoại Tổng đài: 0251.1022 hoặc 0251.3761022 (đường dây nóng Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Dầu Giây)

c) Khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa phải mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trường hợp mất cần xuất trình giấy tờ tùy thân và cung cấp các thông tin liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính để được hỗ trợ. Trường hợp được ủy quyền nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả thay cần mang thêm giấy ủy quyền của người đã ủy quyền.

d) Chấp hành đúng nội quy, quy chế làm việc và thực hiện đúng theo hướng dẫn của cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Tổ chức, cá nhân không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

b) Cản trở việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

c) Dùng các thủ đoạn khác để lừa dối, hối lộ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

d) Vu khống, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, mạo danh 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 cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Xúc phạm uy tín của cơ quan có thẩm quyền; dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

e) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật./.