Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**NỘI QUY VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG DƯƠNG ĐỨC HIẾU**

**Điều 1.** **Thời gian làm việc:**

Từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7 hàng tuần.

* Buổi sáng từ 07h30 đến 11h30.
* Buổi chiều từ 13h00 đến 17h00.

**Điều 2. Đối với cán bộ, nhân viên văn phòng:**

* Giữ thái độ lịch sự, tôn trọng đối với khách hang.
* Khi tiếp xúc với khách hang phải vui vẻ, nhã nhặn, tận tình hướng dẫn, giải quyết các yêu cầu của khách hang, ưu tiên giải quyết các yêu cầu của khách hang là đối tượng chính sách, không được gây phiền hà, sách nhiễu đối với khách hàng. Không được đòi hỏi bất cứ khoản tiền lợi ích vật chất nào khác từ khách hàng ngoài khoản thù lao và chi phí mà Văn phòng đã thỏa thuận.
* Đi làm phải đúng giờ, mặc đồng phục, đeo bảng tên đúng quy định của Văn phòng.
* Trung thực và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
* Không hút thuốc, uống rượu bia trong giờ làm việc.
* Tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy và an toàn điện.
* Không mang vật dụng dễ gây cháy nổ hoặc hung khí vào Văn phòng.
* Mọi nhân viên ra ngoài trong giờ làm việc phải báo cáo với Trưởng Văn phòng.
* Có ý thức tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung.
* Không tự ý sử dụng tài sản riêng của người khác.
* Chịu trách nhiệm trước Văn phòng về tài sản, giấy tờ hồ sơ do mình quản lý.
* Tuân thủ về bảo mật trong hoạt động công chứng theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 3. Đối với khách hàng:**

* Khi đến làm việc tại Văn phòng đề nghị quý khách hàng tuân theo sự hướng dẫn của nhân viên Văn phòng, đồng thời hợp tác với nhân viên Văn phòng để việc công chứng được thực hiện nhanh chóng, thuận tiện.
* Trong khi giao dịch, nếu có vấn đề chưa rõ thì khách hàng có quyền yêu cầu nhân viên giải thích, nếu thấy chưa thỏa đáng thì khách hàng có quyền yêu cầu lãnh đạo Văn phòng giải thích thêm.
* Cần ăn mặc lịch sự, lời nói và tác phong đúng mực khi đến làm việc tại Văn phòng. Không sử dụng các chat kích thích, không mang hung khí hoặc vật chất dễ gây cháy nổ vào Văn phòng.
* Giữ gìn trật tự chung, không gây ồn ào tại Văn phòng.

**Trưởng Văn Phòng**

(Đã ký)