

Châu Thành, ngày 14 tháng 7 năm 2025

NỘI QUY LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Châu Thành)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Nội quy này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ công tác, thời gian làm việc, tác phong và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân (UBND) xã Châu Thành sau khi sáp nhập.
- Áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức và người lao động đang làm việc tại UBND xã.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- UBND xã làm việc theo chế độ tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; bảo đảm phát huy dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân, đề cao kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Chủ tịch UBND xã, phân công cụ thể cho từng cá nhân chịu trách nhiệm chính trong thực hiện nhiệm vụ.
- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã và Hội đồng nhân dân (HĐND) xã.

Chương II: TỔ CHỨC LÀM VIỆC

Điều 3. Thời gian làm việc

- Thực hiện chế độ làm việc 5 ngày/tuần, từ thứ hai đến thứ sáu.
- Thời gian làm việc trong ngày:
 - Buổi sáng: từ 07h00 đến 11h30
 - Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00
 - Thực hiện nghiêm chào cờ sáng thứ hai hàng tuần.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ chấm công, nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ việc theo đúng quy định.

Điều 4. Trang phục, tác phong làm việc

- Mặc trang phục nghiêm túc, lịch sự, gọn gàng phù hợp với môi trường hành chính. Riêng thứ hai hàng tuần tất cả cán bộ, công chức và người lao động mặc áo màu trắng để thực hiện chào cờ.

2. Giữ gìn vệ sinh công sở, có thái độ đúng mực, lịch sự với đồng nghiệp và nhân dân.

3. Không sử dụng thời gian làm việc vào mục đích cá nhân (lướt mạng xã hội, chơi game, làm việc riêng...).

Chương III:

TRÁCH NHIỆM VÀ QUY CHẾ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 5. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của UBND xã.
2. Phân công công tác cho các Phó Chủ tịch và công chức chuyên môn.
3. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền UBND xã.
4. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp UBND xã.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch UBND xã

1. Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo một số lĩnh vực công tác được phân công.
2. Ký các văn bản trong phạm vi phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền.
3. Báo cáo công việc định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND xã.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức chuyên môn

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm.
2. Bảo đảm chất lượng và tiến độ giải quyết công việc.
3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ hàng tuần/tháng hoặc theo yêu cầu.
4. Giữ bí mật thông tin, hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức và công dân.

Điều 8. Chế độ hội họp

1. Họp giao ban UBND xã: tổ chức định kỳ 01 lần/tuần vào đầu tuần để đánh giá kết quả công việc và triển khai nhiệm vụ.
2. Họp chuyên đề: tổ chức theo yêu cầu đột xuất của Chủ tịch UBND xã hoặc yêu cầu nhiệm vụ.
3. Công chức, người lao động phải tham dự đầy đủ, đúng giờ, có chuẩn bị nội dung báo cáo nếu được phân công.

Điều 9. Phối hợp trong xử lý công việc

1. Khi xử lý công việc có liên quan đến nhiều bộ phận, công chức đầu mối có trách nhiệm chủ trì, phối hợp và tổng hợp báo cáo.
2. Không đùn đẩy trách nhiệm, chậm trễ trong việc phối hợp. Trường hợp phát sinh vướng mắc phải kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã.

Chương IV:

TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 10. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Chủ tịch UBND xã trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ năm hàng tuần.

2. Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch và phụ trách lĩnh vực Tiếp công dân ... tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính theo chức năng.

3. Bảo đảm tiếp dân đúng giờ, đúng quy định, không gây phiền hà, sách nhiễu.

Điều 11. Giải quyết thủ tục hành chính

1. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.

2. Công chức chuyên môn có trách nhiệm xử lý hồ sơ đúng hạn, đúng quy trình và cập nhật trạng thái giải quyết lên hệ thống phần mềm (nếu có).

3. Hướng dẫn, hỗ trợ người dân kê khai, bổ sung hồ sơ khi cần thiết.

Chương V:

KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Kỷ luật lao động

1. Cán bộ, công chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc, không tự ý nghỉ hoặc bỏ vị trí công tác.

2. Trường hợp nghỉ việc phải báo cáo và được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

3. Thực hiện tốt quy chế văn hóa công sở, bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự nơi làm việc.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức và người lao động vi phạm nội quy, quy chế cơ quan tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo Luật Cán bộ, công chức và các văn bản liên quan.

3. Việc xử lý đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng.

Chương VI:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện nội quy này.

2. Tập thể cán bộ, công chức và người lao động tại UBND xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy làm việc.

3. Nội quy này được phổ biến công khai tại trụ sở UBND xã và cập nhật theo tình hình thực tế.//