

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý những người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn tỉnh Long An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 29/2013/NĐ-CP ngày 08/4/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV- BTC- BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 158/2010/NQ-HĐND ngày 09/12/2010 của HĐND tỉnh khóa VII - kỳ họp thứ 25 về Quy định chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, ấp, khu phố và lực lượng công an bán vũ trang ở các xã biên giới;

Căn cứ Quyết định số 61/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của UBND tỉnh về việc quy định chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, ấp, khu phố và lực lượng công an bán vũ trang ở các xã biên giới;

Theo đề nghị tại Tờ trình số 746/TTr-SNV ngày 19/10/2015 của Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý những người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Bộ Nội vụ;
 - Cục KTVBQPPL Bộ Tư pháp;
 - TT TU, TT HĐND tỉnh;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Công TTĐT tỉnh;
 - Phòng NCTH;
 - Lưu: VT, tuan.
- BH_quanlynghoatdongkhongchuyentrachcapxa.doc

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Nguyên

Long An, ngày 04 tháng 11 năm 2015

QUY ĐỊNH

Về quản lý những người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn tỉnh Long An

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 49 /2015/QĐ-UBND ngày 04/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định quản lý những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là những người HĐKCT cấp xã), bao gồm: quyền lợi, nghĩa vụ, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, tuyển dụng, điều động, đánh giá, khen thưởng, xử lý kỷ luật, thôi việc và quản lý đối với những người HĐKCT cấp xã.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Những người HĐKCT cấp xã thuộc hệ Đảng, đoàn thể bao gồm các chức danh sau:

- a) Chủ nhiệm Kiểm tra Đảng hoặc cán bộ Kiểm tra Đảng.
- b) Cán bộ Tuyên giáo (đối với cấp xã loại I).
- c) Cán bộ Văn phòng Cấp ủy - Tuyên giáo (đối với cấp xã loại II, III).
- d) Cán bộ Tổ chức Đảng.
- đ) Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc.
- e) Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
- g) Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ.
- h) Phó Chủ tịch Hội Nông dân.
- i) Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.
- k) Chủ tịch Hội Người cao tuổi.
- l) Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ.

2. Những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn bao gồm các chức danh sau:

- a) Cán bộ Kinh tế - Kế hoạch (nếu phường, thị trấn thì phân công thêm lĩnh vực quản lý đô thị).
- b) Cán bộ Nông nghiệp, Giao thông, Thủy lợi.
- c) Cán bộ Văn thư, Lưu trữ và Thủ quỹ.

- d) Cán bộ Tổng hợp, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính.
- đ) Cán bộ Phụ trách Đài Truyền thanh.
- e) Cán bộ Kế toán - Ngân sách.
- g) Cán bộ Khuyến nông.
- h) Cán bộ Khuyến nông - Kinh tế - Kế hoạch (đối với cấp xã loại III).
- i) Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự (đối với cấp xã loại III).
- k) Cán bộ Thú y.
- l) Cán bộ Quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao (đối với xã có Trung tâm Văn hóa - Thể thao).
- m) Công an viên.

Điều 3. Về quy chế, chế độ làm việc

1. Những người HĐKCT cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế làm việc trong khi làm nhiệm vụ, giải quyết các vấn đề kinh tế - văn hóa - xã hội - an ninh - quốc phòng ở địa phương; những công việc liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân và vận động nhân dân thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương.

2. Những người HĐKCT cấp xã phải thường xuyên xuống địa bàn ấp, khu phố, tổ dân cư để xây dựng phong trào, nắm bắt tình hình tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương...

3. Chế độ làm việc của những người HĐKCT cấp xã:

a) Những người HĐKCT cấp xã thực hiện chế độ làm việc 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.

b) Những người HĐKCT cấp xã thực hiện chế độ trực tại trụ sở UBND cấp xã trong các ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và các chế độ khác do cấp ủy, UBND cấp xã phân công.

Điều 4. Những việc những người HĐKCT cấp xã không được làm

1. Chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ được giao; chấp hành kỷ luật không nghiêm; gây bè phái, cục bộ, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

2. Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khi giải quyết công việc.

3. Tham ô, hối lộ, làm sai sự việc, gây hậu quả, làm ảnh hưởng đến tổ chức, đơn vị.

4. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

5. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Điều 5. Quyền lợi của những người HĐKCT cấp xã

1. Được hưởng phụ cấp hàng tháng, phụ cấp kiêm nhiệm (nếu có) và các chế độ khác theo quy định của HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

2. Được ưu tiên trong việc xét tuyển, thi tuyển chức danh công chức cấp xã theo quy định.

3. Được miễn chế độ tập sự (nếu thời gian công tác bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự theo quy định) và được bảo lưu phụ cấp để chuyển xếp vào mức lương tương ứng theo ngạch, bậc khi trúng tuyển vào công chức cấp xã; hoặc được chuyển xếp lương tương ứng khi được bầu giữ các chức vụ cán bộ cấp xã.

4. Được hưởng theo chế độ như quy định đối với cán bộ, công chức cấp xã khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng kiến thức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ hiện đang đảm nhiệm theo triệu tập của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

5. Được hưởng các chế độ về thời gian làm việc, làm thêm giờ, nghỉ phép, nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nghĩa vụ của những người HĐKCT cấp xã

1. Trung thành với Tổ quốc, nỗ lực, phấn đấu xây dựng địa phương phát triển.

2. Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

3. Có nếp sống lành mạnh, tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân.

4. Có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế, điều lệ của cơ quan, tổ chức; giữ gìn và bảo vệ tài sản công; bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Thường xuyên học tập, nâng cao trình độ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Gương mẫu thực hiện Quy chế dân chủ ở xã, phường, thị trấn; tham gia sinh hoạt với nhân dân và chịu sự giám sát của nhân dân tại nơi cư trú.

7. Bảo vệ, quản lý và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khi thi hành nhiệm vụ.

Chương II

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ CỦA NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ

Điều 7. Tiêu chuẩn những người HĐKCT cấp xã

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Là công dân Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên. Có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, tuyệt đối trung thành với đường lối đổi mới của Đảng, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; trung thành với chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, thạo việc, tận tụy với nhân dân.

b) Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương; có tác phong, lối sống trong sáng, giản dị, lành mạnh, thực hiện nếp sống văn minh.

c) Có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ; nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm, có năng lực công tác đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và được nhân dân tín nhiệm.

d) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

a) Tiêu chuẩn những người HĐKCT cấp xã thuộc hệ Đảng, đoàn thể:

* Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội, đoàn thể:

- Độ tuổi:

+ Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Nông dân, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ: tuổi đời khi tham gia lần đầu không quá 50 tuổi đối với cả nam và nữ.

+ Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Chủ tịch Hội Người cao tuổi, tùy thực tế ở địa phương để bố trí hợp lý nhưng không quá 65 tuổi đối với nam, không quá 60 tuổi đối với nữ khi tham gia giữ chức vụ lần đầu.

+ Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh không quá 25 tuổi khi tham gia giữ chức vụ lần đầu.

- Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên khi tham gia lần đầu, ưu tiên những người tốt nghiệp đại học, cao đẳng có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh những người HĐKCT cấp xã được đảm nhiệm.

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên.

* Đối với các chức danh chuyên môn Đảng: Văn phòng cấp ủy - Tuyên giáo, Kiểm tra Đảng, Tổ chức Đảng, Tuyên giáo:

- Đủ 18 tuổi trở lên.

- Trình độ văn hóa: tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên khi tham gia lần đầu, ưu tiên những người tốt nghiệp đại học, cao đẳng có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh những người HĐKCT cấp xã được đảm nhiệm.

- Trình độ tin học: có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên.

Sau khi phê chuẩn hoặc bổ nhiệm, những người HĐKCT cấp xã phải được bồi dưỡng kiến thức phù hợp theo yêu cầu của chức danh đảm nhiệm.

b) Tiêu chuẩn những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn khi xét tuyển như sau:

- Trình độ văn hóa: tốt nghiệp trung học phổ thông.

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên các ngành phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh những người HĐKCT cấp xã được đảm nhiệm. Cụ thể:

+ Cán bộ Kinh tế - Kế hoạch: tốt nghiệp chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị - Kinh doanh, Thống kê.

+ Cán bộ Nông nghiệp, Giao thông, Thủy lợi: tốt nghiệp chuyên ngành Kỹ thuật Xây dựng, Lâm nghiệp, Phát triển nông thôn, Nông học, Quản lý tài nguyên và môi trường, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông.

+ Cán bộ Văn thư, Lưu trữ và Thủ quỹ: tốt nghiệp chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng, Kế toán, Thông tin học, Công nghệ thông tin, Lưu trữ học.

+ Cán bộ Tổng hợp, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị Văn phòng, Thống kê, Văn thư - Lưu trữ, Công nghệ thông tin, Hành chính.

+ Cán bộ Đài Truyền thanh: tốt nghiệp chuyên ngành Văn học, Báo chí, Xã hội học, Tâm lý học, Quản lý Văn hóa.

+ Cán bộ Kế toán - Ngân sách: tốt nghiệp chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Ngân hàng, Kiểm toán, Kinh doanh, Quản trị kinh doanh.

+ Cán bộ Khuyến nông: tốt nghiệp chuyên ngành Lâm nghiệp, Phát triển nông thôn, Nông học, Quản lý tài nguyên và môi trường.

+ Cán bộ Khuyến nông - Kinh tế - Kế hoạch: tốt nghiệp chuyên ngành Lâm nghiệp, Phát triển nông thôn, Nông học, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Ngân hàng, Kiểm toán, Quản trị - Kinh doanh, Thống kê.

+ Cán bộ Phó Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: tốt nghiệp ngành Quân sự.

+ Cán bộ Thú y: tốt nghiệp ngành Thú y.

+ Cán bộ Quản lý Trung tâm Văn hóa - Thể thao: tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị - Luật, Báo chí - Thông tin, Văn thư - Lưu trữ, Thông tin học, Thống kê, Công tác xã hội, Du lịch; Quản lý thể dục thể thao, Quản lý Văn hóa Xã hội học.

+ Cán bộ Công an viên: tốt nghiệp ngành Công an, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước về an ninh trật tự.

- Trình độ tin học: có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên.

Đối với những chuyên ngành đào tạo mới phát sinh, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được tuyển dụng nhưng chưa được quy định thì UBND cấp xã thỏa thuận thống nhất bằng văn bản với Phòng Nội vụ cấp huyện trước khi tổ chức tuyển dụng.

Sau khi tuyển dụng, những người HĐKCT cấp xã phải được bồi dưỡng kiến thức phù hợp theo yêu cầu của chức danh đảm nhiệm.

Điều 8. Nhiệm vụ của những người HĐKCT cấp xã theo từng chức danh

1. Đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc hệ Đảng, đoàn thể:
Nhiệm vụ cụ thể thực hiện theo quy định của Đảng, điều lệ của tổ chức, pháp luật có liên quan và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
 2. Đối với Phó Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã (đối với cấp xã loại 3):
Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và chấp hành sự phân công của Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.
 3. Đối với Công an viên:
Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và chấp hành sự phân công của Trưởng Công an xã.
 4. Cán bộ Kinh tế - Kế hoạch: tham mưu, giúp UBND cấp xã:
 - Tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm được UBND cấp huyện phê duyệt.
 - Huy động sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng của cấp xã.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.
 5. Cán bộ Nông nghiệp, Giao thông, Thủy lợi: tham mưu, giúp UBND cấp xã:
 - Tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch chung và phòng trừ các dịch bệnh đối với cây trồng và vật nuôi.
 - Tổ chức việc xây dựng các công trình thủy lợi; thực hiện tu bổ, bảo vệ đê điều, bảo vệ rừng; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ đê điều, bảo vệ rừng tại địa phương thuộc thẩm quyền.
 - Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
 - Tổ chức thực hiện việc xây dựng, tu sửa đường giao thông trong xã theo phân cấp.
 - Tổ chức việc bảo vệ, kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông ở địa phương theo quy định của pháp luật.
 - Huy động sự đóng góp tự nguyện của nhân dân để xây dựng đường giao thông, cầu, cống trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.
6. Cán bộ Văn thư - Lưu trữ và Thủ quỹ: tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Quản lý văn bản đến: tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết.

- Quản lý văn bản đi: kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

- Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách có liên quan. Chi tiền mặt theo hóa đơn, chứng từ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính. Định kỳ vào ngày cuối tháng, báo cáo quỹ tiền mặt đối với chủ tài khoản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

7. Cán bộ Tổng hợp, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính: tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ của tổ chức, công dân; tiếp nhận, vào sổ theo dõi, ghi phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.

- Lập phiếu giao nhận hồ sơ gửi công chức chuyên môn hoặc người có trách nhiệm giải quyết và đôn đốc, kiểm tra, theo dõi tình hình xử lý hồ sơ.

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn hoặc người có trách nhiệm và trả hồ sơ cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.

- Thu, nộp phí, lệ phí (nếu có), vào sổ theo dõi theo quy định.

- Thống kê, báo cáo tình hình khiếu nại, tố cáo và các ý kiến đóng góp của tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

8. Cán bộ Đài Truyền thanh: tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh.

- Tiếp sóng phát thanh Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Đài Truyền thanh cấp huyện.

- Biên tập và chuyển tải kịp thời, đầy đủ các tin, bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, HĐND và UBND cấp xã.

- Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

9. Cán bộ Kế toán - Ngân sách: tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Thu thập, ghi chép mọi khoản thu, chi ngân sách, thu chi các quỹ công dùng của cấp xã, các khoản đóng góp và tình hình sử dụng các khoản đóng góp của dân, tài sản vật tư do cấp xã quản lý sử dụng và các hoạt động tài chính khác của cấp xã.

- Ghi chép, đối chiếu, kiểm tra tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách xã, tình hình chấp hành các định mức; chế độ thu, chi, tình hình quản lý sử dụng các quỹ công chuyên dùng, các khoản đóng góp của nhân dân và các hoạt động tài chính khác.

- Lập và gửi các loại báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán ngân sách để HĐND cấp xã phê chuẩn và gửi cho Phòng Tài chính cấp huyện tổng hợp vào Ngân sách Nhà nước, đồng thời gửi cơ quan kiểm toán theo quy định.

- Thu thập, ghi chép, đối chiếu và kiểm tra tình hình thực hiện dự toán.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

10. Cán bộ Khuyến nông: tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Hướng dẫn, cung cấp thông tin đến người sản xuất, tuyên truyền chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; tiến bộ khoa học và công nghệ; thông tin thị trường, giá cả; phổ biến điển hình trong sản xuất nông lâm ngư nghiệp.

- Bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo truyền nghề cho người sản xuất để nâng cao kiến thức, kỹ năng sản xuất, quản lý kinh tế; tổ chức tham quan, khảo sát, học tập cho người sản xuất.

- Xây dựng các mô hình trình diễn về tiến bộ khoa học công nghệ phù hợp với địa phương, nhu cầu của người sản xuất và chuyển giao kết quả từ mô hình trình diễn ra diện rộng.

- Tiếp thu và phản ánh lên cấp có thẩm quyền nguyện vọng của nông dân về khoa học công nghệ, cơ chế, chính sách trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trạm Khuyến nông cấp huyện và Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

11. Cán bộ Thú y: tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi (bao gồm thủy sản) trong sản xuất nông nghiệp.

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y.

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm; hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm Thú y cấp huyện.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trạm Thú y cấp huyện.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn.

- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật, thủy sản trên địa bàn theo quy định.

- Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn cho Trạm Thú y cấp huyện và UBND cấp xã.

- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trạm Thú y cấp huyện và Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

12. Cán bộ Quản lý Trung tâm - Văn hóa: tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Tăng cường chỉ đạo các hoạt động của Trung tâm, thực hiện chủ trương xã hội hóa các lĩnh vực văn hóa, giáo dục, thể thao, xây dựng xã hội học tập.

- Phối hợp với các đoàn thể cấp xã tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, đọc sách báo, tư vấn khuyến học, giáo dục nhân dân địa phương, phòng chống tệ nạn xã hội; hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ cho các nhà văn hóa, câu lạc bộ văn hóa, thể dục, thể thao ở các khu dân cư trên địa bàn.

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí cho trẻ em; tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao do cấp huyện tổ chức.

- Quản lý tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm thực tiễn.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng quý, 06 tháng và năm và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

Chương III

TUYỂN DỤNG NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ

Điều 9. Nguyên tắc tuyển dụng những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.
4. Ưu tiên tuyển chọn người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao đẳng, đại học trở lên phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của các chức danh những người HĐKCT cấp xã được đảm nhiệm.

Điều 10. Căn cứ tuyển dụng đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn

1. Việc tuyển dụng những người HĐKCT cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng những người HĐKCT cấp xã theo từng chức danh theo quy định.
2. Hàng năm, UBND cấp xã xây dựng kế hoạch tuyển dụng những người HĐKCT cấp xã gửi Phòng Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt để làm căn cứ cho việc tuyển dụng.

Kế hoạch tuyển dụng phải nêu rõ số lượng, chức danh những người HĐKCT cấp xã được giao, số lượng những người HĐKCT cấp xã hiện có, số lượng những người HĐKCT cấp xã còn thiếu so với số lượng được giao theo từng chức danh, điều kiện dự tuyển theo từng chức danh.

Điều 11. Điều kiện đăng ký dự tuyển đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển những người HĐKCT cấp xã:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam; có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Long An.
- b) Đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp.
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển những người HĐKCT cấp xã:

- a) Không cư trú tại Việt Nam.
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 12. Hình thức tuyển dụng đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn

Việc tuyển dụng những người HĐKCT cấp xã thực hiện thông qua xét tuyển.

Điều 13. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc hệ Đảng, đoàn thể:

Thực hiện việc tuyển dụng theo Điều lệ Đảng, đoàn thể chính trị - xã hội, pháp luật có liên quan và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền: thông qua phê chuẩn kết quả bầu cử, chỉ định hoặc do cấp ủy cấp xã tuyển chọn quyết định theo thẩm quyền.

2. Đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn do Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức tuyển dụng.

Điều 14. Ưu tiên trong tuyển dụng đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển những người HĐKCT cấp xã:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm xét tuyển.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 20 điểm vào tổng số điểm xét tuyển.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lượng công an nhân dân, nghĩa vụ dân quân tự vệ, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên; người có thời gian giữ chức danh HĐKCT ở ấp, khu phố liên tục từ 03 năm trở lên; người có trình độ cao đẳng, đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh những người HĐKCT cấp xã được đảm nhiệm: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm xét tuyển.

2. Trường hợp người dự xét tuyển những người HĐKCT cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả xét tuyển theo quy định tại Điểm d Khoản 5 Điều 15 Quy định này.

Điều 15. Trình tự, thủ tục tuyển dụng đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn

1. Thông báo tuyển dụng:

a) UBND cấp xã căn cứ nhu cầu công việc, kế hoạch tuyển dụng đã được UBND cấp huyện phê duyệt tiến hành thông báo công khai trên Đài Truyền thanh và niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển, thời hạn và thời điểm tiếp nhận hồ sơ, thời hạn xét tuyển.

b) Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày kể từ ngày có thông báo tuyển dụng.

c) Chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển, UBND cấp xã lập danh sách người đủ điều kiện dự xét tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã.

2. Hồ sơ dự tuyển:

Người tham gia dự tuyển nộp trực tiếp 01 bộ Hồ sơ dự tuyển (do Sở Nội vụ phát hành) tại UBND cấp xã có thông báo tuyển dụng, gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu đính kèm.

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

c) Bản sao giấy khai sinh.

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

đ) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Thời gian xét tuyển:

Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển:

Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu sơ bộ với các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, nếu hồ sơ không đầy đủ thì yêu cầu bổ sung hồ sơ.

b) Kiểm tra hồ sơ và đối chiếu với tiêu chuẩn:

- Thành viên tham gia xét tuyển tiến hành kiểm tra hồ sơ của người dự tuyển đối chiếu với tiêu chuẩn của chức danh cần tuyển để xác định sự phù hợp hoặc không phù hợp với các chức danh cần tuyển.

- Công chức Văn phòng - Thống kê tổng hợp hồ sơ, lập danh sách người đủ điều kiện dự xét tuyển, trình UBND cấp xã phê duyệt và niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã, đồng thời công khai danh sách người không đủ điều kiện dự tuyển và lý do không đủ điều kiện dự tuyển.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết công khai danh sách người đủ điều kiện dự xét tuyển, UBND cấp xã tổ chức xét tuyển. Nội dung xét tuyển gồm:

- + Xét kết quả học tập của người dự tuyển.
- + Xét điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.
- + Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

c) Thành phần tham gia xét tuyển:

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã phát hành thư mời họp xét tuyển và lập thành biên bản. Thành phần tham gia xét tuyển gồm:

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã - Chủ trì.
- Đại diện Đảng ủy cấp xã - Thành viên.
- Công chức Văn phòng - Thống kê - Thành viên kiêm Thư ký.
- Đại diện Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã - thành viên.
- Đại diện Phòng Nội vụ (do Trưởng Phòng Nội vụ cấp huyện cử - Thành viên.

Việc xét tuyển thực hiện theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số.

5. Cách tính điểm:

a) Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển, được quy đổi theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

b) Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các bài thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển, được quy đổi theo thang điểm 100 và tính hệ số 1.

c) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 1.

d) Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn theo quy định trên và điểm ưu tiên quy định tại Điều 14 Quy định này (nếu có).

6. Xác định người trúng tuyển:

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển các chức danh những người HĐKCT cấp xã phải có đủ các điều kiện sau: có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên và có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh những người HĐKCT cấp xã.

b) Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chức danh những người HĐKCT cấp xã cần tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển như sau: Người có kết quả học tập cao hơn là người trúng tuyển; nếu kết quả điểm học tập bằng nhau thì người có kết quả tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển; nếu kết quả tốt nghiệp bằng nhau thì người có kết quả phỏng vấn

cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch UBND cấp xã quyết định người trúng tuyển.

7. Thẩm định, phê duyệt kết quả trúng tuyển:

a) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc việc xét tuyển, Chủ tịch UBND cấp xã báo cáo Phòng Nội vụ cấp huyện kết quả xét tuyển, danh sách người trúng tuyển và đề nghị Phòng Nội vụ thẩm định, trình UBND cấp huyện phê duyệt. Riêng đối với chức danh Phó Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã (đối với cấp xã loại III) phải kèm văn bản lấy ý kiến của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo và đề nghị của UBND cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện phải hoàn thành việc thẩm định và trình UBND cấp huyện phê duyệt. Trường hợp không thống nhất việc tuyển dụng thì Phòng Nội vụ cấp huyện phải có văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định kết quả xét tuyển của Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện phê duyệt kết quả xét tuyển.

8. Quyết định tuyển dụng:

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận kết quả phê duyệt của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định tuyển dụng những người HĐKCT cấp xã.

Riêng đối với chức danh Phó Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã (đối với cấp xã loại III): Chủ tịch UBND cấp xã quyết định tuyển dụng và đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc bổ nhiệm chức danh Phó Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

9. Nhận nhiệm vụ:

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến UBND cấp xã để nhận nhiệm vụ. Trường hợp có lý do chính đáng không thể đến nhận nhiệm vụ đúng thời hạn quy định thì người được tuyển dụng phải gửi đơn gia hạn nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày ký quyết định tuyển dụng và phải được Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý bằng văn bản. Quá thời hạn trên mà người được tuyển dụng không đến nhận nhiệm vụ thì Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

b) Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm phân công người có trình độ, kinh nghiệm hướng dẫn người mới được tuyển dụng trong 03 tháng. Sau 03 tháng hướng dẫn người mới được tuyển dụng phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng văn bản, người hướng dẫn phải nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng bằng văn bản báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. Nếu người được tuyển dụng không đạt yêu cầu của chức danh những người HĐKCT thì Chủ tịch UBND cấp xã quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Điều 16. Tiếp nhận đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn không qua xét tuyển

Chủ tịch UBND cấp xã xem xét tiếp nhận vào những người HĐKCT cấp xã không qua xét tuyển, bao gồm:

1. Trường hợp có đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 7, Điều 11 Quy định này, hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển, thuộc biên chế, hưởng lương trong cơ quan của Đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị thuộc quân đội, công an, cơ yếu và trong danh sách trả lương của đơn vị sự nghiệp công lập, của doanh nghiệp nhà nước.

2. Cán bộ cấp xã thôi đảm nhiệm chức vụ, công chức cấp xã nghỉ việc đã giải quyết xong chế độ mà có đủ tiêu chuẩn và đáp ứng được ngay các nhiệm vụ của chức danh những người HĐKCT cấp xã cần tuyển theo Quy định này.

3. Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và hồ sơ của người HĐKCT cấp xã không qua xét tuyển.

Chương IV

ĐIỀU ĐỘNG, ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ THÔI VIỆC NHỮNG NGƯỜI HĐKCT CẤP XÃ

Điều 17. Điều động

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và trình độ chuyên môn của những người HĐKCT cấp xã, sau khi thống nhất với Phòng Nội vụ cấp huyện bằng văn bản, Bí thư Đảng ủy hoặc Chủ tịch UBND cấp xã quyết định điều động những người HĐKCT cấp xã trong nội bộ đơn vị cấp xã. Đối với những người HĐKCT cấp xã giữ các chức danh bầu cử thì phải được miễn nhiệm trước khi điều động. Những người HĐKCT cấp xã được xếp tương ứng phụ cấp hiện hưởng khi được điều động. Ngoài ra, Phó Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã trước khi điều động phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

Điều 18. Đánh giá

1. Mục đích:

Đánh giá những người HĐKCT cấp xã để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với những người HĐKCT cấp xã.

2. Thời gian, nội dung, trình tự, thủ tục và thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá:

a) Đối với những người HĐKCT cấp xã giữ các chức danh bầu cử thì áp dụng các quy định của pháp luật về đánh giá cán bộ cấp xã.

b) Đối với những người HĐKCT cấp xã khác thì áp dụng các quy định của pháp luật về đánh giá công chức cấp xã.

Điều 19. Khen thưởng

Những người HĐKCT cấp xã có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ thì được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và theo điều lệ của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 20. Xử lý kỷ luật

1. Đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc hệ Đảng, đoàn thể: việc xử lý kỷ luật, bãi nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ của Đảng, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Đối với những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn:

a) Thẩm quyền xử lý kỷ luật:

Chủ tịch UBND cấp xã tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với những người HĐKCT cấp xã.

b) Các hình thức kỷ luật:

Việc xác định hành vi vi phạm pháp luật để áp dụng hình thức kỷ luật vận dụng thực hiện theo quy định đối với công chức cấp xã tại Điều 34, Điều 35, Điều 39 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ, gồm:

- Khiển trách.

- Cảnh cáo.

- Buộc thôi việc: Ngoài áp dụng các hành vi vi phạm pháp luật quy định đối với công chức cấp xã còn bổ sung một số hành vi sau:

+ Không thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác.

+ Lợi dụng vị trí công tác, cố ý làm trái pháp luật với mục đích vụ lợi.

+ Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

+ Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, không thể khắc phục được hậu quả.

3. Trình tự xử lý kỷ luật:

a) Tổ chức họp kiểm điểm:

- Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức họp để người HĐKCT cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật tự kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật.

- Người HĐKCT cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật phải làm bản tự kiểm điểm, trong đó tự nhận hình thức kỷ luật. Trường hợp người HĐKCT cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật không làm bản kiểm điểm hoặc vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập mà không có lý do chính đáng, đến lần thứ 03 sau khi gửi giấy triệu tập nếu người HĐKCT cấp xã vẫn vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành.

- Nội dung cuộc họp kiểm điểm người HĐKCT cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật phải được lập thành biên bản. Biên bản các cuộc họp kiểm điểm phải có kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với người HĐKCT cấp xã có

hành vi vi phạm pháp luật. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, biên bản cuộc họp kiểm điểm người HĐKCT cấp xã được gửi đến Chủ tịch UBND cấp xã.

- Thành phần mời họp:

+ Đại diện lãnh đạo Đảng ủy cấp xã.

+ Đại diện lãnh đạo UBND cùng cấp.

+ Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã: Thư ký cuộc họp.

+ Đại diện công chức, những người HĐKCT cấp xã cùng công tác (do Chủ tịch UBND cấp xã chỉ định).

+ Đại diện lãnh đạo Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cấp xã.

+ Đại diện Phòng Nội vụ (do Trưởng Phòng Nội vụ cấp huyện cử).

b) Thành lập Hội đồng kỷ luật:

- Chủ tịch UBND cấp xã thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với người HĐKCT cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật.

- Hội đồng kỷ luật làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có kết luận cụ thể mức độ vi phạm, hình thức xử lý kỷ luật phải được biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín và phải có ít nhất trên 50% số người trong Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật áp dụng đối với người HĐKCT cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật.

- Thành phần Hội đồng kỷ luật có 03 hoặc 05 thành viên, gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Một Ủy viên là đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cấp xã.

+ Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật là công chức Văn phòng - Thống kê.

+ Một Ủy viên là công chức Tư pháp - Hộ tịch.

+ Một Ủy viên đại diện cho những người HĐKCT cấp xã cùng công tác với người bị xem xét kỷ luật (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ định).

+ Người bị xem xét kỷ luật được mời dự.

- Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; chị, em dâu; anh, em rể hoặc người có liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật của người HĐKCT cấp xã bị xem xét, xử lý kỷ luật tham gia thành viên Hội đồng kỷ luật.

- Trường hợp người HĐKCT cấp xã đã có kết luận về hành vi vi phạm của cấp ủy, tổ chức Đảng theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải thành lập Hội đồng kỷ luật.

c) Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật:

- Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước cuộc họp Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi tới người HĐKCT cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật, nếu vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp vắng mặt sau 02 lần

gửi giấy triệu tập thì đến lần thứ 03 sau khi đã gửi giấy triệu tập, nếu người HĐKCT cấp xã đó vẫn vắng mặt, Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật. Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

- Hồ sơ xử lý kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm có bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của người HĐKCT cấp xã có hành vi vi phạm pháp luật, biên bản cuộc họp kiểm điểm của UBND cấp xã và các tài liệu khác có liên quan.

- Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Ra quyết định kỷ luật:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản (kèm theo biên bản cuộc họp Hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật) gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật thì Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận người HĐKCT cấp xã không vi phạm pháp luật.

- Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

Trường hợp nhiều người HĐKCT cấp xã trong cùng đơn vị có hành vi vi phạm pháp luật thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng trường hợp.

đ) Các quy định có liên quan:

- Nguyên tắc, thời hiệu, thời hạn và các quy định có liên quan được áp dụng theo các quy định của pháp luật về kỷ luật công chức cấp xã.

- Trong thời gian tạm giữ, tạm giam để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử hoặc tạm đình chỉ công tác để xem xét xử lý kỷ luật, những người HĐKCT cấp xã được hưởng 50% của mức phụ cấp hiện hưởng. Nếu những người HĐKCT cấp xã không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận là oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại của mức phụ cấp hiện hưởng, ngược lại thì không được truy lĩnh.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận việc xử lý kỷ luật những người HĐKCT cấp xã không đúng quy định về áp dụng hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật thì Chủ tịch UBND cấp xã phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật và phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật theo đúng quy định tại hướng dẫn này.

- Những người HĐKCT cấp xã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc, sau đó được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận

là oan, sai mà vị trí công tác cũ đã bố trí người khác thay thế thì Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm bố trí vào vị trí công tác mới phù hợp.

Điều 21. Quy định về thôi việc

1. Những người HĐKCT cấp xã được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Có 02 năm liên tiếp được đánh giá là không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Theo nguyện vọng và được sự đồng ý của người có thẩm quyền và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Bí thư Đảng ủy (đối với hệ Đảng, đoàn thể) hoặc Chủ tịch UBND cấp xã (đối với lĩnh vực chuyên môn) ban hành quyết định cho thôi việc trong thời hạn 30 ngày, nếu không đồng ý thì Bí thư Đảng ủy hoặc Chủ tịch UBND cấp xã phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Trong thời gian đang bị xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, những người HĐKCT cấp xã không được thôi việc trước khi có quyết định xử lý.

3. Những người HĐKCT cấp xã tự ý nghỉ việc từ 07 ngày làm việc trở lên trong 01 tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong 01 năm thì đương nhiên bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc, không được hưởng các chế độ, quyền lợi có liên quan, phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định của nhà nước (nếu có). Quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ và hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của những người HĐKCT cấp xã.

Chương V

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Nhiệm vụ của Sở Nội vụ

1. Thống kê, báo cáo và hướng dẫn việc thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng những người HĐKCT cấp xã theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với những người HĐKCT cấp xã.

3. Hướng dẫn việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với những người HĐKCT cấp xã.

Điều 23. Nhiệm vụ của UBND cấp huyện

1. Xét duyệt danh sách những người HĐKCT cấp xã trong số lượng ấn định; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng những người HĐKCT cấp xã; thực hiện mức phụ cấp đối với những người HĐKCT cấp xã theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng những người HĐKCT cấp xã.

3. Hướng dẫn việc bố trí, quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với những người HĐKCT cấp xã.

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với những người HĐKCT cấp xã.

5. Giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với những người HĐKCT cấp xã.

6. Quyết định khen thưởng những người HĐKCT cấp xã.

7. Thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng những người HĐKCT cấp xã trên địa bàn theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 24. Nhiệm vụ của UBND cấp xã

1. Trực tiếp quản lý, sử dụng và thực hiện các quy định về chế độ, chính sách đối với những người HĐKCT cấp xã.

2. Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng những người HĐKCT cấp xã ở địa bàn và theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với những người HĐKCT cấp xã.

4. Quyết định kỷ luật và xem xét, đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp huyện khen thưởng những người HĐKCT cấp xã.

5. Hồ sơ những người HĐKCT cấp xã thuộc lĩnh vực chuyên môn do UBND (giao công chức Văn phòng - Thống kê) cấp xã trực tiếp lưu, quản lý và giúp người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng nhận xét hàng năm.

6. Thực hiện thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng những người HĐKCT cấp xã theo yêu cầu của cấp trên.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện Quy định này.

2. Thủ trưởng các Sở ngành có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm phối hợp với UBND cấp huyện hướng dẫn công việc cụ thể đối với những người HĐKCT cấp xã.

3. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này, định kỳ trước ngày 15/12 hàng năm báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ).

4. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này, định kỳ tháng 10 hàng năm báo cáo UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Nguyên