ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN BÙ GIA MẬP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 07 /2024/QĐ-UBND	*Bù Gia Mập, ngày 15 tháng 5 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng đối với từng chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn huyện Bù Gia Mập

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÙ GIA MẬP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết mốt số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết mốt số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT-BQP ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Quốc phòng quy định mối quan hệ công tác của Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn và Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức; chức trách, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị quyết số 34/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định chức danh, chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách và các đối tượng khác công tác ở xã, phường, thị trấn, ở thôn, ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành Quy định về người hoạt động không chuyên trách và các đối tượng khác công tác ở xã, phường, thị trấn, ở thôn, ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 356/TTr-NV ngày 04 tháng 5 năm 2024; Báo cáo số 26/BC-PTP ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Phòng Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng đối với từng chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn huyện Bù Gia Mập.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 5 năm 2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT HU; TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- UBMTTQVN huyện;
- Hội Nông dân huyện;
- Hội Cựu Chiến binh huyện;
- Hội Liên hiệp Phụ nữ VN huyện;
- Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM huyện;
- Các phòng chuyên môn;
- UBND các xã;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Phòng Nội vụ;
- LĐVP; CV: NC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÙ GIA MẬP T. BÌNH PHƯỚC

Đoàn Văn Chảo

ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN BÙ GIA MẬP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Về quản lý, sử dụng đối với từng chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn huyện Bù Gia Mập

(Kèm theo Quyết định số 07 /2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 05 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bù Gia Mập)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quản lý, sử dụng đối với từng chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã (sau đây viết tắt là người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã) trên địa bàn huyện Bù Gia Mập, bao gồm: Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, bầu cử, tuyển chọn, phân công nhiệm vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước.

2. Các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trên địa bàn huyện Bù Gia Mập.

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

Điều 3. Tiêu chuẩn người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã

1. Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Là công dân Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức thực hiện và vận động Nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

c) Không bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; 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 cấp xã hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

d) Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp Trung học phổ thông;

đ) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên.

2. Đối với các chức danh: Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo điều lệ tổ chức mà người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã là thành viên và quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp điều lệ, quy định của pháp luật có liên quan không quy định cụ thể thì thực hiện theo khoản 1 Điều này.

Điều 4. Chức trách, nhiệm vụ

1. Chức trách, nhiệm vụ của các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã

a) Đối với các chức danh bầu cử, gồm: Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng ban Thanh tra nhân dân:

- Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

+ Chức trách: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội về nhiệm vụ được phân công; thay thế Chủ tịch Hội khi được cấp có thẩm quyền giao.

+ Nhiệm vụ: Thực hiện theo Điều lệ và quy định của pháp luật có liên quan.

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân:

+ Chức trách: Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân. Đại diện cho Ban thanh tra nhân dân trong mối quan hệ với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan. Phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban thanh tra nhân dân.

+ Nhiệm vụ: Lãnh đạo, chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 38 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 22 tháng 6 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

b) Đối với các chức danh: Văn phòng Đảng ủy; Thủ quỹ, văn thư, lưu trữ; Hỗ trợ công tác Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi - Nông - Lâm nghiệp; Hỗ trợ công tác Dân tộc - Tôn giáo; Giúp việc Hội đồng nhân dân cấp xã; Hỗ trợ lĩnh vực Đài truyền thanh - Quản lý nhà văn hóa; Hỗ trợ công tác nội vụ, thi đua khen thưởng; Hỗ trợ công tác giải quyết kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo; Hỗ trợ công nghệ thông tin, bộ phận một cửa, chuyển đổi số và kiểm soát thủ tục hành chính; Hỗ trợ công tác Tư pháp - Hộ tịch tại bộ phận một cửa; Hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

- Văn phòng Đảng ủy:

+ Chức trách:

Văn phòng Đảng ủy là bộ phận giúp việc cho Đảng ủy, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Thường trực Đảng ủy và theo sự phân công của Bí thư Đảng ủy xã có chức năng tham mưu, hậu cần phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công tác của Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy và thực hiện nghiệp vụ công tác Đảng của Đảng ủy. Là đầu mối liên hệ của Đảng ủy với Đảng ủy cấp trên, với các tổ chức đoàn thể trong xã, các chi bộ trực thuộc và các tổ chức, cá nhân khác cần liên hệ công tác.

+ Nhiệm vụ:

* Giúp Thường trực Đảng ủy xã tổ chức, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của Đảng bộ xã: Đón tiếp cán bộ, đảng viên, quần chúng đến liên hệ công tác. Tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng, kết nạp đảng, chuyển đảng chính thức. Tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ xét đề nghị tặng huy hiệu 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 năm tuổi đảng trở lên, làm thẻ đảng viên, khen thưởng trong Đảng. Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ cần thiết trình Đảng ủy xã trong các cuộc họp theo chỉ đạo của Thường vụ Đảng ủy; ghi biên bản các kỳ họp của Đảng ủy xã và soạn thảo nghị quyết Đảng uỷ xã.

* Nghiên cứu, tổng hợp, thống kê, báo cáo, xử lý thông tin và đề xuất biện pháp giải quyết với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy xã về hoạt động của Đảng bộ xã.

* Làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ: Tiếp nhận công văn đến và chuyển đến nơi thực hiện sau khi được phê duyệt. Lưu trữ, quản lý, bảo mật hồ sơ tài liệu, hồ sơ đảng viên. Quản lý con dấu của Đảng ủy xã.

* Quản lý thu - chi tài chính, đảng phí của Đảng bộ xã; đảm bảo điều kiện, phương tiện sinh hoạt của Đảng ủy xã.

* Là đầu mối phối hợp với các ban, ngành trong xã và các đơn vị có liên quan tổ chức các lớp học tập nghị quyết, bồi dưỡng nhận thức về Đảng, lớp đảng viên mới, tập huấn công tác đảng...

* Là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hậu cần, tài liệu phục vụ các buổi họp, làm việc, tiếp khách của Đảng ủy xã.

* Thực hiện quan hệ, hợp tác với Văn phòng, các Ban của Đảng ủy xã và cấp trên, với các tổ chức đoàn thể trong xã, các chi bộ trực thuộc và các tổ chức, cá nhân theo chỉ đạo của Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy xã.

* Truyền đạt, thông báo kịp thời công văn, ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy xã, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy xã đến các Chi bộ và các đối tượng tiếp nhận.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Thủ quỹ, văn thư, lưu trữ:

+ Chức trách: Thủ quỹ, văn thư, lưu trữ là bộ phận giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã và theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc quản lý văn bản, sử dụng con dấu, lập và lưu trữ hồ sơ của cơ quan theo quy định tại Luật Lưu trữ, Luật Ban hành văn bản, các quy định về thủ quỹ, văn thư, lưu trữ của pháp luật có liên quan; quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách có liên quan, chi tiền mặt theo hóa đơn, chứng từ tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính.

+ Nhiệm vụ:

* 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 theo quy định.

* 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. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tài chính theo quy định.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Hỗ trợ công tác Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi - Nông - Lâm nghiệp:

+ Chức trách: Hỗ trợ công tác Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi - Nông - Lâm nghiệp là bộ phận giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã và theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong

việc hỗ trợ triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, phát triển nông - lâm nghiệp, thủy lợi, giao thông và các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã theo quy định của Trung ương về giao thông, thủy lợi, nông - lâm nghiệp, nông thôn và các văn bản có liên quan của pháp luật hiện hành.

+ Nhiệm vụ:

* Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về giao thông, thủy lợi, nông - lâm nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

* Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;

* Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Hỗ trợ công tác Dân tộc - Tôn giáo:

+ Chức trách: Hỗ trợ công tác Dân tộc - Tôn giáo là bộ phận giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã trong công tác tín ngưỡng, tôn giáo theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo, quy định về công tác dân tộc và các văn bản có liên quan của pháp luật hiện hành.

+ Nhiệm vụ:

* Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc theo quy định của pháp luật.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Giúp việc Hội đồng nhân dân cấp xã:

+ Chức trách: Giúp việc Hội đồng nhân dân là bộ phận giúp việc cho Hội đồng nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, có chức năng tham mưu, hậu cần phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công tác của Chủ tịch Hội đồng nhân dân và thực hiện nghiệp vụ công tác Hội đồng nhân dân xã. Là đầu mối liên hệ của Hội đồng nhân dân xã với Hội đồng nhân dân cấp trên, với các tổ chức trong xã,

các Ban của Hội đồng nhân xã và các tổ chức, cá nhân khác cần liên hệ công tác theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản có liên quan của pháp luật hiện hành.

+ Nhiệm vụ:

* Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó.

* Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân xã.

* Giúp Hội đồng nhân dân xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

* Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các cá nhân, bộ phận có liên quan tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

* Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản trình Hội đồng nhân dân xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

* Chủ trì, phối hợp các cá nhân, bộ phận có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

* Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

* Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Hỗ trợ lĩnh vực Đài truyền thanh - Quản lý nhà văn hóa:

+ Chức trách: Hỗ trợ lĩnh vực Đài truyền thanh - Quản lý nhà văn hóa là bộ phận giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã và theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc chịu

trách nhiệm về tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới người dân; Quản lý, vận hành thiết bị thông tin đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành trạm và quản lý nhà văn hóa các thôn trên địa bàn xã theo quy định của Trung ương về thông tin cơ sở và các văn bản có liên quan của pháp luật hiện hành.

+ Nhiệm vụ:

* Chịu trách nhiệm về nội dung biên tập, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới người dân. Chuyển tải thông tin chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của thế giới, trong nước và địa phương thông qua việc tiếp âm, tiếp sóng Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Đài Truyền thanh huyện.

* Quản lý, vận hành thiết bị thông tin đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành trạm. Hàng năm trực tiếp đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị. Quản lý các nhà văn hóa các thôn trên địa bàn xã.

* Kiểm tra thông tin, đảm bảo thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân cấp xã về nội dung thông tin.

* Báo cáo hoạt động truyền thanh ở cơ sở định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Hỗ trợ công tác nội vụ, thi đua khen thưởng:

+ Chức trách: Hỗ trợ công tác nội vụ, thi đua khen thưởng là bộ phận giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã và theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác thi đua khen thưởng và lĩnh vực nội vụ theo quy định của Trung ương về Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan của pháp luật hiện hành.

+ Nhiệm vụ:

* Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực thi đua khen thưởng và lĩnh vực nội vụ theo quy định của pháp luật.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Hỗ trợ công tác giải quyết kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo:

+ Chức trách: Hỗ trợ công tác giải quyết kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo là bộ phận giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, thực hiện việc tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân chuyển đến để chuyển cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

+ Nhiệm vụ:

* Tiếp nhận, phân loại, trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân; quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

* Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

* Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung; bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân.

* Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Hỗ trợ công nghệ thông tin, bộ phận một cửa, chuyển đổi số và kiểm soát thủ tục hành chính:

+ Chức trách: Hỗ trợ công nghệ thông tin, bộ phận một cửa, chuyển đổi số và kiểm soát thủ tục hành chính là bộ phận giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã và theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã trong công tác quản lý Nhà nước về công nghệ thông tin, chuyển đổi số; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại trụ sở Bộ phận Một cửa; kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của Trung ương về công nghệ thông tin, bộ phận một cửa, chuyển đổi số, kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan của pháp luật hiện hành.

+ Nhiệm vụ:

* Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

* Chịu trách nhiệm vận hành, hướng dẫn sử dụng các thành phần hệ thống thông tin liên quan của Ủy ban nhân dân xã trong tổng thể hệ thống thông tin.

* Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Hỗ trợ công tác Tư pháp - Hộ tịch tại bộ phận một cửa:

+ Chức trách: Hỗ trợ công tác Tư pháp - Hộ tịch tại bộ phận một cửa là bộ phận giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã và theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện việc tuân thủ quy định của Luật Hộ tịch và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

+ Nhiệm vụ:

* Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.

* Cấp bản sao từ sổ gốc.

* Hướng dẫn người dân đăng ký thủ tục Hộ tịch theo quy định.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

- Hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

+ Chức trách: Hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật là bộ phận giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã và theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện việc phổ biến pháp luật, nâng cao khả năng nhận thức pháp lí, sự hiểu biết pháp luật của công dân phù hợp với đòi hỏi của hệ thống pháp luật hiện hành, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, quản lý xã hội và nâng cao trình độ văn hoá pháp lý của công dân theo quy định của Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

+ Nhiệm vụ:

* Tham mưu việc tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

* Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

* Thực hiện việc thống kê, báo cáo về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

* Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền phân công.

c) **Đối với chức danh Chỉ huy phó Ban Chỉ huy Quân sự xã:** Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 29/2020/TT-BQP ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Quốc phòng quy định mối quan hệ công tác của ban chỉ huy quân sự xã,

phường, thị trấn và ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức; chức trách, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ.

2. Ngoài các chức trách, nhiệm vụ nêu trên, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điều lệ tổ chức mà mình là thành viên, của pháp luật liên quan và của cấp có thẩm quyền quản lý; phối hợp, giúp cán bộ, công chức cấp xã thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, đảm bảo các lĩnh vực công tác của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã đều có người đảm nhiệm, theo dõi thực hiện.

Chương III
BẦU CỬ, TUYỂN CHỌN, PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH Ở CẤP XÃ

Điều 5. Hình thức bầu cử, tuyển chọn

1. Đối với các chức danh bầu cử, gồm: Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Phó Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng ban Thanh tra nhân dân thực hiện theo quy định của điều lệ tổ chức mà người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã là thành viên, quy định của pháp luật có liên quan và quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý.

2. Đối với các chức danh: Văn phòng Đảng ủy; Thủ quỹ, văn thư, lưu trữ; Hỗ trợ công tác Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi - Nông - Lâm; Hỗ trợ công tác Dân tộc - Tôn giáo; Giúp việc Hội đồng nhân dân cấp xã; Hỗ trợ lĩnh vực Đài truyền thanh - Quản lý nhà văn hóa; Hỗ trợ công tác nội vụ, thi đua khen thưởng; Hỗ trợ công tác giải quyết kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo; Hỗ trợ công nghệ thông tin, bộ phận một cửa, chuyển đổi số và kiểm soát thủ tục hành chính; Hỗ trợ công tác Tư pháp - Hộ tịch tại bộ phận một cửa; Hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật được tuyển chọn thông qua hình thức xét tuyển.

3. Đối với chức danh Chỉ huy phó Ban Chỉ huy Quân sự thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành về quân sự.

Điều 6. Nguyên tắc xét tuyển

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh.

3. Tuyển chọn người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

Điều 7. Căn cứ xét tuyển

1. Việc tuyển chọn người hoạt động không chuyên trách cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng người theo quy định.

2. Hàng năm hoặc do yêu cầu nhiệm vụ đột xuất cần tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc tuyển chọn người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn.

Điều 8. Điều kiện đăng ký xét tuyển

1. Người đăng ký tuyển chọn không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo ngoài có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, còn phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có đơn đăng ký dự tuyển.
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí cần tuyển chọn.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- Không cư trú tại Việt Nam.
- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- 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 9. Thứ tự ưu tiên trong xét tuyển

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh.

2. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, 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.

3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, 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 không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố liên tục từ 03 năm trở lên; có trình độ đào tạo cao đẳng, đại học trở lên và ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

Điều 10. Trình tự, thủ tục xét tuyển

1. Thông báo

a) Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ nhu cầu công việc; số lượng, chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã theo quy định, số lượng hiện có, số lượng người còn thiếu so với quy định; tiến hành thông báo trên đài truyền thanh và niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển chọn, thời hạn và thời điểm tiếp nhận hồ sơ, thời hạn xét tuyển chọn.

b) Thời hạn nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phù hợp với tình hình của địa phương.

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

2. Hồ sơ đăng ký

Người tham gia dự tuyển nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ dự tuyển (*mẫu hồ sơ do Phòng Nội vụ hướng dẫn*) tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thông báo tuyển chọn, gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu*).

b) Bản sơ yếu lý lịch 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.

e) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Tổ chức xét tuyển

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã chịu trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu sơ bộ với thành phần hồ sơ quy định.

Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ, chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp, tiến hành xét tuyển.

b) Thành phần tham gia xét tuyển

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã - Chủ trì.
- Đại diện Đảng ủy cấp xã - thành viên.
- Đại diện Hội đồng nhân dân cấp xã - thành viên.
- Đại diện Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam cấp xã - thành viên.
- Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã - thành viên kiêm thư ký.

c) Nội dung xét tuyển gồm:

- Bước 1: Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, kinh nghiệm thực tiễn của người dự tuyển hoặc các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Bước 2: Xác định thứ tự ưu tiên trong xét tuyển.

- Bước 3: Các thành phần tham dự xét tuyển thực hiện tuyển chọn theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số.

d) Người được tuyển chọn

Người được tuyển chọn phải có kết quả biểu quyết cao nhất. Nếu có 02 người có kết quả biểu quyết bằng nhau, thì xét theo ưu tiên trong tuyển chọn được quy định; nếu vẫn có kết quả bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định người được tuyển chọn.

e) Ban hành quyết định

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc việc xét tuyển, căn cứ kết quả xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định bố trí công tác, xếp mức phụ cấp và hỗ trợ thêm theo bằng cấp chuyên môn đối với người được tuyển chọn.

4. Phân công nhiệm vụ:

a) Đối với chức danh Phụ trách công tác Văn phòng Đảng ủy do Đảng ủy cấp xã quyết định phân công nhiệm vụ;

b) Đối với chức danh Giúp việc Hội đồng nhân dân cấp xã do Hội đồng nhân dân cấp xã quyết định phân công nhiệm vụ

c) Đối với chức danh: Thủ quỹ, văn thư, lưu trữ; Hỗ trợ công tác Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi - Nông - Lâm nghiệp; Hỗ trợ công tác Dân tộc - Tôn giáo; Hỗ trợ lĩnh vực Đài truyền thanh - Quản lý nhà văn hóa; Hỗ trợ công tác nội vụ, thi đua khen thưởng; Hỗ trợ công tác giải quyết kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo; Hỗ trợ công nghệ thông tin, bộ phận một cửa, chuyển đổi số và kiểm soát thủ tục hành chính; Hỗ trợ công tác Tư pháp - Hộ tịch tại bộ phận một cửa; Hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; Chỉ huy phó Ban chỉ huy Quân sự cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phân công nhiệm vụ.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã để quản lý người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định.

2. Giao Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trên địa bàn huyện Bù Gia Mập và các đối tượng chịu tác động trực tiếp của Quy định này có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.