

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức
và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường,
thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 60/2005/QĐ.UBNDT ngày 01 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách trong tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các Ban Đảng và Đoàn thể cấp tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn;
- Các Sở, ngành tỉnh;
- Lưu: TH, HC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trung Hiếu



QUY CHẾ

Về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng
(kèm theo Quyết định số 18 /2014/QĐ-UBND ngày 30 / 9 /2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các chức danh công chức cấp xã gồm: Trưởng Công an; Chỉ huy trưởng Quân sự; Văn phòng - thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hoá - xã hội.

2. Các chức danh không chuyên trách ở cấp xã được quy định tại Điều 3 Quy định kèm theo Quyết định số 43/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định về chức danh, số lượng và chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn và ấp, khóm trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 41/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc quy định số lượng và chế độ, chính sách đối với Phó Trưởng Công an xã, Công an viên ở xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

3. Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Chương II CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

TIÊU CHUẨN VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 3. Tiêu chuẩn của công chức cấp xã

1. Công chức cấp xã phải có đủ các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn và các tiêu chuẩn cụ thể như sau:

a) Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;

b) Trình độ học vấn: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

c) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức sẽ đảm nhiệm (đính kèm phụ lục);

d) Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;

đ) Tiếng dân tộc thiểu số: Ở địa bàn công tác phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ thì phải biết thành thạo tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác đó; trường hợp khi tuyển dụng chưa biết tiếng dân tộc thiểu số, sau khi được tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công;

e) Sau khi được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính Nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị theo chương trình đối với chức danh công chức cấp xã hiện đảm nhiệm.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chi huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành đối với các chức danh này; Trường hợp pháp luật chuyên ngành không quy định thì thực hiện theo Khoản 1 Điều này.

Điều 4. Nhiệm vụ của công chức cấp xã

Công chức cấp xã làm công tác chuyên môn thuộc biên chế của Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công theo quy định tại Mục 2 Chương I Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Mục 2 TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Vào quý III hàng năm Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức năm sau của đơn vị mình theo từng chức danh, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp. Vào quý IV hàng năm Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của đơn vị mình và có văn bản thỏa thuận thống nhất với Sở Nội vụ trước khi phê duyệt và tổ chức tuyển dụng theo quy định.

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

Điều 6. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh và đúng pháp luật.

2. Trước ngày tổ chức tuyển dụng 30 (ba mươi) ngày, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh công chức cần tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, thời gian thi tuyển, xét tuyển và được đăng trên 03 số báo liên tiếp của cấp tỉnh.

Điều 7. Phương thức tuyển dụng

1. Đối với các chức danh Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội

Thực hiện việc tuyển dụng thông qua thi tuyển.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã

Thực hiện việc xét tuyển và bổ nhiệm đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và Điều 3 Quy chế này. Việc bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã thực hiện theo quy định của Luật Dân quân tự vệ và Pháp lệnh Công an xã.

Điều 8. Ưu tiên trong tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 9. Tổ chức tuyển dụng

1. Các huyện, thị xã, thành phố có đủ điều kiện và năng lực thì tổ chức thi tuyển trên địa bàn theo quy định. Trường hợp chưa đủ điều kiện, chưa đủ năng lực tổ chức thi tuyển hoặc số lượng tuyển dụng, số lượng thí sinh dự thi tuyển dưới 30 người thì có thể đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức tuyển dụng chung với kỳ tuyển dụng của công chức cấp tỉnh, căn cứ Quyết định công nhận kết quả kỳ thi tuyển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch và phân công công chức trúng tuyển về xã, phường, thị trấn có nhu cầu; đồng thời gửi (01 bản) về Sở Nội vụ theo dõi, quản lý.

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển và tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hay không thành lập Hội đồng tuyển dụng. Phòng Nội vụ cấp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã. Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã vẫn phải thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết

một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 10. Đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển, hồ sơ trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng, quy trình thi tuyển, xét tuyển, công nhận kết quả trúng tuyển, chế độ tập sự, xếp lương và nhận việc đối với người trúng tuyển

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 05/2012/TT-BNV, Thông tư số 06/2012/TT-BNV và Thông tư số 13/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 11. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển; quy trình tiếp nhận và hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển

Thực hiện theo Điều 15, 16 và 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Mục 3

ĐIỀU ĐỘNG, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 12. Điều động, tiếp nhận công chức cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 13. Đánh giá và xếp loại hàng năm đối với công chức cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định khác có liên quan.

Điều 14. Thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức cấp xã

Thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức. Đối với Chỉ huy Trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã, ngoài các quy định trên còn phải tuân theo quy định chuyên ngành có liên quan.

Điều 15. Xử lý kỷ luật đối với công chức cấp xã

1. Các hình thức kỷ luật đối với công chức cấp xã

a) Áp dụng đối với các công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông

nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội:

- Khiển trách;
- Cảnh cáo;
- Hạ bậc lương;
- Buộc thôi việc.

b) Áp dụng đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã:

- Khiển trách;
- Cảnh cáo;
- Hạ bậc lương;
- Giáng chức;
- Cách chức;
- Buộc thôi việc.

c) Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, trường hợp vi phạm pháp luật bị áp dụng hình thức kỷ luật giáng chức hoặc cách chức mà không sắp xếp được chức danh công chức khác ở cấp xã thì đồng thời giải quyết chế độ thôi việc.

2. Nguyên tắc, các hành vi, các trường hợp chưa xem xét kỷ luật hoặc được miễn trách nhiệm kỷ luật; thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật; hình thức kỷ luật áp dụng đối với các hành vi vi phạm pháp luật; thẩm quyền xử lý kỷ luật; tổ chức họp kiểm điểm; Hội đồng kỷ luật; thành phần Hội đồng kỷ luật; tổ chức họp Hội đồng kỷ luật, quyết định kỷ luật, khiếu nại và các quy định có liên quan

Thực hiện theo Điều 31, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 và 44 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Chương III

NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ

Mục 1

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

Điều 16. Tiêu chuẩn của những người hoạt động không chuyên trách cấp xã

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

c) Có trình độ học vấn và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.

2. Tiêu chuẩn cụ thể:

a) Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên; đối với các chức danh thuộc khối Đảng, đoàn thể thực hiện độ tuổi theo quy định của Điều lệ và quy định riêng của các tổ chức này.

b) Trình độ học vấn: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

c) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh được đảm nhiệm (đính kèm phụ lục) và có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên.

Điều 17. Nhiệm vụ của những người hoạt động không chuyên trách cấp xã

- Giải quyết các công việc cụ thể của từng chức danh theo sự phân công của lãnh đạo xã, giúp công chức chuyên môn các công việc trong cùng lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp với công chức và những người hoạt động không chuyên trách khác trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Mục 2

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ

Điều 18. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý những người hoạt động không chuyên trách cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ nhu cầu vị trí việc làm, năng lực và các tiêu chuẩn quy định, có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện tuyển dụng. Đối với các chức danh bầu cử, tiến hành bầu khi có ý kiến thống nhất của cấp trên; căn cứ kết quả bầu cử, phê chuẩn, đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phân công giữ chức danh.

2. Căn cứ số lượng, chức danh những người hoạt động không chuyên trách do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Quyết định số 43/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc quy định về chức danh; số lượng và chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn và ấp, khóm trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 41/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc quy định số lượng và chế độ, chính sách đối với Phó Trưởng Công an xã, Công an viên ở xã trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng, nếu đảm bảo tiêu chuẩn quy định tại Điều 16 Quy chế này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thỏa thuận với Sở Nội vụ; sau khi được Sở Nội vụ thống nhất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phân công giữ chức danh. Đối với các chức danh bầu cử, Đảng ủy cấp xã chỉ đạo tiến hành bầu cử theo quy trình.

3. Những người hoạt động không chuyên trách cấp xã thực hiện nhiệm vụ theo chế độ hợp đồng lao động giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân.

4. Đối với Chi huy phó Ban Chi huy Quân sự, Phó Trưởng Công an và Công an viên cấp xã ngoài quy định nêu trên phải được sự thống nhất của Ban Chi huy Quân sự và Công an cấp huyện.

Điều 19. Hồ sơ tuyển dụng những người hoạt động không chuyên trách cấp xã

Hồ sơ tuyển dụng những người hoạt động không chuyên trách cấp xã được lập thành 02 bộ gồm:

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (nếu được thu nhận phải kê khai mẫu Sơ yếu lý lịch 2C năm 2008 của Bộ Nội vụ có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương).

- Giấy khám sức khỏe (có giá trị trong 6 tháng kể từ ngày khám sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ).

- Các văn bằng, chứng chỉ: Lựa chọn nộp bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu.

Điều 20. Đánh giá cuối năm, khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với những người hoạt động không chuyên trách cấp xã

1. Hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đánh giá cuối năm đối với những người hoạt động không chuyên trách cấp xã theo trình tự, mức độ với các hình thức tương tự như công chức cấp xã.

2. Những người hoạt động không chuyên trách cấp xã hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hàng năm, đột xuất hoặc thực hiện xuất sắc các chuyên đề được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định khen thưởng theo quy định về thi đua khen thưởng hiện hành.

3. Những người hoạt động không chuyên trách cấp xã nếu không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật, tùy theo tính chất, mức độ, Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định kỷ luật.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng kỷ luật, tổ chức họp Hội đồng để xem xét, biểu quyết xử lý kỷ luật đối với những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định một trong các hình thức xử lý kỷ luật sau:

- Khiển trách;
- Cảnh cáo;
- Buộc thôi việc.

b) Thành phần Hội đồng kỷ luật gồm 05 thành viên:

- Chủ tịch Hội đồng: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Mời một ủy viên Hội đồng là đại diện Cấp ủy Đảng hoặc Đoàn thể cấp xã;
- Một ủy viên Hội đồng đại diện Công đoàn cơ sở cấp xã;
- Một ủy viên Hội đồng đại diện công chức cấp xã;
- Một ủy viên Hội đồng đại diện những người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

c) Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật, Quyết định kỷ luật và khiêu nại đối với những người hoạt động không chuyên trách cấp xã thực hiện theo Điều 19, 20, 21 Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THỐNG KÊ, QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC VÀ NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ

Điều 21. Chế độ báo cáo thống kê

Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê đội ngũ công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức và theo yêu cầu của các cơ quan chức năng.

Điều 22. Quản lý hồ sơ

1. Việc thực hiện quản lý hồ sơ đội ngũ công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã thực hiện theo quy định tại Chương III Thông tư số 11/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã lập 02 bộ hồ sơ cho mỗi công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã theo quy định, 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã, 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện. Các vấn đề phát sinh có liên quan (Quyết định nâng lương, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá hàng năm...) phải được lưu trữ đầy đủ, kịp thời vào hồ sơ của công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23.

1. Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trung Hiếu



**DANH MỤC CÁC CHUYÊN NGÀNH PHÙ HỢP VỚI CÁC CHỨC DANH CÔNG CHỨC
VÀ NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH**

theo Quyết định số 18 /2014/QĐ-UBND ngày 30 / 9 /2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

TT	CHỨC DANH	CHUYÊN MÔN PHÙ HỢP	GHI CHÚ
A	CÔNG CHỨC		
1	Trưởng Công an	An ninh nhân dân, Cảnh sát nhân dân, Quản lý trật tự xã hội ở cơ sở, Luật	
2	Chỉ huy Trưởng Quân sự	Quân sự cơ sở	
3	Văn hóa - Xã hội (phụ trách Lao động - Thương binh - Xã hội và Xóa đói giảm nghèo)	Luật, Hành chính, Lao động - Tiền lương và Bảo trợ xã hội, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, Xã hội học, Quản trị nhân lực	
4	Văn hóa -Xã hội (phụ trách Văn hóa - Thông tin - Truyền thông và Thể dục thể thao)	Quản lý Văn hoá - Thông tin, Văn hóa các dân tộc thiểu số, Quản lý Văn hóa, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, Xã hội học, Hành chính, Thể dục thể thao, Báo chí	
5	Tài chính - Kế toán	Tài chính, Kế toán, Tài chính - Kế toán, Kiểm toán	
6	Tư pháp - Hộ tịch	Luật, Hành chính	
7	Địa chính - Xây dựng -Đô thị và Môi trường	Quản lý đất đai, Xây dựng, Môi trường, Kiến trúc, Xây dựng và quy hoạch	
8	Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường	Quản lý đất đai, Xây dựng, Môi trường, Nông nghiệp, Thủy lợi, Phát triển nông thôn, Thủy sản.	
9	Văn phòng - Thống kê	Quản trị hành chính - Văn phòng, Văn thư - lưu trữ, Ngữ văn, Quản trị văn phòng, Luật, Hành chính, Thư ký văn phòng	
B	NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH		
I	Khối Đảng, Đoàn thể:		



1	Phụ trách Tuyên giáo Đảng ủy	Luật, Hành chính, Chính trị, Ngữ văn, Công tác xã hội	
2	Phụ trách Tổ chức Đảng ủy	Luật, Hành chính, Chính trị, Quản trị nhân lực	
3	Phụ trách Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy	Luật, Hành chính, Chính trị	
4	Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	Luật, Hành chính, Chính trị, Công tác xã hội, Ngữ văn	
5	Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	Thanh vận, Chính trị, Luật, Hành chính, Ngữ văn, Công tác xã hội	
6	Phó Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam	Nông dân, Chính trị, Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Nuôi trồng thủy sản, Chăn nuôi thú y, Phát triển nông thôn (các ngành Nông nghiệp)	
7	Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam	Phụ vận, Chính trị, Luật, Hành chính, Công tác xã hội	
8	Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam	Chính trị, Luật, Hành chính, Công tác xã hội	
9	Chủ tịch Hội Người cao tuổi	Chính trị, Luật, Hành chính, Công tác xã hội	
10	Chủ tịch Hội Chữ Thập đỏ	Chính trị, Luật, Hành chính, Y tế, Công tác xã hội	
II	Khối chuyên môn:		
1	Phó trưởng Công an xã, Công an viên xã	An ninh nhân dân, Cảnh sát nhân dân, Quản lý trật tự xã hội ở cơ sở, Luật, Hành chính - văn thư, Văn thư - Lưu trữ, Thư ký văn phòng	Hành chính văn thư, Văn thư lưu trữ, Thư ký văn phòng áp dụng đối với Công an viên làm việc tại trụ sở
2	Chỉ huy phó Ban Chỉ huy Quân sự	Quân sự cơ sở	
3	Phụ trách Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi	Luật, Hành chính, Xây dựng, Quản lý đất đai, Thủy lợi, Giao thông, Thống kê - Kế hoạch	

4	Phụ trách Nội vụ - Thi đua - Tôn giáo - Dân tộc	Luật, Hành chính, Ngữ văn, Chính trị, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội	
5	Phụ trách Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ	Thư ký văn phòng, Văn thư - Lưu trữ, Kế toán, Hành chính, Văn phòng	
6	Phụ trách Xóa đói giảm nghèo - Chính sách an sinh xã hội và Dạy nghề	Lao động - Tiền lương, Kế toán, Ngữ văn, Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính	
7	Phụ trách Quản lý Nhà văn hóa - Đài truyền thanh	Văn hóa, Luật, Hành chính, Báo chí, Ngữ văn, Kỹ thuật điện - Điện tử	
8	Phụ trách Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới	Y tế, Luật, Hành chính, Phụ vận, Ngữ văn, Công tác xã hội, Quản lý xã hội, Quản trị nhân lực	

