ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 49 /2015/QĐ-UBND	*Long An, ngày 04 tháng 11 năm 2015*

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Phòng NCTH;
- Lưu: VT, tuan.

BH_quanlynguoihoatdongkhongchuyentrachcapxa.doc

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

Nguyễn Thanh Nguyên

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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 - Lê nin 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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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 hóam 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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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:

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- 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:

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

thức cuộc họp kiểm điểm, biên bản cuộc họp kiểm điểm

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn