

Ích Hậu, ngày 31 tháng 01 năm 2024

**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÁN BỘ CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

**Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết

Cán bộ, Công chức có vị trí, vai trò rất quan trọng trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch, chính sách và chỉ đạo, điều hành hoạt động của Nhà nước. Trong giai đoạn hiện nay, việc xây dựng đề án để xác định được số lượng biên chế, vị trí việc làm và cơ cấu ngạch cán bộ, công chức hợp lý, đảm bảo về số lượng và chất lượng để thực hiện nhiệm vụ được giao là rất cần thiết vì cán bộ, công chức là nguồn lực quan trọng, là yếu tố then chốt, quyết định trong việc thực hiện nhiệm vụ mà Đảng và Nhà nước giao.

Xây dựng Đề án còn là căn cứ để xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, dài hạn và dự toán kinh phí thực hiện; đồng thời phát huy vai trò bố trí việc làm cho đội ngũ cán bộ, công chức đảm bảo cho các hoạt động của đơn vị hành chính có hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu trong tình hình mới.

2. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

2.1. Chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

- Ủy ban nhân dân do Hội đồng nhân dân bầu là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan nhà nước cấp trên.

- Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

- Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở.

1. Công chức Tư pháp - Hộ tịch, ngoài nhiệm vụ chuyên môn công chức, UBND xã phân công và chịu trách nhiệm chính trong tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện về các nhiệm vụ sau: Quản lý dấu công chứng và thực hiện chứng thực theo thẩm quyền; thi hành án dân sự, tuyên truyền phổ biến hướng dẫn kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật; tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các hồ sơ, văn bản liên quan về các loại đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân kịp thời, đúng quy định; tiếp nhận và nhập tin các hồ sơ thuộc lĩnh vực Tư pháp; thẻ BHYT của trẻ em; và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

2. Công chức Văn hóa xã hội, ngoài nhiệm vụ chuyên môn công chức theo luật, UBND xã phân công chịu trách nhiệm chính trong tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện về các nhiệm vụ sau: Công nghệ thông tin, cập nhật phần mềm truyền thông; quản lý và xử lý để đảm bảo hoạt động tốt toàn bộ hệ thống Internet công sở; tiếp nhận và nhập tin các hồ sơ thuộc lĩnh vực Văn hóa xã hội vào phần mềm DVC trực tuyến của xã; An toàn VSTP, kinh doanh dịch vụ về văn hóa, y dược và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Công chức Kế toán: Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện về Tài chính Ngân sách, chịu trách nhiệm chính trong tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện về các nhiệm vụ sau: Lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, tu sửa CSV; Quản lý, mua sắm tài sản công; các hợp đồng kinh tế, hợp đồng thuê đất, tiền đất; chế độ BHXH của cán bộ, công chức, không chuyên trách xã, thôn; lập dự thảo báo cáo KT-XH 6 tháng và cả năm; quản lý, lưu trữ việc kê khai tài sản cán bộ, công chức theo quy định; Hồ sơ, BHXH và theo dõi biến động và chất lượng, số lượng của cán bộ, công chức, bán chuyên trách xã và thôn và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao; chế độ lương, phụ cấp và cấp thẻ BHYT của cán bộ, công chức, người lao động, cấp thôn, lập chứng từ, các hồ sơ thu chi Ngân sách hoạt động thường xuyên; Công tác tài chính theo quy định và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

4. Công chức Địa chính - Văn phòng Nông thôn mới, ngoài nhiệm vụ chuyên môn công chức theo luật, UBND xã phân công và chịu trách nhiệm chính trong tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau: Quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất các loại; Quản lý hồ sơ địa chính, sổ địa chính, bản đồ địa chính và các loại bản đồ liên quan đến đất đai; tiếp nhận và nhập tin các hồ sơ thuộc lĩnh vực Địa chính vào phần mềm DVC trực tuyến của xã; quản lý, cho thuê, cấp, GPMB và giao giấy CN QSD đất nông nghiệp, đất nuôi trồng thủy sản và đất

lâm nghiệp; công tác Môi trường và Văn phòng Nông thôn mới; các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

5. Công chức Địa chính Nông nghiệp - GTTL - Xây dựng ngoài nhiệm vụ chuyên môn công chức theo quy định, UBND xã phân công và chịu trách nhiệm chính trong tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện về các nhiệm vụ sau: Kiểm soát biến động quỹ đất xã; thực hiện quy hoạch chi tiết, cấp đất lần đầu, đấu giá đất ở theo quy định; cấp đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tách và nhập thửa về các loại đất; giao thông thủy lợi và xây dựng cơ bản, quản lý và GPMB về đất phi nông nghiệp; tiếp nhận và nhập tin các hồ sơ thuộc lĩnh vực Địa chính vào phần mềm DVC trực tuyến của xã; các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

6. Công chức Văn hóa - CSXH, ngoài nhiệm vụ chuyên môn công chức theo luật, UBND xã phân công chịu trách nhiệm chính trong tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện về các nhiệm vụ sau: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ chế độ trợ cấp, cấp thẻ BHYT của các đối tượng CSXH, Hộ nghèo, cận nghèo; thờ cúng Liệt Sĩ, Mai táng phí, Người có công, học sinh, sinh viên; xuất khẩu lao động, đào tạo nghề, giải quyết việc làm; tiếp nhận và nhập tin các hồ sơ thuộc lĩnh vực Chính sách xã hội vào phần mềm DVC trực tuyến của xã; các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao;

7. Đồng chí Công chức Văn phòng Thống kê, ngoài nhiệm vụ chuyên môn công chức theo luật, UBND xã phân công và chịu trách nhiệm chính trong tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện về các nhiệm vụ sau: Kiểm soát thủ tục hành chính và kiểm soát việc nhận, trả kết quả hồ sơ trong các giao dịch theo cơ chế “một cửa”; Chịu trách nhiệm kiểm tra, xử lý dịch vụ công của UBND xã; Cải cách hành chính; Chương trình ISO; Vào phần mềm DVC trực tuyến của xã; điều tra, thống kê số liệu; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác, lịch làm việc UBND xã; bố trí, sắp xếp và báo cáo với Chủ tịch UBND xã về các cuộc họp được tổ chức tại xã; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; xây dựng các báo cáo, Nghị quyết, quyết định của HĐND, UBND xã; công tác Văn thư lưu trữ; nhận, chuyển và theo dõi kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo và công văn; chế độ Văn phòng phẩm; bố trí, sắp xếp các cuộc họp, hội ý và giao ban của UBND xã; Quản lý và sử dụng con dấu UBND xã; thông báo Kết luận của UBND xã, giấy mời họp theo thẩm quyền; các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao; quản lý sổ ghi biên bản UBND xã và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

8. Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã: Chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức triển khai thực hiện lĩnh vực Quân sự và các chính sách liên quan của Quân

sự xã; chế độ chính sách lĩnh vực Quân sự và TN xung phong; tiếp nhận các hồ sơ thuộc lĩnh vực Quân sự; các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

2.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Về hệ thống của tổ chức cấp xã gồm: Đảng ủy, HĐND và UBND, UBMTTQ xã và các đoàn thể, công chức cấp xã. Được bố trí tối đa là 20 cán bộ, công chức xã.

3. Những yếu tố tác động đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

3.1. Tính chất, đặc điểm, yêu cầu công việc:

Căn cứ vào các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, có thể giúp chúng ta xác định được tính chất, đặc điểm, yêu cầu cơ bản của từng chức danh, vị trí, tiến tới xây dựng được bản mô tả công việc, khung năm cho từng chức danh, vị trí việc làm. Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cấp có thẩm quyền ban hành.

3.2. Mức độ phức tạp, quy mô công việc; phạm vi và đối tượng phục vụ, quản lý; quy trình, thủ tục quản lý hoặc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Quy trình thủ tục quản lý hoặc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật. Gắn với mỗi vị trí, chức danh sẽ có những quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý khác nhau. Do đó khi xây dựng vị trí việc làm sẽ giúp chúng ta xác định được mức độ phức tạp của công việc, phạm vi đối tượng, chức danh, vị trí việc làm đó quản lý.

3.3. Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin:

Sự phát triển khoa học công nghệ và quá trình hội nhập quốc tế đang tạo ra những thay đổi trong tư duy và phương pháp tổ chức quản lý trên quy mô toàn xã hội, tạo điều kiện cho các hoạt động trao đổi thực thi công việc được diễn ra thuận tiện, dễ dàng. Việc áp dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ trong quản lý hành chính (Ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng tiêu chuẩn ISO...). Khi xây dựng đề án vị trí việc làm cho từng chức danh, vị trí cũng phải căn cứ vào các tiêu chí mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc cũng như ứng dụng công nghệ thông tin để xác định vị trí, chức danh tiêu chuẩn cho hợp lý.

3.4. Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan

Tổng số cán bộ, công chức hiện có đến ngày 20/01/2024 là 20 người.

- Về trình độ chuyên môn: Thạc sỹ: 02 người; Đại học 17 người; Trung cấp 01 người.

- Về cơ cấu ngạch công chức: Ngạch chuyên viên có 18 người; ngạch Cán sự có 02 người.

- Về lý luận chính trị: Trung cấp 17 người; Sơ cấp 03 người.

- Về độ tuổi: Độ tuổi từ 24 - 30 tuổi là 01 người; Độ tuổi từ 31 - 40 tuổi là 9 người; Độ tuổi 41 - 50 tuổi là 4 người; Độ tuổi từ 51- 60 tuổi là 5 người; Trên 60 tuổi là 01 người.

3.5. Quy mô dân số, diện tích tự nhiên, mức độ phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh cũng có những ảnh hưởng nhất định đến hoạt động của cơ quan.

Số lượng đơn vị hành chính cấp xã là một trong những tiêu chí quan trọng để xác định mức độ ảnh hưởng đến vị trí việc làm. Bởi vì quy mô đơn vị hành chính giúp xác định tính chất mức độ phạm vi công việc của đội ngũ cán bộ, công chức.

4. Thực trạng về tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan, đơn vị:

4.1. Về tổ chức bộ máy:

- Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội; Gồm: Bí thư Đảng ủy, Phó BT Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã.

- MTTQ và các đoàn thể: Gồm: Chủ tịch MTTQ, Chủ tịch Hội LHPN, Chủ tịch Hội CCB, Chủ tịch Hội Nông dân, Bí thư đoàn thanh niên.

4.2. Về biên chế công chức

- Biên chế giao: 9 người. Gồm: Văn phòng thống kê 2 người, Địa chính xây dựng - MT 2 người, Văn hóa xã hội 02 người, Tư pháp - Hộ tịch 01 người, Chỉ huy trưởng Quân sự 01 người, Tài chính - Kế toán 01 người.

- Biên chế có mặt (tính đến thời điểm xây dựng đề án): 9 người.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

- Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Phần II**XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ
VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC****I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Căn cứ Điều 5 của Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 về vị trí việc làm và biên chế công chức, xác định danh mục vị trí việc làm trong theo thứ tự sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 7 vị trí việc làm.

- Bí thư Đảng ủy xã, Chủ tịch HĐND xã
- Phó Bí thư Đảng ủy xã.
- Phó Chủ tịch HĐND xã.
- Chủ tịch UBND xã.
- 02 Phó Chủ tịch UBND xã.
- Chủ tịch UBMTTQ xã.

2. Vị trí việc làm cán bộ thuộc các đoàn thể: 4 vị trí việc làm.

- Chủ tịch Hội LHPN xã.
- Chủ tịch Hội CCB xã.
- Chủ tịch Hội Nông dân xã.
- Bí thư Đoàn Thanh niên.

3. Vị trí việc làm công chức chuyên môn: 9 vị trí việc làm.

- 02 người Văn phòng thống kê.
- 02 người Địa chính xây dựng - Nông nghiệp - Môi trường;
- 02 người Văn hóa xã hội - Chính sách;
- Tài chính - Kế toán.
- Tư pháp - Hộ tịch;
- Chỉ huy trưởng Quân sự

II. DỰ KIẾN NGẠCH CÔNG CHỨC

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
A	Vị trí việc làm thuộc khối Đảng ủy, HĐND, UBND			
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	6		
1.1	Bí thư Đảng ủy – Chủ tịch HĐND	1	Chuyên viên	
1.2	Phó BT Đảng ủy	1	Chuyên viên	
1.3	Chủ tịch HĐND	0	0	
1.4	Phó chủ tịch HĐND	1	Chuyên viên	
1.5	Chủ tịch UBND	1	Chuyên viên	
1.6	Phó Chủ tịch UBND	2	Chuyên viên	
2	Vị trí việc làm khối MTTQ và các đoàn thể	5		
2.1	Chủ tịch MTTQ xã	1	Cán sự	
2.2	Chủ tịch Hội LHPN xã	1	Chuyên viên	
2.3	Chủ tịch Hội CCB xã	1	Chuyên viên	
2.4	Chủ tịch Hội Nông dân	1	Chuyên viên	
2.5	Bí thư Đoàn TN	1	Chuyên viên	
3	Vị trí việc làm công chức	9		
3.1	Văn phòng Thống kê	2	Chuyên viên	
3.2	Địa chính – Xây dựng – Nông nghiệp - MT	2	Chuyên viên	
3.3	Văn hóa xã hội	2	Chuyên viên	
3.4	Chỉ huy Trưởng Quân sự	1	Cán sự	
3.5	Tài chính – Kế Toán	1	Chuyên viên	
3.6	Tư pháp – Hộ Tịch	1	Chuyên viên	
	Tổng	20		

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

- Công chức giữ ngạch chuyên viên: 8 người, chiếm 89%
- Công chức giữ ngạch cán sự: 1 người, chiếm 11%

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của UBND xã Ích Hậu, kính trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt./.

Thủ trưởng cơ quan phê duyệt

Thủ trưởng đơn vị xây dựng Đề án

Đề án

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

Nguyễn Xuân Trường

