

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 70/2013/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 30 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý cấp trưởng, phó các phòng, ban, chi cục và tương đương trở xuống trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Lào Cai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

Căn cứ Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 504/TTr-SNV ngày 17/12/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy định “tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý cấp trưởng, phó các phòng, ban, chi cục và tương đương trở xuống trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Lào Cai”

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám

đồng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Doãn Văn Hưởng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý cấp trưởng, phó các phòng, ban, chi cục và tương đương trở xuống trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Lào Cai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 70/2013/QĐ-UBND ngày 30/12/2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của các chức danh lãnh đạo quản lý cấp trưởng, phó các phòng, ban, chi cục và tương đương trở xuống trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Lào Cai, bao gồm:

a) Chức danh lãnh đạo, quản lý cấp trưởng cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở (gồm Chi cục trưởng, Trưởng ban, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ngành);

b) Chức danh Trưởng phòng và tương đương trực thuộc sở, gồm: Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc sở; Phó chi cục trưởng; Phó trưởng ban, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp thuộc sở, trưởng ban quản lý dự án thuộc sở, ngành;

c) Chức danh Phó trưởng phòng và tương đương thuộc sở gồm: Phó trưởng phòng, ban chuyên môn thuộc sở; Phó trưởng Ban quản lý dự án trực thuộc sở, ngành; trưởng phòng, đội trưởng, trạm trưởng thuộc Chi cục, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục;

d) Chức danh Phó trưởng phòng và tương đương của đơn vị trực thuộc sở, gồm: Phó trưởng phòng thuộc chi cục, phó đội trưởng, phó trạm, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Chi cục;

đ) Chức danh Trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện và tương đương; chức danh tương đương trưởng phòng cấp huyện gồm: Trưởng phòng, ban; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện; Trưởng ban quản lý dự án thuộc huyện;

e) Chức danh Phó trưởng phòng thuộc UBND cấp huyện và tương đương, gồm: Phó trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự

ng nghiệp thuộc UBND cấp huyện, Phó trưởng ban quản lý dự án thuộc UBND cấp huyện; người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp huyện.

2. Tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều này áp dụng đối với các trường hợp khi xem xét đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý.

Điều 2. Tiêu chuẩn chung đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với lý tưởng cách mạng của Đảng, với chủ nghĩa Mác - Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh; có ý thức đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Lãnh đạo và tổ chức thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí và kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; có tác phong dân chủ, thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ ở cơ quan và Quy tắc ứng xử, Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

3. Có tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật cao; có tinh thần học hỏi, nghiên cứu, sáng tạo, năng động, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Bản thân và gia đình gương mẫu thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn và để người thân lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình mưu lợi riêng.

5. Có năng lực thực tiễn; chủ động tham mưu, đề xuất, có khả năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với chức danh lãnh đạo quản lý cấp trưởng cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ngành

1. Về trình độ

a) Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với vị trí và ngành, lĩnh vực được phân công;

b) Quản lý Nhà nước: Đã được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương trở lên, các chức danh nghề nghiệp tương đương;

c) Đã tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng về chương trình lý luận chính trị cao cấp;

d) Đã được bồi dưỡng về kiến thức an ninh - quốc phòng dành cho đối tượng 3;

đ) Có đủ tiêu chuẩn và văn bằng chuyên môn theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành;

e) Ngoại ngữ: Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng (có chứng chỉ trình độ B trở lên); khuyến khích học và sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công tác.

g) Tin học: Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác (có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B trở lên).

2. Hiểu biết

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với lĩnh vực công tác và các công tác khác liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị được phân công đảm nhiệm;

b) Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý; chủ trương, định hướng của ngành để vận dụng vào việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

c) Nắm vững các luật, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực công tác hoặc có liên quan đến lĩnh vực công tác và nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý;

d) Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; có kinh nghiệm tổ chức và xử lý các tình huống nghiệp vụ; có kiến thức khoa học, công nghệ cần thiết có liên quan;

e) Nắm vững các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ trong công tác của hệ thống chính trị và của cơ quan;

g) Hiểu biết tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và của đất nước.

3. Năng lực

a) Có năng lực quản lý, điều hành chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động của đơn vị trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Có khả năng nghiên cứu, đề xuất và tham mưu giúp Giám đốc Sở Xây dựng các văn bản hướng dẫn; xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch hoạt động và đề ra các giải pháp thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

c) Có khả năng đánh giá tổng kết thực tiễn, dự báo tình hình, tham mưu giúp Giám đốc Sở trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công; có khả năng phối hợp với các cơ quan chức năng nghiên cứu xây dựng hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được phân công;

d) Có khả năng bao quát hoạt động của đơn vị, phân công phân nhiệm công việc cho công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ; có khả năng đúc rút kinh nghiệm thực tiễn và đề xuất ý kiến về công tác quản lý nghiệp vụ;

đ) Có khả năng thực hiện chức trách, nhiệm vụ quy định đối với ngạch chuyên viên trở lên;

e) Có khả năng quy tụ công chức, viên chức; được cán bộ công chức, viên chức tín nhiệm.

4. Các điều kiện khác

a) Tuổi đời bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam, không quá 50 đối với nữ. Trường hợp cán bộ hiện đang giữ chức vụ do nhu cầu điều động và bổ nhiệm chức vụ mới tương đương thì không hạn chế về độ tuổi;

b) Nằm trong quy hoạch của chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm;

c) Có thời gian công tác trong ngành 5 năm trở lên không kể thời gian tập sự, trong đó có ít nhất 03 năm được giao nhiệm vụ, công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được bổ nhiệm. Trường hợp cá biệt do tăng cường cán bộ từ ngoài ngành thì có ít nhất 4 năm làm công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với vị trí được bổ nhiệm;

d) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh theo quy định.

đ) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức;

e) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

g) Được từ 2/3 số công chức, viên chức trong đơn vị đánh giá khá về hiểu biết và năng lực, tín nhiệm đề nghị giữ chức vụ.

Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với chức danh lãnh đạo cấp trưởng phòng và tương đương trực thuộc sở

1. Về trình độ

a) Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với vị trí và ngành, lĩnh vực được phân công;

b) Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên, kiến thức an ninh quốc phòng theo quy định;

c) Quản lý nhà nước: Đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

d) Có đủ tiêu chuẩn và văn bằng chuyên môn theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành;

đ) Ngoại ngữ, tin học

- Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng (chứng chỉ trình độ B trở lên); khuyến khích học và sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công tác.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác (có chứng chỉ tin học Văn phòng trình độ B trở lên).

2. Hiểu biết

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thuộc

lĩnh vực công tác và các công tác khác liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và phần công việc được phân công đảm nhiệm;

b) Nắm vững các luật, các văn bản pháp quy của Nhà nước về lĩnh vực công tác hoặc có liên quan và nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và phần công việc được phân công đảm nhiệm;

c) Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý; chủ trương, định hướng của Ngành để vận dụng vào việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và phần công việc được phân công phụ trách;

d) Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng;

đ) Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và lĩnh vực được phân công đảm nhiệm; có kinh nghiệm tổ chức và xử lý các tình huống nghiệp vụ; có kiến thức khoa học, công nghệ cần thiết có liên quan;

e) Hiểu biết tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và của đất nước.

3. Năng lực

a) Có năng lực quản lý, điều hành chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động của Phòng nghiệp vụ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản; nghiên cứu, đề xuất và tham mưu giúp Giám đốc Sở, Trưởng đơn vị trực thuộc (đối với cấp phó đơn vị trực thuộc) xây dựng các văn bản hướng dẫn; xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch hoạt động và đề ra các giải pháp thực hiện nhiệm vụ của Phòng, đơn vị trực thuộc và hoạt động chung của cơ quan, đơn vị;

c) Có khả năng đánh giá tổng kết thực tiễn, dự báo tình hình, tham mưu giúp Giám đốc Sở, trưởng đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công; có khả năng phối hợp với các phòng, ban, các cơ quan chức năng nghiên cứu xây dựng hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực được phân công;

d) Có khả năng bao quát hoạt động của đơn vị trực thuộc, của Phòng, phân công phân nhiệm công việc cho công chức, viên chức phù hợp với khả năng và yêu cầu nhiệm vụ; có khả năng đúc rút kinh nghiệm thực tiễn và đề xuất ý kiến về công tác quản lý nghiệp vụ;

đ) Có khả năng thực hiện chức trách, nhiệm vụ quy định đối với ngạch chuyên viên trở lên;

e) Có khả năng quy tụ công chức, viên chức; được cán bộ, công chức, viên chức tín nhiệm.

4. Các điều kiện khác

a) Tuổi đời bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam, không quá 50 đối với nữ. Trường hợp cán bộ hiện đang giữ chức vụ do nhu cầu điều động và bổ nhiệm chức vụ mới tương đương thì không hạn chế về độ tuổi;

b) Trong quy hoạch của chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm:

- Đối với chức vụ Trưởng phòng: Đã có thời gian đảm nhiệm chức vụ Phó phòng và tương đương hoặc Trưởng phòng và tương đương các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu là cấp Phó phòng, ban cấp huyện phải là Huyện ủy viên đương nhiệm và trong diện quy hoạch chức danh Trưởng phòng, ban;

- Đối với chức danh Phó các đơn vị trực thuộc: Phải có thời gian đảm nhiệm chức vụ Phó phòng chuyên môn thuộc Sở, Trưởng phòng và tương đương của của đơn vị trực thuộc.

c) Có thời gian công tác trong ngành 5 năm trở lên không kể thời gian tập sự, trong đó có ít nhất 03 năm được giao nhiệm vụ, công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được bổ nhiệm. Trường hợp cá biệt do tăng cường cán bộ từ ngoài ngành thì có ít nhất 4 năm làm công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với vị trí được bổ nhiệm;

d) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng theo quy định;

đ) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức;

e) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

g) Được từ 2/3 số công chức, viên chức trong đơn vị đánh giá khá về hiểu biết và năng lực, tín nhiệm đề nghị giữ chức vụ.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với chức danh lãnh đạo cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc Sở

1. Về trình độ

a) Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với vị trí và ngành, lĩnh vực được phân công;

b) Có trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên;

c) Quản lý nhà nước: Đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có đủ tiêu chuẩn và văn bằng chuyên môn theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành.

đ) Ngoại ngữ, tin học

- Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng (có chứng chỉ trình độ A trở lên); khuyến khích học và sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công tác.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác (có chứng chỉ tin học Văn phòng trình độ B trở lên).

2. Hiểu biết

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thuộc lĩnh vực công tác và các công tác khác liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và phần công việc được phân công đảm nhiệm;

b) Nắm vững các luật, các văn bản pháp quy của Nhà nước về lĩnh vực công tác hoặc có liên quan và nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và phần công việc được phân công đảm nhiệm;

c) Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý; chủ trương, định hướng của Ngành để vận dụng vào việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và phần công việc được phân công phụ trách;

d) Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng;

đ) Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và lĩnh vực được phân công đảm nhiệm; có kinh nghiệm tổ chức và xử lý các tình huống nghiệp vụ; có kiến thức khoa học, công nghệ cần thiết có liên quan;

e) Hiểu biết tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và của đất nước.

3. Năng lực

a) Có khả năng tổ chức thực hiện các hoạt động của Phòng nghiệp vụ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; phân công, phân nhiệm công việc cho công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm, khả năng và yêu cầu nhiệm vụ;

b) Có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản; đề xuất ý kiến về kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được phân công để tham mưu cho lãnh đạo xem xét giải quyết. Chuẩn bị các phương án, kế hoạch, các quyết định, quy trình cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của cấp trên trong phạm vi được phân công;

c) Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực được phân công;

d) Có khả năng quy tụ công chức, viên chức; được cán bộ, công chức, viên chức tín nhiệm.

4. Các điều kiện khác

a) Tuổi đời bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam, không quá 50 đối với nữ. Trường hợp cán bộ hiện đang giữ chức vụ do nhu cầu điều động và bổ nhiệm chức vụ mới tương đương thì không hạn chế về độ tuổi;

b) Trong quy hoạch của chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm;

c) Có thời gian công tác trong ngành 3 năm trở lên không kể thời gian tập sự, trong đó có ít nhất 02 năm được giao nhiệm vụ, công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được bổ nhiệm. Trường hợp cá biệt do tăng cường cán bộ từ ngoài ngành thì có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với vị trí được bổ nhiệm;

d) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng theo quy định;

đ) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức;

e) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

g) Được từ 2/3 số công chức, viên chức trong đơn vị đánh giá khá về hiểu biết và năng lực, tin nhiệm đề nghị giữ chức vụ.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với chức danh lãnh đạo cấp Phó Trưởng phòng và tương đương của các đơn vị trực thuộc Sở

1. Về trình độ

a) Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với vị trí và ngành, lĩnh vực được phân công;

b) Có trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên;

c) Quản lý nhà nước: Đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

d) Có đủ tiêu chuẩn và văn bằng chuyên môn theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành;

đ) Ngoại ngữ, tin học

- Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng (có chứng chỉ trình độ A trở lên); khuyến khích học và sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công tác.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác (có chứng chỉ tin học Văn phòng trình độ B trở lên).

2. Hiểu biết

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thuộc lĩnh vực công tác và các công tác khác liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và phần công việc được phân công đảm nhiệm;

b) Nắm vững các luật, các văn bản pháp quy của Nhà nước về lĩnh vực công tác hoặc có liên quan và nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và phần công việc được phân công đảm nhiệm;

c) Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý; chủ trương, định hướng của Ngành để vận dụng vào việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng và phần công việc được phân công phụ trách;

d) Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của Phòng;

đ) Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của của đơn vị, của Phòng và lĩnh vực được phân công đảm nhiệm; có kinh nghiệm tổ chức và xử lý các tình huống nghiệp vụ; có kiến thức khoa học, công nghệ cần thiết có liên quan;

e) Hiểu biết tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và của đất nước.

3. Năng lực

a) Có khả năng tổ chức thực hiện các hoạt động của Phòng nghiệp vụ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; phân công, phân nhiệm công việc cho công chức, viên chức phù hợp với vị trí việc làm, khả năng và yêu cầu nhiệm vụ;

b) Có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản; đề xuất ý kiến về kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được phân công để tham mưu cho lãnh đạo xem xét giải quyết. Chuẩn bị các phương án, kế hoạch, các quyết định, quy trình cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của cấp trên trong phạm vi được phân công;

c) Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực được phân công;

d) Có khả năng quy tụ công chức, viên chức; được cán bộ, công chức, viên chức tín nhiệm.

4. Các điều kiện khác

a) Tuổi đời bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam, không quá 50 đối với nữ. Trường hợp cán bộ hiện đang giữ chức vụ do nhu cầu điều động và bổ nhiệm chức vụ mới tương đương thì không hạn chế về độ tuổi;

b) Trong quy hoạch của chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm;

c) Có thời gian công tác trong ngành ít nhất 02 năm không kể thời gian tập sự. Trường hợp cá biệt do tăng cường cán bộ từ ngoài ngành thì có ít nhất 01 năm làm công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với vị trí được bổ nhiệm;

d) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng theo quy định;

đ) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức;

e) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

g) Được từ 2/3 số công chức, viên chức trong đơn vị đánh giá khá về hiểu biết và năng lực, tín nhiệm đề nghị giữ chức vụ.

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với chức danh Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Về trình độ

a) Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với vị trí và ngành, lĩnh vực được phân công;

b) Quản lý Nhà nước: Đã được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên trở lên;

c) Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên, kiến thức an ninh quốc phòng theo quy định;

d) Có đủ tiêu chuẩn và văn bằng chuyên môn theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành;

đ) Tin học: Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác (có chứng chỉ tin học Văn phòng trình độ B trở lên).

2. Hiểu biết

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; các luật, các văn bản pháp quy của Nhà nước đã ban hành về công tác của ngành hoặc có liên quan đến công tác của ngành và phần công việc được phân công đảm nhiệm;

b) Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý; chủ trương, định hướng của Ngành, của huyện, thành phố để vận dụng vào nhiệm vụ của lĩnh vực công việc được phân công phụ trách;

c) Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, ban;

d) Hiểu biết sâu về chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng, ban và lĩnh vực được phân công đảm nhiệm; có kinh nghiệm tổ chức và xử lý các tình huống nghiệp vụ; có kiến thức khoa học, công nghệ cần thiết có liên quan;

đ) Hiểu biết tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và của đất nước.

3. Năng lực

a) Có năng lực quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng, ban trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Có khả năng xử lý văn bản; xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động của Phòng, ban và đề ra các giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Có khả năng tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực của Phòng, ban; đúc rút kinh nghiệm thực tiễn và đề xuất ý kiến về công tác quản lý;

d) Có khả năng thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức trách, nhiệm vụ quy định đối với ngạch chuyên viên trở lên;

đ) Có khả năng quy tụ cán bộ, công chức, viên chức, được cán bộ, công chức, viên chức tín nhiệm.

4. Các điều kiện khác

a) Tuổi đời bổ nhiệm lần đầu không quá 45 đối với cả nam và nữ. Trường hợp

cán bộ hiện đang giữ chức vụ do nhu cầu điều động và bổ nhiệm chức vụ mới tương đương thì không hạn chế về độ tuổi;

b) Trong quy hoạch của chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm;

c) Có thời gian công tác trong ngành 3 năm trở lên không kể thời gian tập sự, trong đó có ít nhất 02 năm được giao nhiệm vụ, công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được bổ nhiệm. Trường hợp cá biệt do tăng cường cán bộ từ ngoài ngành thì có ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với vị trí được bổ nhiệm;

d) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng theo quy định;

đ) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức;

e) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

g) Được từ 2/3 số công chức, viên chức trong đơn vị đánh giá khá về hiểu biết và năng lực, tín nhiệm đề nghị giữ chức vụ (*riêng đối với chức danh trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Y tế còn phải được 2/3 số người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đánh giá khá về hiểu biết và năng lực, tín nhiệm đề nghị giữ chức vụ*).

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với chức danh Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Về trình độ

a) Chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với vị trí và ngành, lĩnh vực được phân công;

b) Quản lý Nhà nước: Đã được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên trở lên;

c) Có trình độ lý luận chính trị từ sơ cấp trở lên, kiến thức an ninh quốc phòng theo quy định;

d) Có đủ tiêu chuẩn và văn bằng chuyên môn theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành;

đ) Tin học: Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác (có chứng chỉ tin học Văn phòng trình độ B trở lên).

2. Hiểu biết

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; các luật, các văn bản pháp quy của Nhà nước đã ban hành về công tác của ngành hoặc có liên quan đến công tác của ngành và phần công việc được phân công đảm nhiệm;

b) Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý; chủ trương, định hướng của Ngành, của huyện, thành phố để vận dụng vào nhiệm vụ của lĩnh vực công việc được phân công phụ trách;

- c) Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, ban;
- d) Hiểu biết sâu về chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng, ban và lĩnh vực được phân công đảm nhiệm; có kinh nghiệm tổ chức và xử lý các tình huống nghiệp vụ; có kiến thức khoa học, công nghệ cần thiết có liên quan;
- đ) Hiểu biết tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và của đất nước.

3. Năng lực

- a) Có năng lực quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng, ban trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Có khả năng xử lý văn bản; xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động của Phòng, ban và đề ra các giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Có khả năng tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực của Phòng, ban; đúc rút kinh nghiệm thực tiễn và đề xuất ý kiến về công tác quản lý;
- d) Có khả năng thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức trách, nhiệm vụ quy định đối với ngạch chuyên viên trở lên;
- đ) Có khả năng quy tụ cán bộ, công chức, viên chức, được cán bộ, công chức, viên chức tín nhiệm.

4. Các điều kiện khác

- a) Tuổi đời bổ nhiệm lần đầu không quá 45 đối với cả nam và nữ. Trường hợp cán bộ hiện đang giữ chức vụ do nhu cầu điều động và bổ nhiệm chức vụ mới tương đương thì không hạn chế về độ tuổi;
- b) Trong quy hoạch của chức danh bổ nhiệm hoặc tương đương với chức danh bổ nhiệm;
- c) Có thời gian công tác trong ngành ít nhất 02 năm không kể thời gian tập sự. Trường hợp cá biệt do tăng cường cán bộ từ ngoài ngành thì có ít nhất 01 năm làm công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phù hợp với vị trí được bổ nhiệm;
- d) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng theo quy định;
- đ) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức;
- e) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- g) Được từ 2/3 số công chức, viên chức trong đơn vị đánh giá khá về hiểu biết và năng lực, tín nhiệm đề nghị giữ chức vụ (*riêng đối với chức danh phó trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Y tế còn phải được 2/3 số người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc đánh giá khá về hiểu biết và năng lực, tín nhiệm đề nghị giữ chức vụ*).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

1. Tổ chức quán triệt cho công chức, viên chức cơ quan, đơn vị nắm vững để phấn đấu, tu dưỡng, rèn luyện.

2. Trên cơ sở quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển để đảm bảo tiêu chuẩn khi được xem xét và làm quy trình đề bạt, bổ nhiệm.

3. Để đảm bảo tính thống nhất giữa tiêu chuẩn theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành và quy định này, các Sở, Ngành xem xét (nếu thấy cần thiết) phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng quy định cụ thể tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo, quản lý trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt.

4. Chỉ đạo cơ quan quản lý sử dụng nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác đánh giá tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn hiểu biết, năng lực của cán bộ, công chức, viên chức, hình thức đánh giá bằng bỏ phiếu kín.

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ của đơn vị trên cơ sở tiêu chuẩn của quy định này.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của các cơ quan, đơn vị trình Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định này, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét hình thức xử lý đối với Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện không đúng quy định này.

Điều 11. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố căn cứ các nội dung quy định tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của quy định này để xây dựng quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị.

Điều 12. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Doãn Văn Hưởng