

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số:12/2009/QĐ-UBND

*Đông Hà, ngày 08 tháng 6 năm 2009*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành tiêu chuẩn Trưởng phòng, Phó trưởng phòng  
và chức vụ tương đương cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Tiêu chuẩn Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và chức vụ tương đương cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hữu Phúc**

**Tiêu chuẩn Trưởng, Phó phòng và chức vụ tương đương  
cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND  
ngày 08 tháng 6 năm 2009 của UBND tỉnh)*

**I. TIÊU CHUẨN TRƯỞNG PHÒNG VÀ CHỨC VỤ TƯƠNG ĐƯƠNG CƠ  
QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND HUYỆN, THỊ XÃ**

**1. Vị trí và chức năng**

Trưởng phòng và chức vụ tương đương cơ quan chuyên môn UBND huyện, thị xã (Sau đây gọi tắt là Trưởng phòng) là công chức lãnh đạo đứng đầu một cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện, thị xã (Sau đây gọi chung là UBND huyện) và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn do mình phụ trách.

**2. Nhiệm vụ**

2.1. Trưởng phòng có nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Phòng để tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn về ngành, lĩnh vực chuyên môn được giao, cụ thể là:

- Xây dựng các quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn trên địa bàn trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt;

- Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về ngành, lĩnh vực chuyên môn. Kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách đã ban hành thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành;

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ trên địa bàn huyện, thị xã;

- Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thông kê, báo cáo, lưu trữ về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

2.2. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

2.3. Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

2.4. Quản lý cán bộ, công chức trong phòng theo phân công, phân cấp. Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

**3. Phẩm chất**

3.1. Có tinh thần yêu nước, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối của Đảng,

chính sách pháp luật của nhà nước, thể hiện bằng hiệu quả và chất lượng công tác được giao.

3.2. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm. Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng. Làm việc có hiệu quả, phong cách làm việc trung thực, dân chủ. Có ý thức tổ chức kỷ luật, không vi phạm luật pháp và các quy định của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan. Đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh, quan hệ chân tình và bình đẳng với đồng nghiệp, đồng sự, gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm.

#### 4. Năng lực

4.1. Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;

4.2. Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp kinh tế- kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của sở, huyện;

4.3. Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, công chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### 5. Hiểu biết

5.1. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của địa phương;

5.2. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;

5.3. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành;

5.4. Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.

#### 6. Trình độ

6.1. Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;

6.2. Trình độ lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên;

6.3. Biết một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc) ở trình độ B. Đối với huyện có đông đồng bào dân tộc thiểu số, khuyến khích học và sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công tác;

6.4. Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;

6.5. Sử dụng thành thạo máy tính và thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

#### 7. Các tiêu chuẩn khác

7.1. Có 5 năm công tác trở lên trong ngành, trong đó ít nhất 3 năm làm công tác về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;

7.2. Khi bổ nhiệm lần đầu, không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ;

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

## **II. TIÊU CHUẨN PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ CHỨC VỤ TƯƠNG ĐƯƠNG CƠ QUAN CHUYÊN MÔN UBND HUYỆN, THỊ XÃ**

### **1. Vị trí và chức năng**

Phó trưởng phòng và chức vụ tương đương cơ quan chuyên môn UBND huyện, thị xã (Sau đây gọi tắt là Phó trưởng phòng) là công chức lãnh đạo, giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

### **2. Nhiệm vụ**

2.1. Phó trưởng phòng có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng điều hành tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, cụ thể là:

Xây dựng quy hoạch, kế hoạch về phát triển lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức hướng dẫn kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách đã ban hành; sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động; tổng hợp thông tin, báo cáo về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2.2. Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

2.3. Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

### **3. Phẩm chất**

3.1. Có tinh thần yêu nước, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, thể hiện bằng hiệu quả và chất lượng công tác được giao.

3.2. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm. Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng. Làm việc có hiệu quả, phong cách làm việc trung thực, dân chủ. Có ý thức tổ chức kỷ luật, không vi phạm luật pháp và các quy định của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan. Đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh, quan hệ chân tình và bình đẳng với đồng nghiệp, đồng sự, gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm.

### **4. Năng lực**

4.1. Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về phát triển ngành, lĩnh vực được giao;

4.2. Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp kinh tế- kỹ thuật và chuyên môn phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị;

4.3. Có năng lực quản lý, điều hành một số hoạt động của Phòng theo nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.

**5. Hiểu biết**

5.1. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của địa phương;

5.2. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;

5.3. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành;

5.4. Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.

**6. Trình độ**

6.1. Đạt tiêu chuẩn ngạch chuyên viên tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng;

6.2. Trình độ lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên;

6.3. Biết một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc) ở trình độ B. Đối với huyện có đông đồng bào dân tộc thiểu số, khuyến khích học và sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số phục vụ công tác;

6.4. Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;

6.5. Sử dụng thành thạo máy tính và thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

**7. Các tiêu chuẩn khác**

7.1. Có ít nhất 3 năm làm công tác quản lý hành chính nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;

7.2. Khi bổ nhiệm lần đầu, không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ;

7.3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hữu Phúc**