

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số:17/2009/QĐ-UBND

*Đông Hà, ngày 27 tháng 8 năm 2009*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Tiêu chuẩn Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng  
và tương đương trong các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương;

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 trong các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh" (Sau đây gọi tắt là Trưởng, Phó Trưởng phòng cấp sở).

**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, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đức Cường**

**TIÊU CHUẨN**  
**TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**  
**TRONG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN, CƠ QUAN THUỘC UBND TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2009/QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh)*

---

**I. TIÊU CHUẨN TRƯỞNG PHÒNG**

**1. Vị trí và chức năng**

Trưởng phòng cấp Sở là công chức lãnh đạo đứng đầu một phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng 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 Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách, cụ thể là:

- Xây dựng các quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách;
- Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về 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;
- Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ;
- Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ về lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.2. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

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 Giám đốc Sở 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 vững vàng, dám nghe 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 qui định của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan. Có tinh thần 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, ngành.

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.

4.4. Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng.

#### **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 pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

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 của phòng 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 của phòng được phân công.

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

6.3. Biết một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc, Thái Lan, Lào) 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 để phục vụ công tác.

6.4. Đã được bồi dưỡng kiến thức về 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 trong ngành trở lên, trong đó có 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 đối với nữ.

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

## **II. TIÊU CHUẨN PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

### **1. Vị trí và chức năng**

Phó Trưởng phòng cấp Sở là công chức lãnh đạo, giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

## **2. Nhiệm vụ**

2.1. 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 được giao.

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

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 chủ trương 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 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 liên quan đến công việc của phòng và phần việc được giao.

5.3. Nắm vững các văn bản pháp luật của nhà nước ban hành có liên quan đến công việc của phòng, các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành.

5.4. Hiểu biết sâu về nghiệp vụ, chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực. Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.

#### 6. Trình độ

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

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

6.3. Biết một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc, Thái Lan, Lào) 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. Đã được bồi dưỡng 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 đối với nữ.

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