

Số: /2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

**Quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý
trong cơ quan hành chính nhà nước**

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quy định số 214-QĐ/TW, ngày 02 tháng 01 năm 2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;

Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TW, ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

Chính phủ ban hành Nghị định quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định tiêu chuẩn đối với các chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan hành chính nhà nước ở bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là bộ); ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh); ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các chức danh công chức lãnh đạo, quản lý quy định tại Điều 1 Nghị định này gồm:

1. Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ;
2. Tổng cục trưởng và tương đương, Phó Tổng cục trưởng và tương đương thuộc bộ;

3. Vụ trưởng và tương đương, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc bộ;
4. Vụ trưởng và tương đương, Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Tổng cục;
5. Cục trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc bộ;
6. Cục trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục;
7. Giám đốc sở và tương đương, Phó Giám đốc sở và tương đương;
8. Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương của tổ chức thuộc bộ;
9. Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương của tổ chức thuộc Tổng cục;
10. Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở;
11. Trưởng phòng và tương đương, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện.

Điều 3. Đối tượng không áp dụng quy định tại Nghị định này gồm:

Sĩ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và người làm việc trong tổ chức Cơ yếu thực hiện theo Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 21 tháng 12 năm 1999, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 03 tháng 6 năm 2008 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam ngày 27 tháng 11 năm 2014; Luật Công an nhân dân ngày 27 tháng 11 năm 2014 và Luật Cơ yếu ngày 26 tháng 11 năm 2011.

Chương II
TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH
CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Mục I
TIÊU CHUẨN ÁP DỤNG CHUNG ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH
CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 4. Về chính trị tư tưởng

1. Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.
2. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trong bất kỳ tình huống nào, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.
3. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia – dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.

4. Yên tâm công tác, chấp hành nghiêm sự phân công của cơ quan, tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

1. Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư và vì nhân dân phục vụ; bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, không tham vọng quyền lực, không háo danh; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

2. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; gương mẫu, cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Có tinh thần đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; hợp tác, trọng dụng người tài, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

4. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm;

5. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị và địa phương nơi công tác; báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

Điều 6. Về trình độ đào tạo chuyên môn, sức khỏe, độ tuổi

1. Tốt nghiệp đại học trở lên.
2. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Bảo đảm tuổi bổ nhiệm theo quy định.

Mục II

TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI TỪNG CHỨC VỤ CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 7. Thứ trưởng và Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

1. Vị trí và chức trách

Thứ trưởng và Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là thứ trưởng) là chức danh lãnh đạo, quản lý cấp bộ và là cấp phó của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là Bộ trưởng), giúp Bộ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số ngành, lĩnh vực,

chuyên ngành công tác theo phân công của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Năng lực

a) Có quan điểm khách quan, toàn diện, biện chứng, lịch sử cụ thể, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược và phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thành chương trình, kế hoạch và chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện trong ngành, lĩnh vực được phân công; có năng lực tổng kết thực tiễn, nghiên cứu lý luận, phân tích và dự báo tốt.

b) Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết toàn diện về lĩnh vực, địa bàn, địa phương, cơ quan, đơn vị được phân công quản lý, phụ trách; kịp thời nắm bắt những thời cơ, vận hội; phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, vấn đề mới, vấn đề khó, hạn chế, yếu kém trong thực tiễn; chủ động đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp có tính khả thi và hiệu quả.

c) Am hiểu sâu sắc về quản lý nhà nước, nắm chắc pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết liệt, kịp thời giải quyết những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; có năng lực phối hợp giữa các bộ, ngành và giữa Trung ương với địa phương, tạo sự đồng bộ trong thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước;

d) Năng động, sáng tạo, cần cù, chịu khó, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có quyết tâm chính trị cao, hành động quyết liệt, dám đương đầu với khó khăn, thách thức; nói đi đôi với làm; có thành tích nổi trội, có kết quả và sản phẩm cụ thể góp phần quan trọng thúc đẩy sự phát triển của ngành, lĩnh vực.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian ***từ đủ 03 năm trở lên*** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ trưởng và tương đương thuộc bộ trở lên hoặc phó chủ tịch hội đồng nhân dân, phó chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với Thứ trưởng và tương đương;

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

Điều 8. Tổng cục trưởng và tương đương

1. Vị trí và chức trách

Tổng cục trưởng và tương đương (sau đây gọi chung là Tổng cục trưởng) là người đứng đầu tổng cục, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của tổng cục.

2. Năng lực

a) Có tầm nhìn, định hướng phát triển ngành, lĩnh vực; có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng pháp luật, cụ thể hóa, chính sách theo đường lối, chủ trương, của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức có hiệu quả các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý nhà nước; xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành và đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổng cục; tổ chức phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian ***từ đủ 03 năm trở lên*** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp vụ trưởng, phó vụ trưởng và tương đương thuộc bộ, giám đốc sở và tương đương, vụ trưởng và tương đương thuộc tổng cục trở lên.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với Thứ trưởng và tương đương;

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

Điều 9. Phó Tổng cục trưởng và tương đương

1. Vị trí và chức trách

Phó Tổng cục trưởng và tương đương (sau đây gọi chung là Phó Tổng cục trưởng) là cấp phó của Tổng cục trưởng, giúp Tổng cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số chuyên ngành, mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổng cục theo sự phân công của Tổng cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Năng lực

a) Có tầm nhìn, định hướng phát triển ngành, lĩnh vực, chuyên ngành; có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng pháp luật, cụ thể hóa, chính sách theo đường lối, chủ trương, của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành được phân công phụ trách; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức có hiệu quả các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý nhà nước; xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành và đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổng cục; tổ chức phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian ***từ đủ 03 năm trở lên*** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phó vụ trưởng và tương đương thuộc bộ, phó giám đốc sở và tương đương, phó vụ trưởng và tương đương thuộc tổng cục trở lên.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

Điều 10. Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ

1. Vị trí và chức trách

Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Vụ trưởng) là người đứng đầu một vụ, có nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, tham mưu quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành hoặc tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý, quản trị nội bộ của bộ; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực

a) Có năng lực tham mưu, đề xuất việc hoàn thiện pháp luật và hoạch định chính sách của ngành, lĩnh vực, chuyên ngành theo đường lối, chủ trương của Đảng; tổ chức quản lý và thực hiện tốt chính sách của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Có năng lực nghiên cứu xây dựng chính sách, đề án, văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của bộ, ngành, lĩnh vực, chuyên ngành;

c) Có năng lực tham mưu, quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành được giao;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành và đoàn kết công chức trong vụ; phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian ***từ đủ 03 năm trở lên*** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phó vụ trưởng thuộc bộ, phó giám đốc sở và tương đương, vụ trưởng và tương đương thuộc tổng cục trở lên.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

Điều 11. Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ

1. Vị trí và chức trách

Phó Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ (Sau đây gọi chung là Phó vụ trưởng) là cấp phó của Vụ trưởng, giúp Vụ trưởng phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành, nhóm nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của

vụ theo sự phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực

a) Có năng lực tham mưu, đề xuất việc hoàn thiện pháp luật và hoạch định chính sách của ngành, lĩnh vực, chuyên ngành theo đường lối, chủ trương của Đảng; tổ chức quản lý và thực hiện chính sách của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Có năng lực nghiên cứu xây dựng chính sách, đề án, văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của bộ, ngành lĩnh vực, chuyên ngành;

c) Có năng lực tham mưu, quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành được giao;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành và đoàn kết công chức trong vụ; phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian ***từ đủ 03 năm trở lên*** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; hoặc công chức đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

Điều 12. Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ

1. Vị trí và chức trách

Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Cục trưởng) là người đứng đầu cục, có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của

Bộ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cục.

2. Năng lực

a) Có tầm nhìn, định hướng phát triển ngành, lĩnh vực; có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng pháp luật, cụ thể hóa, chính sách theo đường lối, chủ trương, của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành được giao; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức có hiệu quả các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý nhà nước; xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành và đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cục; tổ chức phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian **từ đủ 03 năm trở lên** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: phó vụ trưởng và tương đương thuộc bộ; giám đốc, phó giám đốc sở và tương đương; vụ trưởng và tương đương thuộc tổng cục trở lên.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

Điều 13. Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ

1. Vị trí và chức trách

Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Phó Cục trưởng) là cấp phó của Cục trưởng, giúp Cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số mặt công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục theo sự phân công của Cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Năng lực

a) Có tầm nhìn, định hướng phát triển ngành, lĩnh vực; có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng pháp luật, cụ thể hóa, chính sách theo đường lối, chủ trương, của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành được phân công phụ trách; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức có hiệu quả các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý nhà nước; xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành và đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cục; tổ chức phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian **từ đủ 03 năm trở lên** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; hoặc công chức đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

Điều 14. Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục

1. Vị trí và chức trách

Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục (sau đây gọi chung là Cục trưởng) là người đứng đầu cục, có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc hoạch định chính sách, thực hiện quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong phạm vi cả nước hoặc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, lĩnh vực, chuyên ngành trong một khu vực hoặc một tỉnh theo sự

phân công của Tổng cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cục.

2. Năng lực

a) Có tầm nhìn, định hướng phát triển ngành, lĩnh vực, chuyên ngành; có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng pháp luật, cụ thể hóa, chính sách theo đường lối, chủ trương, của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành được giao; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức có hiệu quả các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý nhà nước; xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành và đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cục; tổ chức phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian **từ đủ 03 năm trở lên** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: phó vụ trưởng và tương đương thuộc tổng cục; phó giám đốc sở và tương đương trở lên.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

Điều 15. Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục

1. Vị trí và chức trách

Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục (sau đây gọi chung là Phó Cục trưởng thuộc Tổng cục) là cấp phó của Cục trưởng, giúp Cục trưởng phụ trách, chỉ đạo, quản lý một hoặc một số mặt công tác, chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục theo sự phân công của Cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Năng lực

a) Có tầm nhìn, định hướng phát triển ngành, lĩnh vực, chuyên ngành; có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng pháp luật, cụ thể hóa, chính sách theo đường lối, chủ trương, của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành được phân công phụ trách; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức có hiệu quả các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý nhà nước; xây dựng chiến lược, cơ chế, chính sách về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành và đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cục; tổ chức phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian **từ đủ 03 năm trở lên** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; hoặc công chức đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

Điều 16. Giám đốc sở và tương đương

1. Vị trí và chức trách

Giám đốc sở và tương đương (sau đây gọi chung là giám đốc sở) là người đứng đầu một sở, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Năng lực

a) Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực ở tỉnh;

b) Có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án; đề xuất các giải pháp quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh;

c) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành được phân công phụ trách; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành, đoàn kết công chức, viên chức và người lao động trong sở; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian **từ đủ 03 năm trở lên** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Giám đốc sở và tương đương; Phó Vụ trưởng hoặc tương đương thuộc bộ; vụ trưởng hoặc tương đương thuộc Tổng cục; Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trở lên.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương;

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác **hoặc sử dụng được ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số đối với tỉnh có trên 50% đồng bào dân tộc thiểu số.**

Điều 17. Phó giám đốc sở và tương đương

1. Vị trí và chức trách

Phó Giám đốc sở và tương đương (sau đây gọi chung là Phó Giám đốc sở) là cấp phó của Giám đốc sở, giúp Giám đốc sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Năng lực

a) Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực ở tỉnh;

b) Có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án; đề xuất các giải pháp quản lý về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành quản lý nhà nước của tỉnh;

c) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành được giao; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

d) Có năng lực tổ chức, điều hành, đoàn kết công chức, viên chức và người lao động trong sở; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian **từ đủ 03 năm trở lên** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; hoặc công chức đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc đối với lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương;

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác **hoặc sử dụng được ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số đối với tỉnh có trên 50% đồng bào dân tộc thiểu số.**

Điều 18. Trưởng phòng của tổ chức thuộc bộ

1. Vị trí và chức trách

Trưởng phòng của tổ chức thuộc bộ là người đứng đầu một phòng, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Bộ theo sự phân công của cấp trên trực tiếp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Năng lực

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được phân công;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành, hoặc nhiệm vụ được giao; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Có năng lực điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức, người lao động trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian ***từ đủ 03 năm trở lên*** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: phó trưởng phòng và tương đương trở lên; hoặc công chức, viên chức đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên;

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

5. Áp dụng tiêu chuẩn với các trưởng phòng khác của tổ chức thuộc bộ

Trưởng phòng Bảo vệ, Đội trưởng Đội xe không nhất thiết phải đủ yêu cầu về tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, 3 và 4 của Điều này nhưng phải có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 19. Phó Trưởng phòng của tổ chức thuộc bộ

1. Vị trí và chức trách

Phó Trưởng phòng của tổ chức thuộc bộ là chức vụ và là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; Có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được giao;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành, hoặc nhiệm vụ được giao; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Có năng lực điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức, người lao động trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian công tác trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên;

d) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

5. Áp dụng tiêu chuẩn với các Phó trưởng phòng khác của tổ chức thuộc bộ

Phó Trưởng phòng Bảo vệ, Phó Đội trưởng Đội xe không nhất thiết phải đủ yêu cầu về tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, 3 và 4 của Điều này nhưng phải có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 20. Trưởng phòng của tổ chức thuộc Tổng cục

1. Vị trí và chức trách

Trưởng phòng của tổ chức thuộc Tổng cục là người đứng đầu một phòng, có trách nhiệm tham mưu giúp cấp trên trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; Có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được giao;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành, hoặc nhiệm vụ được giao; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Có năng lực điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức, người lao động trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian **từ đủ 03 năm trở lên** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc công chức, viên chức đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên;

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

5. Áp dụng tiêu chuẩn với các Trưởng phòng khác của tổ chức thuộc Tổng cục

Trưởng phòng Bảo vệ, Đội trưởng Đội xe không nhất thiết phải đủ yêu cầu về tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, 3 và 4 của Điều này nhưng phải có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 21. Phó Trưởng phòng của tổ chức thuộc Tổng cục

1. Vị trí và chức trách

Phó Trưởng phòng của tổ chức thuộc Tổng cục là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực

a) Năm vững chuyên môn, nghiệp vụ; Có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được giao;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành, hoặc nhiệm vụ được giao; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Có năng lực điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức, người lao động trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

3. Kinh nghiệm công tác

Là Công chức, viên chức đã có thời gian công tác trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 05 năm trở lên trong đó có

ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ và có ít nhất 01 năm được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên;

d) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của Bộ, ngành nơi công chức công tác.

5. Áp dụng tiêu chuẩn với các Phó trưởng phòng khác của tổ chức thuộc Tổng cục

Phó Trưởng phòng Bảo vệ, Phó Đội trưởng Đội xe không nhất thiết phải đủ yêu cầu về tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, 3 và 4 của Điều này nhưng phải có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 22. Trưởng phòng và tương đương thuộc sở

1. Vị trí và chức trách

Trưởng phòng và tương đương thuộc sở (sau đây gọi chung là trưởng phòng) là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của sở theo sự phân công của Giám đốc sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Năng lực

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; Có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được giao;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành, hoặc nhiệm vụ được giao; thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức, người lao động trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian **từ đủ 03 năm trở lên** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc là công chức, viên chức đã có thời gian công tác trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên;

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác **hoặc sử dụng được ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số đối với tỉnh có trên 50% đồng bào dân tộc thiểu số.**

Điều 23. Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở

1. Vị trí và chức trách

Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc sở (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng) là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; Có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được giao;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành, hoặc nhiệm vụ được giao; thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức, người lao động trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

3. Kinh nghiệm công tác

Là công chức, viên chức đã có thời gian công tác trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 03 năm trở lên.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên;

d) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác **hoặc sử dụng được ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số đối với tỉnh có trên 50% đồng bào dân tộc thiểu số.**

Điều 24. Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện

1. Vị trí và chức trách

Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện (sau đây gọi chung là trưởng phòng) là người đứng đầu một phòng, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước giám đốc sở quản lý nhà nước về ngành và lĩnh vực và trước pháp luật.

2. Năng lực

a) Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; Có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được giao;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành, hoặc nhiệm vụ được giao; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức, người lao động trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

3. Kinh nghiệm công tác

Đã có thời gian **từ đủ 03 năm trở lên** đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: phó trưởng phòng và tương đương trở lên; hoặc là công chức, viên chức đã có thời gian công tác trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 05 năm trở lên trong đó có ít nhất 03 năm được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

c) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên;

đ) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác **hoặc sử dụng được ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số đối với tỉnh có trên 50% đồng bào dân tộc thiểu số.**

Điều 25. Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện

1. Vị trí và chức trách

Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc huyện là chức vụ cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Năng lực

a) Thành thạo chuyên môn nghiệp vụ; Có năng lực nghiên cứu xây dựng đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp công tác trong phạm vi được phân công;

b) Có năng lực quản lý và tổ chức thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực, chuyên ngành, hoặc nhiệm vụ được giao; chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, chế độ công chức, công vụ; theo dõi việc thực hiện, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

c) Có năng lực điều hành, đoàn kết đội ngũ công chức, người lao động trong phòng và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

3. Kinh nghiệm công tác

Là công chức, viên chức đã có thời gian công tác trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 03 năm trở lên.

4. Trình độ

a) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Đã giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên;

d) Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác *hoặc sử dụng được ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số đối với tỉnh có trên 50% đồng bào dân tộc thiểu số.*

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Áp dụng tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan thuộc Chính phủ

Tiêu chuẩn các chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các cơ quan thuộc Chính phủ được áp dụng như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ, áp dụng tiêu chuẩn của Thứ trưởng;
2. Cấp phó của Người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ, áp dụng tiêu chuẩn Phó Tổng cục trưởng thuộc bộ;
3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức thuộc cơ quan thuộc Chính phủ, áp dụng tiêu chuẩn của Vụ trưởng, Phó vụ trưởng, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc tổng cục;
4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Phòng và tương đương, áp dụng tiêu chuẩn của trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc tổng cục;
5. Các chức vụ lãnh đạo, quản lý đặc thù trong cơ quan thuộc Chính phủ do cơ quan thuộc Chính phủ ban hành sau khi trao đổi thống nhất với Bộ Nội vụ.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ Nghị định này quy định tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí chức vụ lãnh đạo, quản lý, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, đặc điểm của từng bộ, ngành, địa phương.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ Nghị định này để quy định tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp với đặc thù của ngành, địa phương.

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

Những người đã được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý trước khi Nghị định này có hiệu lực thi hành, nếu còn thiếu tiêu chuẩn về trình độ theo quy định tại Nghị định này thì chậm nhất đến 31 tháng 12 năm 2021 phải bổ sung đủ những tiêu chuẩn theo quy định; trong thời gian này vẫn được xem xét bổ nhiệm lại; từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

Điều 29. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2020.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính QG;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, TCCV

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Xuân Phúc