

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SÓC TRĂNG**  
Số: 28 /2017/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Sóc Trăng, ngày 11 tháng 8 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng**

**SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: 8223.....  
**ĐẾN** Ngày: 16.1.8./2017  
Chuyển: 5, (k.u.).....

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*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 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

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

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 8 năm 2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận: (a/b)**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP và các PCVP;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Công TTĐT tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Các đơn vị thuộc VP.UBND tỉnh;
- Mail: phongkiemtravanban2012@gmail.com;
- Lưu: VT, HC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Chuyện**



## **QUY ĐỊNH**

**Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28 /2017/QĐ-UBND  
ngày 11 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân và Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh); Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) .

2. Quy định này áp dụng đối với các trường hợp xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Quy định này không áp dụng đối với Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh.

#### **Điều 2. Chức trách, nhiệm vụ**

1. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là công chức đứng đầu một đơn vị, điều hành hoạt động chung của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

b) Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là người giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện là

công chức đứng đầu Văn phòng, điều hành hoạt động chung của Văn phòng, chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Văn phòng trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỎ NHIỆM, BỎ NHIỆM LẠI**

#### **Mục 1**

#### **TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỎ NHIỆM**

##### **Điều 3. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất chính trị**

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, có ý thức đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; trung thành với Tổ quốc và Hiến pháp nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ lợi ích của Tổ quốc, của Nhân dân.

2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan.

3. Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ Nhân dân.

4. Có lối sống lành mạnh, khiêm tốn, đoàn kết; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng việc công để mưu cầu lợi ích cá nhân; không quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

5. Có ý thức học tập, rèn luyện, nâng cao phẩm chất, năng lực, trình độ, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

##### **Điều 4. Tiêu chuẩn về năng lực của Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Có khả năng nghiên cứu, vận dụng, tổ chức tham mưu thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được giao;

b) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị;

có khả năng quy tụ, đoàn kết, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và đơn vị phụ trách;

c) Nắm vững các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chức năng, nhiệm vụ các cơ quan liên quan đến lĩnh vực phụ trách;

d) Nắm vững chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách;

đ) Có năng lực tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết, sơ kết thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;

e) Có tinh thần chủ động sáng tạo trong công việc, có tư duy làm việc độc lập để thẩm định, tham mưu đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu thực hiện;

g) Am hiểu các quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; thành thạo kỹ năng soạn thảo các loại văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

h) Nắm và giải thích được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý.

2. Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn năng lực theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e, g, h Khoản 1 Điều này;

b) Có năng lực quản lý, điều hành một số hoạt động của đơn vị theo phân công của trưởng đơn vị;

3. Đối với Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh, tiêu chuẩn về năng lực áp dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều này và các quy định khác có liên quan.

4. Đối với Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, ngoài các tiêu chuẩn nêu tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, còn thực hiện theo các quy định khác của pháp luật về công chức, viên chức.

**Điều 5. Tiêu chuẩn về năng lực của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Có khả năng nghiên cứu, vận dụng, tham mưu, tổ chức thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động của Hội đồng nhân

dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan chuyên môn cấp huyện;

d) Có năng lực tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết, sơ kết thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;

đ) Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; có khả năng quy tụ, đoàn kết, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; phối hợp có hiệu quả với cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

e) Nắm vững chế độ công vụ, công chức, mô hình hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ;

g) Có tinh thần chủ động sáng tạo trong công việc, có tư duy làm việc độc lập đề xuất, tham mưu đề xuất, kiến nghị với lãnh đạo những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu thực hiện;

h) Am hiểu các quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; thành thạo kỹ năng soạn thảo các loại văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

i) Nắm và giải trình được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý.

2. Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn năng lực theo quy định tại các điểm a, c, d, g, h, i Khoản 1 Điều này;

b) Có năng lực quản lý, điều hành trên lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Nắm vững chế độ công vụ, công chức và các quy định pháp luật có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

**Điều 6. Tiêu chuẩn về trình độ của Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chuyên môn, nghiệp vụ:

Có trình độ đại học trở lên theo chuyên ngành chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm.

2. Lý luận chính trị:

a) Đối với Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trình độ từ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

b) Đối với Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp hoặc tương đương;

3. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

4. Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

5. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.

6. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

#### **Điều 7. Điều kiện bổ nhiệm**

Công chức, viên chức khi được xem xét, bổ nhiệm chức danh Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có đủ các tiêu chuẩn quy định chung và các tiêu chuẩn về năng lực, trình độ của từng chức danh theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quy định này, đồng thời phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Về kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý nhà nước tối thiểu 03 năm trở lên.

2. Về độ tuổi bổ nhiệm: Theo quy định hiện hành.

3. Về điều kiện khác:

a) Có lý lịch rõ ràng, được cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản;

b) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

c) Trong quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị (trừ trường hợp nhân sự được cấp có thẩm quyền giới thiệu từ nơi khác);

d) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh bổ nhiệm và thực hiện kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

đ) Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong 3 năm liền kề gần nhất.

e) Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích.

**Điều 8.** Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm.

**Mục 2**  
**TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỜI HẠN BỔ NHIỆM LẠI**

**Điều 9.** Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

**Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
2. Đạt tiêu chuẩn của chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.
3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

**Điều 11. Thời hạn bổ nhiệm lại**

1. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm lại là 5 năm.
2. Đối với công chức còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác (tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu), nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.
3. Đối với công chức còn dưới 2 năm công tác (tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu), do cấp có thẩm quyền xem xét, nếu đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

**Chương III**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao để thực hiện các thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, thực hiện việc quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện của từng chức danh theo Quy định này và quy định pháp luật có liên quan.


2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Chủ tịch Ủy ban



nhân dân cấp huyện có văn bản phản ánh, kiến nghị gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*

**Trần Văn Chuyện**