

Số: **38** /2018/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 17 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện trên địa bàn thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 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 tháng 5 năm 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 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 27 tháng 02 năm 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 tháng 10 năm 2015 của Văn phòng Chính phủ và 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;



Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 11/TTr-VP ngày 21 tháng 11 năm 2018 và Báo cáo thẩm định số 80/BCTĐ-STP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

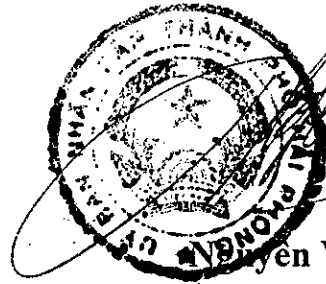
Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 12 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB QPPL, Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- TTTU, TT HĐND TP;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội HP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Ban TC TU;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- Báo HP, Đài PTTH HP;
- Công TTĐT TP, Công báo TP;
- Như Điều 3;
- CPVP;
- Các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

QUY ĐỊNH

**Điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, phó các phòng,
ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;
Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và
Ủy ban nhân dân các quận, huyện trên địa bàn thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38 /2018/QĐ-UBND ngày 17/12/2018
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)**

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về điều kiện, tiêu chuẩn các chức danh Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện thuộc thành phố Hải Phòng, bao gồm:

a) Chức danh Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, gồm: Trưởng, phó các phòng, ban; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Tin học; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Hội nghị thành phố; Giám đốc, Phó Giám đốc Nhà khách thành phố;

b) Chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện thuộc thành phố Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Công chức, viên chức các đơn vị thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện thuộc thành phố Hải Phòng.

3. Đối với các quận, huyện thực hiện việc hợp nhất Văn phòng quận ủy, huyện ủy với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện thì tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng sau khi hợp nhất thực hiện theo quy định này và các quy định của pháp luật liên quan.

4. Các quy định về điều kiện, tiêu chuẩn đối với các chức danh không được quy định tại Quy định này hoặc quy định cao hơn thì áp dụng theo quy định của pháp luật có liên quan đó.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ các quy định của Đảng, Nhà nước, Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố về công tác cán bộ, đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo về công tác cán bộ.

2. Đảm bảo được sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ lãnh đạo quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn công chức, viên chức lãnh đạo quản lý nêu trong Quy định này là cơ sở để xem xét, đánh giá, lựa chọn, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí, sử dụng công chức, viên chức; đồng thời làm cơ sở để công chức, viên chức tự rèn luyện, phấn đấu, hoàn thiện; lựa chọn công chức, viên chức kế cận cho các chức danh lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục quy định; phù hợp với danh mục vị trí việc làm và khung định mức biên chế của từng cơ quan, đơn vị.

5. Tiêu chuẩn mỗi chức danh phải đảm bảo các tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể.

Điều 3. Tiêu chuẩn chung

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội. Kiên quyết đấu tranh với những hành vi sai trái, lệch lạc, các biểu hiện “tự diễn biến, tự chuyển hóa về tư tưởng”, bảo vệ và chấp hành các quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Luôn có ý thức gương mẫu trong học tập, làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; có lối sống trung thực, giản dị, lành mạnh, trong sáng; cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư. Không vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm;

c) Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; 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” trong nội bộ; 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;

d) Có ý thức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm cao, chấp hành tuyệt đối sự điều động, phân công của tổ chức, của cơ quan, đơn vị. Giữ gìn kỷ luật, kỷ cương; chấp hành tốt nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị;

đ) gương mẫu trong thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình; tận tụy, trách nhiệm với công việc, đoàn kết nội bộ, quy tụ công chức, viên chức, người lao động phát huy sức mạnh của tập thể, làm việc có hiệu quả;

e) Thường xuyên học tập, nghiên cứu nâng cao kiến thức, năng lực công tác, biết lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, quần chúng và nhân dân;

g) Không vi phạm quy định về chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Về năng lực, uy tín

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

b) Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, thẩm định; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, lĩnh vực chuyên môn phụ trách;

c) Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm;

d) Có khả năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện. Tổ chức thực hiện đúng, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

đ) Có khả năng tham mưu, đề xuất với cấp trên về các giải pháp, biện pháp thực hiện nhiệm vụ công tác; khả năng tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án, kế hoạch trong phạm vi, lĩnh vực được phân công;

e) Có khả năng tập hợp, đoàn kết, quy tụ công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị; biết phát huy dân chủ và phát huy sức mạnh tập thể để xây dựng cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu tiên tiến, trong sạch, vững mạnh, xuất sắc.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỤ THỂ CÁC CHỨC DANH

Điều 4. Tiêu chuẩn chức danh Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3, Chương I và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Năng lực công tác

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 liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị phụ trách;

c) Nắm vững các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và chức năng, nhiệm vụ của 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 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, Ủy ban nhân dân các cấp; thành thạo kỹ năng soạn thảo và hồ sơ trình ban hành các loại văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền quy định của pháp luật;

h) 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. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp theo quy định và vị trí việc làm được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

b) Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 hoặc tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương trở lên.

Điều 5. Tiêu chuẩn chức danh Phó Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3, Chương I và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Năng lực công tác

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g, điểm h, khoản 1, Điều 4, Quy định này;

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

c) Có năng lực phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b, điểm d, điểm đ, khoản 2, Điều 4, Quy định này;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

Điều 6. Tiêu chuẩn chức danh Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện

Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3, Chương I và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Năng lực công tác

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 được giao;

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 các quận, huyện; các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

các quận, huyện; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc các quận, huyện;

d) Có năng lực tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý các văn bản được phân công phụ trách;

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 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 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;

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 các cấp; thành thạo kỹ năng soạn thảo và hồ sơ trình ban hành các loại văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền 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. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp theo quy định và vị trí việc làm được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

b) Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 hoặc tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương trở lên.

Điều 7. Tiêu chuẩn chức danh Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện

Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3, Chương I và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Năng lực công tác

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm g, điểm h, điểm i, khoản 1, Điều 6, Quy định này;

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

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

2. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b, điểm d, điểm đ, khoản 2, Điều 6, Quy định này;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

Điều 8. Điều kiện, tiêu chuẩn khác

Công chức, viên chức khi được xem xét bổ nhiệm chức danh Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện phải có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Trung ương, thành phố và quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Quy định này, đồng thời phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Có đầy đủ hồ sơ, văn bằng chứng chỉ, lý lịch cá nhân được cơ quan có thẩm quyền xác minh, bản kê khai tài sản theo quy định.

2. Đảm bảo độ tuổi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

4. Có trong quy hoạch các chức danh của cơ quan, đơn vị (trừ trường hợp nhân sự được cấp có thẩm quyền giới thiệu, điều động, bổ nhiệm từ nơi khác).

5. Có chứng chỉ chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định hiện hành.

6. Trong 03 năm liên tục tính đến thời điểm bổ nhiệm có 02 năm được đánh giá xếp loại công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, 01 năm được đánh xếp

loại công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

7. Không thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với các trường hợp đang trong thời gian thi hành kỷ luật; hoặc đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

8. Đối với chức danh Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành và đã có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố từ 01 năm trở lên; nếu là công chức được điều động, bổ nhiệm từ các sở, ban, ngành và tương đương thì phải có thời gian giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương hoặc giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương từ 03 năm trở lên.

9. Đối với chức danh Phó Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: Có thời gian công tác tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố từ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); nếu là công chức được điều động, bổ nhiệm từ các sở, ban, ngành và tương đương thì phải có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên.

10. Đối với chức danh Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện: Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành và đã có thời gian giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện từ 01 năm trở lên hoặc đang là Trưởng phòng và tương đương thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện hoặc là Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện từ 02 năm trở lên (trừ trường hợp nhân sự được cấp có thẩm quyền giới thiệu, điều động từ nơi khác).

11. Đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện: Có kinh nghiệm công tác tại các phòng, ban và tương đương thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện từ 03 năm trở lên không kể thời gian tập sự, thử việc (trừ trường hợp nhân sự được cấp có thẩm quyền giới thiệu, điều động từ nơi khác).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch

cán bộ; thực hiện các thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động chức danh Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng theo phân cấp quản lý và Quy định này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các quận, huyện xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch cán bộ; thực hiện các thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo phân cấp quản lý và Quy định này.

3. Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này. / *slw*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng