

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

Số: 11/2014/TT-BNV

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ**Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn
nghề nghiệp chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính***Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;**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 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;**Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức;**Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghề nghiệp chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính như sau.***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chức danh, mã số ngạch, chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn nghề nghiệp chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cán bộ, công chức chuyên ngành hành chính làm việc trong các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức hành chính).

Điều 3. Các chức danh và mã số ngạch công chức chuyên ngành hành chính, bao gồm:

1. Chuyên viên cao cấp	Mã số ngạch:	01.001
2. Chuyên viên chính	Mã số ngạch:	01.002
3. Chuyên viên	Mã số ngạch:	01.003
4. Cán sự	Mã số ngạch:	01.004
5. Nhân viên	Mã số ngạch:	01.005

Điều 4. Tiêu chuẩn chung về phẩm chất

a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; 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;

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

c) Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân;

d) Có lối sống và sinh hoạt 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;

đ) Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Chương II**CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ VÀ TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ
CHUYÊN MÔN CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH****Điều 5. Ngạch chuyên viên cao cấp****1. Chức trách**

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cao nhất về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp tỉnh trở lên, có trách nhiệm chủ trì tham mưu, tổng hợp và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chế độ, chính sách.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách kinh tế - xã hội, các đề án, chương trình, dự án có tầm cỡ chiến lược về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng, văn hóa, xã hội của Bộ, ngành trong phạm vi toàn quốc, hoặc đề án, chương trình, dự án tổng hợp kinh tế xã hội của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Tổ chức chỉ đạo, triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thể chế quản lý chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Trường hợp đặc biệt, trực tiếp thực thi công vụ, nhiệm vụ cụ thể khác khi được cấp trên giao;

c) Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

d) Chủ trì nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, cấp tỉnh nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, phục vụ thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

đ) Chủ trì việc tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm của ngành, lĩnh vực.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực đang làm việc;

b) Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức;

c) Nắm vững tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

d) Có năng lực đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

đ) Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước;

e) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

g) Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

h) Đối với công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp thì phải là người đã chủ trì xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành được ít nhất 02 (hai) văn bản quy phạm pháp luật hoặc đã chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành được nghiệm thu đạt yêu cầu hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, chương trình chuyên ngành hoặc tổng hợp về kinh tế, văn hóa, xã hội cấp tỉnh được cấp có thẩm quyền đánh giá đạt yêu cầu;

i) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương từ đủ 5 năm trở lên (60 tháng), trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 2 năm (24 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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;

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 quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 6. Ngạch chuyên viên chính

1. Chức trách

Là công chức hành chính có yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ cao về một hoặc một số lĩnh vực trong các cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên, có trách nhiệm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ phức tạp trong cơ quan, đơn vị; tham mưu, tổng hợp xây dựng hoặc tổ chức thực hiện chế độ, chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi toàn quốc hoặc cấp tỉnh, cấp huyện;

b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương;

c) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp huyện trở lên;

d) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

đ) Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý;

e) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành;

c) Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý;

d) Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương đang công tác; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá;

đ) Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương;

e) Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;

g) Đối với công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính thì phải là người đã chủ trì xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu;

h) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc ngạch tương đương từ 5 năm (60 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 3 năm (36 tháng).

4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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