

Số: /QĐ-STP

Đồng Nai, ngày tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cấp trưởng, cấp phó trưởng phòng các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

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 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 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 24/2020/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, giới thiệu ứng cử đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc sửa đổi bổ sung một số điều Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Đồng Nai ban hành kèm Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Quy định về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức vào các chức danh lãnh đạo, quản lý ở các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp.

Trừ trường hợp với việc bổ nhiệm theo quy trình thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý ở các đơn vị sự nghiệp.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện theo các quy định của Đảng; Luật Viên chức và quy định của Chính phủ, Bộ Tư pháp có liên quan về công tác cán bộ.

2. Phát huy dân chủ, công khai, minh bạch trong thực hiện công tác cán bộ gắn với thực hiện đầy đủ thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu, tập thể lãnh đạo và của từng thành viên lãnh đạo.

3. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh, phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường, kinh nghiệm công tác của viên chức để bố trí cho phù hợp đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển của đội ngũ viên chức lãnh đạo.

4. Không bố trí những người có quan hệ gia đình cùng làm một lĩnh vực, công việc theo quy định Luật phòng, chống tham nhũng.

5. Cấp nào có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm viên chức thì có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi chức vụ, thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ.

Điều 3. Thẩm quyền thực hiện

Theo quy định phân cấp quản lý viên chức của UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị: đề xuất, giới thiệu nhân sự và nhận xét, đánh giá viên chức được đề xuất để tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, quyết định.

2. Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức (phòng hoặc tổ chức tương đương được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức): thẩm định hồ sơ, quy trình, thủ tục để tham mưu, đề xuất tập thể lãnh đạo xem xét, quyết định; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng các quy định về công tác cán bộ.

3. Người đứng đầu đề xuất, cơ quan tham mưu thẩm định, tập thể quyết định bổ nhiệm viên chức phải chịu trách nhiệm về đề xuất, thẩm định và quyết định của mình.

4. Trường hợp người đứng đầu đơn vị, tập thể lãnh đạo có ý kiến khác nhau thì cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để quyết định bổ nhiệm.

Điều 5. Điều kiện và tiêu chuẩn bổ nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 24/2020/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, giới thiệu ứng cử đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 24/2020/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, giới thiệu ứng cử đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

Điều 7. Trình tự, thủ tục thực hiện việc bổ nhiệm cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ vào nhu cầu kiện toàn lãnh đạo, quản lý cấp phòng và trên cơ sở quy hoạch, tập thể viên chức phòng chuyên môn và tương đương thảo luận, thống nhất đề xuất tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp xin chủ trương, nêu rõ yêu cầu, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với viên chức đề nghị bổ nhiệm.

2. Giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm

Sau khi có chủ trương của lãnh đạo đơn vị, căn cứ các quy định hiện hành, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức của đơn vị sự nghiệp phối hợp với phòng chuyên môn và tương đương đề xuất lãnh đạo đơn vị sự nghiệp về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình và cách làm đảm bảo công bằng, dân chủ, chặt chẽ, công khai, minh bạch theo quy định.

3. Lấy ý kiến đối với nhân sự được giới thiệu

a) Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức phối hợp với lãnh đạo phòng chuyên môn và tương đương tổ chức họp lấy ý kiến các viên chức của phòng giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (bằng phiếu kín). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại cuộc họp.

Trình tự lấy ý kiến như sau:

- Thông báo chủ trương của lãnh đạo đơn vị sự nghiệp về kiện toàn lãnh đạo, quản lý cấp phòng.
- Thông qua danh sách quy hoạch và thông tin về nhân sự trong nguồn quy hoạch (kết quả nhận xét đánh giá cán bộ, đánh giá đảng viên, trình độ chuyên môn, tóm tắt lý lịch,...).
- Viên chức trình bày chương trình hành động, bản kê khai tài sản, thu nhập.
- Tổ chức lấy phiếu giới thiệu.
- b) Lấy ý kiến bằng văn bản của chi bộ nhận xét, đánh giá và ý kiến giới thiệu đối với người được dự kiến bổ nhiệm hoặc ý kiến hiệp ý của tổ chức đảng nơi viên chức dự kiến bổ nhiệm đang sinh hoạt.

4. Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp

Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu tại phòng chuyên môn và tương đương, ý kiến của chi bộ, ý kiến của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu. Trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu có 02 người có số phiếu đồng ý giới thiệu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp giới thiệu.

5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

- a) Số lượng: 01 bộ
- b) Thành phần hồ sơ
 - Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm và danh sách trích ngang viên chức (của cơ quan tham mưu công tác tổ chức).
 - Bản tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản các cuộc họp, hội nghị theo các bước theo quyết định này.
 - Lý lịch viên chức (*theo Mẫu 2a/TCTW*) do cá nhân tự khai, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị tính đến thời điểm đề nghị.
 - Các bản sao (*có chứng thực*) văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước, quốc phòng – an ninh, ...
 - Bản kê khai thu nhập, tài sản cá nhân tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm (mẫu theo quy định của Thanh tra Chính phủ).
 - Chương trình hành động của viên chức (đã được thông qua và có ý kiến xác nhận của lãnh đạo đơn vị sự nghiệp).
 - Giấy xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên (trong thời hạn 6 tháng tính đến thời điểm đề nghị).

- Kết luận của lãnh đạo đơn vị sự nghiệp về nhận xét, đánh giá viên chức trong thời gian 03 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị (Nội dung đánh giá thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy chế đánh giá cán bộ, công chức; liệt kê cụ thể mức độ xếp loại đảng viên, xếp loại viên chức của từng năm).

- Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú.
- Nhận xét, đánh giá viên chức của chi bộ nơi công tác.
- Văn bản thông tin kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị cán bộ (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) (nếu có).
- Văn bản xác nhận quy hoạch của đơn vị.

Điều 8. Trình tự, thủ tục thực hiện việc bổ nhiệm lại cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

- Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Viên chức trình bày chương trình hành động, bản kê khai tài sản, thu nhập.

- Tập thể viên chức cùng làm việc trong phòng tham gia ý kiến (bằng phiếu kín), kết quả không công bố tại cuộc họp. Viên chức được trên 50% số người được triệu tập đồng ý thì lãnh đạo phòng chuyên môn và tương đương báo cáo, trình tập thể lãnh đạo đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ. Trường hợp không đạt trên 50% số người được triệu tập đồng ý thì người đứng đầu phòng chuyên môn và tương đương báo cáo, trình tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu trực tiếp sử dụng viên chức nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không bổ nhiệm lại, không kéo dài thời gian giữ chức vụ. Báo cáo, xin ý kiến chi bộ hoặc ý kiến hiệp y của tổ chức đảng nơi viên chức sinh hoạt trước khi tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp xem xét, thảo luận, bỏ phiếu kín về việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không bổ nhiệm lại, không kéo dài thời gian giữ chức vụ.

2. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Số lượng: 01 bộ

b) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và danh sách trích ngang viên chức (của cơ quan tham mưu công tác cán bộ).

- Bản tổng hợp kết quả lấy ý kiến các cuộc họp, hội nghị theo các bước theo quyết định này.

- Lý lịch cán bộ, công chức, viên chức (*theo Mẫu 2a/TCTW*) do cá nhân tự khai, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị tính đến thời điểm đề nghị.

- Các bản sao (*có chứng thực*) văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước, quốc phòng – an ninh, ...

- Bản kê khai thu nhập, tài sản cá nhân tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian bổ nhiệm (mẫu theo quy định của Thanh tra Chính phủ).

- Chương trình hành động của viên chức (đã được thông qua và có ý kiến xác nhận của lãnh đạo đơn vị).

- Giấy xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên (trong thời hạn 6 tháng tính đến thời điểm đề nghị).

- Kết luận của lãnh đạo đơn vị về nhận xét, đánh giá viên chức trong thời gian giữ chức vụ (Nội dung đánh giá thực hiện theo quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quy chế đánh giá cán bộ, công chức; liệt kê cụ thể mức độ xếp loại đảng viên, xếp loại viên chức của từng năm).

- Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú.

- Nhận xét, đánh giá viên chức của chi bộ nơi công tác.

- Văn bản thông tin kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị cán bộ (lịch sử chính trị và chính trị hiện nay) (nếu có).

Điều 9. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 10. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo về Sở Tư pháp (thông qua Văn phòng Sở) để xem xét, kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 10;
- UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn và tương đương;
- Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Võ Thị Xuân Đào