

Số: 86 /QĐ-STP

Khánh Hòa, ngày 8 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức thuộc Sở Tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH KHÁNH HÒA

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 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 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 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về thực hiện Quy chế bổ nhiệm cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức, viên chức thuộc Sở Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Hand*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, Trung tâm thuộc Sở;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lê Văn Hạ

QUY CHẾ

Về trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đối với công chức, viên chức lãnh đạo thuộc Sở Tư pháp
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày tháng 6 năm 2017
của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các bước thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức gồm các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở và tương đương; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và tương đương.

2. Đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở, thực hiện theo quy định này và ý kiến chấp thuận của Chánh Thanh tra tỉnh.

3. Việc bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo Sở (thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) thực hiện theo Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đối với công chức, viên chức

1. Tập thể lãnh đạo cơ quan (bao gồm cấp ủy, lãnh đạo Sở), lãnh đạo các đơn vị xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với công chức, viên chức theo phân cấp quản lý và đúng quy trình, thủ tục; bảo đảm dân chủ và phát huy đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn của từng thành viên, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị;

2. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, lối sống, năng lực và sở trường của công chức, viên chức.

3. Bảo đảm tính ổn định của bộ máy, tính kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức, viên chức lãnh đạo.

Điều 3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn:

1.1. Về phẩm chất đạo đức:

- Chấp hành đầy đủ mọi chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của nhà nước;

- Gương mẫu về đạo đức, lối sống; có tác phong dân chủ, sâu sát với quần chúng; có khả năng tập hợp, giữ gìn đoàn kết nội bộ;

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; đấu tranh chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí.

1.2. Về năng lực quản lý, điều hành:

- Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của cấp trên cũng như tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch công tác cho lãnh đạo cơ quan,

- Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng tổng hợp, nắm bắt tình hình, phát huy được trí tuệ tập thể của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

1.3. Về hiểu biết:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các văn bản quy định về lĩnh vực công tác của đơn vị và các lĩnh vực khác có liên quan;

- Am hiểu tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị và của ngành để phục vụ cho công tác.

1.4. Về trình độ:

- Có bằng tốt nghiệp Đại học luật trở lên;

- Có giấy chứng nhận đã học lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên;

- Có Bằng tốt nghiệp lý luận chính trị từ Trung cấp trở lên;

- Có trình độ tin học căn bản, biết sử dụng thành thạo máy tính trong công tác quản lý điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ;

- Có trình độ ngoại ngữ: Chứng chỉ A trở lên.

1.5. Về chức danh nghề nghiệp: Đối với việc bổ nhiệm người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở còn phải có tiêu chuẩn như sau:

- Bổ nhiệm Trưởng Phòng Công chứng: Phải là Công chứng viên;

- Bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước: Phải là Trợ giúp viên pháp lý;

- Bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm dịch vụ Bán đấu giá tài sản: Phải là Đấu giá viên.

2. Điều kiện:

2.1. Đạt tiêu chuẩn chung của công chức, viên chức và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh bổ nhiệm theo quy định của Đảng, nhà nước và ngành Tư pháp.

2.2. Có hồ sơ, lý lịch đầy đủ, rõ ràng.

2.3. Tuổi bổ nhiệm:

- Công chức, viên chức bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm;

- Công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu;

- Công chức, viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm lại chức vụ đó hoặc được giao chức vụ mới tương đương thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu như quy định nêu trên.

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

2.5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ là 05 năm tính từ ngày bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và được ghi trong quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

2. Thời gian công chức, viên chức được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm.

3. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới (hoặc chuyển sang một đơn vị khác) tương đương với chức vụ cũ (cùng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo), thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ

chức thì thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo còn thời gian công tác từ 03 năm trở lên tính đến tuổi nghỉ hưu, khi được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu;

5. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo còn thời gian công tác dưới 03 năm tính đến tuổi nghỉ hưu, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

Điều 5. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm

Trong phạm vi thẩm quyền theo phân cấp quản lý công chức, viên chức của Sở:

1. Tập thể lãnh đạo Sở cho chủ trương về kiện toàn tổ chức bộ máy, cán bộ và nhận xét, đánh giá về nhân sự được đề xuất. Người được giới thiệu nói chung thuộc diện quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm.

2. Các chi bộ, lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thảo luận, nhận xét đánh giá công chức, viên chức đề nghị cấp trên có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề nghị bổ nhiệm công chức, viên chức phải chịu trách nhiệm về nhân sự do mình đề nghị.

4. Thẩm quyền của Giám đốc Sở:

- Quyết định bổ nhiệm các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở; Phó trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; Trưởng, Phó phòng và Trưởng chi nhánh thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo Sở (thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) và Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Chương II

BỔ NHIỆM

Điều 6. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

a) Bước 1: Báo cáo xin chủ trương và đề xuất nhân sự bổ nhiệm.

- Trên cơ sở nguồn công chức, viên chức trong diện quy hoạch đã được Giám đốc Sở phê duyệt, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là đơn vị) trình Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) văn bản xin chủ trương và đề

xuất nhân sự, nói rõ yêu cầu, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

- Văn phòng Sở tổng hợp, trình tập thể lãnh đạo Sở xem xét cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp đề xuất. Sau khi được tập thể lãnh đạo Sở đồng ý về chủ trương, các đơn vị tiến hành các nội dung trước khi thực hiện bước 2, gồm:

- Cá nhân được dự kiến đề nghị bổ nhiệm làm bản tự nhận xét, đánh giá (theo mẫu số 02-BN/BNL - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)

- Đơn vị đề nghị Đảng ủy Sở có văn bản xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình công chức, viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm (theo mẫu số 04-BN/BNL - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)

- Tổ chức họp Chi bộ để tham gia ý kiến:

+ Cá nhân công chức, viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm báo cáo bản tự nhận xét, đánh giá

+ Chi bộ thảo luận, góp ý

+ Chi bộ tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm của công chức, viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

Bản tự nhận xét, đánh giá; ý kiến nhận xét của Chi bộ nơi công tác và nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình công chức, viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm được báo cáo trước Hội nghị của đơn vị và Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở.

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm tại đơn vị

Đơn vị tổ chức Hội nghị thảo luận thông qua nhận xét, đánh giá để lấy ý kiến của công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị

- Thành phần tham gia lấy ý kiến: công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

- Trình tự Hội nghị lấy ý kiến:

+ Trao đổi thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn cán bộ trước khi bổ nhiệm giữ chức vụ;

+ Thông báo danh sách cán bộ do lãnh đạo đơn vị giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

- + Giới thiệu bổ sung (ngoài danh sách nhân sự do lãnh đạo đơn vị giới thiệu);
- + Ghi phiếu lấy ý kiến (theo mẫu số 06-BN - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

Kết quả phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định.

Nhân sự đề nghị bổ nhiệm phải được đa số thành viên dự Hội nghị tán thành (trên 50% số phiếu đồng ý), nếu kết quả bỏ phiếu chưa quá 50% số phiếu đồng ý thì lãnh đạo đơn vị báo cáo lên tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Trường hợp lãnh đạo đơn vị giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau thì chọn nhân sự do người đứng đầu đơn vị giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để tập thể lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

c) Bước 3: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo sở.

- Trình tự Hội nghị:

+ Thông báo kết quả lấy ý kiến thăm dò tín nhiệm trong Hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm tại đơn vị đối với công chức, viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm;

+ Trên cơ sở tự đánh giá, nhận xét của cá nhân công chức, viên chức, nhận xét đánh giá của Chi bộ, nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình công chức, viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm; góp ý của Hội nghị lấy ý kiến tín nhiệm tại đơn vị, tập thể lãnh đạo Sở trao đổi, thảo luận, kết luận nhận xét, đánh giá thống nhất lần cuối đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (theo mẫu số 06-BN - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Bước 1: Báo cáo xin chủ trương và đề xuất nhân sự bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, lãnh đạo đơn vị trình Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) bằng văn bản xin chủ trương nói rõ yêu cầu, số lượng, dự kiến phân công công tác đối với công chức, viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

Văn phòng Sở tổng hợp trình tập thể lãnh đạo Sở xem xét cho chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp đề xuất.

Sau khi tập thể lãnh đạo Sở thống nhất về chủ trương, tiến hành các nội dung trước khi thực hiện bước 2, gồm:

- Lãnh đạo Sở và lãnh đạo đơn vị gặp công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ, công tác.

- Trao đổi ý kiến trong lãnh đạo cơ quan và cấp ủy nơi công chức, viên chức đang công tác về chủ trương điều động, lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể cán bộ, công chức và cấp ủy đối với nhân sự, xác minh lý lịch của công chức, viên chức.

Trường hợp lãnh đạo Sở có dự kiến điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị thì trao đổi ý kiến với lãnh đạo đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức về dự kiến điều động (nếu đơn vị không chủ động đề nghị).

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở

- Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Sở.

- Trình tự Hội nghị:

+ Tập thể lãnh đạo Sở trao đổi, thảo luận, kết luận nhận xét, đánh giá thống nhất lần cuối đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (theo mẫu số 06-BN - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

3. Thủ tục trình bổ nhiệm

Căn cứ phiếu kết quả phiếu tín nhiệm của Tập thể lãnh đạo Sở (nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% số phiếu các thành viên trong tập thể lãnh đạo Sở tán thành), chuẩn bị hồ sơ trình theo quy định:

a) Đối với các chức danh Trưởng Phòng Công chứng số 1, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Giám đốc Trung tâm dịch vụ Bán đấu giá tài sản: Văn phòng Sở chuẩn bị 03 bộ hồ sơ: 01 bộ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy; 01 bộ gửi Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh xin ý kiến; 01 bộ gửi Ban cán sự Đảng UBND tỉnh sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh.

b) Đối với các chức danh: Trưởng phòng chuyên môn và tương đương; Phó Trưởng Phòng Công chứng số 1, Phó Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Phó Giám đốc Trung tâm dịch vụ Bán đấu giá tài sản: Văn phòng Sở chuẩn bị 02 bộ hồ sơ: 01 bộ gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy; 01 bộ gửi Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh xin ý kiến. Riêng đối với chức danh Chánh Thanh tra, gửi thêm 01 bộ cho Thanh tra tỉnh để lấy ý kiến thống nhất.

- Đối với chức danh Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở: Văn phòng Sở chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gửi Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh xin ý kiến.

c) Đối với các chức danh: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Trưởng chi nhánh thuộc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Văn phòng tham mưu trình Giám đốc ra Quyết định bổ nhiệm.

d) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình xin ý kiến bổ nhiệm (nếu có).
- Biên bản: Hội nghị Chi bộ, Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm của đơn vị, Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở.
- Hồ sơ công chức, viên chức:
 - + Lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu 2a của Ban Tổ chức Trung ương;
 - + Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c của Ban Tổ chức Trung ương; Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức theo mẫu 2c-BNV/2008 của Bộ Nội vụ;
 - + Bản sao có chứng thực hoặc công chứng các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...;
 - + Bản kê khai tài sản;
 - + Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (theo mẫu số 02-BN/BNL - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy);
 - + Giấy khám sức khỏe;
 - + Giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh tương ứng với chức danh cán bộ (nếu có);
 - + Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú về bản thân và gia đình công chức, viên chức dự kiến đề nghị bổ nhiệm.

Điều 7. Trình quyết định

Đối với các trường hợp phải xin ý kiến của các cơ quan liên quan theo quy định: Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thanh tra tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh (tùy từng trường hợp bổ nhiệm), Văn phòng Sở dự thảo quyết định bổ nhiệm trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 8. Yêu cầu đối với việc bổ nhiệm lại

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm trước 3 tháng, lãnh đạo đơn vị phải xem xét có bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại công chức, viên chức. Nếu không đề nghị bổ nhiệm lại thì cũng báo cáo đầy đủ bằng văn bản (qua Văn phòng Sở) cho tập thể lãnh đạo Sở.

2. Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp với quy định của điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước và yêu cầu của từng lĩnh vực, từng đơn vị, bảo đảm ổn định và hiệu quả.

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn, đáp ứng được yêu cầu của nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị có yêu cầu.

3. Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại

1. Cấp nào quyết định bổ nhiệm công chức, viên chức thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại.

2. Lãnh đạo các đơn vị tham mưu kịp thời đề xuất với lãnh đạo Sở các trường hợp cần thay thế, miễn nhiệm và các trường hợp không nên bổ nhiệm lại.

3. Công chức, viên chức không được bổ nhiệm lại được bố trí công tác khác.

Điều 11. Trình tự thủ tục bổ nhiệm lại

a) Bước 1: Lấy ý kiến và tổ chức hội nghị nhận xét, đánh giá đối với cá nhân đến thời hạn bổ nhiệm lại

- Cá nhân làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ (theo mẫu số 02-BN/BNL - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

- Đơn vị đề nghị Đảng ủy có văn bản xin ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình cá nhân đến thời hạn bổ nhiệm lại (theo mẫu số 04-BN/BNL - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

- Tổ chức Hội nghị Chi bộ để tham gia ý kiến:

+ Cá nhân báo cáo bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

+ Chi bộ thảo luận, góp ý;

+ Chi bộ tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm bằng biên bản họp hoặc bằng văn bản nhận xét.

- Tập thể công chức, viên chức trong đơn vị tham gia ý kiến:

+ Cá nhân báo cáo bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

+ Tập thể công chức, viên chức trong đơn vị thảo luận, góp ý và tóm tắt kết luận ưu điểm, khuyết điểm bằng biên bản họp;

+ Tập thể công chức, viên chức trong đơn vị tham gia ý kiến bằng phiếu kín (theo mẫu số 08-BNL - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

Trên cơ sở báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, nhận xét của Chi bộ, kết quả lấy ý kiến giới thiệu bổ nhiệm lại của đơn vị đối với cá nhân đến thời hạn bổ nhiệm lại (phải trên 50% số phiếu tán thành), ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy nơi cư trú của bản thân và gia đình cá nhân đến thời hạn bổ nhiệm lại, đơn vị lập tờ trình cho tập thể lãnh đạo Sở quyết định (qua Văn phòng Sở).

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Sở

Văn phòng Sở tổng hợp tờ trình của các đơn vị có cá nhân đến thời điểm bổ nhiệm lại trình tập thể lãnh đạo Sở họp xem xét, quyết định.

Tại Hội nghị, tập thể lãnh đạo Sở xem xét quyết định các trường hợp bổ nhiệm lại bằng hình thức bỏ phiếu kín (theo mẫu số 08-BNL - Hướng dẫn số 06-HD/TCTU ngày 11/7/2011 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy).

c) Bước 3: Thủ tục trình bổ nhiệm lại: thực hiện như khoản 3, Điều 6 của Quy định này.

Chương IV

ĐIỀU ĐỘNG VÀ LUÂN CHUYỂN

Điều 12. Mục đích, yêu cầu việc điều động, luân chuyển

Việc điều động và luân chuyển công chức, viên chức căn cứ vào yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, quy hoạch nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự đồng bộ trong đội ngũ công chức, viên chức; luân chuyển nhằm tạo điều kiện cho công chức, viên chức trẻ có triển vọng, công chức, viên chức trong diện quy hoạch được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn; khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ trong từng tổ chức, đơn vị đồng thời, bảo đảm sự ổn định và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức.

Điều 13. Đối tượng, phạm vi và thẩm quyền quyết định điều động và luân chuyển

- Công chức, viên chức các đơn vị có yêu cầu luân chuyển, đào tạo, chuẩn bị bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch.

- Công chức, viên chức được điều động do yêu cầu công tác theo quyết định của Giám đốc Sở.

- Phạm vi điều động và luân chuyển công chức, viên chức: Trong phạm vi giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

- Thẩm quyền quyết định điều động và luân chuyển công chức, viên chức thực hiện theo Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức.

Điều 14. Kế hoạch điều động và luân chuyển công chức, viên chức

Căn cứ quy hoạch các chức danh lãnh đạo, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, viên chức, lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch về điều động và luân chuyển công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý:

- Trước khi quyết định điều động, luân chuyển, lãnh đạo Sở gặp gỡ công chức, viên chức nói rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động, luân chuyển để nghe công chức, viên chức trình bày nguyện vọng, đề xuất ý kiến; trao đổi với đơn vị nơi công chức, viên chức đi và đến.

- Lập danh sách công chức, viên chức điều động, luân chuyển.

- Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng công chức, viên chức.

- Giám đốc Sở quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương V

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 15. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ, nếu công chức, viên chức lãnh đạo thấy không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì lý do khác thì làm đơn xin từ chức gửi lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý xem xét quyết định.

2. Trong thời hạn một tháng, kể từ ngày nhận được đơn xin từ chức, Giám đốc Sở, thủ trưởng đơn vị phải xem xét để quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền chuẩn y thì công chức, viên chức lãnh đạo vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Công chức, viên chức lãnh đạo sau khi từ chức được cơ quan quản lý bố trí công tác khác.

Điều 16. Miễn nhiệm

Công chức, viên chức lãnh đạo đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin thôi giữ chức, hoặc vi phạm quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước tuy chưa đến mức bị thi hành kỷ luật nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ; hoặc xin miễn nhiệm vì sức khỏe, năng lực...thì cấp có thẩm quyền có thể xem xét miễn nhiệm và bố trí công tác khác, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 17. Hồ sơ đề nghị từ chức, miễn nhiệm

1. Đơn đề nghị cho từ chức, miễn nhiệm; sơ yếu lý lịch của công chức, viên chức; nhận xét, đánh giá về công chức, viên chức của Giám đốc Sở, thủ trưởng đơn vị và cấp ủy (nêu rõ lý do đề nghị miễn nhiệm, từ chức) và bản tự nhận xét, đánh giá kiểm điểm của công chức, viên chức.

2. Tờ trình của Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị và cấp ủy; hồ sơ liên quan đến sức khỏe công chức, viên chức; hồ sơ xác định công chức, viên chức lãnh đạo không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc hồ sơ vi phạm kỷ luật của Đảng và pháp luật của Nhà nước của công chức, viên chức lãnh đạo.

3. Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 19. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu, quán triệt và phối hợp Văn phòng Sở triển khai thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị được phân cấp quản lý.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Tư pháp (qua Văn phòng) để kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *Danh*

GIÁM ĐỐC



Lê Văn Hạ