ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1449 /QĐ-SVHTT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Sở Văn hóa và Thể thao

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

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 và Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Kết luận số 223-KL/TU ngày 29 tháng 6 năm 2017 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy về sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định về công tác cán bộ và Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc thực hiện Kết luận số 223-KL/TU ngày 29 tháng 6 năm 2017 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy về sửa đổi, bổ sung một số nội dung quy định về công tác cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-SVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế, Thủ trưởng các phòng, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thường trực UBNDTP;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TCPC -Ta

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Trần Thế Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Sở Văn hóa và Thể thao

(Kèm theo Quyết định số 1449 /QĐ-SVHTT ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Sở Văn hóa và Thể thao)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm: Trưởng, Phó các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở (sau đây gọi là phòng); Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (sau đây gọi là đơn vị).

2. Đối với việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra Sở ngoài việc thực hiện theo quy định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Đối với việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố ngoài việc thực hiện theo quy định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Đối với việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế chức danh Kế toán trưởng, phân công phụ trách kế toán đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo quy định của Luật chuyên ngành và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, không theo quy định của Quy chế này.

4. Đối với việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giải quyết thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Trưởng, Phó Trưởng phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao không thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. "Bổ nhiệm" là việc cấp có thẩm quyền ra quyết định cử công chức, viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn tại các phòng, đơn vị.

2. "Bổ nhiệm lần đầu" là việc cấp có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. "Bổ nhiệm lại" là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. "Luân chuyển" là việc cấp có thẩm quyền cử có thời hạn công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức trẻ, có năng lực, triển vọng giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện thử thách công chức, viên chức và làm cơ sở lựa chọn, bố trí, sử dụng công chức, viên chức.

5. "Miễn nhiệm" là việc công chức, viên chức được thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm vì có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế hoặc bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm hoặc bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ hoặc vì các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

6. "Từ chức" đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là việc công chức tự nguyện thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo hoặc do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp hoặc vì các lý do chính đáng khác của công chức mà xin từ chức khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền đồng ý.

7. "Thôi giữ chức vụ" đối với viên chức quản lý là việc viên chức tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc vì các lý do chính đáng khác của viên chức mà xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền đồng ý.

Điều 3. Nguyên tắc chung trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức và thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Đảng ủy Sở Văn hóa và Thể thao có ý kiến công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo phân cấp của Thành ủy và đúng quy trình, thủ tục.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu là Giám đốc Sở, thủ trưởng phòng, đơn vị.

3. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ chung của Sở và các phòng, đơn vị, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh, phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.

4. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động chung của Sở và các phòng, đơn vị.

5. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức lãnh đạo, quản lý, đơn thôi giữ chức vụ của viên chức quản lý.

6. Đối với một số chức vụ đặc thù, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

Điều 4. Nguồn bổ nhiệm

1. Nguồn lựa chọn, xem xét bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý là những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, năng lực, phẩm chất, được quy hoạch tại phòng, đơn vị thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

2. Nguồn nhân sự bên ngoài được Sở Văn hóa và Thể thao tiếp nhận và bổ nhiệm làm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức, đơn thôi giữ chức vụ của viên chức

1. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, các thành viên trong Cấp ủy, Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể Cấp ủy, Tập thể Lãnh đạo phòng, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, đề nghị Giám đốc Sở xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của công chức, đơn thôi giữ chức vụ của viên chức.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất.

4. Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế có trách nhiệm rà soát, thẩm định, tham mưu cho Giám đốc Sở về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Sở Văn hóa và Thể thao. Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Giám đốc Sở quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm công chức, viên chức hoặc luân chuyển, chấp nhận đơn từ chức của công chức, đơn thôi giữ chức vụ của viên chức, Giám đốc Sở chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Công chức, viên chức được đề xuất, xem xét phải chịu trách nhiệm việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

Chương II

BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời hạn công chức, viên chức giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm công chức, viên chức

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở quyết định sau khi có ý kiến của Đảng ủy Sở và Tập thể Lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Công chức, viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Công chức được điều động, bổ nhiệm, viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

Điều 8. Trình tự bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Phòng, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải trình Tập thể Lãnh đạo Sở bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế);

b) Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế trình Giám đốc Sở, Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, có chủ trương về nhân sự được giới thiệu. Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng, đơn vị;

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Tập thể Lãnh đạo Sở, người đứng đầu phòng, đơn vị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

d) Riêng việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trường cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chủ trương bổ nhiệm.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm tại phòng, đơn vị

2.1. Đối với bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ của phòng và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo phòng thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế, Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể Lãnh đạo, cấp ủy phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng phòng hoặc người được giao phụ trách lãnh đạo, quản lý phòng (trong trường hợp không có Trưởng phòng). Phiếu giới thiệu nhân sự tương tự Mẫu 1. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo phòng, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị công chức phòng.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng phòng hoặc người được giao phụ trách lãnh đạo, quản lý phòng (trong trường hợp không có Trưởng phòng). Phiếu giới thiệu nhân sự tương tự Mẫu 1. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể Lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến tập thể công chức phòng được Tập thể Lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Toàn thể công chức phòng. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể Lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); 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.

Người được lấy ý kiến tín nhiệm trình bày chương trình hành động nếu được bổ nhiệm và trả lời những vấn đề có liên quan (nếu có).

Người đứng đầu giải đáp các thắc mắc có liên quan (nếu có).

Hội nghị thảo luận và tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến.

Hội nghị phân công các thành viên dự họp tham gia tổ kiểm phiếu phát ra và thu vào.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng phòng hoặc người được giao phụ trách lãnh đạo, quản lý phòng (trong trường hợp không có Trưởng phòng). Phiếu lấy ý kiến nhân sự tương tự Mẫu 2.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị Chi bộ phòng

- Thành phần: Toàn thể đảng viên của Chi bộ. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số đảng viên được triệu tập tham dự.

- Hội nghị nghe báo cáo kết quả kiểm phiếu tín nhiệm của Hội nghị công chức về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm; Hội nghị thảo luận cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm và tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến.

Hội nghị phân công các đảng viên dự họp tham gia tổ kiểm phiếu phát ra và thu vào. Phiếu lấy ý kiến nhân sự tương tự Mẫu 2. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

e) Bước 6: Hội nghị chi ủy chi bộ phòng (nếu chi bộ có chi ủy)

- Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư, Chi ủy viên.

- Hội nghị nghe báo cáo kết quả kiểm phiếu tín nhiệm của Hội nghị công chức, Hội nghị chi bộ về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm; Hội nghị thảo luận cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm và tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến.

Hội nghị phân công thành viên kiểm phiếu phát ra và thu vào. Phiếu lấy ý kiến nhân sự tương tự Mẫu 2. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

g) Bước 7: Tập thể Lãnh đạo phòng thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Trưởng phòng hoặc người được giao phụ trách lãnh đạo, quản lý phòng (trong trường hợp không có Trưởng phòng). Phiếu biểu quyết nhân sự tương tự Mẫu 3. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Lập 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này trình tập thể Lãnh đạo Sở xem xét quyết định (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế).

2.2. Đối với bổ nhiệm viên chức quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các phòng và tương đương thuộc đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Phiếu giới thiệu nhân sự tương tự Mẫu 1. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Phiếu giới thiệu nhân sự tương tự Mẫu 1. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt của đơn vị (hoặc Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị) về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); 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;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Phiếu lấy ý kiến nhân sự tương tự Mẫu 2. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 5: Hội nghị chi bộ đơn vị

- Thành phần: Toàn thể đảng viên của Chi bộ. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số đảng viên được triệu tập tham dự.

- Hội nghị nghe báo cáo kết quả kiểm phiếu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt (hoặc Hội nghị viên chức, người lao động), về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm; Hội nghị thảo luận cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm và tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến.

Hội nghị phân công các đảng viên dự họp tham gia tổ kiểm phiếu phát ra và thu vào. Phiếu lấy ý kiến nhân sự tương tự Mẫu 2. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, công bố tại hội nghị này.

d) Bước 6: Hội nghị chi ủy chi bộ đơn vị (nếu chi bộ có chi ủy)

- Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư, Chi ủy viên.

- Hội nghị nghe báo cáo kết quả kiểm phiếu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt (hoặc Hội nghị viên chức, người lao động), Hội nghị chi bộ về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm; Hội nghị thảo luận cho ý kiến về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm và tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến.

Hội nghị phân công thành viên kiểm phiếu phát ra và thu vào. Phiếu lấy ý kiến nhân sự tương tự Mẫu 2. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 7: Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Phiếu biểu quyết nhân sự tương tự Mẫu 3. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này trình tập thể Lãnh đạo Sở xem xét quyết định (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế).

2.3. Đối với bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Trường hợp nhân sự do phòng, đơn vị đề xuất

- Tập thể Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

+ Giao Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

b) Trường hợp nhân sự do Sở Văn hóa và Thể thao dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài phòng, đơn vị thì tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

+ Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

2.4. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của phòng, đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ công chức, viên chức đang giữ ở phòng, đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ công chức, viên chức dự kiến đảm nhiệm ở phòng, đơn vị sự nghiệp công lập mới hoặc trường hợp đổi tên phòng, đơn vị sự nghiệp công lập thì người đứng đầu phòng, đơn vị sự nghiệp công lập mới trình Sở Văn hóa và Thể thao (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế) xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của phòng, đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ công chức, viên chức đang giữ ở phòng, đơn vị cũ thấp hơn chức vụ công chức, viên chức dự kiến đảm nhiệm ở phòng, đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó phòng, đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo phòng, đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà phòng, đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

3. Trường hợp phòng, đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách phòng, đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu phòng, đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

4. Trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ chí Minh thực hiện thí điểm chế độ tập sự lãnh đạo, quản lý và thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý theo chủ trương của Đảng thì quy trình bổ nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổ chức thí điểm.

3. Xác minh vấn đề chính trị của công chức, viên chức

Sở Văn hóa và Thể thao phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm tra, xác minh vấn đề về chính trị của công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm.

4. Phối hợp với Đảng ủy Khối Dân - Chính – Đảng Thành phố trong công tác bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý

Phối hợp với Đảng ủy khối Dân – Chính – Đảng Thành phố Hồ Chí Minh khi thực hiện quy trình bổ nhiệm công chức, viên chức quản lý: Đối với công chức, viên chức là Đảng ủy viên, Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trao đổi, hiệp y với Ban Thường vụ Đảng ủy khối trước khi quyết định. Đối với công chức, viên chức cấp trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản thông tin kịp thời cho Đảng ủy khối biết.

5. Lấy ý kiến Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Sở, Ban Chấp hành Đảng bộ Sở, tổ chức hội nghị Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định bổ nhiệm

a) Lấy ý kiến Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Sở.

b) Lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

c) Tập thể Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị

phát hành, có đóng dấu treo của Sở Văn hóa và Thể thao. Phiếu biểu quyết nhân sự tương tự Mẫu 3. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Riêng việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trường cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh trình đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định bổ nhiệm.

6. Trình ban hành và công bố Quyết định bổ nhiệm

Căn cứ kết quả phiếu biểu quyết; Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế trình Giám đốc Sở ký quyết định bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định và tổ chức công bố, trao quyết định bổ nhiệm.

Riêng việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trường cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ký quyết định bổ nhiệm.

Lưu ý:

- Chủ trì các hội nghị tại phòng, đơn vị (trừ hội nghị chi bộ và cấp ủy) là người đứng đầu phòng, đơn vị; nếu nhân sự được bổ nhiệm là cấp trưởng, chủ trì là Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế.

- Các Hội nghị trên là hợp lệ khi có sự tham dự của tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập.

Điều 10. Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

1. Trường hợp bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu của tập thể lãnh đạo, Trưởng phòng, đơn vị lập tờ trình báo cáo Tập thể lãnh đạo Sở (thông qua Phòng Tổ chức - Pháp chế). Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm:

1. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

2. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng;

Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

3. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

4. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

5. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.

6. Chương trình hành động nếu được bổ nhiệm.

7. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

8. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

9. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu phòng, đơn vị ký (đối với trường hợp phòng, đơn vị đề xuất trình Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định bổ nhiệm); hoặc do Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế ký (đối với trường hợp do Phòng Tổ chức – Pháp chế đề xuất Giám đốc Sở quyết định).

10. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

11. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ và kết quả phân loại công chức, viên chức trong 03 năm gần nhất.

12. Ý kiến bằng văn bản của cấp ủy hoặc chi bộ (trường hợp chưa có cấp ủy) phòng, đơn vị.

2. Trường hợp bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự từ nơi khác

Phòng Tổ chức – Pháp chế lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm 08 thành phần hồ sơ đầu tiên như quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này và các thành phần hồ sơ sau:

1. Ý kiến bằng văn bản về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể Lãnh đạo và Cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác;

2. Bản nhận xét, đánh giá của của Tập thể Lãnh đạo và Cấp ủy phòng, đơn vị nơi nhân sự đang công tác (trường hợp điều động, bổ nhiệm trong nội bộ Sở).

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 11. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại

khoản 5 Điều này thì Sở Văn hóa và Thể thao phải có văn bản thông báo để phòng, đơn vị và công chức, viên chức biết.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, nếu đáp ứng 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.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ lãnh đạo, quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên;

c) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 12. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Phòng, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

4. Đủ sức khoẻ 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 13. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1.Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Sở Văn hóa và Thể thao phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức.

2. Bước 2: Công chức, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Sở Văn hóa và Thể thao (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế).

3. Bước 3: Tổ chức các hội nghị lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Trình tự thực hiện:

- Đối với công chức trình tự thực hiện như quy định tại bước 4, 5, 6, 7 quy trình bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại mục 2.1 Điều 8 Văn bản này.

- Đối với viên chức thành phần thực hiện như quy định tại bước 4, 5, 6, 7 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại mục 2.2 Điều 8 Văn bản này.

4. Bước 4: Xác minh vấn đề chính trị của công chức, viên chức

Sở Văn hóa và Thể thao phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm tra, xác minh vấn đề về chính trị của công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm lại.

5. Bước 5: Phối hợp với Đảng ủy Khối Dân - Chính – Đảng Thành phố trong công tác bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý

Phối hợp với Đảng ủy khối Dân – Chính – Đảng Thành phố Hồ Chí Minh khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại công chức, viên chức quản lý: Đối với công chức, viên chức là Đảng ủy viên, Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản trao đổi, hiệp y với Ban Thường vụ Đảng ủy khối trước khi quyết định. Đối với công chức, viên chức cấp trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, Sở Văn hóa và Thể thao có văn bản thông tin kịp thời cho Đảng ủy khối biết.

6. Bước 6: Lấy ý kiến Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Sở, Ban Chấp hành Đảng bộ Sở, tổ chức hội nghị Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định bổ nhiệm lại.

a) Lấy ý kiến Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Sở.

b) Lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

c) Tập thể Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số

thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định. Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Sở Văn hóa và Thể thao. Phiếu biểu quyết nhân sự tương tự Mẫu 3. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

7. Bước 7: Trình ban hành và công bố Quyết định bổ nhiệm lại

Căn cứ kết quả phiếu biểu quyết; Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế trình Giám đốc Sở ký quyết định bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định và tổ chức công bố, trao quyết định bổ nhiệm lại.

Riêng việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trường cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ký quyết định bổ nhiệm lại.

Lưu ý:

- Chủ trì các hội nghị tại phòng, đơn vị là người đứng đầu phòng, đơn vị; nếu nhân sự được bổ nhiệm là cấp trưởng, chủ trì là lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế.

- Các Hội nghị trên là hợp lệ khi có sự tham dự của tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập.

Điều 15. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Sở Văn hóa và Thể thao phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

2. Bước 2: Công chức, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Sở Văn hóa và Thể thao (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế).

3. Bước 3: Hội nghị chi ủy chi bộ đơn vị (nếu chi bộ có chi ủy)

- Thành phần: Bí thư, Phó Bí thư, Chi ủy viên.

- Chi ủy thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

- Hội nghị phân công thành viên kiểm phiếu phát ra và thu vào. Phiếu lấy ý kiến nhân sự tương tự Mẫu 2. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, công bố tại hội nghị này.

4. Bước 4: Người đứng đầu và Tập thể Lãnh đạo phòng, đơn vị thảo luận, xem xét, nếu công chức, viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

- Hội nghị phân công thành viên kiểm phiếu phát ra và thu vào. Phiếu lấy ý kiến nhân sự tương tự Mẫu 3. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, công bố tại hội nghị này.

- Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu và Tập thể Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm thông tin đến các đảng viên trong cuộc họp Chi bộ về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu của công chức, viên chức.

5. Bước 5: Người đứng đầu phòng, đơn vị lập hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 16 Quy chế này trình Sở Văn hóa và Thể thao (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế).

6. Bước 6: Lấy ý kiến Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Sở, Ban Chấp hành Đảng bộ Sở, tổ chức hội nghị Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

a) Lấy ý kiến Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Sở.

b) Lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

c) Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận và biểu quyết; Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

7. Bước 7: Trình ban hành và công bố Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Căn cứ kết quả phiếu biểu quyết; Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế trình Giám đốc Sở ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo quy định và tổ chức công bố, trao quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Riêng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường, Trường cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

Lưu ý:

- Chủ trì các hội nghị tại phòng, đơn vị là người đứng đầu phòng, đơn vị; nếu nhân sự được bổ nhiệm là cấp trưởng, chủ trì là Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Pháp chế.

- Các Hội nghị trên là hợp lệ khi có sự tham dự của tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập.

Điều 16. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại Khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu, bao gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do Phòng Tổ chức – Pháp chế ký (đối với trường hợp nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc các phòng thuộc Sở) hoặc người đứng đầu đơn vị ký (đối với trường hợp nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở);

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể Lãnh đạo phòng, đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Chương IV
LUÂN CHUYỂN CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 17. Đối tượng, phạm vi luân chuyển

1. Đối tượng luân chuyển:

a) Công chức lãnh đạo, quản lý trong quy hoạch của phòng, đơn vị;

b) Công chức lãnh đạo, quản lý giữ các chức vụ cấp trưởng mà theo quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một phòng;

c) Công chức lãnh đạo, quản lý mà theo quy định không được bố trí người địa phương.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3. Chức danh bố trí luân chuyển thực hiện theo chủ trương của Đảng và của cấp có thẩm quyền.

Điều 18. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

1. Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.

2. Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.

4. Điều kiện về độ tuổi:

a) Còn thời gian công tác ít nhất hai nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển;

b) Riêng công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển để thực hiện quy định không được bố trí người địa phương và để thực hiện quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác ít nhất một nhiệm kỳ.

5. Có đủ sức khoẻ công tác.

Điều 19. Thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện luân chuyển

1. Thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý của Đảng và của pháp luật.

2. Trách nhiệm thực hiện:

a) Sở Văn hóa và Thể thao: Lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng kế hoạch luân chuyển; thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét, bố trí, phân công công tác đối với công chức sau luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý;

b) Các phòng có công chức luân chuyển nơi đi: Nhận xét, đánh giá, đề xuất công chức luân chuyển; phối hợp với cơ quan liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với công chức luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với công chức sau luân chuyển;

c) phòng, đơn vị có công chức luân chuyển nơi đến: Chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm bố trí công tác,

tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để công chức luân chuyển phát huy năng lực, sở trường; quản lý, đánh giá công chức luân chuyển; phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng công chức sau luân chuyển;

d) Công chức được luân chuyển: Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, phân công của cấp có thẩm quyền, phòng, đơn vị nơi đi và nơi đến; tu dưỡng, rèn luyện, nỗ lực, cố gắng, phát huy năng lực, sở trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu sự kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý; giữ mối liên hệ với phòng, đơn vị nơi đi;

đ) Phòng Tổ chức – Pháp chế: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, xây dựng kế hoạch luân chuyển; nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp công chức trước và sau luân chuyển; tham mưu sơ kết, tổng kết về công tác luân chuyển;

e) Các phòng, đơn vị liên quan: Tham gia thẩm định nhân sự luân chuyển theo chức năng, nhiệm vụ; phối hợp với Phòng Tổ chức – Pháp chế trong công tác kiểm tra, giám sát và tham gia ý kiến trong việc bố trí, sắp xếp công chức sau luân chuyển.

Điều 20. Kế hoạch luân chuyển

1. Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực của công chức, Phòng Tổ chức – Pháp chế tham mưu kế hoạch luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi quản lý của Sở, trình Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao phê duyệt. Kế hoạch luân chuyển gồm những nội dung sau:

a) Nhu cầu, vị trí luân chuyển;

b) Hình thức luân chuyển;

c) Địa bàn luân chuyển;

d) Thời hạn luân chuyển;

đ) Chính sách cần thiết bảo đảm thực hiện;

e) Dự kiến phương án bố trí sau luân chuyển;

g) Thời gian bắt đầu thực hiện kế hoạch luân chuyển.

2. Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, lập danh sách công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển, nêu biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp và thực hiện luân chuyển.

Điều 21. Quy trình luân chuyển

1. Bước 1: Đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao, Phòng Tổ chức – Pháp chế tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức

lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

2. Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của Sở Văn hóa và Thể thao, Phòng Tổ chức – Pháp chế thông báo để các phòng có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

3. Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

a) Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp đề xuất của các phòng; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến phòng, đơn vị, chức danh và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

b) Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức luân chuyển có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

4. Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển:

a) Phòng Tổ chức – Pháp chế gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

b) Tổ chức gặp gỡ với công chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

5. Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

a) Phòng Tổ chức – Pháp chế trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định luân chuyển;

b) Sở Văn hóa và Thể thao lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

c) Phòng Tổ chức – Pháp chế phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan theo dõi, nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện luân chuyển của công chức luân chuyển;

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển.

Điều 22. Hồ sơ công chức luân chuyển

Hồ sơ công chức luân chuyển thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều 10 của Nghị định này.

Điều 23. Thời gian luân chuyển

Thời gian luân chuyển ít nhất 3 năm (36 tháng) đối với một lần luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, quyết định.

Điều 24. Nhận xét, đánh giá đối với công chức luân chuyển

1. Định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiến hành nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển đến; báo cáo Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao (qua phòng Tổ chức – Pháp chế) theo quy định.

2. Khi hết thời gian luân chuyển:

a) Công chức luân chuyển tự kiểm điểm về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển;

b) Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nhận xét, đánh giá công chức luân chuyển trong thời gian công tác tại phòng, đơn vị;

c) Sở Văn hóa và Thể thao nhận xét, đánh giá.

Điều 25. Bố trí công chức sau luân chuyển

Việc xem xét bố trí, phân công công chức sau luân chuyển phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tế, kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị của phòng, đơn vị gắn với trách nhiệm cá nhân của công chức được luân chuyển và kết quả nhận xét, đánh giá công chức.

Điều 26. Chế độ, chính sách đối với công chức luân chuyển

1. Công chức luân chuyển đến vị trí công tác khác mà phụ cấp chức vụ mới thấp hơn phụ cấp chức vụ đảm nhiệm trước khi luân chuyển thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng trong thời gian luân chuyển.

2. Công chức luân chuyển đến làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

3. Công chức luân chuyển được hưởng các chính sách về bố trí nhà ở công vụ, hỗ trợ đi lại, sinh hoạt phí và các chính sách khác (nếu có).

4. Công chức luân chuyển có thành tích đặc biệt xuất sắc (có sáng kiến, sản phẩm công tác cụ thể được cấp có thẩm quyền công nhận) được xem xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của pháp luật; được ưu tiên khi xem xét bố trí công tác sau luân chuyển.

Chương V

TỪ CHỨC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ; THÔI GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ; MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 27. Từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý

1. Việc xem xét từ chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo;

b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp;

c) Vì các lý do chính đáng khác của công chức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được từ chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu từ chức ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho từ chức:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, Phòng Tổ chức – Pháp chế hoặc Giám đốc Sở phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét.

b) Trường hợp công chức không rút đơn thì lấy ý kiến của Cấp ủy phòng, Tập thể Lãnh đạo phòng, Ban Chấp hành Đảng bộ Sở, tổ chức hội nghị Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định xin từ chức:

- Lấy ý kiến của Cấp ủy phòng, Tập thể Lãnh đạo phòng.

- Lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức – Pháp chế có văn bản đề xuất, Tập thể Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

- Người đứng đầu và Tập thể Lãnh đạo phòng có trách nhiệm thông tin đến các đảng viên trong cuộc họp Chi bộ về việc từ chức của công chức lãnh đạo, quản lý.

4. Khi đơn từ chức chưa được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đồng ý thì công chức có đơn từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 28. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét.

b) Trường hợp viên chức không rút đơn thì lấy ý kiến của Cấp ủy đơn vị, Tập thể Lãnh đạo đơn vị, Ban Chấp hành Đảng bộ Sở, tổ chức hội nghị Tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định xin thôi giữ chức vụ quản lý:

- Lấy ý kiến của Cấp ủy đơn vị, Tập thể Lãnh đạo đơn vị.

- Lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, Tập thể Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luật, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể Lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

Riêng Trường cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý.

- Người đứng đầu và Tập thể Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thông tin đến các đảng viên trong cuộc họp Chi bộ về việc thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức quản lý.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 29. Miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan trực tiếp sử dụng công chức, viên chức hoặc Phòng Tổ chức – Pháp chế đề xuất với Tập thể Lãnh đạo Sở Văn hóa và thể thao;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Tập thể Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với công chức, viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

Riêng việc miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trường cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định cho miễn nhiệm đối với viên chức quản lý.

- Người đứng đầu và Tập thể Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm thông tin đến các đảng viên trong cuộc họp Chi bộ về việc miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

3. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức bố trí công tác phù hợp; công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp công chức, viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành

nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì cơ quan có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Hồ sơ xem xét cho từ chức của công chức lãnh đạo, quản lý, thôi giữ chức vụ của viên chức quản lý, miễn nhiệm của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Tờ trình của Phòng Tổ chức – Pháp chế.

2. Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức, viên chức.

3. Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 31. Chế độ, chính sách đối với công chức từ chức, viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý sau khi có quyết định từ chức, thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi công chức từ chức, miễn nhiệm, viên chức miễn nhiệm, nếu công chức, viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các tổ chức, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của công chức, viên chức.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến đến Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao để triển khai thực hiện theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, khi có vấn đề mới phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng Phòng Tổ chức – Pháp chế đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Mẫu 01

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh ngày tháng năm

PHIẾU GIỚI THIỆU CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO PHÒNG, ĐƠN VỊ
VỀ NHÂN SỰ BỔ NHIỆM CHỨC VỤ .....
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay
1				

Ghi chú: Ông/bà giới thiệu ai thì ghi tên, giới tính, năm sinh và chức vụ hiện nay của người đó vào phiếu.

Mẫu 02

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN NHÂN SỰ
ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CHỨC VỤ .....
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không Đồng ý
1	Nguyễn Văn A					
2						
Ý kiến khác:						

Ghi chú: Nếu không tín nhiệm các ông/bà trong danh sách giới thiệu thì ông/bà có thể giới thiệu một người cho 01 chức danh ngoài danh sách có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Mẫu 03

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh ngày tháng năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ
ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CHỨC VỤ .....
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Đồng ý	Không Đồng ý
1	Nguyễn Văn A					
2						