

Số: 2727 /QĐ-SVHTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy định thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Trưởng, Phó Trưởng phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực 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 33/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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 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 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 định thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Trưởng, Phó Trưởng phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quy định phân cấp thẩm quyền 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 ban hành kèm theo Quyết định số 1435/QĐ-SVHTT ngày 31 tháng 8 năm 2016 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 trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

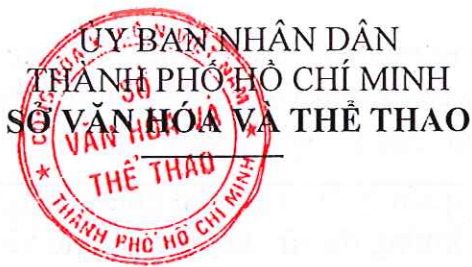
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TCPC -Ta

GIÁM ĐỐC



Trần Thế Thuận



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

QUY ĐỊNH

Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Trưởng, Phó Trưởng phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao
(Kèm theo Quyết định số 2727/QĐ-SVHTT ngày 23 tháng 11 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 định này quy định thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Trưởng, Phó Trưởng phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

2. Người có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Trưởng, Phó Trưởng phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao trong Quy định này là thủ trưởng đơn vị sự nghiệp hoặc người được giao phụ trách quản lý, điều hành đơn vị trong trường hợp đơn vị chưa có cấp trưởng (sau đây gọi chung là thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Bổ nhiệm” là việc cấp có thẩm quyền ra quyết định cử viên chức giữ một chức vụ quản lý có thời hạn tại các phòng và cấp tương đương.

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

3. “Bổ nhiệm lại” là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. “Miễn nhiệm” là việc viên chức được thôi giữ chức vụ 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.

5. “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 quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền đồng ý.

Điều 3. Mục đích của việc quy định thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm và thôi giữ chức vụ đối với Trưởng, Phó Trưởng phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập

1. Nâng cao vai trò, thẩm quyền gắn với trách nhiệm, đồng thời phát huy tính tích cực, chủ động của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trong công tác cán bộ.

2. Là căn cứ pháp lý để thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Trưởng, Phó Trưởng phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao theo đúng tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục quy định.

Điều 4. Nguyên tắc chung trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm và thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, sự lãnh đạo thống nhất của tổ chức Đảng trong công tác cán bộ, đồng thời phát huy trách nhiệm của tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp, trước hết là người đứng đầu.

2. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ chung của đơn vị, các phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh, phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức.

3. Đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong công tác cán bộ, đảm bảo công khai, công tâm, khách quan, đúng quy trình, thủ tục và trên cơ sở quy hoạch viên chức quản lý đã được phê duyệt.

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

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

6. Người được giao thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Trưởng, Phó Trưởng phòng và cấp

tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập không được ủy quyền lại cho người khác.

7. 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 5. Nguồn bổ nhiệm

1. Nguồn lựa chọn, xem xét bổ nhiệm viên chức quản lý là những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, năng lực, phẩm chất, 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 đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Nguồn nhân sự bên ngoài được các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở tiếp nhận và bổ nhiệm làm viên chức quản lý phải có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm quy định tại Điều 9 Quy định này.

Điều 6. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, miễn nhiệm hoặc cho thôi giữ chức vụ của viên chức

1. Lãnh đạo phòng và cấp tương đương có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể Cấp ủy, Chi bộ, Tập thể Lãnh đạo phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở thảo luận, nhận xét, đánh giá, đề nghị thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở xem xét, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc chấp nhận cho 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. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm rà soát, thẩm định, tham mưu cho thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ viên chức quản lý thuộc đơn vị sự nghiệp công lập. Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ và các phòng có 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. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức hoặc chấp nhận cho thôi giữ chức vụ của viên chức. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc 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. 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.

Điều 7. Về khung số lượng cấp phó của người đứng đầu Phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp

1. Đối với phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: số lượng cấp phó thực hiện theo Đề án thành lập (trong trường hợp thành lập mới) hoặc Đề án tự chủ của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đối với phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng và tương đương.

3. Đối với phòng và cấp tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng và tương đương; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng và tương đương.

Chương II

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 8. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

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

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm 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, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở quyết định sau khi có ý kiến của Đảng ủy Sở và Tập thể Lãnh đạo Sở.

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 phòng hoặc cấp tương đương 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) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ 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) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ 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) 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 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 10. Trình tự bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Phòng và tương đương có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình Tập thể Lãnh đạo đơn vị 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 bộ phận tham mưu về công tác cán bộ);

b) Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập, Hội nghị Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, có chủ trương về nhân sự được giới thiệu. Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của phòng và tương đương;

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

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm tại phòng và tương đương

2.1. 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 phòng và cấp tương đương 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 phòng hoặc tương đương 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: Toàn thể viên chức, người lao động trong phòng 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: Toàn thể viên chức, người lao động của phòng và tương đương. 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 chữ ký của Lãnh đạo phòng và tương đương. 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 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 Chi bộ.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có chữ ký của Lãnh đạo phòng và tương đương. 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 đơn vị sự nghiệp 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.

Trưởng phòng và tương đương lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy chế này (thông qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị) để tiến hành thực hiện các bước tiếp theo.

d) Bước 4: 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 viên chức, người lao động, Hội nghị Tập thể Lãnh đạo phòng 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.

đ) Bước 5: Hội nghị chỉ ủy chi bộ đơn vị (nếu chi bộ có chỉ 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 viên chức, người lao động, Hội nghị Tập thể Lãnh đạo phòng, 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.

e) Bước 6: 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 để 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 bổ nhiệm.

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, công bố tại hội nghị này.

2.2. Đối với bổ nhiệm viên chức quản lý từ nguồn nhân sự từ nơi khác:

a) Bước 1:

Trường hợp nhân sự do phòng và tương đương đề xuất

- Tập thể Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc giao người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ 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 phòng 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 phòng đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Trường hợp nhân sự do Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị thì Lãnh đạo đơn vị tiến hành một số công việc sau:

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo, cấp ủy đơn vị về việc tiếp nhận nhân sự và dự kiến 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.

b) Bước 2: Hội nghị chi bộ đơn vị (Chỉ tổ chức Hội nghị chi bộ đơn vị trong trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang làm việc tại chính đơn vị sự nghiệp công lập đó, trong trường hợp nhân sự dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị sự nghiệp công lập thì Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thông tin cho chi bộ biết).

- 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 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.

c) 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.

- 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.

d) Bước 4: 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: 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 để 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 bổ nhiệm.

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, công bố tại hội nghị này.

2.3. 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 và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở phòng và tương đương cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở phòng và tương đương mới hoặc trường hợp đổi tên phòng và tương đương thì người đứng đầu phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập mới trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập (thông qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ) 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 và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập mà chức vụ viên chức đang giữ ở phòng và tương đương cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở phòng và tương đương mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập 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 và tương đương mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó phòng và tương đương 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 và tương đương 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 và tương đương không còn người quản lý.

3. Trường hợp phòng và tương đương chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách phòng và tương đương cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu phòng và tương đương. 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 quản lý và thi tuyển chức danh 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. Trình ban hành và công bố Quyết định bổ nhiệm

Căn cứ kết quả phiếu biểu quyết; Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ký quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý theo quy định và tổ chức công bố, trao quyết định bổ nhiệm.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở có trách nhiệm kịp thời gửi quyết định bổ nhiệm lên Sở Văn hóa và Thể thao (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế) để báo cáo.

Lưu ý:

- Chủ trì các hội nghị tại phòng và tương đương (trừ hội nghị chi bộ và cấp ủy) là người đứng đầu phòng và tương đương; nếu nhân sự được bổ nhiệm là cấp trưởng, chủ trì là Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp hoặc Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

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

- Tỷ lệ phần trăm được tính trên tổng số người triệu tập tại các Hội nghị.

Điều 11. Lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

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

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu của tập thể lãnh đạo, Trưởng phòng và tương đương lập tờ trình báo cáo Tập thể lãnh đạo đơn vị (thông qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ). 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 và tương đương, 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. Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu phòng và tương đương ký (đối với trường hợp phòng và tương đương đề xuất trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định bổ nhiệm); hoặc do Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ ký (đối với trường hợp do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ đề xuất Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định).
9. Bản nhận xét của cấp ủy nơi công tác.
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 và tương đương 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 viên chức trong 03 năm gần nhất.
12. Ý kiến bằng văn bản của cấp ủy hoặc chi bộ (trường hợp không có cấp ủy) đơn vị.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ lập hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm 08 thành phần hồ sơ đầu tiên như quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định 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 phòng và tương đương, nơi nhân sự đang công tác, đánh giá của Tập thể Lãnh đạo và Cấp ủy đơn vị (trường hợp điều động, bổ nhiệm trong nội bộ đơn vị sự nghiệp).

Chương III

BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 12. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức 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 quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì đơn vị sự nghiệp phải có văn bản thông báo để phòng và cấp tương đương, cá nhân viên chức quản lý biết.

2. Viên chức 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, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ, 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 quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

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

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

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

b) Viên chức 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) Viên chức 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 13. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

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

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

3. Phòng và tương đương có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức 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 14. 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 quản lý.

Điều 15. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

1. Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị sự nghiệp phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Bước 2: Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Lãnh đạo đơn vị (thông qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ).

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

Trình tự thực hiện:

- Trình tự thực hiện thực hiện tương tự như quy định tại bước 2, 3, 4, 5, 6 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại mục 2.1 Điều 10 Văn bản này.

4. Bước 4: Trình ban hành và công bố Quyết định bổ nhiệm lại

Căn cứ kết quả phiếu biểu quyết; Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ trình Thủ trưởng đơn vị ký quyết định bổ nhiệm lại viên chức quản lý theo quy định và tổ chức công bố, trao quyết định bổ nhiệm lại.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở có trách nhiệm kịp thời gửi quyết định bổ nhiệm lại lên Sở Văn hóa và Thể thao (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế) để báo cáo.

Lưu ý:

- Chủ trì các hội nghị tại phòng và tương đương là người đứng đầu phòng và tương đương; nếu nhân sự được bổ nhiệm là cấp trưởng, chủ trì là lãnh đạo đơn vị hoặc Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

- 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. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, đơn vị sự nghiệp công lập phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Bước 2: Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi Lãnh đạo đơn vị (thông qua bộ phận tham mưu về công tác cán bộ).

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 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 đơn vị thảo luận, xem xét, nếu 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, 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.

- Thủ trưởng 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 viên chức.

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo quy định tại Điều 17 Quy định này.

5. Bước 5: 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; Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ trình Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập ký quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo quy định và tổ chức công bố, trao quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở có trách nhiệm kịp thời gửi quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu theo quy định lên Sở Văn hóa và Thể thao (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế) để báo cáo.

Lưu ý:

- Chủ trì các hội nghị tại phòng và tương đương là người đứng đầu phòng và tương đương; nếu nhân sự được bổ nhiệm là cấp trưởng, chủ trì là Lãnh đạo đơn vị hoặc Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

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

- Tỷ lệ phần trăm được tính trên tổng số người triệu tập tại các Hội nghị.

Điều 17. 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 tương tự như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý từ nguồn nhân sự tại chỗ quy định tại Khoản 1 Điều 11 Quy chế này (lưu ý thực hiện đánh giá trong thời gian giữ chức vụ là 05 năm).

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

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu do Người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ ký;

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu kéo dài thời gian giữ chức vụ, quản lý của tập thể Lãnh đạo 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) 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

MIỄN NHIỆM, THÔI GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 18. 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, tổ chức hội nghị Tập thể Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định xin thôi giữ chức vụ quản lý:

- Lấy ý kiến của Cấp ủy đơn vị.

- 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 đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, 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.

- 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 và kịp thời báo cáo lên Sở Văn hóa và Thể thao (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế).

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 19. Miễn nhiệm viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức 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 viên chức quản lý:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu phòng và tương đương trực tiếp sử dụng viên chức hoặc Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ đề xuất với Tập thể Lãnh đạo đơn vị;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Tập thể Lãnh đạo đơn vị phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với 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.

- 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 miễn nhiệm viên chức quản lý và kịp thời báo cáo lên Sở Văn hóa và Thể thao (thông qua Phòng Tổ chức – Pháp chế).

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp 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 20. Hồ sơ xem xét cho miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ của viên chức quản lý

1. Tờ trình của Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ.

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 viên chức.

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

Điều 21. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định 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. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi viên chức miễn nhiệm, nếu 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 viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức 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 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 viên chức.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Quy định này được phổ biến đến Thủ trưởng các 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 định, 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./.

Quên

TÊN ĐƠN VỊ
PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG....

Mẫu 01
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 VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
VỀ NHÂN SỰ BỔ NHIỆM CHỨC VỤ
CỦA (ĐƠN VỊ).....**

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.

TÊN ĐƠN VỊ
PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG....

Mẫu 02
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 (ĐƠN VỊ).....

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.

TÊN ĐƠN VỊ
PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG....

Mẫu 03
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 NHẬN SỰ
ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CHỨC VỤ
CỦA (ĐƠN VỊ).....

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						

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RESEARCH REPORT
NO. 1000

BY
J. H. GOLDSTEIN
AND
R. M. MARSH