

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: 528/QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái viên chức, sĩ quan các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Quy định số 377-QĐ/TW ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

Căn cứ Hướng dẫn số 45-HD/BTCTW ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung Quy định số 377-QĐ/TW;

Căn cứ Quy định số 01-QĐ/ĐU ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, luân chuyển, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/03/2026 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 01/6/2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái viên chức, sĩ quan các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức chính trị - xã hội và viên chức, sĩ quan của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Bộ GDĐT (đề b/c);
- Đảng ủy (đề b/c);
- Website (để đăng tải);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết

QUY ĐỊNH

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái viên chức, sĩ quan các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm

Thể dục Thể thao Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số 528 -QĐ/ĐHSPTDTHN ngày 01/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định mục đích, yêu cầu, nguyên tắc thực hiện, nội dung, trách nhiệm, thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái viên chức, sĩ quan các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với:

a) Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (không bao gồm Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh); người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng, khoa thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

c) Chức danh Trường Bộ môn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đơn vị thuộc Trường gồm: Phòng, Khoa, Trung tâm (không bao gồm Trung tâm tại khoản 2 điều này).

2. Đơn vị trực thuộc Trường gồm: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Tiếp tục cụ thể hoá các chủ trương, nghị quyết, quy định của Đảng; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ.

2. Bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất, liên thông trong công tác cán bộ của Trường; đánh giá cán bộ khách quan, công tâm; lựa chọn và bố trí đúng cán bộ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng; nâng cao hiệu quả công tác cán bộ và quản lý viên chức, sĩ quan góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ.

Điều 4. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái đối với viên chức, sĩ quan lãnh đạo quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc

1. Bảo đảm nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy, tổ chức đảng; sự quản lý của các đơn vị; tuân thủ đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật, quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Trường và Quy định này; khách quan, minh bạch và chấp hành quy định về kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ, chống chạy chức, chạy quyền; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác cán bộ.

3. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phân công, phân cấp rõ ràng, phát huy đầy đủ trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo và cá nhân liên quan, trước hết là người đứng đầu trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ. Trường hợp ý kiến của người đứng đầu và ý kiến của tập thể cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác nhau thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường và của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường, uy tín của viên chức và tiêu chuẩn chức danh; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác cán bộ đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường và các đơn vị; giải quyết tốt mối quan hệ giữa việc bố trí công tác và kế hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức đáp ứng yêu cầu công tác, sử dụng và quản lý có hiệu quả đội ngũ viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Điều 5. Trách nhiệm và thẩm quyền

1. Trách nhiệm

a) Tập thể lãnh đạo và cấp ủy, tổ chức đảng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và đánh giá, nhận xét nhân sự được đề xuất;

b) Cá nhân, tập thể đề xuất phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về đánh giá, nhận xét, thực hiện việc kết luận tiêu chuẩn chính trị theo quy định, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm; kê khai tài sản, thu nhập... và ý kiến đề xuất của mình;

c) Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền quyết định về công tác cán bộ, hồ sơ nhân sự, kết quả thẩm định, thẩm tra, rà soát thông tin đối với nhân sự được đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

d) Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm kê khai đầy đủ, chính xác về lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập và giải trình các nội dung liên quan.

2. Thẩm quyền

Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường lãnh đạo, chỉ đạo, quyết định; trên cơ sở đó, Hiệu trưởng ra quyết định về mặt nhà nước đối với các chức vụ gồm: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; chức danh trưởng bộ môn.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

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.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

Điều 7. Về bổ nhiệm, bố trí, sử dụng đối với viên chức, sĩ quan có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại, xem xét trách nhiệm

Nguyên tắc, trách nhiệm, thẩm quyền bổ nhiệm, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, thời hạn giữ chức vụ, việc bổ nhiệm, bố trí, sử dụng đối với viên chức, sĩ quan có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại, xem xét trách nhiệm, được thực hiện theo quy định từ Điều 31 đến Điều 35 Quy định số 377-QĐ/TW; khoản 1, 2 Mục III Hướng dẫn số 45-HD/BTCTW, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này.

CHƯƠNG II

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, CHỖ THỜI GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, SĨ QUAN LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

MỤC 1

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC, SĨ QUAN LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức

đang bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Có thời gian giữ chức vụ, chức danh đảm nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương tối thiểu là 01 năm (12 tháng); trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh; được cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 3 năm gần nhất.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức, sĩ quan được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức, sĩ quan được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ, chức danh hiện đảm nhiệm thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này;

6. Có đủ sức khỏe để thường xuyên, trực tiếp quản lý, điều hành hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian giải quyết tố cáo (*đã có quyết định thành lập đoàn giải quyết tố cáo*), khiếu nại kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử và các quy định khác (nếu có).

Điều 9. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm

Thực hiện theo trình tự, thủ tục được quy định tại Phụ lục I của Quy định này.

Điều 10. 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 chức vụ viên chức, sĩ quan đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì cấp có thẩm quyền căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức, sĩ quan để xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới;

b) Trường hợp đổi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thay đổi mô hình tổ

chức thì cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ; không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định;

c) Trường hợp chức vụ viên chức, sĩ quan đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác;

d) Trường hợp đơn vị mới chưa có tập thể lãnh đạo hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức, sĩ quan đang công tác thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ để thống nhất trong Đảng ủy trước khi ra quyết định bổ nhiệm.

2. Đại diện lãnh đạo Trường trực tiếp 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 đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo 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 đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu hoặc vắng mặt người đứng đầu trong một thời gian dài, để bảo đảm thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu và hoạt động thường xuyên của đơn vị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị; trừ trường hợp theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

Điều 11. Hồ sơ bổ nhiệm

Thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV của Quy định này.

MỤC 2

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 12. Nguyên tắc, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Viên chức, sĩ quan khi hết thời hạn bổ nhiệm, được cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

2. Đủ sức khoẻ để thường xuyên, trực tiếp quản lý, điều hành công việc.

3. Cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật trong thời hạn giữ chức vụ; có thông tin về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức hoặc có đề nghị xem xét, xử lý trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền thì việc bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử thực hiện theo quy định tại Điều 32 Quy định số 377- QĐ/TW.

4. Chậm nhất 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền phải thông báo để viên chức, sĩ quan chuẩn bị thủ tục bổ nhiệm lại theo quy định.

5. Viên chức, sĩ quan sau khi được bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật của Đảng, pháp luật của Nhà nước,... thì cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, không chờ hết thời hạn giữ chức vụ.

Điều 13. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

1. Viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền 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, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại khoản 5 Điều này hoặc đã thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ nhưng phát sinh tình tiết mới nên khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để cơ quan, tổ chức, đơn vị và viên chức, sĩ quan biết.

2. Viên chức, sĩ quan 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, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm 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.

Trường hợp vì lý do khách quan mà thời điểm ký quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau ngày hết thời hạn bổ nhiệm thì thời hạn bổ nhiệm của quyết định mới được tính từ ngày hết thời hạn bổ nhiệm của quyết định cũ và phải được ghi rõ trong quyết định.

4. Trường hợp viên chức, sĩ quan 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 của cấp có thẩm quyền 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) Viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức, sĩ quan 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) Viên chức, sĩ quan 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.

6. Viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức, sĩ quan; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

7. Viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác theo nguyên tắc không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 14. 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. Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
4. Đủ sức khỏe 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 15. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

Thực hiện theo trình tự, thủ tục được quy định tại Phụ lục II của Quy định này.

Điều 16. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu

Thực hiện theo trình tự, thủ tục được quy định tại Phụ lục III của Quy định này.

Điều 17. Hồ sơ bổ nhiệm lại, hồ sơ 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 theo quy định tại Phụ lục IV của Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu thực hiện theo quy định tại Phụ lục V của Quy định này.

MỤC 3**CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM,
TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC****Điều 18. Nguyên tắc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm**

1. Kịp thời xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức, sĩ quan khi có đủ căn cứ. Không thực hiện việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với viên chức, sĩ quan thuộc trường hợp phải miễn nhiệm (*trừ trường hợp quy định tại Điểm 3, Điều 51 Quy định số 377-QĐ/TW*).

2. Khuyến khích viên chức, sĩ quan tự nguyện thôi giữ chức vụ, từ chức khi không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, không còn đủ uy tín hoặc vi phạm chưa đến mức phải miễn nhiệm.

Điều 19. Căn cứ xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý

1. Xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý được thực hiện cho các trường hợp sau:

a) Chịu trách nhiệm người đứng đầu (trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng hoặc người đứng đầu có thời gian giữ chức vụ chưa đủ 01 năm) khi đơn vị chỉ hoàn thành dưới 70% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm;

b) Chịu trách nhiệm (trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng) nếu kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo đánh giá của cấp có thẩm quyền trong năm hoặc định kỳ của cá nhân hoặc đơn vị mà mình là người đứng đầu (hoặc cấp phó của người đứng đầu được phân công chỉ đạo trực tiếp) không đạt chỉ tiêu, kế hoạch theo quy định hoặc các quyết định, quy chế, quy định, đề án, chương trình, dự án do cơ

quan, đơn vị mình phụ trách chủ trì tham mưu, đề xuất ban hành mà cơ quan chức năng kết luận không hiệu quả hoặc có nguy cơ gây hậu quả xấu,...;

c) Quan liêu, xa dân, không giải quyết kịp thời ý kiến, nguyện vọng, lợi ích, khiếu nại, tố cáo chính đáng, hợp pháp của nhân dân, của doanh nghiệp thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín cơ quan, đơn vị;

d) Chịu trách nhiệm người đứng đầu khi để xảy ra điểm nóng phức tạp kéo dài liên quan đến đơn vị và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng;

đ) Là người đứng đầu thiếu trách nhiệm, không kịp thời xử lý khi phát hiện cán bộ, đảng viên thuộc quyền quản lý trực tiếp vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Xem xét cho từ chức đối với viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý tự nguyện xin từ chức và có các căn cứ sau:

a) Do bản thân nhận thấy hạn chế về năng lực lãnh đạo, quản lý hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

c) Vì lý do khác của cá nhân;

d) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực nghiêm trọng nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định;

đ) Trong nhiệm kỳ giữ chức vụ có 02 năm không liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

e) Có hành vi vi phạm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân;

g) Để vợ, chồng, con vi phạm pháp luật của Nhà nước; sa vào tệ nạn xã hội và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị;

h) Để người khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn của bản thân để trục lợi và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng, bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín cá nhân và tổ chức (trừ trường hợp bản thân không biết);

i) Không dám làm, không dám chịu trách nhiệm, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao và bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, đánh giá gây hậu quả rất nghiêm trọng, dư luận xấu, bức xúc trong cán bộ, đảng viên và nhân dân.

Đối với trường hợp nêu tại Điểm b khoản này, nếu cán bộ không tự nguyện từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét cho thôi giữ chức vụ; đối với các trường hợp nêu tại các điểm: d, đ, e, g, và h khoản này, nếu cán bộ không tự nguyện từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm.

3. Những trường hợp không được từ chức:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, chưa hoàn thành nhiệm vụ mà cần tiếp tục đảm nhiệm nhiệm vụ do bản thân viên chức, sĩ quan đã thực hiện, nếu viên chức, sĩ quan từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ mà đơn vị được giao;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng có thẩm quyền;

c) Những trường hợp có đủ căn cứ miễn nhiệm theo quy định;

d) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

a) Bị kỷ luật cảnh cáo và bị cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực hạn chế, uy tín giảm sút, không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ được giao;

b) Bị kỷ luật khiển trách liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao 2 lần trở lên trong một nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm;

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

d) Có 02 năm liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (liên quan đến thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao);

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, gây bức xúc trong dư luận, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

g) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả rất nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng chưa đến mức phải xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định;

h) Là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

i) Vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến mức phải miễn

nhiệm theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.

5. Đối với các trường hợp nêu tại các điểm a, b, c và d khoản 4 Điều này, nếu cán bộ tự nguyện xin từ chức thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 20. Thẩm quyền, trách nhiệm cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo quy định thì có thẩm quyền xem xét, quyết định cho viên chức, sĩ quan thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm.

2. Đối với viên chức, sĩ quan thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên thì cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm.

3. Cấp ủy, tập thể lãnh đạo, cơ quan, đơn vị cấp trên có quyền yêu cầu cấp dưới xem xét, thực hiện việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức, sĩ quan khi có đủ căn cứ theo Quy định này.

Điều 21. Quy trình xem xét và hồ sơ cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

a) Khi có đủ căn cứ cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm trong thời gian 10 ngày làm việc thì cấp ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức, sĩ quan hoặc đơn vị tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm trao đổi với viên chức, sĩ quan và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm trong thời gian 10 ngày làm việc; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc;

c) Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, các cơ quan có liên quan thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Hồ sơ cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm:

a) Tờ trình của đơn vị sử dụng viên chức, sĩ quan; tờ trình của đơn vị tham mưu về công tác cán bộ; đơn xin từ chức của cán bộ đối với trường hợp từ chức;

b) Quyết định, kết luận, thông báo, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, biên bản hội nghị, đơn xin từ chức, báo cáo đề nghị của cơ quan sử dụng viên chức, sĩ quan và các tài liệu có liên quan.

Điều 22. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức, sĩ quan

1. Phạm vi, đối tượng trong việc tạm đình chỉ công tác:

a) Áp dụng đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là người đứng đầu) tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ cấp dưới trong trường hợp cần thiết

hoặc khi có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Việc tạm đình chỉ công tác nhằm ngăn chặn kịp thời tác động tiêu cực, cản trở việc xem xét, xử lý vi phạm đối với cán bộ. Nghiêm cấm lợi dụng việc tạm đình chỉ công tác vì mục đích cá nhân;

c) Người đứng đầu khi đã có thông báo nghỉ hưu, nghỉ công tác chờ nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc đang bị xem xét kỷ luật, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, giải quyết tố cáo phải báo cáo và được sự đồng ý của Đảng ủy trước khi thực hiện thẩm quyền tạm đình chỉ công tác;

d) Người đứng đầu xem xét kịp thời ban hành quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức, sĩ quan theo quy định mà không cần phải tiến hành thảo luận và biểu quyết trong tập thể lãnh đạo.

2. Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết:

a) Viên chức, sĩ quan có hành vi vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống gây ảnh hưởng tiêu cực, bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín tổ chức, cá nhân;

b) Viên chức, sĩ quan có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ;

c) Viên chức, sĩ quan cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Viên chức, sĩ quan đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý trì hoãn, trốn tránh không thực hiện yêu cầu của cấp có thẩm quyền trong quá trình xem xét, xử lý vi phạm của bản thân hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn, ảnh hưởng của mình, của người khác để tác động, gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý;

đ) Viên chức, sĩ quan bị xử lý kỷ luật đảng bằng hình thức cảnh cáo hoặc cách chức và đang trong thời gian chờ xem xét, xử lý chức vụ chính quyền mà nếu tiếp tục công tác sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị;

e) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Căn cứ tạm đình chỉ công tác trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng:

a) Viên chức, sĩ quan bị khởi tố bị can để phục vụ công tác điều tra;

b) Trong quá trình xem xét, xử lý hành vi vi phạm của viên chức, sĩ quan có cơ sở xác định phải xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc xử lý bằng pháp luật hình sự mà cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án có văn bản đề nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ;

4. Hiệu trưởng quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức, sỹ quan.

5. Thời hạn tạm đình chỉ công tác không quá 30 ngày làm việc; trường hợp phức tạp thì có thể kéo dài thêm thời gian tạm đình chỉ công tác nhưng không quá 30 ngày làm việc. Thời hạn tạm đình chỉ công tác đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thực hiện theo đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thi hành án.

6. Quyết định tạm đình chỉ công tác đương nhiên hết hiệu lực thi hành khi hết thời hạn tạm đình chỉ công tác.

7. Thủ tục tạm đình chỉ công tác:

a) Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ khi xác định có căn cứ tạm đình chỉ công tác, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ có trách nhiệm báo cáo, đề xuất người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ công tác;

b) Chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ, người đứng đầu ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức, sỹ quan;

c) Trường hợp tạm đình chỉ công tác không đúng quy định hoặc khi có kết luận viên chức, sỹ quan không vi phạm, chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày có đủ cơ sở, người đứng đầu ra quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức, sỹ quan, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý viên chức, sỹ quan;

d) Quyết định tạm đình chỉ công tác và quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác (nếu có) phải được công bố trong cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức, sỹ quan và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

8. Quyết định tạm đình chỉ công tác, quyết định hủy bỏ tạm đình chỉ công tác và tài liệu liên quan phải lưu vào hồ sơ viên chức, sỹ quan và được quản lý, sử dụng theo quy định.

CHƯƠNG III

ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI

MỤC 1

ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC, SĨ QUAN LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Điều 23. Điều động viên chức, sỹ quan lãnh đạo, quản lý

1. Các trường hợp thực hiện điều động:

a) Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

b) Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức, sỹ quan trong cơ quan, đơn vị và giữa các cơ quan, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Các trường hợp không thực hiện điều động:

a) Viên chức, sĩ quan đang trong quá trình bị xem xét, xử lý kỷ luật;

b) Viên chức, sĩ quan đang bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến các cuộc thanh tra, kiểm tra;

c) Viên chức, sĩ quan đang trong quá trình điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế;

d) Viên chức, sĩ quan đang tham gia học tập dài hạn hoặc đang được cử đi biệt phái theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

đ) Viên chức, sĩ quan nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi hoặc công chức nam (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do khách quan, bất khả kháng khác) đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp có nguyện vọng được điều động;

e) Viên chức, sĩ quan có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, được người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức, sĩ quan xác nhận, trừ trường hợp có nguyện vọng được điều động;

g) Các trường hợp khác do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền điều động quyết định tùy thuộc vào từng tình huống cụ thể và theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Thẩm quyền quyết định điều động:

Thực hiện theo thẩm quyền tại khoản 2 Điều 5 Quy định này.

4. Trình tự, thủ tục điều động:

Đối với viên chức, sĩ quan giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác.

Điều 24. Biệt phái viên chức quản lý

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Các trường hợp không thực hiện biệt phái: Viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

3. Thẩm quyền quyết định biệt phái: Thực hiện theo thẩm quyền tại khoản 2 Điều 5 Quy định này.

4. Thời gian biệt phái viên chức không quá 03 năm. Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái xem xét, quyết định việc kết thúc

hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

5. Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

b) Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể (có Biên bản làm việc);

c) Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Bố trí viên chức sau khi hết thời hạn biệt phái:

Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

7. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi theo quy định. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Phối hợp với cấp ủy đảng đơn vị tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung quy định tại Quy định này và nội dung của Quy định tới toàn thể đảng viên, viên chức, sĩ quan và các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị để thống nhất, nâng cao nhận thức, hiểu biết và triển khai thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

2. Trên cơ sở quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý đã được phê duyệt và các quy định liên quan, các đơn vị lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, sĩ quan thuộc diện được phân cấp quản lý để đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định khi xem xét bổ nhiệm.

3. Tăng cường tự kiểm tra, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy định này tại đơn vị để kịp thời phòng ngừa, ngăn chặn, phát hiện, điều chỉnh, xử lý các sai sót, vi phạm theo quy định của pháp luật và Quy định này.

Điều 26. Trách nhiệm của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ

1. Kiểm tra, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy định này; đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy định để phù hợp quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tình hình thực tiễn;

2. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, dự giám sát các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện quy trình nhân sự theo đúng các quy định trong Quy định;

3. Chủ trì tham mưu đề xuất Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường về chủ trương, phương án nhân sự, thẩm định quy trình, hồ sơ nhân sự và trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định về nhân sự;

4. Trên cơ sở quy định của Quy định này, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tham mưu Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, phê duyệt công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý của Trường.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trường hợp cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định về công tác cán bộ có nội dung khác với quy định của pháp luật hiện hành và Quy định này thì thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Trường (qua bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ) để xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy định./.

PHỤ LỤC I
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM

(Kèm theo Quy định số 528-QĐ/ĐHSPTDTTHN ngày 01/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

A. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG; NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ CẤU THÀNH ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

1. Chủ trương bổ nhiệm:

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm:

a) Trên cơ sở ý kiến của cấp ủy cùng cấp, tập thể lãnh đạo đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý có văn bản báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xin chủ trương, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm của đơn vị; ý kiến của cấp ủy cùng cấp; bản rà soát nhân sự theo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm; quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ; sơ yếu lý lịch ứng viên (đối với nguồn nhân sự từ nơi khác).

b) Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và đầy đủ hồ sơ theo quy định nêu trên, Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có).

c) Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Đảng ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường xem xét, chỉ đạo.

1.2. Khi đơn vị khuyết cấp trưởng hoặc thiếu nhân sự tại các chức vụ lãnh đạo, quản lý mà đơn vị không chủ động đề xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường cần phải bổ sung nhân sự giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của đơn vị, đơn vị tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ chủ trì rà soát, báo cáo Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 04 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng

dấu treo của Trường; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản. Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt.

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này.

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người chủ trì cùng tập thể lãnh đạo đơn vị rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và ghi phiếu định hướng giới thiệu nhân sự.

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy cùng cấp.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Người đứng đầu đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Người đứng đầu đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường:

Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; người đứng đầu các bộ phận thuộc và trực thuộc (nếu có); Chủ tịch công đoàn bộ phận; Tổ trưởng tổ công đoàn đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Người đứng đầu đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Tổ trưởng tổ công đoàn đơn vị.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Người đứng đầu đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

Trên cơ sở kết quả giới thiệu định hướng nhân sự ở bước 1, hội nghị thảo luận và tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Toàn thể viên chức, sĩ quan và người lao động của đơn vị theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

Người đứng đầu đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu (trừ trường hợp thuộc thành phần bỏ phiếu).

+ Đối với bổ nhiệm trưởng, phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Toàn thể viên chức, sỹ quan, người lao động đang làm việc tại đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường có nhân sự bổ nhiệm.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự.

- Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 2; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập có mặt thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt số phiếu trên 50% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị tập thể lãnh đạo

- Trước khi tiến hành hội nghị, đơn vị lấy ý kiến đánh giá, nhận xét của cấp ủy cùng cấp về nhân sự giới thiệu bổ nhiệm ở bước 3.

- Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự:

+ Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

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

+ Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

+ Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự 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.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị) thì đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến (bằng văn bản) của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, trên cơ sở ý kiến của cấp ủy cùng cấp, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Trường hợp đối với nguồn nhân sự từ nơi khác không do đơn vị đề xuất, đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

a) Đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ rà soát, thẩm định, trình Hiệu trưởng về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Văn phòng Đảng ủy thẩm định, tham mưu Đảng ủy Trường có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng và kết luận tiêu chuẩn chính trị, đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ trình Đảng ủy Trường xem xét về việc bổ nhiệm.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy Trường, đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

B. ĐỐI VỚI TRƯỞNG BỘ MÔN

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm trưởng bộ môn, làm tờ trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xin chủ trương bằng văn bản. Hoặc căn cứ tình hình thực tế, đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ chủ động rà soát và trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường về nhu cầu bổ nhiệm trưởng bộ môn.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường thống nhất cho chủ trương.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

2. Quy trình thực hiện

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- Chủ trì: Trưởng đơn vị
- Thành phần: Trưởng, phó đơn vị khoa/trung tâm. Trường hợp trưởng, phó trưởng đơn vị không trong ban chi ủy chi bộ thì bí thư chi bộ tham dự.
- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự của đơn vị, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự của đơn vị và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị toàn thể đơn vị

- Chủ trì: Trưởng đơn vị
- Thành phần: Viên chức, người lao động của đơn vị
- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của toàn thể đơn vị về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị giới thiệu ở bước 1 bằng phiếu kín.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 1; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- Chủ trì: Trưởng đơn vị

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

- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị toàn thể đơn vị. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị toàn thể đơn vị giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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. 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 theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

a) Đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ rà soát, thẩm định, trình Hiệu trưởng về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Văn phòng Đảng ủy thẩm định, tham mưu Đảng ủy Trường có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng và kết luận tiêu chuẩn chính trị, đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ trình Đảng ủy Trường xem xét về việc bổ nhiệm.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy Trường, đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm (Phụ lục IV)

PHỤ LỤC II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI

(Kèm theo Quy định số 528 - QĐ/ĐHSPTDTTHN ngày 01/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

A. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG; NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ CẤU THÀNH ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

a) Chậm nhất 120 ngày (tương đương 04 tháng) trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

b) Đơn vị họp, thảo luận, thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy cùng cấp.

+ Đối với bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; Trưởng, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm lại trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường gồm có: Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm lại của đơn vị; biên bản cuộc họp; tài liệu đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức, sĩ quan theo quy định; sơ yếu lý lịch viên chức, sĩ quan cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ).

c) Chậm nhất 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Đảng ủy Trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức, sĩ quan.

Đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ rà soát, báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi Đảng ủy Trường đồng ý về chủ trương, đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 3 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Trình tự thực hiện:

+ Viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.

+ Người chủ trì Hội nghị thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

+ Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì.

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt viên chức, sĩ quan được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt);

Trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, đánh giá, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu của tập thể lãnh đạo; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người đứng đầu quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, trên cơ sở ý kiến của cấp ủy cùng cấp, người đứng đầu đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định đề trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định

a) Đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ rà soát, thẩm định, trình Hiệu trưởng về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

b) Văn phòng Đảng ủy tham mưu Đảng ủy Trường có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Đảng ủy Trường xem xét về việc bổ nhiệm lại.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy Trường, đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

B. ĐỐI VỚI TRƯỞNG BỘ MÔN

1. Đánh giá cán bộ và xin chủ trương bổ nhiệm lại.

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp để đánh giá, nhận xét nhân sự trong thời hạn giữ chức vụ và thống nhất đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại viên chức quản lý.

b) Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Hội nghị toàn thể đơn vị

- Chủ trì: Trưởng đơn vị
- Thành phần: Viên chức, người lao động của đơn vị
- Nội dung:

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

3. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Trưởng đơn vị

- Thành phần: Trưởng, phó đơn vị khoa/trung tâm. Trưởng hợp trưởng, phó trưởng đơn vị không trong ban chỉ ủy chỉ bộ thì bí chỉ bộ tham dự.

- Nội dung:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị toàn thể đơn vị. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị toàn thể đơn vị giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

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. 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 theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định

a) Đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ rà soát, thẩm định, trình Hiệu trưởng về kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

b) Văn phòng Đảng ủy thẩm định, tham mưu Đảng ủy Trường có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng và kết luận tiêu chuẩn chính trị, Văn phòng trình Đảng ủy Trường xem xét về việc bổ nhiệm lại.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy Trường, đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định bổ nhiệm lại.

5. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm.

PHỤ LỤC III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ
THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG; NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ
CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ CẤU THÀNH ĐƠN VỊ THUỘC,
TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Kèm theo Quy định số 528-QĐ/ĐHSPTDTTHN ngày 01/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ.

a) Chậm nhất 120 ngày (tương đương 04 tháng) trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức, sĩ quan lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

b) Đơn vị họp, thảo luận, thống nhất đề xuất chủ trương kéo dài:

- Chủ trì: Người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần:

+ Đối với bổ nhiệm Trường, Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy cùng cấp.

+ Đối với bổ nhiệm Trường, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Trường, Phó trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị cấu thành; Trường, Phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Ban Chi ủy trực tiếp quản lý đơn vị.

- Hồ sơ xin chủ trương kéo dài trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường gồm có: Tờ trình xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ của đơn vị; biên bản cuộc họp; tài liệu đánh giá thời hạn giữ chức vụ của công chức, viên chức theo quy định; Sơ yếu lý lịch viên chức, sĩ quan cập nhật đến thời điểm nộp hồ sơ.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ (gửi qua đơn vị tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ).

c) Chậm nhất 90 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Đảng ủy Trường 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 viên chức, sĩ quan.

Đơn vị tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường cho ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định chủ trương thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức, sĩ quan.

2. Sau khi Đảng ủy Trường đồng ý về chủ trương:

Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, xem xét, nếu viên chức,

sĩ quan còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín. Trước khi lấy phiếu, thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP.

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.

3. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, trên cơ sở ý kiến của cấp ủy cùng cấp, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

4. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng, Đảng ủy Trường xem xét, quyết định

a) Đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ rà soát, thẩm định, trình Hiệu trưởng về kết quả thực hiện quy trình kéo dài.

b) Văn phòng Đảng ủy thẩm định, tham mưu Đảng ủy Trường có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy các trường Đại học, Cao đẳng kết luận về tiêu chuẩn chính trị đối với nhân sự.

c) Căn cứ ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng và kết luận tiêu chuẩn chính trị, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ trình Đảng ủy Trường xem xét về việc kéo dài.

d) Sau khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy Trường, đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định kéo dài.

PHỤ LỤC IV
HỒ SƠ NHÂN SỰ BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI

(Kèm theo Quy định số 528-QĐ/ĐHSPTDTTHN ngày 01/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

A. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG; NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ CẤU THÀNH ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG⁰

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình do bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký;
2. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;
4. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;
5. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;
6. 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;
7. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

*** Lưu ý:**

(i) Quy trình, hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thực hiện theo đúng quy định về Danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.

(ii) Các bản sao văn bằng, chứng chỉ được chứng thực hoặc có thể lấy xác nhận của Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ về tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ so với hồ sơ gốc của viên chức, sĩ quan và người đứng đầu đơn vị, cá nhân viên chức, sĩ quan chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

(iii) Các tài liệu nêu tại Mục 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét.

(iv) Đối với bổ nhiệm lại (gồm cả kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi nghỉ hưu) thì thành phần hồ sơ không nhất thiết bao gồm tài liệu nêu tại Mục 7, 9, trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh.

B. ĐỐI VỚI TRƯỞNG BỘ MÔN

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

- a) Tờ trình của đơn vị tham mưu về tổ chức, cán bộ trình Hiệu trưởng;
- b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
- c) Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Nhà trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- d) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
- đ) Đánh giá, nhận xét của chi bộ; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;
- 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) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền
- h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- i) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

PHỤ LỤC V
HỒ SƠ KÉO DÀI THỜI GIẠN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC
THUỘC TRƯỜNG; NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI
ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ CẤU THÀNH ĐƠN VỊ THUỘC,
TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Kèm theo Quy định số 528-QĐ/ĐHSPTDTTHN ngày 01/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

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

1. Tờ trình do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký.
2. Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị.
3. 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.
4. Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo 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 lấy trong thời gian giữ chức vụ của nhiệm kỳ gần nhất.
5. Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
6. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
7. Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.
8. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

** Lưu ý: Các tài liệu nêu tại Mục 3, 4, 6, 7, 8 không quá 6 tháng tính đến thời điểm xem xét. Đối với bổ nhiệm lại (gồm cả kéo dài thời gian giữ chức vụ đến khi nghỉ hưu) thì thành phần hồ sơ không nhất thiết bao gồm tài liệu nêu tại Mục 5, trừ trường hợp có nội dung mới phát sinh.*