

Số 1782/QĐ-TMXM

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế về quản lý cán bộ**  
**Công ty Cổ phần Vicem Thương mại Xi măng**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN VICEM THƯƠNG MẠI XI MĂNG**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;

Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2186/QĐ-VICEM, ngày 18/11/2021 và Quyết định số 629/QĐ-VICEM, ngày 07/4/2023 của Hội đồng thành viên VICEM về việc ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế về quản lý cán bộ và người đại diện phần vốn của VICEM;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng;

Căn cứ Nghị quyết số 1765/NQ-HĐQT, ngày 19/10/2023 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế về quản lý cán bộ Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng**”.

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

**Điều 3.** Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, các Phòng/Ban/Chi nhánh trực thuộc Công ty và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban kiểm soát;
- Thư ký HĐQT;
- Lưu VT, TCHC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Lê Thị Thu Huyền**

**QUY CHẾ**  
**VỀ QUẢN LÝ CÁN BỘ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN VICEM THƯƠNG MẠI XI MĂNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1782/QĐ-TMXXM, ngày 25 tháng 10 năm 2023)

**CHƯƠNG I:**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu đối với người giữ chức danh, chức vụ tại Công ty Cổ phần Vicem Thương mại Xi măng

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Công ty Cổ phần Vicem Thương mại Xi măng
2. Các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Vicem Thương mại Xi măng  
gồm:
  - a) Các Phòng trực thuộc.
  - b) Các Ban trực thuộc.
  - c) Các Chi nhánh trực thuộc.
  - d) Các Xí nghiệp trực thuộc.
3. Người giữ chức danh, chức vụ tại Công ty Cổ phần Vicem Thương mại Xi măng bao gồm:
  - a) Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.
  - b) Trưởng, Phó phòng/ban; Giám đốc/Phó Giám đốc Chi nhánh; Giám đốc/Phó Giám đốc Xí nghiệp.
4. Cán bộ, chuyên viên được quy hoạch chức danh từ cấp Phó phòng/ban, Phó Giám đốc chi nhánh/xí nghiệp của Công ty trở lên.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. “VICEM” là Tổng Công ty Xi măng Việt Nam
2. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Vicem Thương mại đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

3. “HĐQT” là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Vicem Thương mại Xi măng

4. “Công ty” là Công ty Cổ phần Vicem Thương mại Xi măng

5. “Cấp có thẩm quyền” là cấp có quyền quyết định: đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu...đối với Người giữ chức danh, chức vụ.

6. “Người quản lý Công ty” bao gồm các chức danh: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

7. “Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý” bao gồm các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

8. “Cán bộ lãnh đạo, quản lý công ty” bao gồm Người quản lý Công ty, Trưởng, Phó các phòng/ban và tương đương của Công ty được xác định trong Quy chế trả lương của Công ty hoặc có quy định khác được xếp lương tương đương các chức danh, chức vụ lãnh đạo quản lý từ cấp Phó phòng trở lên.

9. “Cơ quan tham mưu” là phòng Tổ chức hành chính và cơ quan làm công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền.

10. “Tập thể lãnh đạo Công ty” bao gồm Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty.

11. “Cấp ủy cùng cấp” là Đảng ủy Công ty Cổ phần Thương mại Xi măng/Chi ủy các đơn vị trực thuộc Công ty.

12. “Đơn vị trực thuộc” là các Phòng, Ban, Chi nhánh, Xí nghiệp nằm trong cơ cấu của Công ty.

13. Chức danh tương đương Trưởng, Phó phòng/ban gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh/Xí nghiệp.

#### **Điều 4. Thẩm quyền**

1. Hội đồng quản trị Công ty:

Quyết định về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu...đối với các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty sau khi có văn bản thỏa thuận/thông báo của VICEM theo quy định.

Quyết định đánh giá xếp loại chất lượng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

2. Giám đốc Công ty:

Quyết định về đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu...đối với chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương sau khi có văn bản thỏa thuận, thông báo của Hội đồng quản trị Công ty theo quy định.

Quyết định về đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với chức danh Phó phòng/ban và tương đương

#### **Điều 5. Quy định về kiêm nhiệm**

1. Việc kiêm nhiệm đối với Người đại diện phần vốn VICEM chuyên trách hoặc không chuyên trách tại Công ty thực hiện theo quy định của VICEM và các quy định của Pháp luật có liên quan.

2. Việc kiêm nhiệm đối với các chức danh, chức vụ khác không có trong hệ thống thang bảng lương của Công ty thì Cán bộ được hưởng các quyền lợi theo chức danh công việc chính và phụ cấp đối với công việc kiêm nhiệm nếu pháp luật hoặc Công ty có quy định.

### **CHƯƠNG II:**

## **ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG NĂM ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÔNG TY**

#### **Điều 6. Xếp loại chất lượng và trách nhiệm đánh giá**

Người giữ chức danh, chức vụ được quy định tại Quy chế này được đánh giá chất lượng hàng năm theo 4 mức độ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 7. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Hàng năm, cấp có thẩm quyền có trách nhiệm giao và xác định cụ thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác đối với từng chức danh, chức vụ và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

#### **Điều 8. Thời điểm đánh giá**

Đối với người quản lý Công ty: Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty được thực hiện hàng năm sau khi VICEM công bố kết quả xếp loại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý đảm nhiệm chức vụ cấp Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương được thực hiện theo quy định kiểm điểm đánh giá, xếp loại cán bộ đảng viên hàng năm. Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ đảng viên của Đảng ủy Công ty, phòng Tổ chức hành chính rà soát, báo cáo đề Giám đốc Công ty xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại đối với Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương.

#### **Điều 9. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Đối với Người quản lý công ty căn cứ vào:

Điều lệ, quy chế, quy định nội bộ của Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

Quyền và trách nhiệm của Người quản lý Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ được phê duyệt hàng năm.

2. Đối với Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty cấp Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương căn cứ vào:

Điều lệ, quy chế, quy định nội bộ Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

Quyền và trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty cấp Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương theo Điều lệ, quy chế, quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 10. Nội dung đánh giá**

1. Kết quả hoạt động của Công ty, của từng đơn vị trực thuộc trong năm đánh giá.

2. Kết quả công tác của cá nhân:

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong; lề lối làm việc.

b. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nội quy, Quy chế và Quy định của Công ty.

c. Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm.

d. Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra (nếu có).

đ. Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của VICEM, Công ty.

#### **Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá**

1. Đối với Người quản lý Công ty:

Người quản lý Công ty viết bản tự nhận xét, đánh giá theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ xếp loại chất lượng.

Hội đồng quản trị Công ty họp nhận xét, đánh giá đối với Người quản lý Công ty theo thẩm quyền gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty. Cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng được ghi thành biên bản, trong đó nêu rõ các thành phần tham dự, các ý kiến tham gia.

Lấy ý kiến bằng văn bản về đánh giá xếp loại chất lượng Người quản lý công ty của cấp ủy Công ty.

Trên cơ sở ý kiến của cấp ủy Công ty, Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

2. Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý công ty cấp Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương:

Người giữ các chức danh, chức vụ viết bản tự nhận xét, đánh giá theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ xếp loại chất lượng.

Ban Giám đốc Công ty tổ chức họp nhận xét đánh giá đối với Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương. Cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng được ghi thành biên bản, trong đó nêu rõ các thành phần tham dự, các ý kiến tham gia.

Lấy ý kiến bằng văn bản về đánh giá xếp loại chất lượng từng chức danh của cấp ủy Công ty (trường hợp người được đánh giá là đảng viên).

Trên cơ sở ý kiến của cấp ủy Công ty, Giám đốc Công ty xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương.

## **Điều 12. Tiêu chí đánh giá**

1. Tiêu chí đánh giá "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"

1.1. Kết quả hoạt động của đơn vị:

a) Đối với Người quản lý Công ty: Công ty được xếp loại A theo quy định.

b) Đối với Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương:

Đơn vị chấp hành tốt các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các chỉ đạo của VICEM, lãnh đạo Công ty và các cấp có thẩm quyền.

Hoàn thành 100% trở lên các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao trong năm trừ trường hợp bất khả kháng do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

1.2. Kết quả công tác cá nhân:

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc chuẩn mực, khoa học.

Luôn gương mẫu chấp hành tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế và các quy định nội bộ của Công ty.

Hoàn thành từ 100% kế hoạch trở lên các chỉ tiêu nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Hoàn thành tốt việc khắc phục các hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra (nếu có).

Việc chấp hành tuân thủ chỉ đạo của VICEM, HĐQT Công ty, Ban Giám đốc Công ty và cấp trên trực tiếp quản lý.

## 2. Tiêu chí đánh giá "Hoàn thành tốt nhiệm vụ"

### 2.1. Kết quả hoạt động của đơn vị:

a) Đối với Người quản lý Công ty: Công ty được xếp loại A theo quy định.

b) Đối với Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương:

Đơn vị chấp hành tốt các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các chỉ đạo của VICEM, lãnh đạo Công ty và các cấp có thẩm quyền.

Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao trong năm trừ trường hợp bất khả kháng do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

### 2.2. Kết quả công tác cá nhân:

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc chuẩn mực, khoa học.

Luôn gương mẫu chấp hành tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế và các quy định nội bộ của Công ty.

Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% kế hoạch các chỉ tiêu nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Hoàn thành tốt việc khắc phục các hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra (nếu có).

Việc chấp hành tuân thủ chỉ đạo của VICEM, HĐQT Công ty, Ban Giám đốc Công ty và cấp trên trực tiếp quản lý.

## 3. Tiêu chí đánh giá "Hoàn thành nhiệm vụ "

### 3.1. Kết quả hoạt động của đơn vị:

a) Đối với Người quản lý Công ty: Công ty được xếp loại B theo quy định.

b) Đối với Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương:

Đơn vị chấp hành tốt các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các chỉ đạo của VICEM, lãnh đạo Công ty và các cấp có thẩm quyền.

Hoàn thành từ 70% đến dưới 90% các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao trong năm trừ trường hợp bất khả kháng do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

### 3.2. Kết quả công tác cá nhân:

Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc chuẩn mực, khoa học.

Luôn gương mẫu chấp hành tốt các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế và các quy định nội bộ của Công ty.

Hoàn thành từ 70% đến dưới 90% kế hoạch các chỉ tiêu nhiệm vụ công tác được giao trong năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Hoàn thành tốt việc khắc phục các hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra (nếu có).

Việc chấp hành tuân thủ chỉ đạo của VICEM, HĐQT Công ty, Ban Giám đốc Công ty và cấp trên trực tiếp quản lý.

#### 4. Tiêu chí đánh giá "Không hoàn thành nhiệm vụ"

##### 4.1. Kết quả hoạt động của đơn vị:

a) Đối với Người quản lý Công ty: Công ty được xếp loại C theo quy định.

b) Đối với Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương:

Đơn vị chấp hành chưa tốt hoặc không đầy đủ hoặc có vi phạm các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các chỉ đạo của VICEM, lãnh đạo Công ty và các cấp có thẩm quyền.

Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao trong năm trừ trường hợp bất khả kháng do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

##### 4.2. Kết quả công tác cá nhân:

Có biểu hiện suy thoái về phẩm chất chính trị, đạo đức, có lối sống không lành mạnh; vi phạm các quy định về ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong lề lối làm việc chưa chuẩn mực, khoa học đã được cấp có thẩm quyền kết luận.

Không thực hiện hoặc vi phạm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; pháp luật về phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; điều lệ, nội quy, quy chế và các quy định nội bộ của Công ty.

Hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Không có ý thức hoàn thành việc khắc phục các hạn chế, yếu kém, khuyết điểm đã được chỉ ra (nếu có).

Không thực hiện hoặc tuân thủ không đúng chỉ đạo của VICEM, HĐQT Công ty, Ban Giám đốc Công ty và cấp trên trực tiếp quản lý.



**CHƯƠNG III: QUY HOẠCH**  
**MỤC 1:**  
**NGUYÊN TẮC, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN QUY HOẠCH VÀ CHUẨN BỊ**  
**TRƯỚC KHI THỰC HIỆN QUY HOẠCH**

**Điều 13. Nguyên tắc, điều kiện thực hiện quy hoạch**

1. Mỗi giai đoạn 05 năm chỉ xây dựng quy hoạch một lần và được rà soát bổ sung hàng năm, đảm bảo nguyên tắc động và mở. Vào đầu năm thứ 02 của giai đoạn thì xây dựng quy hoạch cho giai đoạn sau.

2. Công tác quy hoạch phải đảm bảo nghiêm túc, khách quan; phương thức tổ chức khoa học, chính xác, tiết kiệm, hiệu quả, bảo đảm lựa chọn được người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

3. Nhân sự được xem xét để đưa vào quy hoạch:

a) Cán bộ khi đưa vào quy hoạch phải đáp ứng đầy đủ điều kiện tiêu chuẩn chung và cơ bản đáp ứng được các tiêu chuẩn của chức danh quản lý cần quy hoạch theo nhu cầu và nhiệm vụ của Công ty.

b) Cán bộ đưa vào quy hoạch cần phải hoàn thiện và rèn luyện qua thực tiễn, đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng đủ các tiêu chuẩn cho chức danh quản lý trước khi bổ nhiệm.

c) Phải được đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ, năng lực, chiều hướng và triển vọng phát triển trước khi đưa vào quy hoạch.

d) Không đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, thi hành quyết định kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử.

4. Không quy hoạch cán bộ đương chức vào chức danh hiện đang giữ hoặc tương đương mà chỉ quy hoạch vào chức danh cao hơn và phải đủ tuổi để đảm bảo công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ tính từ thời điểm cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch.

5. Khi lựa chọn xem xét cán bộ thuộc diện đưa vào quy hoạch, phải căn cứ vào nhận xét, đánh giá cán bộ theo định kỳ hàng năm và diễn biến mới về cán bộ và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

6. Việc xây dựng quy hoạch phải gắn kết với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và kế hoạch luân chuyển để bồi dưỡng cán bộ.

**Điều 14. Chuẩn bị trước khi thực hiện quy trình quy hoạch**

Vào năm đầu của từng giai đoạn 05 năm, Hội đồng quản trị chỉ đạo Ban Giám đốc Công ty xây dựng quy hoạch đối với các chức danh được phân cấp quản lý làm cơ sở để báo cáo VICEM lựa chọn nguồn quy hoạch cấp VICEM quản lý.

## **MỤC 2: CÁC BƯỚC TIÊN HÀNH QUY HOẠCH**

### **Điều 15. Phát hiện, giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến đưa vào nguồn quy hoạch**

#### 1. Quy hoạch Người quản lý Công ty:

a) Phòng Tổ chức hành chính Công ty xây dựng kế hoạch và đề xuất danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch, báo cáo Giám đốc Công ty để trình Hội đồng quản trị.

Danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch gồm các thông tin chủ yếu: họ và tên; ngày tháng năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng (nếu là đảng viên); trình độ chuyên môn nghiệp vụ; trình độ lý luận chính trị (nếu có); chức danh quản lý, đơn vị đang công tác.

b) Tập thể lãnh đạo Công ty họp thống nhất về cơ cấu, số lượng dự kiến quy hoạch; xem xét danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch và giới thiệu thêm nhân sự (nếu có); bỏ phiếu kín quyết định danh sách nhân sự đưa ra lấy ý kiến giới thiệu tại hội nghị lấy phiếu giới thiệu nguồn quy hoạch.

#### 2. Quy hoạch Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương

a) Phòng Tổ chức hành chính xây dựng kế hoạch và đề xuất danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch, báo cáo Giám đốc Công ty. Danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch gồm các thông tin chủ yếu: họ và tên; ngày tháng năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng (nếu là đảng viên); trình độ chuyên môn nghiệp vụ; trình độ lý luận chính trị (nếu có); chức danh quản lý, đơn vị đang công tác.

b) Ban chấp hành Đảng bộ Công ty, Ban Giám đốc Công ty họp thống nhất về cơ cấu, số lượng dự kiến quy hoạch; xem xét danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch và giới thiệu thêm nhân sự (nếu có); bỏ phiếu kín quyết định danh sách nhân sự đưa ra lấy ý kiến giới thiệu tại hội nghị lấy phiếu giới thiệu nguồn quy hoạch.

### **Điều 16. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nguồn quy hoạch**

#### 1. Quy hoạch Người quản lý Công ty:

Hội đồng quản trị Công ty chủ trì hội nghị cán bộ chủ chốt để giới thiệu nguồn quy hoạch. Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập tham dự.

a) Thành phần dự hội nghị: Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban kiểm soát, Chủ tịch Công Đoàn, Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương, Bí thư Đoàn Thanh niên Công ty.

b) Nội dung hội nghị:

Chủ tọa cuộc họp phổ biến mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu, số lượng dự kiến đưa vào quy hoạch cho từng chức danh.

Phòng Tổ chức hành chính giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến đưa vào nguồn quy hoạch (đã được tập thể lãnh đạo Công ty thống nhất). Các thành viên dự hội nghị có thể giới thiệu thêm nguồn quy hoạch ngoài danh sách đã được chuẩn bị nhưng phải có tóm tắt lý lịch, nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong 03 năm gần nhất của người được giới thiệu.

Hội nghị thảo luận và tham gia ý kiến.

Các thành viên dự hội nghị bỏ phiếu kín giới thiệu quy hoạch. Số phiếu phát ra và số phiếu thu về phải được công bố tại hội nghị. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

2. Quy hoạch Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương

Giám đốc Công ty chủ trì hội nghị cán bộ chủ chốt để giới thiệu nguồn quy hoạch. Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập tham dự.

a) Thành phần dự hội nghị: Ban chấp hành Đảng bộ Công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư các Chi bộ trực thuộc, Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương, Bí thư Đoàn Thanh niên Công ty.

b) Nội dung hội nghị:

Chủ tọa cuộc họp phổ biến mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu, số lượng dự kiến đưa vào quy hoạch cho từng chức danh.

Phòng Tổ chức hành chính giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến đưa vào nguồn quy hoạch (đã được Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc Công ty thống nhất). Các thành viên dự hội nghị có thể giới thiệu thêm nguồn quy hoạch ngoài danh sách đã được chuẩn bị nhưng phải có tóm tắt lý lịch, nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong 03 năm gần nhất của người được giới thiệu.

Hội nghị thảo luận và tham gia ý kiến.

Các thành viên dự hội nghị bỏ phiếu kín giới thiệu quy hoạch. Số phiếu phát ra và số phiếu thu về phải được công bố tại hội nghị. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

**Điều 17. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lấy ý kiến về danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch**

1. Quy hoạch Người quản lý Công ty:

a) Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp kết quả giới thiệu nguồn quy hoạch báo cáo tập thể lãnh đạo Công ty thảo luận, thống nhất danh sách dự kiến đưa vào quy hoạch để lấy ý kiến tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng. Nhân sự

dự kiến đưa vào quy hoạch phải đạt từ 30% trở lên số phiếu tại hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

b) Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Thành phần dự hội nghị bao gồm: Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban Kiểm soát, Trưởng phòng/ban và tương đương.

c) Trình tự tiến hành hội nghị:

Chủ tọa cuộc họp phổ biến mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu, số lượng dự kiến đưa vào quy hoạch cho từng chức danh.

Phòng Tổ chức hành chính giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến đưa vào nguồn quy hoạch đã được tập thể lãnh đạo Công ty thống nhất tại điểm a khoản 1 Điều này.

Hội nghị thảo luận và tham gia ý kiến.

Các thành viên dự hội nghị bỏ phiếu kín giới thiệu quy hoạch. Số phiếu phát ra và số phiếu thu về phải được công bố tại hội nghị. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

2. Quy hoạch Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương

a) Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp kết quả giới thiệu nguồn quy hoạch báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc Công ty thảo luận, thống nhất danh sách dự kiến đưa vào quy hoạch để lấy ý kiến tại hội nghị lãnh đạo mở rộng. Nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch phải đạt từ 30% trở lên số phiếu tại hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

b) Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Thành phần dự hội nghị: Ban chấp hành Đảng bộ, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương, Bí thư Đoàn Thanh niên Công ty, Bí thư Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Công ty.

c) Trình tự tiến hành hội nghị:

Chủ tọa cuộc họp phổ biến mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu, số lượng dự kiến đưa vào quy hoạch cho từng chức danh.

Phòng Tổ chức hành chính giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến đưa vào nguồn quy hoạch đã được lãnh đạo Công ty thống nhất tại điểm a khoản 2 Điều này.

Hội nghị thảo luận và tham gia ý kiến.

Các thành viên dự hội nghị bỏ phiếu kín giới thiệu quy hoạch. Số phiếu phát ra và số phiếu thu về phải được công bố tại hội nghị. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

## **Điều 18. Quyết định quy hoạch**

1. Trên cơ sở giới thiệu nguồn quy hoạch tại các bước trong quy trình đồng thời căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng theo quy định, phòng Tổ chức hành chính rà soát, tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Công ty (đối với cán bộ thuộc diện VICEM quản lý)/Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc Công ty (đối với cán bộ thuộc diện Công ty quản lý) thảo luận và bỏ phiếu kín quyết định nhân sự được quy hoạch cho từng chức danh và phải đảm bảo yêu cầu sau đây:

a) Một chức danh quy hoạch không quá ba người. Không quy hoạch 01 chức danh chỉ có 01 người.

b) Một người quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng cấp.

c) Cơ cấu độ tuổi phù hợp.

2. Những trường hợp được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Công ty đồng ý giới thiệu thì được quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đưa vào quy hoạch, cụ thể như sau:

a) Quy hoạch Người quản lý Công ty:

Nhóm người đại diện phần vốn của VICEM tại Công ty báo cáo VICEM:

- Quy hoạch đối với chức danh: Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

- Sau khi được VICEM chấp thuận, Hội đồng quản trị Công ty ra quyết định quy hoạch đối với các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

b) Quy hoạch Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương:

Giám đốc Công ty báo cáo Hội đồng quản trị chấp thuận phê duyệt để Giám đốc quyết định quy hoạch đối với chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương. Sau khi được chấp thuận thì Giám đốc Công ty ra quyết định quy hoạch.

Giám đốc Công ty quyết định quy hoạch đối với chức danh Phó phòng/ban và tương đương.

## **Điều 19. Định kỳ rà soát, bổ sung quy hoạch**

Hàng năm, HĐQT/Giám đốc Công ty tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch của nhiệm kỳ hiện tại và nhiệm kỳ kế tiếp trong quý I và báo cáo kết quả phê duyệt quy hoạch trong quý II, chậm nhất tháng 6; trường hợp rà soát, bổ sung quy hoạch lần thứ 02 trong năm phải báo cáo cấp có thẩm quyền ít nhất sau 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt quy hoạch.

## **Điều 20. Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch**

1. Quy hoạch Người quản lý Công ty:

a) Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, phòng Tổ chức hành chính Công ty có trách nhiệm:

Thẩm định, rà soát và dự kiến phương án bổ sung nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đưa vào quy hoạch và đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Báo cáo tập thể lãnh đạo Công ty xem xét, cho ý kiến về phương án bổ sung quy hoạch trước khi lấy ý kiến tại hội nghị cán bộ chủ chốt và xem xét, bỏ phiếu kín đối với các trường hợp đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch. Những trường hợp có trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Công ty đồng ý thì trình VICEM quyết định hoặc chấp thuận đưa ra khỏi quy hoạch.

b) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự dự kiến bổ sung quy hoạch: Thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế này.

c) Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lấy ý kiến về danh sách nhân sự dự kiến bổ sung quy hoạch: Thực hiện như quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này.

d) Quyết định bổ sung quy hoạch:

Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến các hội nghị theo quy định tại điểm b và c khoản 1 Điều này, đồng thời căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng theo quy định, phòng Tổ chức hành chính rà soát, tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Công ty thảo luận và bỏ phiếu kín quyết định nhân sự được bổ sung quy hoạch cho từng chức danh.

Những trường hợp được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Công ty đồng ý giới thiệu thì trình VICEM quyết định hoặc chấp thuận đưa vào quy hoạch.

2. Quy hoạch Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương

a) Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm:

Thẩm định, rà soát và dự kiến phương án bổ sung nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đưa vào quy hoạch và đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Báo cáo Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc Công ty xem xét, cho ý kiến về phương án bổ sung quy hoạch trước khi lấy ý kiến tại hội nghị cán bộ chủ chốt và xem xét, bỏ phiếu kín đối với các trường hợp đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch. Những trường hợp có trên 50% tổng số thành viên Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc Công ty đồng ý thì Giám đốc Công ty quyết định đưa ra khỏi quy hoạch đối với chức danh Phó phòng/ban và tương đương; Trình Hội đồng quản trị chấp thuận để Giám đốc Công ty quyết định đưa ra khỏi quy hoạch đối với chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương.

b) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu nhân sự dự kiến bổ sung quy hoạch: Thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

c) Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lấy ý kiến về danh sách nhân sự dự kiến bổ sung quy hoạch: Thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy chế này.

d) Quyết định bổ sung quy hoạch:

Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến các hội nghị quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều này, đồng thời căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng theo quy định, phòng Tổ chức hành chính rà soát, tổng hợp, báo cáo Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc Công ty thảo luận và bỏ phiếu kín quyết định nhân sự được bổ sung vào quy hoạch cho từng chức danh.

Những trường hợp được trên 50% tổng số thành viên Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc Công ty đồng ý giới thiệu thì Giám đốc quyết định đưa vào quy hoạch đối với chức danh Phó phòng/Ban và tương đương; Trình Hội đồng quản trị chấp thuận để Giám đốc Công ty quyết định đưa vào quy hoạch đối với chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương.

### **Điều 21. Hồ sơ quy hoạch cán bộ**

Hồ sơ nhân sự được quy hoạch phải được kê khai trung thực, chính xác và đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định. Hồ sơ nhân sự được quy hoạch thống nhất khổ giấy A4 và Hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự như sau:

1. Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt quy hoạch do người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền ký; đối với quy hoạch Người quản lý Công ty, nhóm người đại diện phần vốn của VICEM tại Công ty báo cáo VICEM kèm theo danh sách trích ngang người được quy hoạch và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước (biên bản kiểm phiếu đính kèm).

2. Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6.

3. Nhận xét đánh giá của cấp ủy cùng cấp; Nhận xét, đánh giá của Hội đồng quản trị Công ty, Cán bộ quản lý trực tiếp về:

Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ.

Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Uy tín và triển vọng phát triển.

4. 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.

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

6. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự quy hoạch có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

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

## **Điều 22. Báo cáo quy hoạch**

Nhóm người đại diện phần vốn của VICEM tại Công ty chịu trách nhiệm báo cáo VICEM danh sách và Hồ sơ nhân sự đề nghị quy hoạch các chức danh do VICEM quản lý để đảm bảo phù hợp về phân cấp, thẩm quyền báo cáo của Nhóm người đại diện phần vốn của VICEM.

### **CHƯƠNG IV:**

## **BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ VÀ ĐIỀU ĐỘNG LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÔNG TY**

### **MỤC 1: BỔ NHIỆM**

## **Điều 23. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi nhiệm kỳ bổ nhiệm cho từng chức danh cụ thể như sau:

Đối với các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty: Nhiệm kỳ bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty không quá 05 năm (60 tháng), phù hợp với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị Công ty và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp các quyết định bổ nhiệm trước thời điểm ban hành Điều lệ Công ty thì quyết định bổ nhiệm vẫn còn hiệu lực, trường hợp bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm phải phù hợp với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị Công ty.

Đối với các chức danh Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương: Nhiệm kỳ bổ nhiệm Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương là 03 năm/01 nhiệm kỳ (36 tháng) khi bổ nhiệm lần đầu và 05 năm/01 nhiệm kỳ (60 tháng) tiếp theo khi bổ nhiệm lại. Trường hợp các quyết định bổ nhiệm trước đây không có thời hạn phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định của Quy chế này.

Thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại được ghi trong quyết định.

2. Trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm chức vụ mới có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp thay đổi chức danh quản lý do thay đổi tên Công ty, tên đơn vị trực thuộc, phòng ban chức năng thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ, tên gọi cũ.

## **Điều 24. Điều kiện, tiêu chuẩn chung bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch cho chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Đối với nguồn



nhân sự từ nơi khác phải được quy hoạch vào chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định. Trường hợp doanh nghiệp mới thành lập hoặc trường hợp đặc biệt chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cán bộ được bổ nhiệm chức vụ cao hơn: Phải có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất 2 năm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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.

5. Tuổi bổ nhiệm:

Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác được trọn 01 nhiệm kỳ của chức danh quản lý, tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Trường hợp do nhu cầu công tác mà được giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ cũ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định về tuổi nêu trên.

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

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

8. Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử. Trường hợp Công ty trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm trước khi quyết định.

## **Điều 25. Tiêu chuẩn đối với chức danh Giám đốc Công ty**

Ngoài những tiêu chuẩn chung được quy định tại Điều 24 của Quy chế này, Giám đốc Công ty còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Có trình độ từ Đại học trở lên, có năng lực kinh doanh, tổ chức quản lý, hoạch định chiến lược và tổ chức triển khai một cách có hiệu quả chiến lược của Công ty; có khả năng làm việc trực tiếp, độc lập và am hiểu lĩnh vực hoạt động của Công ty; có khả năng chỉ đạo thực hiện có hiệu quả hoạt động của Công ty.

2. Năng động, sáng tạo, làm việc với tinh thần đổi mới, chủ động trong điều hành mọi hoạt động toàn diện của Công ty, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, ổn định và phát triển doanh nghiệp, đảm bảo đời sống của CBCNV người lao động trong Công ty.

3. Có khả năng tổng hợp xử lý được các vấn đề liên quan đến mọi hoạt động của Công ty; thể hiện rõ năng lực của người đứng đầu.

4. Đã đảm nhiệm các chức danh, chức vụ quản lý:

Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

Trưởng phòng/ban và tương đương của Công ty.

Trưởng phòng/ban và tương đương các công ty con thuộc VICEM trở lên.  
Phó Tổng giám đốc các Công ty liên doanh có vốn góp của VICEM.  
Phó phòng/ban VICEM trở lên.

5. Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.
6. Hoàn thành nhiệm vụ được giao ít nhất trong 02 năm gần nhất.
7. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 26. Tiêu chuẩn đối với chức danh Phó Giám đốc Công ty**

Ngoài những tiêu chuẩn chung được quy định tại Điều 24 của Quy chế này, Phó Giám đốc Công ty còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Có trình độ từ Đại học trở lên, có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý, hoạch định chiến lược lĩnh vực cấp Công ty, có kiến thức về chuyên môn, về kinh tế trong mọi hoạt động của Công ty; có kiến thức và chuyên môn sâu đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; tổ chức thực hiện tốt công tác lập Kế hoạch - Ngân sách trong quá trình sản xuất kinh doanh và hạch toán kinh tế của Công ty, tổ chức nghiên cứu triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ và quản lý vào sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Năng động, sáng tạo, làm việc với tinh thần đổi mới, chủ động trong hoạt động sản xuất kinh doanh được phân công của Công ty.

3. Có khả năng đại diện cho Công ty về lĩnh vực được phân công phụ trách và đại diện Công ty khi được Giám đốc ủy quyền.

4. Đã kinh qua đảm nhiệm các chức danh, chức vụ quản lý:

- Kế toán trưởng công ty.

- Trưởng phòng/ban/đơn vị trực thuộc công ty.

- Phó phòng/ban VICEM trở lên.

- Trưởng phòng/ban tương đương các công ty con thuộc VICEM trở lên.

5. Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

6. Hoàn thành nhiệm vụ được giao ít nhất trong 02 năm gần nhất.

7. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của VICEM và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 27. Tiêu chuẩn đối với chức danh Kế toán trưởng Công ty**

Ngoài những tiêu chuẩn chung được quy định tại Điều 24 của Quy chế này, Kế toán trưởng Công ty còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Nắm vững các nguyên tắc, chính sách, chế độ tài chính kế toán; nắm vững nghiệp vụ, có khả năng tổ chức công tác thống kê, kế toán, quản lý tài chính trong Công ty theo đúng chế độ, chính sách và pháp luật của Nhà nước; quy định của VICEM; quy định của Công ty.

2. Đã đảm nhiệm tối thiểu 02 năm đối với các chức danh: Trưởng, Phó phòng Tài chính kế toán Công ty hoặc các Công ty con thuộc VICEM; Phó phòng Tài chính kế toán VICEM trở lên. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác phải có sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

3. Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành tài chính, kế toán.

4. Có chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật.

5. Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.

6. Hoàn thành nhiệm vụ được giao ít nhất trong 02 năm gần nhất.

7. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của VICEM và Điều lệ Công ty.

### **Điều 28. Tiêu chuẩn đối với chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương của Công ty**

Ngoài những tiêu chuẩn chung được quy định tại điều 24 của Quy chế này còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Có năng lực tổ chức quản lý, hiểu biết về chiến lược tổng thể của Công ty và tổ chức thực hiện chiến lược trong lĩnh vực phụ trách; có trình độ kiến thức chuyên môn về lĩnh vực được giao phụ trách; Có khả năng làm việc trực tiếp, độc lập.

2. Có năng lực phân tích, tham mưu, tổng hợp, đề xuất giải pháp; có khả năng tổ chức phối hợp làm việc với các phòng/ban trong Công ty và chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao một cách chủ động, khoa học.

3. Đã kinh qua các chức danh quản lý (cấp Phó phòng trở lên tối thiểu 02 năm). Trường hợp đặc biệt là chuyên viên, cử nhân, kỹ sư giỏi trong lĩnh vực chuyên môn của Công ty, có năng lực thực tiễn và có triển vọng phát triển rõ rệt do cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Đối với các trường hợp được tiếp nhận từ bên ngoài Công ty, từ các đơn vị thành viên của VICEM hoặc do VICEM giới thiệu về cần phải có thâm niên quản lý phù hợp lĩnh vực chuyên môn, đã giữ chức danh quản lý tương đương tại đơn vị chuyển đến.

5. Có trình độ Đại học các chuyên ngành phù hợp. Sử dụng thành thạo máy tính phục vụ công tác chuyên môn và quản lý.

6. Hoàn thành nhiệm vụ được giao ít nhất trong 02 năm gần nhất.

7. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 29. Tiêu chuẩn đối với chức danh Phó phòng/ban và tương đương của Công ty**

Ngoài những tiêu chuẩn chung được quy định tại điều 24 của Quy chế này còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Có năng lực tổ chức quản lý, có trình độ kiến thức chuyên môn sâu về lĩnh vực được giao phụ trách; có khả năng làm việc trực tiếp, độc lập.

2. Có năng lực phân tích, tổng hợp, đề xuất giải pháp; có khả năng tổ chức làm việc theo nhóm và chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao một cách chủ động, khoa học.

3. Thâm niên công tác trong Công ty tối thiểu 03 năm. Trường hợp đặc biệt là chuyên viên, cử nhân, kỹ sư giỏi trong lĩnh vực chuyên môn của Công ty, có năng lực thực tiễn và có triển vọng phát triển rõ rệt do cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Đối với các trường hợp được tiếp nhận từ bên ngoài Công ty, từ các đơn vị thành viên của VICEM hoặc do VICEM giới thiệu về cần phải có thâm niên phù hợp lĩnh vực chuyên môn, đã giữ chức danh quản lý tương đương tại đơn vị chuyển đến.

5. Có trình độ Đại học các chuyên ngành phù hợp. Sử dụng thành thạo máy tính phục vụ công tác chuyên môn và quản lý.

6. Hoàn thành nhiệm vụ được giao ít nhất trong 02 năm liền gần nhất.

7. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 30. Quy định về thành phần Hội nghị để bổ nhiệm cán bộ thuộc diện VICEM quản lý**

Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 cán bộ thuộc thành phần tham gia dự họp có mặt. Trường hợp cán bộ thuộc thành phần tham gia dự họp vắng mặt thì không được phép ủy quyền cho người khác dự thay.

1. Hội nghị tập thể lãnh đạo:

- Ban chấp hành Đảng bộ Công ty.
- Hội đồng quản trị Công ty.

2. Hội nghị lãnh đạo mở rộng:

- Đại diện VICEM (nếu có).
- Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban kiểm soát, Trưởng phòng/ban và tương đương.

3. Hội nghị cán bộ chủ chốt:

- Đại diện VICEM (nếu có).
- Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban kiểm soát, Chủ tịch Công đoàn Công ty, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương.

### **Điều 31. Trình tự thủ tục thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ thuộc diện VICEM quản lý**

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày VICEM có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty; Hội đồng quản trị phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự như sau:

#### 1. Đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình (bước 1):

Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch. Tập thể lãnh đạo Công ty họp thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

#### 2. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (bước 2):

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 tham gia hội nghị thực hiện như quy định tại Khoản 2, Điều 30, Quy chế này. Mỗi thành viên dự họp giới thiệu 01 người cho 01 chức danh. Người nào có số phiếu đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Kết quả kiểm phiếu không công bố ở hội nghị này.

#### 3. Lựa chọn nhân sự để đưa ra lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (bước 3):

Tập thể lãnh đạo Công ty căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ, khả năng đáp ứng của nhân sự được giới thiệu và trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên dự họp giới thiệu 01 người cho 01 chức danh 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 có số phiếu đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Công ty giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt tỷ lệ trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty báo cáo giải trình rõ với VICEM xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

#### 4. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt (bước 4):

Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt, thành phần tham gia thực hiện như quy định tại khoản 3 Điều 30 của Quy chế này.

Hội nghị thực hiện các nội dung sau đây: Thông báo cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chức danh cần bổ nhiệm;

thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo Công ty giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác; ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

#### 5. Quyết định lựa chọn nhân sự:

Tập thể lãnh đạo Công ty thảo luận kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Người nào có số phiếu đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Công ty đồng ý thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty giới thiệu đề nghị bổ nhiệm, đồng thời Nhóm người đại diện phần vốn của VICEM tại Công ty báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để VICEM xem xét, quyết định.

#### **Điều 32. Trình tự, thủ tục thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác (điều động/tiếp nhận và bổ nhiệm)**

1. Đối với các chức danh Người quản lý Công ty (Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) thực hiện theo Quy chế hiện hành của VICEM về quản lý cán bộ và người đại diện phần vốn VICEM.

2. Đối với các chức danh Trưởng, Phó các phòng/ban và tương đương thực hiện như sau:

a) Căn cứ nhu cầu cán bộ, phòng Tổ chức hành chính chuẩn bị phương án nhân sự báo cáo Giám đốc Công ty, Ban Giám đốc thảo luận, xem xét, thống nhất về chủ trương tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ.

b) Phòng Tổ chức hành chính (trong trường hợp cần thiết, Công ty sẽ cử lãnh đạo cùng Phòng Tổ chức hành chính) thực hiện:

- Trao đổi và lấy nhận xét, đánh giá của lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác (nếu có) về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm.

- Gặp nhân sự được đề nghị tiếp nhận và bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Xác minh lý lịch của nhân sự.

c) Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, phòng Tổ chức hành chính hoàn thiện hồ sơ báo cáo Giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty. Giám đốc Công ty xin ý kiến Ban chấp hành Đảng bộ Công ty đối với trường hợp nhân sự thuộc diện phải lấy ý kiến theo quy định.

d) Thành phần lấy phiếu tín nhiệm cán bộ gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Công ty thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị tiếp nhận, bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tham gia đồng ý.

e) Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp, thẩm định hồ sơ cán bộ trình Giám đốc Công ty ký/báo cáo Hội đồng quản trị Công ty thỏa thuận/quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.

### **Điều 33. Bổ nhiệm cán bộ thuộc diện VICEM quản lý trong trường hợp khác**

1. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức Công ty:

Đối với Người quản lý Công ty: Trường hợp chức danh chức vụ đang giữ ở Công ty cũ thuộc VICEM tương đương hoặc cao hơn chức danh, chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở Công ty mới thì Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty xin ý kiến thỏa thuận của VICEM xem xét, quyết định chuyển đổi chức danh, chức vụ theo chức danh, chức vụ ở Công ty mới. Trường hợp chức danh, chức vụ người quản lý Công ty đang giữ ở Công ty cũ thấp hơn chức danh, chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở Công ty mới thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Đối với Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương: Giám đốc Công ty xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định chuyển đổi/bổ nhiệm chức danh, chức vụ theo chức danh, chức vụ ở Công ty mới.

2. Hội đồng quản trị trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm Người quản lý đơn vị trực thuộc Công ty mới thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ các đơn vị trực thuộc mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

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

3. Các trường hợp khác thực hiện theo Quy chế hiện hành của VICEM về quản lý cán bộ và người đại diện phần vốn VICEM.

### **Điều 34. Hồ sơ bổ nhiệm**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền ký. Đối với cán bộ thuộc diện VICEM quản lý thì nhóm Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty báo cáo VICEM.

2. 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 cán bộ theo mẫu 2C-BNV/2008 (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm không quá 06 tháng) có xác nhận của cấp có thẩm quyền. Trường hợp có quy định khác thay thế mẫu Sơ yếu lý lịch mới thì tuân thủ áp dụng theo mẫu mới thay thế quy định này.

4. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất.
5. Nhận xét, đánh giá của Hội đồng quản trị/cán bộ quản lý trực tiếp.
6. Bản nhận xét của cấp Ủy Đảng theo phân cấp quản lý cán bộ đối với trường hợp người được bổ nhiệm là đảng viên.
7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.
8. 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.
9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.
10. Các bản sao văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính) theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng cấp chứng nhận, chứng chỉ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.
11. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.
12. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với người được giới thiệu bổ nhiệm (nếu có).

### **Điều 35. Bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty**

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, sau khi Tập thể lãnh đạo Công ty thảo luận thống nhất, nhóm Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty trình VICEM quyết định chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

b) Bước 2: Lựa chọn nhân sự

Trên cơ sở văn bản chấp thuận chủ trương bổ nhiệm của VICEM, lãnh đạo Công ty phối hợp với Phòng Tổ chức VICEM thực hiện trình tự, thủ tục theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

c/ Bước 3: Quyết định nhân sự

Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhân sự bổ nhiệm, Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty trình VICEM thỏa thuận bổ nhiệm cán bộ.

d/ Bước 4: Quyết định bổ nhiệm

Hội đồng quản trị Công ty ra quyết định bổ nhiệm chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty sau khi có văn bản thỏa thuận của VICEM.

đ/ Bước 5: Tổ chức ban hành và công bố quyết định.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:



Thực hiện theo Quy chế hiện hành của VICEM về quản lý cán bộ và người đại diện phân vốn của VICEM.

### **Điều 36. Bổ nhiệm Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương**

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) Bước 1: Xin chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công tác, phòng Tổ chức hành chính phối hợp với các Phòng/Ban, đơn vị liên quan đánh giá nhu cầu, đề xuất báo cáo Giám đốc Công ty phương án nhân sự bổ nhiệm chức danh Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương để phê duyệt chủ trương và chấp thuận triển khai quy trình.

Ban Giám đốc Công ty thống nhất chủ trương và phương án nhân sự bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Giám đốc Công ty:

- Trình Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương.

- Phê duyệt chủ trương và phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm chức danh Phó phòng/ban và tương đương. Giám đốc xin ý kiến Ban chấp hành Đảng bộ Công ty về phương án nhân sự đối với chức danh Phó phòng/ban và tương đương.

Sau khi Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty đồng ý thống nhất chủ trương sẽ thực hiện các bước tiếp theo.

b) Bước 2: Lựa chọn nhân sự

Trên cơ sở văn bản chấp thuận thống nhất chủ trương bổ nhiệm của Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty; phòng Tổ chức hành chính chủ trì, phối hợp cùng với Phòng/Ban, đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm cán bộ báo cáo lãnh đạo Công ty thực hiện trình tự, thủ tục bổ nhiệm theo quy định của Quy chế này.

Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm cán bộ:

- Thành phần lấy phiếu tín nhiệm cán bộ gồm: Ban chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Công ty.

- Nội dung: Cá nhân dự kiến trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá quá trình công tác 03 năm; Hội nghị thảo luận và tham gia ý kiến; Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lấy phiếu tín nhiệm đồng ý.

c/ Bước 3: Quyết định nhân sự

Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp kết quả phiếu tín nhiệm, báo cáo Giám đốc công ty để quyết định nhân sự bổ nhiệm Trưởng, Phó Phòng/Ban và tương đương.

Giám đốc Công ty trình Hội đồng quản trị Công ty thống nhất bổ nhiệm đối với chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương. Trong thời hạn 10 ngày, nếu Hội đồng quản trị Công ty không có ý kiến gì khác so với phương án nhân sự đã xin chủ trương bổ nhiệm ban đầu thì Giám đốc Công ty quyết định nhân sự bổ nhiệm Trưởng phòng/ban và tương đương theo kết quả và phương án đã báo cáo Hội đồng quản trị.

Giám đốc Công ty quyết định nhân sự để bổ nhiệm Phó phòng/ban và tương đương.

d) Bước 4: Quyết định bổ nhiệm

Giám đốc Công ty ban hành quyết định bổ nhiệm các chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương sau khi có văn bản thống nhất của Hội đồng quản trị Công ty hoặc sau thời hạn đã trình Hội đồng quản trị Công ty mà Hội đồng quản trị không có ý kiến gì khác.

Giám đốc Công ty ban hành quyết định bổ nhiệm Phó phòng/ban và tương đương.

đ) Bước 5: Tổ chức ban hành và công bố quyết định, gửi quyết định đến Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty thay báo cáo.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

a/ Bước 1: Giới thiệu Phương án nhân sự

Căn cứ nhu cầu cán bộ, Phòng Tổ chức hành chính tiếp nhận phương án nhân sự và báo cáo Giám đốc Công ty.

Ban Giám đốc thảo luận thống nhất chủ trương về đề xuất nhân sự tiếp nhận và bổ nhiệm trình Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt chủ trương.

b/ Bước 2: Triển khai quy trình tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ theo quy định tại khoản 2 Điều 32 và các quy định khác liên quan của Quy chế này.

c/ Bước 3: Tổ chức ban hành và công bố quyết định.

## MỤC 2: BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIẠN GIỮ CHỨC VỤ

### **Điều 37. Thời điểm và thời hạn thực hiện bổ nhiệm lại**

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền phải xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ

nhiệm lại quy định tại khoản 3 Điều này thì cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để các đơn vị, cá nhân được biết.

2. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty khi hết thời hạn giữ chức vụ tính đến thời điểm nghỉ hưu còn từ đủ 24 tháng công tác trở lên đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc còn từ đủ 18 tháng công tác trở lên đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm thì phải thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại; nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Chưa thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại khi:

a) Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty 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.

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

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

5. Đối với các chức danh thuộc diện VICEM quản lý thì thực hiện theo Quy chế hiện hành của VICEM về quản lý cán bộ và người đại diện phần vốn VICEM.

### **Điều 38. Điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. VICEM, Công ty có nhu cầu.

3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận.

4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

5. Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử. Trường hợp doanh nghiệp đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh kiểm tra thì cấp có thẩm quyền trao đổi với cơ quan thanh tra, kiểm tra về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại trước khi quyết định.

6. Đối với các chức danh thuộc diện VICEM quản lý thì thực hiện theo quy định của VICEM.

### **Điều 39. Trình tự thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày (đối với cán bộ diện VICEM quản lý) và chậm nhất 60 ngày (đối với cán bộ thuộc diện Công ty quản lý) trước ngày hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định, cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đến Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty biết và thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty

a) Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm lại

Căn cứ nhu cầu của đơn vị, sau khi Tập thể lãnh đạo Công ty thảo luận, thống nhất, Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty báo cáo VICEM xin chủ trương bổ nhiệm lại theo thẩm quyền.

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm về việc bổ nhiệm lại:

Sau khi có văn bản chấp thuận chủ trương của VICEM về việc bổ nhiệm lại cán bộ, Công ty tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm về việc bổ nhiệm lại (được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự).

Thành phần tham dự theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 của Quy chế này.

Nội dung hội nghị:

- Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty.
- Cá nhân dự kiến bổ nhiệm lại trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình về thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
- Hội nghị tiến hành thảo luận và tham gia ý kiến.
- Hội nghị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

c) Bước 3: Quyết định bổ nhiệm lại

Tập thể lãnh đạo Công ty (được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự) thảo luận kết quả lấy ý kiến tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt, xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); 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 Công ty có mặt đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định; đồng thời Nhóm người đại diện vốn của VICEM tại Công ty báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để VICEM xem xét, quyết định.

Trên cơ sở văn bản thỏa thuận của VICEM, Hội đồng quản trị Công ty quyết định bổ nhiệm lại đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

d) Bước 4: Tổ chức ban hành và công bố quyết định.

3. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với Trưởng phòng/ban và tương đương

a) Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm lại

Căn cứ nhu cầu của đơn vị, phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Công ty để trình Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty về chủ trương bổ nhiệm lại.

Căn cứ Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty; Phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Công ty triển khai quy trình bổ nhiệm lại.

b) Bước 2: Lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Thành phần lấy phiếu tín nhiệm cán bộ gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Công ty.

Nội dung hội nghị:

- Chủ trì Hội nghị: Giám đốc Công ty.

- Cá nhân dự kiến bổ nhiệm lại trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình về thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Hội nghị tiến hành thảo luận và tham gia ý kiến.

- Hội nghị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lấy phiếu tín nhiệm đồng ý.

c) Bước 3: Quyết định bổ nhiệm lại

Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp kết quả phiếu tín nhiệm và thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại báo cáo Giám đốc Công ty để trình xin ý kiến của Hội đồng quản trị. Sau khi có văn bản thoả thuận của Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty ra quyết định bổ nhiệm lại Trưởng phòng/ban và tương đương.

d) Bước 4: Tổ chức ban hành và công bố quyết định

4. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại đối với Phó phòng/ban và tương đương

a) Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm lại

Căn cứ nhu cầu của đơn vị, phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Công ty về chủ trương bổ nhiệm lại.

Ban Giám đốc Công ty thảo luận, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại.

Giám đốc Công ty trình Ban chấp hành Đảng bộ Công ty.

Căn cứ Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ Công ty, phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Công ty triển khai quy trình bổ nhiệm lại.

b) Bước 2: Lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Thành phần lấy phiếu tín nhiệm cán bộ gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Công ty.

Nội dung hội nghị:

- Chủ trì Hội nghị: Giám đốc Công ty.

- Cá nhân dự kiến bổ nhiệm lại trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình về thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Hội nghị tiến hành thảo luận và tham gia ý kiến.

- Hội nghị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lấy phiếu tín nhiệm đồng ý.

c) Bước 3: Quyết định bổ nhiệm lại

Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp kết quả phiếu tín nhiệm và thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại báo cáo Giám đốc Công ty quyết định bổ nhiệm lại Phó phòng/ban và tương đương.

d) Bước 4: Tổ chức ban hành và công bố quyết định.

#### **Điều 40. Kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 24 tháng công tác đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm hoặc còn dưới 18 tháng công tác đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm thì không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và 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 cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Chậm nhất 90 ngày (đối với cán bộ diện VICEM quản lý) và chậm nhất 60 ngày (đối với cán bộ thuộc diện Công ty quản lý) trước ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đến cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty biết và thực hiện xem xét, kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty được thực hiện như sau:

a) Bước 1: Xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ

Căn cứ nhu cầu của đơn vị, sau khi tập thể lãnh đạo Công ty thống nhất, Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty báo cáo VICEM xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Công ty

Căn cứ Nghị quyết của Ban Thường vụ Đảng ủy VICEM, Hội đồng thành viên VICEM và thông báo của Tổng Giám đốc VICEM; Công ty tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Công ty.

Thành phần tham gia hội nghị tập thể lãnh đạo Công ty gồm: Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty.

Nội dung Hội nghị:

- Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty.

- Cá nhân dự kiến kéo dài thời hạn giữ chức vụ trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình trong thời gian giữ chức vụ.

Tập thể lãnh đạo Công ty thảo luận, xem xét và tiến hành lấy ý kiến thông qua hình thức bỏ phiếu kín. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Công ty đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty quyết định; đồng thời Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty trình VICEM báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau gửi VICEM (kèm Hồ sơ cán bộ).

c) Bước 3: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

Trên cơ sở văn bản thỏa thuận của VICEM, Hội đồng quản trị ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

d) Bước 4: Tổ chức ban hành và công bố quyết định

4. Việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Trưởng phòng/ban và tương đương:

a) Bước 1: Xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ

Căn cứ nhu cầu của đơn vị, phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Công ty để trình Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Căn cứ Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty; Phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Công ty triển khai quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

b) Bước 2: Lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Thành phần lấy phiếu tín nhiệm cán bộ gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Công ty.

Nội dung hội nghị:

- Chủ trì Hội nghị: Giám đốc Công ty.

- Cá nhân dự kiến kéo dài thời hạn giữ chức vụ trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình trong thời gian giữ chức vụ.

- Hội nghị tiến hành thảo luận và tham gia ý kiến.

- Hội nghị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lấy phiếu tín nhiệm đồng ý.

c) Bước 3: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ

Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp kết quả và thẩm định hồ sơ cán bộ báo cáo Giám đốc Công ty để trình Hội đồng quản trị Công ty thống nhất kéo dài thời gian giữ chức vụ. Căn cứ văn bản thống nhất của Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với chức danh Trưởng Phòng/Ban và tương đương.

d) Bước 4: Tổ chức ban hành và công bố quyết định.

5. Việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Phó phòng/ban và tương đương:

a) Bước 1: Xin chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ

Căn cứ nhu cầu của đơn vị, phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Công ty để trình xin ý kiến Ban chấp hành Đảng bộ Công ty về chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Căn cứ Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ, phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Công ty triển khai quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

b) Bước 2: Lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Thành phần lấy phiếu tín nhiệm cán bộ gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn Công ty.

Nội dung hội nghị:

- Chủ trì Hội nghị: Giám đốc Công ty.

- Cá nhân dự kiến kéo dài thời hạn giữ chức vụ trình bày bản tự kiểm điểm, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình trong thời gian giữ chức vụ.

- Hội nghị tiến hành thảo luận và tham gia ý kiến.

- Hội nghị tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lấy phiếu tín nhiệm đồng ý.

c) Bước 3: Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ



Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp kết quả và thẩm định hồ sơ cán bộ báo cáo Giám đốc Công ty quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với chức danh Phó phòng/ban và tương đương.

d) Bước 4: Tổ chức ban hành và công bố quyết định.

#### **Điều 41. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định do người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền ký.

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu trong quy trình bổ nhiệm lại hoặc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 6/10/2008 của Bộ Nội vụ hoặc mẫu khác nếu có quy định mới thay thế Quyết định này). Thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm không quá 06 tháng, có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

4. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

5. Nhận xét đánh giá của cấp ủy cùng cấp.

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

7. Nhận xét của Chi ủy nơi cư trú 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 uỷ nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

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

9. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng gần nhất.

### **MỤC 3: ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN**

#### **Điều 42. Đối tượng, phạm vi điều động luân chuyển**

1. Đối tượng điều động, luân chuyển:

a) Cán bộ lãnh đạo, quản lý gồm: Trưởng, phó các phòng/ban và tương đương.

b) Cán bộ, chuyên viên được quy hoạch chức danh từ Phó Phòng/Ban và tương đương tại các đơn vị trong Công ty.

2. Căn cứ nhu cầu, nhiệm vụ, năng lực, tiêu chuẩn chức danh công việc, kế hoạch sử dụng lao động mà cán bộ lãnh đạo quản lý các phòng/ban và tương đương được điều động, luân chuyển theo quyết định của Giám đốc Công ty.

3. Việc điều động, luân chuyển phải căn cứ vào nhu cầu công tác, yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch điều động và luân chuyển (nếu có) được cấp có thẩm quyền phê duyệt và bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn chức danh của vị trí công tác dự kiến điều động, luân chuyển.

#### **Điều 43. Quy trình thực hiện điều động, luân chuyển**

1. Căn cứ nhu cầu điều động, luân chuyển cán bộ, phòng Tổ chức hành chính rà soát, báo cáo Giám đốc Công ty để trình Hội đồng quản trị theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Cấp có thẩm quyền họp, thảo luận, trao đổi thống nhất phương án và nhân sự cụ thể dự kiến điều động, luân chuyển.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp có thẩm quyền nơi nhân sự dự kiến điều động, luân chuyển đang công tác; lấy ý kiến của cấp có thẩm quyền nơi nhân sự được dự kiến điều động, luân chuyển đến.

4. Trao đổi trực tiếp với nhân sự về việc thực hiện chủ trương điều động, luân chuyển.

5. Giám đốc Công ty quyết định theo thẩm quyền hoặc thống nhất với Hội đồng quản trị Công ty trước khi quyết định theo phân cấp.

#### **Điều 44. Thời gian luân chuyển**

Thời gian luân chuyển ít nhất là 36 tháng đối với một lần luân chuyển, trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 45. Bố trí công tác sau luân chuyển**

1. Khi hết thời gian luân chuyển, cấp có thẩm quyền quyết định luân chuyển thực hiện việc nhận xét, đánh giá về quá trình công tác trong thời gian luân chuyển và bố trí, phân công công tác đối với cán bộ luân chuyển.

2. Việc xem xét bố trí, phân công công tác đối với cán bộ sau luân chuyển phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, tình hình thực tế, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Công ty, đơn vị trực thuộc gắn với trách nhiệm cá nhân của nhân sự được luân chuyển và kết quả nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 46. Chế độ, chính sách đối với cán bộ được điều động, luân chuyển**

1. Đơn vị trực thuộc có cán bộ được điều động, luân chuyển đến công tác có trách nhiệm tiếp nhận và tạo điều kiện cần thiết để cán bộ được ổn định sinh hoạt và công tác.

2. Cán bộ được điều động, luân chuyển đảm nhiệm chức danh, chức vụ nào thì hưởng chế độ, chính sách tương ứng với chức danh, chức vụ đó theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ được điều động, luân chuyển thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm kể từ ngày quyết định điều động, luân chuyển có hiệu lực thi hành.

## **CHƯƠNG V: TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

### **Điều 47. Từ chức**

1. Cấp có thẩm quyền xem xét chấp thuận từ chức đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện xin thôi giữ chức vụ để chuyển giao vị trí lãnh đạo.
- b) Do tự nhận thấy không đủ tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vị trí công tác không phù hợp.
- c) Vì lý do cá nhân khác.

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

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia, nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật, nhiệm vụ phòng chống thiên tai, dịch bệnh mà việc từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung.

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 chấp thuận từ chức:

a) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin từ chức của cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phòng/ban và tương đương, Công ty phải tiến hành trao đổi với nhân sự có đơn xin từ chức theo thẩm quyền bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp không rút đơn thì phòng Tổ chức hành chính xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày phòng Tổ chức hành chính có văn bản đề xuất, cấp có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định chấp thuận để cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phòng/ban và tương đương từ chức phải được cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Trường hợp cán bộ thuộc diện VICEM quản lý thì thực hiện theo quy định của VICEM.

4. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì người viết đơn xin từ chức vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Sau khi có quyết định chấp thuận từ chức thì Người từ chức nếu có nhu cầu tiếp tục công tác thì được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ chuyên môn và nhu cầu sử dụng lao động của Công ty. Trường hợp không thể bố trí sử dụng thì chấm dứt Hợp đồng lao động và giải quyết chế độ chính sách theo đúng quy định.

## **Điều 48. Miễn nhiệm**

1. Cấp có thẩm quyền xem xét miễn nhiệm chức vụ của cán bộ trong các trường hợp sau:

a) Không đủ tiêu chuẩn, điều kiện của cán bộ lãnh đạo quản lý theo quy định của pháp luật.

b) Có 2 năm liên tiếp xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

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

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

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

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm chức vụ quy định tại khoản 1 Điều này, phòng Tổ chức hành chính đề xuất cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng/ban và tương đương phải được các cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Trường hợp cán bộ thuộc diện VICEM quản lý thì thực hiện theo quy định của VICEM

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty bị miễn nhiệm không được hưởng lương theo chức vụ, chức danh kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty sau khi bị miễn nhiệm thì cấp có thẩm quyền bố trí công việc phù hợp; cá nhân đó chịu trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến việc miễn nhiệm chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty thực hiện theo quy định của Đảng, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và quy định của pháp luật liên quan.

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 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 cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty.

## **CHƯƠNG VI: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 49. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ lãnh đạo quản lý Công ty có thành tích hoặc quá trình công hiến thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Công ty về thi đua khen thưởng.

2. Cán bộ lãnh đạo quản lý Công ty có hành vi vi phạm thì xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty.

## **CHƯƠNG VII: THỦ TỤC NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CÔNG TY**

### **Điều 50. Xác định thời điểm, thông báo và quyết định nghỉ hưu**

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng sau liền kề sau tháng cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Trường hợp trong hồ sơ của cán bộ không ghi rõ ngày, tháng sinh trong năm thì thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 tháng 01 của năm liền kề sau năm cán bộ đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được lùi theo quy định của Pháp luật hiện hành.

3. Trước 06 tháng tính đến thời điểm cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty nghỉ hưu theo quy định tại Khoản 1 Điều này, cấp có thẩm quyền Công ty phải ra thông báo bằng văn bản về việc nghỉ hưu theo phân cấp quản lý cán bộ.

4. Trước 03 tháng tính đến thời điểm cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty nghỉ hưu theo quy định, Công ty phải ban hành quyết định nghỉ hưu theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền ban hành quyết định nghỉ hưu.

## **CHƯƠNG VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 51. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quy chế này thay thế cho các Quy chế, Quy định trước đây có liên quan đến công tác quản lý cán bộ của Công ty.

Các trường hợp khác nếu chưa được quy định trong Quy chế này thì thống nhất áp dụng theo Quy chế về quản lý cán bộ hiện hành của Tổng Công ty Xi măng Việt Nam.

## **Điều 52. Tổ chức thực hiện**

1. Ngoài việc áp dụng Quy chế này, công tác cán bộ còn phải tuân theo các quy định của Đảng, pháp luật có liên quan và Quy chế, Quy định của VICEM. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức hành chính Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong trường hợp có những nội dung chưa quy định trong Quy chế này hoặc pháp luật có những quy định mới liên quan đến nội dung của Quy chế này thì những nội dung của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng phát sinh hoặc cần điều chỉnh bổ sung; các đơn vị, cá nhân phản ánh về Công ty (thông qua phòng Tổ chức hành chính) để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Lê Thị Thu Huyền**