

Số 1491/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**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; Nghị định số 69/2023/NĐ-CP ngày 14/09/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 839/QĐ-VICEM, ngày 03/06/2024 của VICEM về việc ban hành 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 1487/NQ-HĐQT, ngày 18/9/2025 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 và thay thế 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-TMXM ngày 25/10/2023 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

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 491 QĐ-HĐQT ngày 22 tháng 9 năm 2025
của Hội đồng quản trị Công ty CP Vicem Thương mại Xi măng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định: Đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, 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.
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.
4. Cán bộ, chuyên viên được quy hoạch chức danh từ cấp Phó phòng/ban, Phó Giám đốc chi nhánh 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 Xi măng 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, cho

thôi giữ chức vụ, 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.

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 nằm trong cơ cấu của Công ty.

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

Điều 4. Thẩm quyền

1. Hội đồng quản trị Công ty:

a) Quyết định về 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 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.

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

c) Thống nhất chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; thống nhất/chấp thuận quy hoạch, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đối với các chức danh: Trưởng phòng/ban, Giám đốc chi nhánh trực thuộc Công ty trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Công ty.

2. Giám đốc Công ty:

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

Quyết định về đánh giá quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý không thuộc quyền của Hội đồng quản trị Công ty. Quyết định về đánh giá đối với Trưởng, phó phòng/ban và tương đương Công ty.

Điều 5. Quy định về kiêm nhiệm

1. Việc kiêm nhiệm các chức danh, chức vụ khác của Người quản lý Công ty được quy định như sau: Trường hợp cần thiết Phó Giám đốc Công ty được giao kiêm nhiệm các chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương.

2. 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.

3. Quyền lợi của cán bộ khi kiêm nhiệm các chức danh, chức vụ khác được hưởng theo chức danh công việc chính và hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo quy định của pháp luật và của Công ty.

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

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 người giữ chức danh, chức vụ tại Công ty 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

1. Đối với Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý: 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.

2. Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty đảm nhiệm chức vụ cấp Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương: Được thực hiện sau khi có kết quả kiểm điểm đánh giá, xếp loại cán bộ đảng viên hàng năm.

3. Đối với Người giữ chức danh, chức vụ tại Công ty là đảng viên thì đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên trước; đánh giá, xếp loại chất lượng quản lý sau.

Trường hợp không đạt kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng quản lý thì cấp có thẩm quyền căn cứ các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng xem xét, quyết định lại mức đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

1. Đối với Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý căn cứ vào:

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

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

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

2. Đối với Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty căn cứ vào:

a) Quyền và trách nhiệm của Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

c) Việc tuân thủ các quy định của Điều lệ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình.

Điều 10. Nội dung đánh giá

Nội dung đánh giá Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý, Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty bao gồm:

1. Kết quả hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

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 đã được chỉ ra (nếu có).

e) 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 thuộc diện VICEM quản lý:

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

b) Hội đồng quản trị Công ty họp nhận xét, đánh giá đối với Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý theo thẩm quyền. 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.

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

d) 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.

Điều 12. Tiêu chí đánh giá

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

Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý, Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được các tiêu chí sau:

1.1. Kết quả hoạt động của đơn vị:

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

b) Đối với Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty: Doanh nghiệp chấp hành tốt các quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; hoàn thành từ 100% trở lên chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế và tỉ suất lợi nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu được giao theo kế hoạch, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được VICEM chấp thuận.

1.2. Kết quả công tác cá nhân:

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

b) 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 quy định của Công ty.

c) 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.

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

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

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

Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý, Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt được các tiêu chí sau:

2.1. Kết quả hoạt động của đơn vị:

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

b) Đối với Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty: Doanh nghiệp chấp hành tốt các quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; hoàn thành từ 90% trở lên chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế và tỉ suất lợi nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu được giao theo kế hoạch, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được VICEM chấp thuận.

2.2. Kết quả công tác cá nhân:

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

b) 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 quy định của Công ty.

c) Hoàn thành từ 90% 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.

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

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

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

Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý, Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được các tiêu chí sau:

3.1. Kết quả hoạt động của đơn vị:

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

b) Đối với Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty: Doanh nghiệp chấp hành chưa tốt các quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc hoàn thành từ 70% đến dưới 90% chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế và tỉ suất lợi nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu được giao theo kế hoạch, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được VICEM chấp thuận.

3.2. Kết quả công tác cá nhân:

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

b) 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 quy định của Công ty.

c) 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.

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

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

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

Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý, Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ các tiêu chí như sau:

4.1. Kết quả hoạt động của đơn vị:

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

b) Đối với Người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty: Doanh nghiệp có vi phạm quy định của pháp luật, điều lệ doanh nghiệp, không chấp hành đầy đủ ý kiến của cấp có thẩm quyền hoặc hoàn thành dưới 70% chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế và tỉ suất lợi nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu được giao theo kế hoạch, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan được VICEM chấp thuận.

4.2. Kết quả công tác cá nhân:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Không khắc phục được các hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có).

đ) Không thực hiện hoặc tuân thủ không đúng ý kiến chỉ đạo của VICEM, và cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương:

Thực hiện theo quy định kiểm điểm đánh giá, xếp loại cán bộ, đảng viên hàng năm và nhiệm vụ các phòng, ban, đơn vị thuộc Công ty.

Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, đảng viên của Đảng ủy Công ty; kết quả về việc xác định hệ số hoàn thành công việc (KPI) cấp phòng ban và cá nhân của Công ty. Phòng Tổ chức Hành chính rà soát, báo cáo để Giám đốc Công ty xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại đối với Trưởng, Phó phòng/ban; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Công ty.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng: Được lưu vào hồ sơ (phòng Tổ chức Hành chính) và thông báo đến Trưởng, Phó phòng/ban đơn vị trực thuộc Công ty.

Chương III QUY HOẠCH

Mục 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 14. Nguyên tắc, điều kiện thực hiện quy hoạch

1. Bảo đảm nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ; thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; bảo đảm chặt chẽ, đồng bộ, liên thông, công khai, minh bạch; quy hoạch chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý phải đồng bộ với quy hoạch cấp ủy trong doanh nghiệp; quy hoạch cấp dưới làm cơ sở cho quy hoạch cấp trên.

2. Mỗi giai đoạn 05 năm chỉ xây dựng quy hoạch một lần và định hướng cho giai đoạn kế tiếp. Xây dựng quy hoạch giai đoạn kế tiếp được thực hiện vào năm thứ hai của giai đoạn hiện tại. Hàng năm tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch cho quy hoạch giai đoạn hiện tại và giai đoạn kế tiếp trong quý I và báo cáo kết quả phê duyệt quy hoạch trong quý II, chậm nhất vào tháng 6; trường hợp rà soát bổ sung quy hoạch

lần thứ 2 trong năm phải báo cáo ít nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được Cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt quy hoạch.

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

a) Về tiêu chuẩn đối với nhân sự quy hoạch, cơ bản thực hiện như tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với chức danh quản lý. Tại thời điểm quy hoạch, Cấp có thẩm quyền có thể xem xét, phê duyệt quy hoạch đối với trường hợp cơ bản đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh bổ nhiệm theo quy định.

Đối tượng 1 phải đáp ứng tiêu chuẩn lý luận chính trị tương ứng các chức danh bổ nhiệm; đối tượng 2 có thể chưa bảo đảm tiêu chuẩn lý luận chính trị nhưng sau khi được quy hoạch phải có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện theo quy định (Áp dụng đối với chức danh bổ nhiệm có yêu cầu tiêu chuẩn về trình độ lý luận chính trị).

Đối tượng 1 và đối tượng 2 của các chức vụ, chức danh được xác định theo quy định tại **Phụ lục 1A, 1B** của Quy chế này.

b) Về độ tuổi, nhân sự quy hoạch giai đoạn kế tiếp phải đủ tuổi công tác 02 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất phải trọn thời hạn bổ nhiệm 01 lần kế tiếp. Khi rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm cho giai đoạn hiện tại, nhân sự đưa vào quy hoạch phải còn đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên. Thời điểm tính tuổi quy hoạch thực hiện theo quy định của Cấp có thẩm quyền.

c) Đối với nhân sự đang giữ chức vụ, chức danh quản lý thì chỉ quy hoạch vào chức vụ, chức danh cao hơn.

4. Nhân sự quá tuổi quy hoạch hoặc bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách trở lên hoặc bị Cấp có thẩm quyền kết luận không bảo đảm tiêu chuẩn chính trị của chức danh quy hoạch thì đương nhiên ra khỏi quy hoạch.

5. Mỗi chức danh lãnh đạo, quản lý quy hoạch không quá ba cán bộ, một cán bộ quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng một cấp phê duyệt quy hoạch. Không thực hiện đồng thời quy trình bổ sung quy hoạch với quy trình bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử vào một chức danh lãnh đạo, quản lý. Việc thực hiện quy trình bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức danh quy hoạch chỉ được thực hiện sau khi phê duyệt quy hoạch ít nhất 3 tháng.

Điều 15. Mục đích, yêu cầu

1. Nâng cao hiệu quả công tác quy hoạch cán bộ; bảo đảm sự chuyển tiếp liên tục, vững vàng giữa các thế hệ, chủ động xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, người đứng đầu đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

2. Quy hoạch cán bộ là khâu quan trọng, nhiệm vụ thường xuyên nhằm phát hiện sớm nguồn cán bộ có phẩm chất, năng lực, uy tín, có triển vọng phát triển để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bổ nhiệm, tạo nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

3. Việc xác định tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, chức danh quy hoạch, dự báo nhu cầu sử dụng cán bộ phải xuất phát từ tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị trong từng nhiệm kỳ và định hướng nhiệm kỳ kế tiếp.

4. Rà soát, đánh giá toàn diện nguồn cán bộ trước khi đưa vào danh sách giới thiệu nhân sự quy hoạch; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, khách quan, công bằng, công

tâm, công khai, minh bạch, đúng quy trình, thẩm quyền. Không đề xuất, phê duyệt quy hoạch những trường hợp không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện.

Đánh giá cán bộ theo các tiêu chí sau:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức, kỷ luật và việc thực hiện các quy định về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên.

b) Năng lực công tác: Kết quả, hiệu quả công việc; mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Uy tín: Kết quả đánh giá cán bộ hàng năm của Cấp có thẩm quyền và kết quả lấy phiếu tín nhiệm theo quy định (nếu có).

d) Chiều hướng, triển vọng phát triển: Khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo chức danh quy hoạch.

5. Thực hiện phương châm quy hoạch “động” và “mở”. Hàng năm đánh giá, rà soát để kịp thời đưa ra khỏi quy hoạch những cán bộ không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; bổ sung vào quy hoạch những nhân tố mới từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc nhân sự từ nơi khác đủ tiêu chuẩn, điều kiện, có triển vọng cá nhân.

Điều 16. Định kỳ rà soát, bổ sung quy hoạch

Hàng năm 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.

Mục 2 QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 17. Chức danh, đối tượng, nhiệm kỳ, hiệu lực quy hoạch

1. Chức danh quy hoạch:

a) Chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện VICEM quản lý gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

b) Chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện Công ty quản lý gồm: Trưởng, phó các phòng/ban và tương đương.

2. Đối tượng quy hoạch:

Đối tượng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý gồm 2 đối tượng cụ thể:

a) Đối tượng 1, đối tượng 2 của các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty thực hiện theo **Phụ lục 1A** của Quy chế này.

b) Đối tượng 1, đối tượng 2 của các chức danh: Trưởng, phó các phòng/ban và tương đương thực hiện theo **Phụ lục 1B** của Quy chế này.

3. Nhiệm kỳ quy hoạch: Quy hoạch cho một nhiệm kỳ và định hướng cho nhiệm kỳ kế tiếp.

4. Hiệu lực quy hoạch: Quy hoạch cán bộ có hiệu lực từ ngày Cấp có thẩm quyền ký, ban hành quyết định phê duyệt. Quy hoạch hết hiệu lực khi cán bộ được bổ nhiệm vào chức danh quy hoạch hoặc đưa ra khỏi quy hoạch hoặc kết thúc nhiệm kỳ theo quy định của chức danh quy hoạch.

Điều 18. Thẩm quyền phê duyệt quy hoạch

1. Hội đồng quản trị Công ty quyết định phê duyệt quy hoạch các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty sau khi có văn bản chấp thuận/thỏa thuận của Hội đồng thành viên VICEM.

2. Giám đốc Công ty quyết định phê duyệt quy hoạch các chức danh quản lý thuộc diện Công ty quản lý.

Điều 19. Thời gian thẩm định, phê duyệt quy hoạch

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được tờ trình, hồ sơ nhân sự Cấp có thẩm quyền phải xem xét, phê duyệt quy hoạch theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, Cấp có thẩm quyền có thể kéo dài thời gian nhưng không quá 15 ngày làm việc.

Điều 20. Trách nhiệm trong công tác quy hoạch

1. Trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Công ty:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện chủ trương, quy định của Đảng về công tác quy hoạch cán bộ tại Công ty; xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện, xác định đối tượng cụ thể đối với các chức danh do cấp mình quản lý và tham gia xây dựng tiêu chuẩn, điều kiện các chức danh khác khi được yêu cầu.

b) Thực hiện quy trình nhân sự, kết luận về tiêu chuẩn chính trị, nhận xét, đánh giá và trình Cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

c) Căn cứ quy hoạch được phê duyệt để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bố trí, sử dụng cán bộ gắn với chức danh quy hoạch theo quy định. Kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm trong công tác quy hoạch cán bộ theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Cơ quan tham mưu:

a) Tham mưu chủ trương, quy định về công tác quy hoạch cán bộ; giúp Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty về công tác quy hoạch cán bộ theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo theo quy định để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt hoặc chấp nhận/thỏa thuận quy hoạch.

c) Tổng kết, sơ kết, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác quy hoạch cán bộ ở các cơ quan, đơn vị.

Điều 21. Phương pháp và thời điểm quy hoạch

1. Xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện một lần vào năm thứ hai của nhiệm kỳ đại hội đảng bộ các cấp.

2. Hằng năm 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 2 trong năm phải

báo cáo ít nhất sau 30 ngày kể từ ngày được Cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt quy hoạch.

Điều 22. Tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi

1. Về tiêu chuẩn, điều kiện:

Tại thời điểm xem xét, phê duyệt quy hoạch, nhân sự phải cơ bản đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Về trình độ chuyên môn: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với chức danh bổ nhiệm.

- Về trình độ lý luận chính trị: Đối tượng 1 phải đáp ứng tiêu chuẩn lý luận chính trị tương ứng với chức danh bổ nhiệm; đối tượng 2 có thể chưa bảo đảm tiêu chuẩn lý luận chính trị nhưng sau khi được quy hoạch phải có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn lý luận chính trị theo quy định.

- Chưa nhất thiết phải đáp ứng ngay các tiêu chuẩn: Kinh qua chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp dưới, trình độ quản lý Nhà nước...

2. Về độ tuổi:

Tuổi được quy hoạch được xác định theo tinh thần Kết luận số 08-KL/TW, ngày 15/06/2021 của Bộ Chính trị về tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử và Hướng dẫn số 06-HD/BTCTW ngày 26/07/2021 của Ban Tổ chức Trung ương, cụ thể như sau:

- a) Tuổi quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp bằng tuổi nghỉ hưu theo thực tế của cán bộ theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ trừ đi tuổi của cán bộ tại thời điểm tính tuổi theo quy định phải còn ít nhất 01 nhiệm kỳ công tác (60 tháng) đối với đối tượng 1 và còn ít nhất 02 nhiệm kỳ công tác (120 tháng) đối với đối tượng 2.

- b) Tuổi rà soát, bổ sung quy hoạch cho nhiệm kỳ hiện tại bằng tuổi nghỉ hưu thực tế của cán bộ theo Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ trừ đi tuổi của cán bộ tại thời điểm rà soát, bổ sung quy hoạch phải còn ít nhất 72 tháng đối với đối tượng 1 và còn ít nhất 02 nhiệm kỳ (120 tháng) đối với đối tượng 2; đối với rà soát, bổ sung quy hoạch cho nhiệm kỳ kế tiếp, cán bộ phải còn thời gian công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ (60 tháng) đối với đối tượng 1 và còn ít nhất 02 nhiệm kỳ (120 tháng) đối với đối tượng 2.

- c) Đối với cán bộ nữ thuộc đối tượng được nghỉ hưu ở độ tuổi cao hơn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thì tuổi quy hoạch được xác định theo độ tuổi được quy định và thực hiện như phương pháp nêu trên.

3. Thời điểm tính tuổi quy hoạch:

- a) Thời điểm tính tuổi quy hoạch: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác tổ chức, cán bộ.

- b) Đối với quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý Công ty giai đoạn 2026-2031 thời điểm tính tuổi quy hoạch là tháng 5/2026.

- c) Đối với rà soát, bổ sung quy hoạch: Là thời điểm cấp thẩm quyền nhận được tờ trình và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Điều 23. Số lượng và cơ cấu

1. Về số lượng:

Số lượng của chức danh quy hoạch lãnh đạo, quản lý: Mỗi chức danh quy hoạch không quá ba cán bộ và một cán bộ quy hoạch không quá ba chức danh ở cùng một cấp phê duyệt quy hoạch.

2. Về cơ cấu:

Phân đầu cơ cấu tỉ lệ quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý theo hướng: Cán bộ trẻ (dưới 40 tuổi) từ 15% trở lên, cán bộ nữ từ 25% trở lên; Cấp phòng/ban và tương đương trở lên có cán bộ nữ trong quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý.

Điều 24. Quy trình quy hoạch

Quy trình quy hoạch gồm 2 quy trình: (1) Xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn nhân sự tại chỗ; (2) Rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ hằng năm từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc từ nguồn nhân sự từ nơi khác.

1. Đối với quy trình quy hoạch Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý: Thực hiện theo **Phụ lục 2A** của Quy chế này.

2. Đối với quy trình quy hoạch Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương Công ty: Thực hiện theo **Phụ lục 2B** của Quy chế này.

Điều 25. Hồ sơ quy hoạch

1. Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt quy hoạch và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước do người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền ký (đối với Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý do Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty báo cáo VICEM).

2. Sơ yếu lí lịch do cá nhân tự khai theo quy định hiện hành, được Cấp có thẩm quyền xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6 cm, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

3. Nhận xét, đánh giá của Hội đồng quản trị/Giám đốc Công ty/Cán bộ quản lý trực tiếp; Nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp 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. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

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

(*) *Lưu ý:* Các tài liệu nêu trên tại Khoản 2, 3, 4, 5 Điều này không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

Điều 26. Các trường hợp đương nhiên ra khỏi quy hoạch

Cán bộ quá tuổi quy hoạch hoặc bị Cấp có thẩm quyền thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên (đối với cá nhân) hoặc kết luận không đảm bảo tiêu chuẩn chính trị của chức danh quy hoạch thì đương nhiên ra khỏi quy hoạch.

Ngoài các trường hợp đương nhiên ra khỏi quy hoạch nêu trên, đối với cán bộ đã từ trần thì cũng đương nhiên ra khỏi quy hoạch. Cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch ban hành quyết định đưa cán bộ đó ra khỏi quy hoạch không phải thực hiện quy trình bỏ phiếu theo quy định.

Đối với cán bộ bị thi hành kỷ luật, sau khi quyết định thi hành kỷ luật hết hiệu lực theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Cấp có thẩm quyền có thể xem xét việc quy hoạch theo quy định.

Điều 27. Quyết định quy hoạch

Sau khi triển khai các hội nghị quy hoạch theo quy định tại **Điều 24** Quy chế này.

1. Quy hoạch Người quản lý Công ty thuộc diện VICEM quản lý.

- Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty báo cáo VICEM: chấp thuận phê duyệt để Hội đồng quản trị Công ty quyết định quy hoạch đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

- Hội đồng quản trị Công ty Quyết định quy hoạch đối với chức danh Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty sau khi được VICEM chấp thuận phê duyệt.

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

Phòng Tổ chức Hành chính báo cáo Giám đốc Công ty:

- Báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty thống nhất.

- Trình Hội đồng quản trị Công ty chấp thuận phê duyệt để Giám đốc Công ty quyết định quy hoạch đối với chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương. đơn vị trực thuộc Công ty.

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

Điều 28. Báo cáo quy hoạch

1. Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty chịu trách nhiệm báo cáo VICEM danh sách và hồ sơ nhân sự đề nghị quy hoạch các chức danh quản lý Công ty thuộc diện VICEM quyết định/chấp thuận phê duyệt.

2. Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị Công ty danh sách và hồ sơ nhân sự đề nghị quy hoạch đối với các chức danh quản lý theo phân cấp.

Điều 29. Công khai và quản lý quy hoạch

1. Công khai quy hoạch:

Danh sách cán bộ được Cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch hoặc đưa ra khỏi quy hoạch được thông báo công khai trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc Công ty và người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Công ty, cá nhân có liên quan biết, quản lý, sử dụng quy hoạch.

2. Quản lý quy hoạch:

a) Căn cứ vào kết quả phê duyệt quy hoạch, tiêu chuẩn, điều kiện đối với chức danh quy hoạch và yêu cầu, nhiệm vụ, theo phân cấp quản lý cán bộ, cơ quan, đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo kế hoạch luân chuyển, đào tạo,

bồi dưỡng, tạo điều kiện để cán bộ phấn đấu, rèn luyện, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quy hoạch theo quy định.

b) Việc đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm và sắp xếp, bố trí cán bộ phải căn cứ vào quy hoạch cán bộ đã được Cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Định kỳ hằng năm Công ty có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc rà soát, đánh giá chất lượng, cơ cấu nguồn cán bộ trong quy hoạch để kịp thời điều chỉnh, bổ sung quy hoạch theo quy định.

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 30. Thời hạn giữ chức vụ

1. Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý Công ty diện VICEM quản lý:

Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi nhiệm kỳ bổ nhiệm của cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty là 05 năm và theo quy định của Điều lệ Công ty, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. Trường hợp thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm thực hiện theo quyết định của Cấp có thẩm quyền.

2. 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 được ghi trong quyết định.

3. 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.

4. 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 31. Điều kiện, tiêu chuẩn chung bổ nhiệm

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

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch cho chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác phải được quy hoạch vào chức vụ, 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 chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

4. Tuổi bổ nhiệm:

a) Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời gian 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) Nhân sự được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

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

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

7. 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.

8. 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 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương). Trường hợp đặc biệt do Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

9. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Cấp có thẩm quyền.

Điều 32. Tiêu chuẩn đối với chức danh Giám đốc Công ty

Ngoài những tiêu chuẩn chung được quy định tại **Điều 31** Quy chế này, Giám đốc Công ty cần phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. 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.
- Phó phòng/ban VICEM và tương đương trở lên.

5. Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kỹ thuật, kinh tế hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính của Công ty.

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

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

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

Điều 33. Tiêu chuẩn đối với chức danh Phó Giám đốc Công ty

Ngoài những tiêu chuẩn chung được quy định tại **Điều 31** Quy chế này, Phó Giám đốc Công ty cần phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. 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 tốt thực hiện 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 của Công ty.

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

4. Đã kinh qua đảm nhiệm các chức vụ, chức danh quản lý ở Tổng công ty (Phó phòng/ban VICEM tương đương trở lên) hoặc chức danh quản lý điều hành sản xuất kinh doanh từ một đơn vị thành viên thuộc VICEM và Công ty trở lên (từ cấp Trưởng phòng và tương đương của Công ty trở lên).

5. Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kỹ thuật, kinh tế hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực sản xuất kinh doanh chính của Công ty.

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 34. Tiêu chuẩn đối với chức danh Kế toán trưởng Công ty

Ngoài những tiêu chuẩn chung được quy định tại **Điều 31** Quy chế này, Kế toán trưởng Công ty cần phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn cụ thể 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 của Nhà nước; quy định của VICEM và 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; Trưởng/Phó phòng Tài chính Kế toán các Công ty con thuộc VICEM; Phó phòng Tài chính kế toán VICEM trở lên.

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

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

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

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

Điều 35. 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 31** Quy chế này cần phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn cụ thể sau:

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

2. Hiểu biết và nắm bắt được tình hình chung về thị trường và tiêu thụ xi măng, tình hình kinh doanh và dự án đầu tư của Công ty.

3. Có năng lực phân tích và tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của Công ty về lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách; nắm vững các nguyên tắc trong quản lý kinh tế.

4. Thâm niên công tác trong ngành tối thiểu là 05 năm; Đã kinh qua các chức danh quản lý (cấp Phó phòng/ban và tương đương trở lên). Trường hợp đặc biệt do Cấp có thẩm quyền quyết định.

5. 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 cấp phòng tối thiểu 02 năm, đáp ứng yêu cầu của công tác quản lý cấp phòng của Công ty; có nguyện vọng được công tác tại Công ty và gắn bó lâu dài với Công ty.

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 36. 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 31** Quy chế này cần phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Có trình độ kiến thức chuyên môn sâu về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; có năng lực phân tích và tham mưu, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Hiểu biết và nắm bắt được tình hình chung về thị trường và tiêu thụ xi măng, tình hình kinh doanh và dự án đầu tư của Công ty.

3. Nắm vững các chế độ chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nguyên tắc của VICEM và của Công ty về lĩnh vực chuyên môn được giao; có khả năng thay thế vị trí Trưởng phòng khi được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ.

4. Có trình độ Đại học trở lên; thâm niên công tác trong Công ty tối thiểu 04 năm; kinh nghiệm ở lĩnh vực được giao tối thiểu là 01 năm.

5. 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 cấp phòng tối thiểu 01 năm,

đáp ứng yêu cầu của công tác quản lý cấp phòng của Công ty; có nguyện vọng được công tác tại Công ty và gắn bó lâu dài với Công ty.

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 37. 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.

Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch 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 Công ty.

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

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 Công ty.

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

Điều 38. Trình tự thủ tục thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ thuộc diện VICEM quản lý

Chậm nhất sau 30 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, thì 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:

Trên cơ sở chủ trương của Cấp có thẩm quyền, 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. Trình tự bổ nhiệm được thực hiện như sau:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 5 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Cụ thể như sau:

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Công ty (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Công ty và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên); 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 và định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của Công ty.

Thành phần triệu tập: thực hiện như quy định tại **khoản 1, Điều 37** của Quy chế này.

Người đứng đầu Cơ quan tham mưu (nếu có) tham dự hội nghị nhưng không thuộc thành phần bỏ phiếu, trừ trường hợp được xác định là thành viên của Tập thể lãnh đạo Công ty theo quy định tại **khoản 9, 10 Điều 3** Quy chế này.

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

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

Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1; Chủ tịch HĐQT Công ty trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của Công ty để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần triệu tập: thực hiện như quy định tại **khoản 2, Điều 37** của Quy chế này.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 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 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Công ty. 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 Công ty (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức 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 đạt số phiếu cao nhất trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 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 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện ở các bước tiếp theo và báo cáo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, đánh giá nhiều mặt để xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt 2/3 tập thể lãnh đạo giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Công ty. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến về danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định tại **khoản 3, Điều 37** của Quy chế này.

Trình tự hội nghị: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác; ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên).

Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Công ty. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Công ty (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, Công ty có văn bản đề nghị cấp ủy có thẩm quyền đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự, tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

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

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

Trình tự thực hiện: Trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy có thẩm quyền; 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% tính trên tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch HĐQT Công ty xem xét, lựa chọn nhân sự đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Công ty. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Nhóm người đại diện phần vốn VICEM tại Công ty trình VICEM xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 39. 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.

đ) 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 40. Bổ nhiệm cán bộ 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:

a) 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.

b) 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 41. 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 do cá nhân tự khai (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có dán ảnh 4x6 cm và đóng dấu, ảnh chụp trong thời gian không quá 06 tháng), có xác nhận của Cấp có thẩm quyền.

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

5. Đánh giá, nhận xét 03 năm gần nhất của Cấp có thẩm quyền 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 được giao, trong đó, thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); về uy tín và triển vọng phát triển.

6. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp.

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị theo quy định.

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

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 tài liệu có liên quan (nếu có).

Điều 42. Bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

a) 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 giữ chức Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm người quản lý Công ty của VICEM, Hội đồng quản trị Công ty phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự.

b) 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 38** của Quy chế này.

c) 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) 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) 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 phần vốn của VICEM.

Điều 43. 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 bổ nhiệm 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 Công ty.

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 công tác 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.

Phòng Tổ chức Hành chính Công ty 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.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và báo cáo Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Bước 3: Thẩm định, quyết định nhân sự

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.

Căn cứ Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ Công ty, Hội đồng quản trị Công ty, phòng Tổ chức Hành chính trình Giám đốc Công ty quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm Trưởng, Phó Phòng/Ban và tương đương.

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

Mục 2

BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 44. 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.

Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: Sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước thì Cấp có thẩm quyền quyết định việc thay thế, cho thôi giữ chức, miễn nhiệm, cho từ chức, cách chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

2. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm 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 vẫn 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 bổ nhiệm mà 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. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận, đánh giá, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín, nguyên nhân, động cơ, vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, 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, chức danh lãnh đạo, quản lý.

6. 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.

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

Điều 45. 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 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 lại trước khi quyết định.

6. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật khiển trách, cảnh cáo thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, phẩm chất, năng lực, uy tín, nguyên nhân, động cơ, vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty không được bổ nhiệm lại thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

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

Điều 46. 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 trình 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 37** 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 việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.
- Hội nghị tiến hành thảo luận và tham gia ý kiến.
- 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 phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt; phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Người được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì 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.

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 đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì 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.



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 đề 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 thảo luận và tham gia ý kiến.

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

Trường hợp không tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm thì thực hiện bằng hình thức gửi phiếu kín đến thành phần lấy phiếu tín nhiệm cán bộ.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lấy ý kiến 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 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 việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Hội nghị thảo luận và tham gia ý kiến.

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

Trường hợp không tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm thì thực hiện bằng hình thức gửi phiếu kín đến thành phần lấy phiếu tín nhiệm cán bộ.

Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên lấy ý kiến 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 47. 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 thuộc 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 nếu Người quản lý Công ty còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng 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.

- 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 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 đề 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.

- 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 48. 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 ở các bước 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 đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

8. 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 49. 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 vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý các phòng/ban và tương đương được điều động, luân chuyển giữa các đơn vị trực thuộc Công ty theo quyết định của Cấp có thẩm quyền.

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 50. Tiêu chuẩn, điều kiện luân chuyển

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

2. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và triển vọng phát triển.

3. Đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của chức vụ đảm nhiệm khi luân chuyển.

4. Còn thời gian công tác ít nhất 5 năm công tác tính từ thời điểm luân chuyển; trường hợp đặc biệt do Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 51. 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, xây dựng kế hoạch/phương án điều động, luân chuyển, báo cáo Giám đốc Công ty để trình Ban chấp hành Đảng bộ và Hội đồng quản trị Công ty theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Căn cứ Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ và Hội đồng quản trị Công ty thống nhất kế hoạch/phương án điều động, luân chuyển.

2. Cấp có thẩm quyền họp, thảo luận, trao đổi thống nhất kế hoạch/phương án 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 52. 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 53. 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. Cán bộ thực hiện tốt công tác luân chuyển được ưu tiên xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và Công ty, đơn vị có nhu cầu.

Điều 54. 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 và quy định của đơn vị nơi có cán bộ được điều động, luân chuyển đến công tác.

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.



4. Cán bộ không tuân thủ chủ trương, quyết định điều động, luân chuyển, hoặc vi phạm quy định công tác tổ chức, cán bộ thì bị xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của Đảng, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Công ty.

Chương V **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

Điều 55. Từ chức

1. Việc xem xét cho từ chức đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Để cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng.

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định của Đảng.

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của Cấp có thẩm quyền.

d) Vì các lý do chính đáng khác của cá nhân.

2. Quy trình xem xét cho từ chức/chấp thuận từ chức:

a) Căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty có đơn từ chức. Trường hợp không có đơn từ chức thì thực hiện theo quy định tại **khoản 2 Điều 56** Quy chế này.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ chức, phòng Tổ chức Hành chính Công ty hoặc lãnh đạo Công ty trao đổi với người có đơn từ chức và báo cáo với Cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

c) Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc được phân cấp thẩm quyền thỏa thuận bổ nhiệm xem xét quyết định cho từ chức/chấp thuận từ chức trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất của Cơ quan tham mưu; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc.

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

4. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty sau khi có quyết định cho từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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

Điều 56. Miễn nhiệm

1. Việc xem xét miễn nhiệm chức vụ của cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút.

b) Bị kỷ luật khiển trách hai lần trở lên trong cùng một thời hạn bổ nhiệm.

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

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của Cấp có thẩm quyền.

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

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, 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 của Đảng đến mức phải miễn nhiệm.

g) Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty là người đứng đầu để cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty tại khoản 1 Điều này, chậm nhất trong thời gian 10 ngày làm việc, Cơ quan tham mưu có trách nhiệm trao đổi với Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty đề xuất Cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định.

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. Sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc không bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn; người bị miễn nhiệm có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Cấp có thẩm quyền. Trường hợp bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

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

Chương VI **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 57. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ lãnh đạo quản lý Công ty/đơn vị 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/đơn vị 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 58. Xác định thời điểm nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu của Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty là kết thúc ngày cuối cùng của tháng đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Thời điểm hưởng chế độ hưu trí là ngày đầu tiên của tháng liền kề sau thời điểm nghỉ hưu.

Trường hợp hồ sơ không xác định được ngày, tháng sinh mà chỉ có năm sinh thì lấy ngày 01 tháng 01 của năm sinh để làm căn cứ xác định thời điểm nghỉ hưu và thời điểm hưởng chế độ hưu trí.

2. Thời điểm nghỉ hưu được lùi theo một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; vợ (hoặc chồng), bố, mẹ chồng (hoặc bố, mẹ vợ), con của Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty từ trần hoặc bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn.

b) Không quá 03 tháng đối với một trong các trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện.

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện theo quy định đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này, trừ trường hợp Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu.

Điều 59. Thông báo và quyết định nghỉ hưu

1. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại **khoản 1 Điều 58** Quy chế này, Cấp có thẩm quyền phải ra thông báo bằng văn bản về việc nghỉ hưu. Việc ra thông báo về thời điểm nghỉ hưu của Cán bộ lãnh đạo, quản lý Công ty được quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị ra thông báo và quyết định nghỉ hưu đối với Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

b) Giám đốc Công ty thông báo và quyết định nghỉ hưu đối với Trưởng, Phó các Phòng/Ban và tương đương.

2. 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 60. Hiệu lực thi hành

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

Quy chế này thay thế cho 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-TMXM ngày 25/10/2023 của Hội đồng quản trị 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 61. 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 mắc, 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./.

PHỤ LỤC 1A
ĐỐI TƯỢNG GIỚI THIỆU QUY HOẠCH CÁC CHỨC DANH
NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY

(Các chức danh: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty)
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-HĐQT ngày..... tháng.....năm 2025)

1. Quy hoạch chức danh Giám đốc Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

a) Đối tượng 1: Ủy viên Hội đồng quản trị, Phó giám đốc là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty trở lên.

Nhân sự này phải được quy hoạch Phó Bí thư Đảng ủy Công ty trở lên. Nhân sự được quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp phải đủ tuổi công tác 02 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất trọn 01 nhiệm kỳ (60 tháng) đối với cả nam và nữ; đối với rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, phải đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên.

b) Đối tượng 2:

Kế toán trưởng Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

Trưởng đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

Các nhân sự này phải được quy hoạch chức danh Ủy viên Hội đồng quản trị; là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty trở lên còn đủ tuổi công tác ít nhất trọn 02 nhiệm kỳ trở lên đối với cả nam và nữ.

2. Quy hoạch chức danh Phó giám đốc Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

a) Đối tượng 1: Kế toán trưởng, Trưởng phòng/ban và tương đương.

Nhân sự này phải được quy hoạch Ban chấp hành Đảng bộ Công ty trở lên. Nhân sự được quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp phải đủ tuổi công tác 02 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất trọn 01 nhiệm kỳ (60 tháng) đối với cả nam và nữ; đối với rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, phải đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên.

b) Đối tượng 2: Phó phòng/ban và tương đương.

Nhân sự này phải được quy hoạch chức danh đối tượng 1 và còn đủ tuổi công tác ít nhất trọn 02 nhiệm kỳ trở lên đối với cả nam và nữ.

3. Quy hoạch chức danh Kế toán trưởng Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

Nhân sự được quy hoạch chức danh Kế toán trưởng Công ty phải có chuyên ngành phù hợp theo quy định:

a) Đối tượng 1:

Trưởng phòng/ban và tương đương.

Phó phòng Tài chính Kế toán.

Nhân sự này phải là đảng viên, nhân sự được quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp phải đủ tuổi công tác 02 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất trọn 01 nhiệm kỳ (60 tháng) đối với cả nam và nữ; đối với rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, phải đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên.

b) Đối tượng 2: Phó phòng/ban và tương đương.

Nhân sự này phải được quy hoạch chức danh đối tượng 1 và còn đủ tuổi công tác ít nhất trọn 02 nhiệm kỳ trở lên đối với cả nam và nữ.

PHỤ LỤC 1B
ĐỐI TƯỢNG GIỚI THIỆU QUY HOẠCH CÁC CHỨC DANH TRƯỞNG/PHÓ
ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-HĐQT ngày..... tháng....năm 2025)

1. Quy hoạch chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương Công ty

a) Đối tượng 1: Phó phòng/ban và tương đương trong Công ty.

Nhân sự này phải là đảng viên, nhân sự quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp phải đủ tuổi công tác 02 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất trọn 01 nhiệm kỳ (60 tháng) đối với cả nam và nữ; đối với rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, phải đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên.

b) Đối tượng 2: Chuyên viên các đơn vị trong Công ty.

Nhân sự này phải được quy hoạch chức danh đối tượng 1 và còn đủ tuổi công tác ít nhất trọn 02 nhiệm kỳ trở lên đối với cả nam và nữ.

2. Quy hoạch chức danh Phó phòng/ban và tương đương Công ty

Đối tượng: Chuyên viên các đơn vị trong Công ty.

Nhân sự được quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp phải đủ tuổi công tác 02 nhiệm kỳ trở lên, ít nhất trọn 01 nhiệm kỳ (60 tháng) đối với cả nam và nữ; đối với rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm cho nhiệm kỳ hiện tại, phải đủ tuổi công tác ít nhất từ 72 tháng trở lên.

PHỤ LỤC 2A
QUY TRÌNH NHÂN SỰ QUY HOẠCH CÁC CHỨC DANH
NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY

(Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng Công ty)
(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-HĐQT ngày..... tháng.....năm 2025)

I. Quy trình xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn nhân sự tại chỗ.

1. Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Căn cứ Quy định của VICEM, quy định của Công ty về công tác quy hoạch cán bộ và cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ và yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Công ty; Giám đốc Công ty chỉ đạo phòng Tổ chức Hành chính thực hiện các công việc:

- Xây dựng kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ.
- Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ để dự kiến danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy hoạch chức danh Người quản lý Công ty.

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 trình Hội đồng Quản trị Công ty.

(Danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch gồm các thông tin chủ yếu sau: 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).

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo *(lần 1)*.

Trên cơ sở báo cáo của phòng Tổ chức Hành chính, tập thể Lãnh đạo Công ty thảo luận, phân tích và thông qua:

- Kế hoạch triển khai công tác quy hoạch Người quản lý Công ty (trong đó có nội dung thống nhất về cơ cấu, số lượng dự kiến quy hoạch).
- 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.

Thành phần dự Hội nghị: Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty và Hội đồng Quản trị Công ty.

3. Bước 3: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch *(bằng phiếu kín)*.

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, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Kế toán trưởng, Trưởng Ban kiểm soát, Trưởng và Phó các đơn vị.

b) Nội dung Hội nghị:

- Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty 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 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 có số phiếu thu về phải được công bố tại Hội nghị. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này.

c) Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3, Tập thể lãnh đạo Công ty mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (**bằng phiếu kín**).

Hội nghị Tập thể lãnh đạo Công ty 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 đơn vị trực thuộc.

Nội dung Hội nghị:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty 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/Ban kiểm phiếu thông báo danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch đã được Hội nghị Cán bộ chủ chốt lựa chọn, giới thiệu tại bước 3.

- 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.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo (**lần 2**).

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời, trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Công ty và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3 và bước 4, tập thể lãnh đạo Công ty tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (**bằng phiếu kín**) để đưa vào danh sách phê duyệt hoặc đề nghị phê duyệt quy hoạch.

a) Thành phần dự Hội nghị: Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng Quản trị Công ty.

Nội dung Hội nghị:

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nguồn quy hoạch tại các bước trong quy trình; 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 quy hoạch cho từng chức danh. Một chức danh lãnh đạo quản lý quy hoạch không quá 03 người; không quy hoạch 01 người vào quá 03 chức danh cùng cấp phê duyệt.

b) Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên

xuống cho đủ số lượng của từng chức danh theo quy định. Trường hợp lấy đến cuối danh sách nhưng có từ 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, thì giao cho Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

II. Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm:

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ hằng năm của Cấp có thẩm quyền và đề xuất của phòng Tổ chức Hành chính, Giám đốc Công ty chỉ đạo phòng Tổ chức Hành chính rà soát, bổ sung quy hoạch theo các bước sau:

a) Bước 1: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1).

Tập thể lãnh đạo Công ty xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch đề lấy ý kiến tại các Hội nghị và bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Thành phần dự Hội nghị: Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty và Hội đồng Quản trị Công ty.

- Nội dung Hội nghị: 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 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.

- Nguyên tắc đưa ra khỏi quy hoạch: Những nhân sự có trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch.

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị Cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự bổ sung quy hoạch (bằng phiếu kín).

Thực hiện như quy định tại Bước 3, Phần I, Phụ lục 2A.

c) Bước 3: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo Công ty mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bổ sung quy hoạch (bằng phiếu kín).

Thực hiện như quy định tại Bước 4, Phần I, Phụ lục 2A.

d) Bước 4: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 2).

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Công ty và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 và bước 3; Phòng Tổ chức Hành chính rà soát, tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Công ty tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt bổ sung quy hoạch.

Thực hiện như quy định tại Bước 5, Phần I, Phụ lục 2A.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Bước 1: Chuẩn bị và xác định nguồn quy hoạch

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời trên cơ sở kết quả phê duyệt quy hoạch cán bộ, Giám đốc Công ty chỉ đạo phòng Tổ chức Hành chính thực hiện các công việc sau:

- Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ tại chỗ (trong quy hoạch và ngoài quy hoạch); trong đó, phân tích và xác định rõ cơ cấu, số lượng, chuyên ngành đào tạo, chức danh quy hoạch mà Công ty hiện còn thiếu nguồn nhân sự hoặc có nhưng chưa

đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu đặt ra cần giới thiệu bổ sung quy hoạch từ nguồn nhân sự ở nơi khác.

- Nghiên cứu, đề xuất danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và các yêu cầu nhiệm vụ của Công ty.

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo *(lần 1)*.

Trên cơ sở báo cáo của phòng Tổ chức Hành chính, tập thể lãnh đạo Công ty thảo luận, phân tích, xác định cơ cấu, số lượng, chức danh quy hoạch; đồng thời thông qua danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác.

c) Bước 3: Trao đổi với nhân sự và lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác.

Đại diện tập thể lãnh đạo Công ty gặp và trao đổi với nhân sự dự kiến giới thiệu quy hoạch; đồng thời có văn bản lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác về dự kiến chức danh quy hoạch; nhận xét, đánh giá đối với cán bộ và cung cấp hồ sơ nhân sự theo quy định.

d) Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo *(lần 2)*.

Tập thể lãnh đạo Công ty tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự *(bằng phiếu kín)* để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định. Trường hợp có từ 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, giao cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty xem xét, quyết định.

Lưu ý:

- Các Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

- Thành phần Hội nghị ở các bước trong quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch tương tự như thành phần Hội nghị ở các bước trong quy trình xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp.

- Kết quả biểu quyết giới thiệu tại bước 5 (xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp) và ở bước 4 (rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm) được công bố tại Hội nghị tập thể lãnh đạo. Đối với kết quả kiểm phiếu phát hiện, giới thiệu ở các bước còn lại không công bố tại Hội nghị tương ứng.

PHỤ LỤC 2B
QUY TRÌNH NHÂN SỰ QUY HOẠCH CÁC CHỨC DANH
TRƯỞNG/PHÓ ĐƠN VỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-HĐQT ngày..... tháng....năm 2025)

I. Quy trình xây dựng quy hoạch cán bộ nhiệm kỳ kế tiếp từ nguồn nhân sự tại chỗ.

1. Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Căn cứ Quy định của VICEM, quy định của Công ty về công tác quy hoạch cán bộ và cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ và yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Công ty; Giám đốc Công ty chỉ đạo phòng Tổ chức Hành chính thực hiện các công việc:

- Xây dựng kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ.
- Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ để dự kiến danh sách nguồn nhân sự cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy hoạch chức danh Trưởng, Phó phòng/ban và tương đương Công ty.

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 trình Hội đồng Quản trị đối với danh sách quy hoạch các chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương.

Phòng Tổ chức Hành chính xây dựng kế hoạch và đề xuất danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch trình Ban Giám đốc Công ty đối với danh sách quy hoạch các chức danh Phó phòng.

(Danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch gồm các thông tin chủ yếu sau: 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).

2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

Trên cơ sở báo cáo của phòng Tổ chức Hành chính, tập thể lãnh đạo Công ty thảo luận, phân tích và thông qua:

- Kế hoạch triển khai công tác quy hoạch cán bộ (trong đó có nội dung thống nhất về cơ cấu, số lượng dự kiến quy hoạch).
- 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.

Thành phần dự hội nghị: Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty và Ban Giám đốc Công ty.

3. Bước 3: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín).

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 Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty, Kế toán trưởng, Trưởng và Phó phòng/ban và tương đương, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư các chi bộ trực thuộc, Bí thư Đoàn thanh niên Công ty.

b) Nội dung hội nghị:

- Giám đốc Công ty 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 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.

c) Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất từ 30% trở lên so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

4. Bước 4: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng.

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3, tập thể lãnh đạo Công ty mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự quy hoạch (**bằng phiếu kín**).

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

a) Thành phần dự Hội nghị bao gồm: Ban Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty, Kế toán trưởng, Trưởng phòng/ban và tương đương Công ty.

b) Nội dung hội nghị:

- Giám đốc Công ty 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/Ban kiểm phiếu thông báo danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch đã được Hội nghị Cán bộ chủ chốt lựa chọn, giới thiệu tại bước 3.

- 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.

c) Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỉ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người có mặt để đưa vào danh sách giới thiệu ở bước sau.

5. Bước 5: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo (**lần 2**).

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời, trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Công ty và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3 và bước 4, tập thể lãnh đạo Công ty tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (**bằng phiếu kín**) để đưa vào danh sách phê duyệt hoặc đề nghị phê duyệt quy hoạch.

a) Thành phần dự hội nghị: Ban Giám Đốc Công ty và Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty.

b) Nội dung hội nghị:

- Trên cơ sở kết quả giới thiệu nguồn quy hoạch tại các bước trong quy trình; 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 quy hoạch cho từng chức danh. Một chức danh lãnh đạo quản lý quy hoạch không quá 03 người; không quy hoạch 01 người vào quá 03 chức danh cùng cấp phê duyệt.

c) Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu:

Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng của từng chức danh theo quy định. Trường hợp lấy đến cuối danh sách nhưng có từ 2 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50%, thì Công ty xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự.

- Giám đốc Công ty trình Hội đồng Quản trị để Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự đối với quy hoạch chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương.

- Giao cho Giám đốc Công ty xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự đối với quy hoạch chức danh Phó phòng.

II. Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm

1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ.

Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ hằng năm của Cấp có thẩm quyền và đề xuất của phòng Tổ chức Hành chính, Giám đốc Công ty chỉ đạo phòng Tổ chức Hành chính rà soát, bổ sung quy hoạch theo các bước sau:

a) Bước 1: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Công ty (lần 1).

Tập thể lãnh đạo Công ty xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch để lấy ý kiến tại các hội nghị và bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Thành phần dự hội nghị: Ban Giám đốc Công ty và Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty.

- Nội dung hội nghị:

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 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 Công ty và xem xét, bỏ phiếu kín đối với các trường hợp đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch.

- Nguyên tắc đưa ra khỏi quy hoạch: Những nhân sự có trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì:

+ Giám đốc Công ty trình Hội đồng Quản trị chấp thuận để Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty xem xét, quyết định đưa ra khỏi quy hoạch đối với chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương Công ty.

+ Giám đốc Công ty xem xét, quyết định đưa ra khỏi quy hoạch đối với chức danh Phó phòng/ban và tương đương Công ty.

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự bổ sung quy hoạch (bằng phiếu kín).

Thực hiện như quy định tại Bước 3, Phần I, Phụ lục 2B.

c) Bước 3: Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, Tập thể lãnh đạo Công ty mở rộng tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bổ sung quy hoạch (bằng phiếu kín).

Thực hiện như quy định tại Bước 4, Phần I, Phụ lục 2B.

d) Bước 4: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo *(lần 2)*:

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời trên cơ sở tình hình đội ngũ cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Công ty và kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2 và bước 3; phòng Tổ chức Hành chính rà soát, tổng hợp, báo cáo tập thể lãnh đạo Công ty tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự *(bằng phiếu kín)* để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt bổ sung quy hoạch.

Thực hiện như quy định tại Bước 5, Phần I, Phụ lục 2B.

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

a) Bước 1: Chuẩn bị và xác định nguồn quy hoạch.

Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số theo quy định; đồng thời trên cơ sở kết quả phê duyệt quy hoạch cán bộ, Giám đốc Công ty chỉ đạo phòng Tổ chức Hành chính thực hiện các công việc sau:

- Tiến hành rà soát, đánh giá nguồn cán bộ tại chỗ *(trong quy hoạch và ngoài quy hoạch)*; trong đó, phân tích và xác định rõ cơ cấu, số lượng, chuyên ngành đào tạo, chức danh quy hoạch mà Công ty hiện còn thiếu nguồn nhân sự hoặc có nhưng chưa đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu đặt ra cần giới thiệu bổ sung quy hoạch từ nguồn nhân sự ở nơi khác.

- Nghiên cứu, đề xuất danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và các yêu cầu nhiệm vụ của Công ty.

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo *(lần 1)*.

Trên cơ sở báo cáo của phòng Tổ chức Hành chính, tập thể lãnh đạo Công ty thảo luận, phân tích, xác định cơ cấu, số lượng, chức danh quy hoạch; đồng thời thông qua danh sách nguồn nhân sự từ nơi khác.

c) Bước 3: Trao đổi với nhân sự và lấy ý kiến tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác.

Đại diện tập thể lãnh đạo Công ty gặp và trao đổi với nhân sự dự kiến giới thiệu quy hoạch; đồng thời có văn bản lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác về dự kiến chức danh quy hoạch; nhận xét, đánh giá đối với cán bộ và cung cấp hồ sơ nhân sự theo quy định.

d) Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo *(lần 2)*.

Tập thể lãnh đạo Công ty tiến hành thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự *(bằng phiếu kín)* để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch.

Nguyên tắc lựa chọn, giới thiệu: Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý ít nhất trên 50% so với tổng số người được triệu tập và lấy từ trên xuống cho đủ số lượng theo quy định. Trường hợp có từ 02 người trở lên có số phiếu bằng nhau trên 50% thì Công ty xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự:

- Giám đốc Công ty trình Hội đồng Quản trị để Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự đối với quy hoạch chức danh Trưởng phòng/ban và tương đương.

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

Lưu ý:

- Các hội nghị được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.



- Thành phần hội nghị ở các bước trong quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch tương tự như thành phần hội nghị ở các bước trong quy trình xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp.

- Kết quả biểu quyết giới thiệu tại bước 5 (xây dựng quy hoạch nhiệm kỳ kế tiếp) và ở bước 4 (rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm) được công bố tại Hội nghị tập thể lãnh đạo. Đối với kết quả kiểm phiếu phát hiện, giới thiệu ở các bước còn lại không công bố tại hội nghị tương ứng.