

Số: *116*/QĐ - EVN

Hà Nội, ngày *17* tháng 4 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế về công tác cán bộ  
trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam**

**HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 26/2018/NĐ - CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 75/NQ – HĐTV ngày 13/3/2018 Phiên họp thứ 3 – 2018 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc thông qua Quy chế về công tác cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về công tác cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam”.

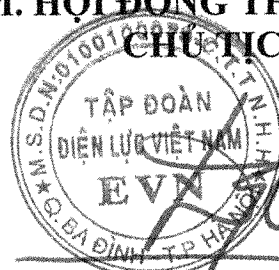
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký ban hành, thay thế các Quyết định số: 505/QĐ - EVN ngày 21/7/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn về việc ban hành Quy chế về công tác cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam (Quy chế 505); 99/QĐ - EVN ngày 04/3/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn về việc ban hành Quy định về tiêu chí đánh giá người đứng đầu đơn vị trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam; 207/QĐ - EVN ngày 17/4/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn về việc ban hành Quy chế về xử lý kỷ luật cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam; các quy định về quản lý người đại diện của Tập đoàn tại công ty con, công ty liên kết ban hành kèm theo Quyết định số 538/QĐ - EVN ngày 08/8/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn; 120/QĐ - EVN ngày 15/6/2016 của Hội đồng thành viên Tập đoàn về việc sửa đổi, bổ sung Điều 6 - Quy chế 505.

**Điều 3.** Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, các Trưởng Ban Tập đoàn, Chủ tịch/Tổng giám đốc/Giám đốc đơn vị cấp II, cấp III, Người đại diện phần vốn của Tập đoàn/đơn vị tại công ty con, công ty liên kết và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- HĐTV;
- BTV ĐU;
- CĐĐL Việt Nam;
- Lưu VT, TH, TC&NS

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN  
CHỦ TỊCH**



**Dương Quang Thành**

**QUY CHẾ  
VỀ CÔNG TÁC CÁN BỘ  
TRONG TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC QUỐC GIA VIỆT NAM**

Số: 116/QĐ-EVN

Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2018

*Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, quy trình, thủ tục thực hiện công tác cán bộ; phân cấp quản lý; nhận xét, đánh giá, bồi dưỡng kiến thức; quy hoạch; tiêu chuẩn; bổ nhiệm/cử; bổ nhiệm lại/cử lại; ký hợp đồng; điều động; luân chuyển; từ chức; miễn nhiệm; khen thưởng; kỷ luật; nghi chế độ và quản lý hồ sơ cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Tập đoàn Điện lực Việt Nam (Tập đoàn);
2. Công ty con do Tập đoàn nắm giữ 100% vốn điều lệ (Công ty TNHH MTV cấp II);
3. Công ty con do Công ty TNHH MTV cấp II nắm giữ 100% vốn điều lệ (Công ty TNHH MTV cấp III);
4. Người đại diện phần vốn của Tập đoàn, người đại diện phần vốn của Công ty TNHH MTV cấp II tại các công ty cổ phần, công ty TNHH MTV (sau đây gọi tắt là “Người đại diện”);
5. Cán bộ, người quản lý doanh nghiệp trong Tập đoàn, các Công ty TNHH MTV cấp II và Công ty TNHH MTV cấp III.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Một số từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. Cán bộ: Bao gồm người quản lý doanh nghiệp hoặc người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm/cử bằng văn bản giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn và được hưởng lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ, thù lao theo quy định của pháp luật và của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam; hoặc theo hợp đồng;
2. Người quản lý doanh nghiệp: Là Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty/Công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng của Tập đoàn, các Tổng công ty do Tập đoàn nắm

giữ 100% vốn điều lệ; Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên công ty, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng các đơn vị thuộc Tập đoàn và các Tổng công ty.

3. **Bổ nhiệm/cử:** Là việc cán bộ được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm/cử giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn trong đơn vị.

4. **Bổ nhiệm lần đầu:** Là việc người lần đầu tiên được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

5. **Bổ nhiệm lại:** Là việc người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm/cử tiếp tục hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

6. **Tuổi bổ nhiệm/cử làm đại diện:** Là tuổi được tính từ ngày, tháng, năm sinh đến ngày, tháng, năm cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm/cử đối với cán bộ đó.

7. **Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ:** Là Ban Tổ chức và nhân sự Tập đoàn/Tổng công ty hoặc bộ phận phụ trách công tác tổ chức và nhân sự công ty/đơn vị.

8. **Luân chuyển:** Là việc cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm/cử có thời hạn cán bộ trẻ, có năng lực, triển vọng, trong quy hoạch từ cấp trên xuống cấp dưới, từ cấp dưới lên cấp trên, giữa các đơn vị cùng cấp với nhau nhằm đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện, thử thách cán bộ và làm cơ sở lựa chọn, bố trí, sử dụng cán bộ.

9. **Điều động:** Là việc cán bộ lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định/cử chuyển từ đơn vị này đến làm việc ở đơn vị khác theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu công tác của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền.

10. **Miễn nhiệm:** Là việc người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý khi chưa hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

11. **Từ chức:** Là việc cán bộ lãnh đạo, quản lý đề nghị được thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.

12. **Cấp có thẩm quyền:** Là tập thể lãnh đạo được phân công, phân cấp thực hiện các quyền phê duyệt/quyết định đối với chức danh lãnh đạo, quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

13. **Người có thẩm quyền:** Là người được cấp có thẩm quyền phân công, phân cấp ký ban hành các văn bản để phê duyệt/quyết định đối với chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

14. **Người đứng đầu đơn vị:** Là người được bổ nhiệm/cử giữ chức vụ cao nhất trong việc quản lý/điều hành đơn vị. Tại Tập đoàn và Công ty TNHH MTV cấp II thì người đứng đầu đơn vị là Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn, Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Công ty TNHH MTV cấp II. Đối với các đơn vị không có Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Công ty thì Tổng giám đốc/Giám đốc hoặc tương đương là người đứng đầu đơn vị. Đối với các Phòng/Ban tham mưu các cấp trong Tập đoàn hoặc công ty cổ phần do Tập đoàn/đơn vị giữ cổ phần chi phối hoặc quyền chi phối khác thì Trưởng các Phòng/Ban hoặc tương đương là người đứng đầu đơn vị.

15. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Là người được phân công giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác nhất định trong đơn vị hoặc một số đơn vị trực thuộc và được ký thay người đứng đầu khi giải quyết công việc. Đối với các đơn vị áp dụng cơ cấu tổ chức quản lý Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị thì Thành viên/Ủy viên Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị là cấp phó của người đứng đầu đơn vị; đối với các đơn vị áp dụng cơ cấu tổ chức quản lý Chủ tịch Tổng công ty/Công ty thì không có cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

16. Chủ sở hữu, đại diện chủ sở hữu:

a) Hội đồng thành viên Tập đoàn là đại diện chủ sở hữu nhà nước trực tiếp tại Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

b) Hội đồng thành viên Tập đoàn thực hiện các quyền, nghĩa vụ của chủ sở hữu tại các Công ty TNHH MTV cấp II; chủ sở hữu cổ phần, vốn góp của Tập đoàn tại các công ty con, công ty liên kết.

c) Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch Tổng công ty/Công ty làm đại diện chủ sở hữu cổ phần, vốn góp mà các công ty, đơn vị này góp, nắm giữ tại các công ty cổ phần là công ty con, công ty liên kết, tại các Công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty liên doanh, công ty ở nước ngoài.

17. Các cấp đơn vị trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam:

a) Tập đoàn Điện lực Việt Nam (Tập đoàn - doanh nghiệp cấp I).

b) Các đơn vị thành viên Tập đoàn (các đơn vị cấp II): Là các đơn vị trực thuộc, các công ty con của Tập đoàn.

c) Tổng công ty: Là các doanh nghiệp cấp II, bao gồm các Tổng công ty Phát điện, Tổng công ty Truyền tải điện Quốc gia, các Tổng công ty Điện lực thuộc Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

d) Các đơn vị thành viên của đơn vị cấp II (các đơn vị cấp III): Là các đơn vị trực thuộc, các công ty con của các đơn vị cấp II.

18. Lãnh đạo đơn vị:

a) Đối với đơn vị có Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị: Lãnh đạo đơn vị gồm Chủ tịch Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc/Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc.

b) Đối với đơn vị không có Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị: Lãnh đạo đơn vị gồm Chủ tịch Tổng công ty/Công ty, Tổng giám đốc/Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc.

c) Đối với các Phòng/Ban/Phân xưởng và tương đương: Lãnh đạo đơn vị gồm Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban/PPhòng/Phân xưởng và tương đương.

19. Người đại diện: Là cá nhân được Tập đoàn/đơn vị ủy quyền bằng văn bản để thực hiện quyền, trách nhiệm của Tập đoàn/đơn vị đối với phần vốn của Tập đoàn/đơn vị đầu tư tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, bao gồm:

a) Người đại diện chuyên trách: Là người do Tập đoàn/đơn vị cử, bổ nhiệm hoặc chỉ định hoặc ký hợp đồng làm người đại diện làm việc chuyên trách tại công ty

con, công ty liên kết, giữ các chức vụ Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty/Công ty; Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị; Tổng giám đốc/Giám đốc, Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc Tổng công ty/Công ty.

b) Người đại diện phụ trách chung: Là người được giới thiệu ứng cử chức danh quản lý, điều hành cao nhất của công ty cổ phần trong số những người đại diện, được phân chia tỷ lệ cổ phần cao nhất và được giao làm người đại diện phụ trách nhóm người đại diện. Trong trường hợp đặc biệt, người đại diện phụ trách chung do chủ sở hữu, đại diện chủ sở hữu xem xét, quyết định.

20. Kiểm soát viên: Là người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm/cử để giúp chủ sở hữu kiểm soát việc tổ chức thực hiện quyền chủ sở hữu, quản lý điều hành công việc kinh doanh tại đơn vị, doanh nghiệp.

21. Chức danh tương đương: Là các chức danh lãnh đạo, quản lý cùng cấp doanh nghiệp/đơn vị.

#### **Điều 4. Nguyên tắc trong công tác cán bộ**

1. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ. Các cấp ủy đảng các đơn vị trong Tập đoàn trực tiếp lãnh đạo công tác nhận xét, đánh giá; quy hoạch; bổ nhiệm/cử; bổ nhiệm lại/cử lại; điều động; luân chuyển; từ chức; miễn nhiệm; khen thưởng; kỷ luật; nghỉ chế độ đối với cán bộ theo phân cấp hiện hành và đúng quy trình, thủ tục, hồ sơ cán bộ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế này.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng cán bộ, nhất là của người đứng đầu đơn vị.

3. Các hội nghị, các cuộc họp lãnh đạo, cán bộ chủ chốt hoặc hội nghị toàn thể cán bộ công nhân viên đơn vị (áp dụng đối với đơn vị có dưới 100 người) về công tác cán bộ có hiệu lực thực hiện khi số người có mặt từ 2/3 trở lên trên tổng số thành phần/người được triệu tập; kiểm kết quả phiếu giới thiệu/tín nhiệm được tính trên số phiếu thu về.

4. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, đạo đức, năng lực sở trường của cán bộ.

5. Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

6. Về thẩm quyền trong công tác cán bộ:

a) Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm chức danh cán bộ nào (theo phân cấp quản lý cán bộ) thì có thẩm quyền: phê duyệt chủ trương/quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ; nhận xét, đánh giá cán bộ hoặc ủy quyền cho cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền thực hiện nhận xét, đánh giá cán bộ; quy hoạch cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, chấp nhận đơn từ chức, miễn nhiệm, xếp lương, nâng lương, nghỉ chế độ, thôi việc v.v... chức danh cán bộ đó; thực hiện hoặc giám sát, chứng kiến công tác lấy phiếu giới thiệu, tín nhiệm bổ nhiệm chức danh cán bộ đó tại đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định giao cán bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị cho đến khi cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt/quyết định bổ nhiệm nhân sự mới thay thế. Việc giao một cán bộ thực hiện chức trách, nhiệm vụ của

người đứng đầu đơn vị không phải thực hiện đầy đủ quy trình, thủ tục, hồ sơ như đề nghị bổ nhiệm lần đầu cán bộ.

Đối với các chức danh cán bộ thuộc diện cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền thông qua/phê duyệt thì xin ý kiến cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền thông qua/phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, nghỉ chế độ, thôi việc, giao/thôi giao cán bộ thực hiện chức năng nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị đối với cán bộ đó.

b) Hội đồng thành viên Tập đoàn có thẩm quyền cao nhất trong công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ trong Tập đoàn. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Hội đồng thành viên Tập đoàn/Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn/Tổng giám đốc Tập đoàn/Người có thẩm quyền bổ nhiệm/phê duyệt bổ nhiệm (theo phân cấp quản lý cán bộ) trực tiếp quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, tạm đình chỉ chức vụ, công tác v.v... đối với cán bộ để thực hiện quy trình, thủ tục về công tác cán bộ theo quy định hoặc quyết định giao một cán bộ thực hiện chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị trong trường hợp chưa thực hiện việc bổ nhiệm cán bộ thay thế người đứng đầu đơn vị (nghỉ công tác, nghỉ chế độ, bị kỷ luật cách chức, được điều động nhận nhiệm vụ công tác khác...).

7. Cán bộ được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm (trừ trường hợp cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt/quyết định được kiêm nhiệm), không cần quyết định thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

8. Người đại diện của Tập đoàn/đơn vị giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý tại công ty con, công ty liên kết thì thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh tổ chức, hoạt động đối với loại hình doanh nghiệp đó.

9. Thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Trường hợp trong quyết định không ghi thời hạn hiệu lực thì lấy theo ngày, tháng, năm phát hành quyết định.

10. Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, nhận xét, đánh giá cán bộ thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất, kỷ luật, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ các cấp thực hiện theo nguyên tắc cán bộ công tác ở đơn vị nào thì đơn vị đó chủ động thực hiện theo quy định của Nhà nước, quy trình, thủ tục quy định trong Quy chế này và hướng dẫn của Tập đoàn, báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt hoặc xem xét, quyết định.

11. Trên cơ sở phân cấp quản lý cán bộ của Tập đoàn, khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ là đảng viên thuộc tổ chức đảng nào thì xin ý kiến cấp ủy cùng cấp của tổ chức đảng đó và phân cấp quản lý cán bộ của Đảng bộ Tập đoàn, trước khi trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định.

12. Đơn vị các cấp trong Tập đoàn chủ động trong công tác kiểm tra định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý trong việc thực hiện quy định về công tác cán bộ, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại tố cáo các vụ việc liên quan đến cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

13. Về quản lý hồ sơ cán bộ thực hiện theo nguyên tắc cán bộ công tác, hưởng lương và đóng bảo hiểm xã hội ở đơn vị nào thì đơn vị đó quản lý, lưu giữ toàn bộ hồ

sơ gốc, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền chỉ lưu giữ hồ sơ bổ nhiệm, tài liệu, văn bản do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phát hành liên quan đến cán bộ đó.

14. Những nội dung không được quy định cụ thể trong Quy chế này, Hội đồng thành viên Tập đoàn/Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn/Tổng giám đốc Tập đoàn theo thẩm quyền xem xét, quyết định phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của từng đơn vị.

## **Chương II** **PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÁN BỘ**

### **Điều 5. Nội dung quản lý cán bộ**

Trong quy chế này, quy định quản lý cán bộ bao gồm các nội dung sau:

1. Tuyển chọn, bố trí, phân công công tác, phân cấp quản lý đối với cán bộ.
2. Nhận xét, đánh giá cán bộ.
3. Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức đối với cán bộ.
4. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, miễn nhiệm, ký hợp đồng, từ chức, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ.
5. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ.
6. Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ.
7. Kiểm tra công tác cán bộ; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo về cán bộ.
8. Quản lý hồ sơ cán bộ.

### **Điều 6. Phân cấp quản lý cán bộ**

Việc quản lý cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam được phân cấp (chi tiết theo Phụ lục 1 Quy chế này) như sau:

#### **1. Tập đoàn (doanh nghiệp cấp I)**

##### **a) Hội đồng thành viên/Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn:**

- Hội đồng thành viên Tập đoàn quyết định bổ nhiệm các chức danh: Tổng giám đốc Tập đoàn (sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Công Thương), Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Tập đoàn; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch, Tổng giám đốc/Giám đốc Công ty TNHH MTV cấp II theo đề nghị của Tổng giám đốc Tập đoàn; Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban thuộc Hội đồng thành viên Tập đoàn; Kiểm soát viên của Tập đoàn tại các Tổng công ty/Công ty TNHH MTV cấp II; Trợ lý Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn.

- Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt chủ trương kiện toàn nhân sự và phương án nhân sự các chức danh: Giám đốc và tương đương đơn vị cấp II trực thuộc Tập đoàn, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan Tập đoàn để Tổng giám đốc Tập đoàn bổ nhiệm; Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty TNHH MTV cấp II, Chủ tịch/Giám đốc hoặc Chủ tịch kiêm Giám đốc, Kiểm soát viên chuyên trách Công ty TNHH MTV cấp III, để Hội đồng thành

viên/Chủ tịch Tổng công ty/Công ty bổ nhiệm; Giám đốc và tương đương đơn vị cấp III thuộc Tổng công ty và trực thuộc Trung tâm Điều độ Hệ thống điện Quốc gia (EVNNLDC), để Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty và Giám đốc EVNNLDC bổ nhiệm.

- Hội đồng thành viên Tập đoàn quyết định cử, cử lại, ký hợp đồng, thay thế người đại diện phần vốn của Tập đoàn tại các công ty cổ phần; cử, cử lại, thay thế Kiểm soát viên là người của Tập đoàn tham gia làm Kiểm soát viên không chuyên trách tại các công ty cổ phần; thông qua phương án nhân sự để người đại diện giới thiệu bầu Kiểm soát viên/Trưởng Ban Kiểm soát tại các công ty cổ phần.

- Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt/thông qua phương án nhân sự để các Tổng công ty quyết định cử, ký hợp đồng, cử lại, thay thế, giải quyết nghỉ chế độ đối với người đại diện của Tổng công ty tham gia Ban quản lý điều hành, ứng cử chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc làm việc chuyên trách tại các công ty cổ phần cấp III do Tổng công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc giữ quyền chi phối khác.

- Hội đồng thành viên Tập đoàn thông qua số lượng, thành phần, cơ cấu Hội đồng quản trị, người đại diện và thông qua chủ trương, phương án nhân sự Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo đề nghị của tập thể người đại diện, để Hội đồng quản trị công ty cổ phần do Tập đoàn nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc giữ quyền chi phối khác quyết định bổ nhiệm.

- Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn thay mặt Hội đồng thành viên Tập đoàn ký các quyết định/công văn về công tác cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ, sau khi Hội đồng thành viên Tập đoàn thông qua/phê duyệt; tạm thời đình chỉ chức vụ, công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý do Hội đồng thành viên Tập đoàn cử/bổ nhiệm, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

#### b) Tổng giám đốc Tập đoàn:

- Tổng giám đốc Tập đoàn quyết định bổ nhiệm các chức danh: Giám đốc và tương đương đơn vị cấp II trực thuộc Tập đoàn; Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tập đoàn, Trợ lý Tổng giám đốc và chức danh tương đương khác sau khi được Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt; Phó giám đốc và tương đương, Kế toán trưởng các đơn vị cấp II trực thuộc Tập đoàn; Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng Ban; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng thuộc Văn phòng Tập đoàn.

- Tổng giám đốc Tập đoàn ký các quyết định/công văn về công tác cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ hoặc uỷ quyền để Trưởng Ban Tổ chức và Nhân sự thông báo bằng văn bản về chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc về công tác cán bộ đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng giám đốc; tạm thời đình chỉ chức vụ, công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý do Tổng giám đốc Tập đoàn bổ nhiệm, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

## 2. Các đơn vị, doanh nghiệp cấp II

a) Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Công ty TNHH MTV cấp II:

- Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty/Công ty quyết định bổ nhiệm các chức danh: Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty TNHH MTV cấp II; Chủ tịch kiêm Giám đốc, Kiểm soát viên chuyên trách Công ty TNHH MTV



cấp III; Giám đốc hoặc tương đương đơn vị cấp III sau khi được Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt; Trưởng Ban/Phó Trưởng Ban thuộc Hội đồng thành viên hoặc giúp việc Chủ tịch Tổng công ty/Công ty và chức danh cán bộ khác tương đương.

- Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty/Công ty phê duyệt chủ trương kiện toàn nhân sự và phương án nhân sự các chức danh: Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chuyên môn, nghiệp vụ Tổng công ty/Công ty, đề Tổng giám đốc/Giám đốc Tổng công ty/Công ty bổ nhiệm; Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty TNHH MTV cấp III, đề Chủ tịch/Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty bổ nhiệm.

- Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty/Công ty quyết định cử, cử lại, ký hợp đồng, thay thế người đại diện của Tổng công ty tại các công ty cổ phần do Tổng công ty/Công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc giữ quyền chi phối khác tham gia Ban quản lý, điều hành ứng cử chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc/Giám đốc, sau khi được Hội đồng thành viên Tập đoàn thông qua; cử, cử lại, thay thế người đại diện của Tổng công ty/Công ty tham gia Ban quản lý, điều hành tại các công ty cổ phần do Tổng công ty/Công ty nắm giữ dưới 50% vốn điều lệ; cử, cử lại, thay thế Kiểm soát viên là người của Tổng công ty/Công ty tham gia làm Kiểm soát viên không chuyên trách tại các công ty cổ phần; thông qua phương án nhân sự đề Người đại diện giới thiệu bầu Kiểm soát viên/Trưởng Ban kiểm soát tại các công ty cổ phần.

- Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty/Công ty thông qua số lượng, thành phần, cơ cấu Hội đồng quản trị, người đại diện và thông qua chủ trương, phương án nhân sự Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo đề nghị của tập thể người đại diện, đề Hội đồng quản trị công ty cổ phần do Tổng công ty/Công ty nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc giữ quyền chi phối khác quyết định bổ nhiệm.

- Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Công ty ký các quyết định/công văn về công tác cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ, sau khi Hội đồng thành viên Tập đoàn/Hội đồng thành viên Tổng công ty/Công ty thông qua/phê duyệt; tạm thời đình chỉ chức vụ, công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý do Hội đồng thành viên Tổng công ty/Chủ tịch Tổng công ty/Công ty cử/bổ nhiệm, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

#### b) Tổng giám đốc Tổng công ty/Công ty:

- Tổng giám đốc Tổng công ty/Công ty quyết định bổ nhiệm các chức danh: Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổng công ty/Công ty sau khi được Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty/Công ty phê duyệt; Phó giám đốc và tương đương, Kế toán trưởng các đơn vị cấp III trực thuộc Tổng công ty/Công ty, Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng Ban Tổng công ty/Công ty và chức danh cán bộ khác tương đương.

- Tổng giám đốc Tổng công ty/Công ty ký các quyết định/công văn về công tác cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ; tạm thời đình chỉ chức vụ, công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý do Tổng giám đốc Tổng công ty/Công ty bổ nhiệm, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.

#### c) Giám đốc EVNNLDC:

- Quyết định bổ nhiệm các chức danh Giám đốc các đơn vị cấp III trực thuộc, sau khi được Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt;

- Quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương cơ quan EVNNLDC; Phó giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị cấp III trực thuộc.

d) Người đứng đầu đơn vị cấp II khác trực thuộc Tập đoàn:

Người đứng đầu các đơn vị cấp II khác trực thuộc Tập đoàn quyết định bổ nhiệm các chức danh: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương của đơn vị; Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc, Quản đốc, Phó quản đốc phân xưởng và tương đương.

3. Các đơn vị, doanh nghiệp cấp III

a) Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty TNHH MTV cấp III:

Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty TNHH MTV cấp III quyết định bổ nhiệm các chức danh sau: Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty sau khi được Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty phê duyệt; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương giúp việc Chủ tịch Công ty; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Công ty; Trưởng, phó đơn vị trực thuộc, Quản đốc, Phó quản đốc phân xưởng và tương đương;

b) Người đứng đầu đơn vị cấp III khác trực thuộc Tổng công ty, EVNNLDC:

Người đứng đầu đơn vị cấp III khác trực thuộc Tổng công ty, EVNNLDC quyết định bổ nhiệm các chức danh sau: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương; Trưởng, Phó đơn vị trực thuộc, Quản đốc, Phó quản đốc phân xưởng và tương đương.

### **Chương III**

## **TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ**

### **Điều 7. Tiêu chuẩn chung của cán bộ**

1. Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hiểu biết sâu sắc các quan điểm kinh tế của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Có phẩm chất và đạo đức, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư, không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tham ô, lãng phí, xa hoa.

3. Có tinh thần đổi mới, có kiến thức về kinh tế thị trường, hiểu biết khoa học công nghệ, pháp luật và thông lệ quốc tế.

4. Có khả năng tổ chức quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả kinh tế - xã hội theo thang điểm đánh giá của Tập đoàn.

Ngoài các tiêu chuẩn chung trên đây, điều kiện tiêu chuẩn cán bộ các đơn vị phải phù hợp với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, ngành chức năng có liên quan.

### **Điều 8. Tiêu chuẩn cán bộ một số chức danh cán bộ diện Tập đoàn quản lý**

1. Tiêu chuẩn cán bộ cụ thể của chức danh bổ nhiệm diện Tập đoàn quản lý được quy định tại Phụ lục 2 Quy chế này, trong đó:

a) Về tiêu chuẩn trình độ lý luận chính trị: Đối với cán bộ trẻ chưa đủ điều kiện tuổi đi học (hệ tại chức) theo quy định của Trung ương; cán bộ các đơn vị ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; cán bộ dân tộc thiểu số và các trường hợp đặc biệt khác

chưa đạt tiêu chuẩn chính trị theo quy định, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền có thể xem xét đặc cách phê duyệt/quyết định bổ nhiệm cán bộ. Các đơn vị bố trí, sắp xếp để cán bộ tham gia các chương trình đào tạo về lý luận chính trị sau khi được bổ nhiệm và phải đạt trình độ lý luận chính trị đối với chức danh bổ nhiệm trước khi được xem xét bổ nhiệm lại.

b) Về tiêu chuẩn trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh): Đối với cán bộ được đào tạo đại học, cao học ở nước ngoài, cũng như học đại học, cao học trong nước bằng tiếng nước ngoài hoặc song ngữ không nhất thiết phải có chứng chỉ như quy định. Các trường hợp có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (TOEFL, IELTS, TOEIC...); có chứng chỉ theo quy định về trình độ ngoại ngữ trước đây (A, B, C) và trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực thi hành mà vẫn trong thời hạn hiệu lực của chứng chỉ thì được xem như tương đương với khung năng lực ngoại ngữ mới (A~A2, B~B2, C~C2), không nhất thiết phải học và thi lấy chứng chỉ theo quy định của khung năng lực mới.

2. Tiêu chuẩn cán bộ của các chức danh còn lại (không nêu tại Phụ lục 2 Quy chế này) do các đơn vị trong Tập đoàn xây dựng theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác và điều kiện hoạt động thực tế, cụ thể của đơn vị nhưng phải phù hợp với tiêu chuẩn chức danh viên chức chuyên môn nghiệp vụ và tiêu chuẩn cán bộ của các chức danh do Tập đoàn quy định và quy định của các Bộ, ngành chức năng có liên quan.

### **Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt tiêu chuẩn chung của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn của chức danh do Tập đoàn ban hành.

2. Được quy hoạch cho chức danh bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch vào chức danh từ tương đương trở lên với chức danh bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trong một số trường hợp đặc biệt, có thể bổ nhiệm cán bộ ngoài diện quy hoạch nếu xét thấy đủ điều kiện, tiêu chuẩn và được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc thông qua quyết định.

3. Có đủ hồ sơ cá nhân được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền thẩm định, xác minh, xác nhận.

4. Trong độ tuổi bổ nhiệm

a) Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác được ít nhất 01 nhiệm kỳ của chức danh quản lý tính từ thời điểm có quyết định bổ nhiệm. Trường hợp quá tuổi bổ nhiệm lần đầu theo quy định do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định trên cơ sở đánh giá đặc điểm, tình hình thực tế đội ngũ cán bộ của đơn vị.

b) Trường hợp cán bộ do nhu cầu công tác mà được giao 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.

c) Trường hợp cán bộ bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ khiển trách đến hạ bậc lương hoặc bị miễn nhiệm hoặc từ chức vì vi phạm kỷ luật, pháp luật, sau 01 năm kể từ ngày bị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ hoặc kể từ ngày quyết định kỷ luật, từ chức, miễn nhiệm có hiệu lực thi hành (kể cả kỷ luật do vi phạm trước đó nhưng đến nay mới được phát hiện và mới có quyết định kỷ luật), nếu được xem xét, đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm

quyền chứng nhận. Thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ cho cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ không quá 06 tháng.

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

7. Không đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

8. Không đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử.

9. Trường hợp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm trao đổi với Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi bổ nhiệm.

10. Ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều này, việc bổ nhiệm Kiểm soát viên, Kế toán trưởng còn phải tuân theo các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 10. Thời hạn giữ chức vụ của cán bộ**

1. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại chức vụ các chức danh cán bộ phù hợp với quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

a) Thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm đối với các chức danh cán bộ được quy định cụ thể như sau:

- Năm (05) năm đối với chức danh do Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc Tập đoàn ra quyết định bổ nhiệm và người quản lý doanh nghiệp các Tổng công ty (Chủ tịch, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng);

- Bốn (04) năm đối với chức danh do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền của đơn vị cấp II bổ nhiệm, người quản lý doanh nghiệp cấp III (Chủ tịch, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng) và Trưởng phòng/Phó trưởng phòng các phòng thuộc Văn phòng Tập đoàn;

- Ba (03) năm đối với chức danh do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền của đơn vị cấp III bổ nhiệm và chức danh Kiểm soát viên tại Tổng công ty, Công ty TNHH MTV.

b) Cán bộ được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực thi hành.

c) Trường hợp thay đổi chức danh quản lý do thay đổi tên đơn vị, doanh nghiệp thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ (tên gọi cũ của đơn vị, doanh nghiệp). Trường hợp đơn vị được tổ chức lại, chuyển đổi mô hình thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ mới và tên mới của đơn vị, doanh nghiệp (không áp dụng đối với đơn vị được nâng hạng doanh nghiệp).

2. Nhiệm kỳ của kiểm soát viên, người đại diện phần vốn của Tập đoàn/Đơn vị tại công ty cổ phần theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp đó.

3. Các chức danh người quản lý doanh nghiệp (Chủ tịch Hội đồng thành

viên/Hội đồng quản trị, Chủ tịch, Tổng giám đốc/Giám đốc, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên chuyên trách các đơn vị) không giữ chức vụ bổ nhiệm quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị.

4. Người đứng đầu đơn vị thực hiện việc luân chuyển hoặc điều động cán bộ theo quy định tại Mục 2, 3 Chương VII Quy chế này. Trường hợp đặc biệt trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Tập đoàn.

Trong trường hợp cán bộ được giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu đơn vị hoặc cấp phó của người đứng đầu phụ trách quản lý, điều hành đơn vị thì thời hạn giữ các chức vụ này tối đa không quá 24 tháng kể từ ngày giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị, đơn vị phải đề xuất phương án nhân sự bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Trong thời gian được giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu đơn vị, cán bộ vẫn hưởng lương, phụ cấp theo quy định đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

## **Chương IV**

### **NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC ĐỐI VỚI CÁN BỘ**

#### **Điều 11. Mục đích đánh giá cán bộ**

1. Không ngừng nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực và hiệu quả công tác của cán bộ, giúp cán bộ phát huy ưu điểm, khắc phục những tồn tại, khuyết điểm trong quá trình công tác, thực thi nhiệm vụ công vụ.

2. Là một trong các khâu trọng yếu nhất trong công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ, góp phần nâng cao chất lượng công tác quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, bố trí sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ đáp ứng yêu cầu thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

3. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong công tác quản lý cán bộ.

#### **Điều 12. Nguyên tắc, yêu cầu đánh giá cán bộ**

1. Nguyên tắc đánh giá:

a) Bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, minh bạch trong việc đánh giá cán bộ; nghiêm cấm và xử lý nghiêm minh việc vận động, lôi kéo hoặc có những hành vi tác động làm sai lệch kết quả đánh giá hoặc lợi dụng việc đánh giá cán bộ để làm ảnh hưởng uy tín tập thể và cá nhân, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

b) Đánh giá cán bộ phải bảo đảm tính thực tế khách quan, toàn diện; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai đối với đánh giá cán bộ.

c) Kết quả đánh giá cán bộ được công khai trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy Đảng cùng cấp và báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quản lý, quyết định đối với chức danh cán bộ đó.

d) Kết quả đánh giá cán bộ là cơ sở cho việc bố trí sử dụng, quy hoạch, đào tạo,

bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu cán bộ ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ.

2. Yêu cầu của việc đánh giá cán bộ:

a) Người đứng đầu đơn vị và cấp ủy cùng cấp phải chủ động có kế hoạch thực hiện nghiêm túc công tác đánh giá cán bộ theo quy định tại Quy chế này.

b) Phải làm rõ ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực và hiệu quả công tác của cán bộ.

c) Phải đảm bảo tính khách quan, công tâm, toàn diện, tính lịch sử cụ thể.

d) Xây dựng tiêu chí đánh giá cụ thể đối với từng chức danh cán bộ, đặc biệt đối với người đứng đầu đơn vị trên cơ sở tiêu chuẩn cán bộ và chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 13. Căn cứ đánh giá**

1. Điều lệ/Quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị, doanh nghiệp; các quy chế quản lý nội bộ của Tập đoàn/đơn vị.

2. Quyền, trách nhiệm của cán bộ và người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Tập đoàn và pháp luật; kế hoạch công tác đã được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 14. Thời điểm đánh giá**

1. Nhận xét, đánh giá định kỳ hàng năm: Các đơn vị, doanh nghiệp tiến hành nhận xét, đánh giá cán bộ và người quản lý doanh nghiệp có thể kết hợp với công tác đánh giá phân loại chất lượng đảng viên theo quy định và hướng dẫn của Tập đoàn, đơn vị hàng năm.

2. Nhận xét, đánh giá cán bộ và người quản lý doanh nghiệp trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn, cá nhân tự làm bản nhận xét, đánh giá của năm trước hoặc các năm của nhiệm kỳ đang giữ chức vụ hiện tại theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đến khi thực hiện quy trình, thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển.

3. Tổ chức đánh giá cán bộ và người quản lý doanh nghiệp hàng năm: Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền của đơn vị, doanh nghiệp sẽ tổ chức đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ và người quản lý doanh nghiệp theo quy định và hướng dẫn của Tập đoàn, đơn vị hàng năm.

### **Điều 15. Thẩm quyền đánh giá và trách nhiệm của người đánh giá**

1. Thẩm quyền đánh giá:

a) Hội đồng thành viên Tập đoàn nhận xét đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên kiêm Tổng giám đốc Tập đoàn, báo cáo Bộ Công Thương quyết định mức độ phân loại đánh giá; nhận xét, đánh giá Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Tập đoàn; Trưởng các Ban thuộc Hội đồng thành viên Tập đoàn; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch, Tổng giám đốc Tổng công ty; Người đại diện phần vốn của Tập đoàn tại các công ty cổ phần giữ các chức vụ Chủ tịch/Tổng giám đốc chuyên trách.

b) Tổng giám đốc Tập đoàn nhận xét, đánh giá Giám đốc các đơn vị trực thuộc,

Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban cơ quan Tập đoàn, báo cáo Hội đồng thành viên Tập đoàn kết quả đánh giá.

c) Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty đánh giá Thành viên Hội đồng thành viên, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc đơn vị cấp III, Kiểm soát viên chuyên trách tại đơn vị cấp III, Người đại diện phần vốn của Tổng công ty tại các công ty cổ phần giữ các chức vụ Chủ tịch/Tổng giám đốc/Giám đốc chuyên trách, báo cáo Tập đoàn kết quả đánh giá. Đánh giá cán bộ và người quản lý doanh nghiệp khác theo thẩm quyền.

d) Tổng giám đốc Tổng công ty đánh giá, báo cáo Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty kết quả đánh giá đối với cán bộ và người quản lý doanh nghiệp khác theo thẩm quyền, không thuộc các đối tượng nêu tại Điểm c Khoản này.

e) Giám đốc EVNNLDC đánh giá, báo cáo Tập đoàn kết quả đánh giá đối với Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc đơn vị cấp III. Đánh giá cán bộ, người quản lý doanh nghiệp khác theo thẩm quyền.

f) Giám đốc các đơn vị trực thuộc Tập đoàn/Tổng công ty/EVNNLDC đánh giá, báo cáo Tập đoàn/Tổng công ty/EVNNLDC kết quả đánh giá đối với Phó giám đốc, Kế toán trưởng. Đánh giá cán bộ và người quản lý doanh nghiệp khác theo thẩm quyền.

g) Người đại diện phần vốn của Tập đoàn/Tổng công ty tại các công ty cổ phần giữ các chức vụ Chủ tịch/Tổng giám đốc đánh giá cán bộ và người quản lý doanh nghiệp khác theo thẩm quyền.

h) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban cơ quan Tập đoàn/Tổng công ty đánh giá, báo cáo Tổng giám đốc Tập đoàn/Tổng công ty kết quả đánh giá đối với Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng Ban/Trưởng các phòng thuộc Văn phòng Tập đoàn/Tổng công ty. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính Tập đoàn/Tổng công ty tổng hợp bản tự nhận xét, đánh giá của các Kiểm soát viên của Tập đoàn/Tổng công ty tại Tổng công ty/Công ty, báo cáo Hội đồng thành viên Tập đoàn/Tổng công ty/Chủ tịch Tổng công ty tổ chức nhận xét, đánh giá và quyết định mức độ phân loại đánh giá.

i) Cán bộ được bổ nhiệm mới/giao nhiệm vụ quản lý, điều hành đơn vị dưới 06 tháng/đã có thông báo hoặc quyết định nghỉ hưu trong năm đánh giá; đã được cấp ủy đảng nhận xét, đánh giá thì không nhận xét, đánh giá. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## 2. Trách nhiệm của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đánh giá

Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đánh giá cán bộ và người quản lý doanh nghiệp chịu trách nhiệm về quyết định đánh giá của mình.

## **Điều 16. Nội dung đánh giá đối với cán bộ và người quản lý doanh nghiệp**

### 1. Đối với người quản lý doanh nghiệp

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt, gồm: kết quả việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao; kết quả, hiệu quả sản xuất kinh doanh của đơn vị.

b) Kết quả giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đối với đơn vị.

- c) Việc thực hiện Điều lệ tổ chức và hoạt động của đơn vị.
- d) Việc 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 của đơn vị
- e) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.
- f) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
- g) Tham gia các hoạt động do chủ sở hữu, Tập đoàn, đơn vị tổ chức.

## 2. Đối với chức danh cán bộ khác

- a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm hoặc nhiệm kỳ được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt, gồm: kết quả việc thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao; kết quả, hiệu quả sản xuất kinh doanh của đơn vị.
- b) Việc 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 của đơn vị.
- c) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.

## **Điều 17. Phân loại đánh giá**

Cán bộ và người quản lý doanh nghiệp được đánh giá hàng năm và được phân loại theo 03 (ba) mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 18. Tiêu chí đánh giá**

1. Tiêu chí đánh giá đối với người quản lý doanh nghiệp là người đứng đầu đơn vị, doanh nghiệp

Thực hiện theo thang điểm đánh giá từng tiêu chí quy định tại Phụ lục 3 Quy chế này, trong đó:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Điểm đánh giá của cá nhân đạt từ 95 trở lên.
- Hoàn thành nhiệm vụ: Điểm đánh giá của cá nhân đạt từ 75 đến dưới 95 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Điểm đánh giá của cá nhân đạt dưới 75 điểm.

2. Tiêu chí đánh giá đối với cán bộ và người quản lý doanh nghiệp khác

a) Tiêu chí đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cán bộ và người quản lý doanh nghiệp được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đơn vị hoàn thành trên 90% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.
- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt 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; điều lệ, nội quy, quy chế của Tập đoàn, đơn vị.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh; lề lối làm việc chuẩn mực.



- Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành các đơn vị thành viên hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao.

- Tham gia ít nhất 01 hoạt động xã hội do Tập đoàn, đơn vị tổ chức.

b) Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ và người quản lý doanh nghiệp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đơn vị hoàn thành từ 70% đến 90% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do nguyên nhân khách quan.

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt 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; điều lệ, nội quy, quy chế của đơn vị.

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

- Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành các đơn vị thành viên hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

- Tham gia ít nhất 01 hoạt động xã hội do Tập đoàn, đơn vị tổ chức.

c) Tiêu chí đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ

Cán bộ và người quản lý doanh nghiệp được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ khi vi phạm một trong các tiêu chí sau:

- Đơn vị hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm.

- Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành một trong các đơn vị thành viên hoặc lĩnh vực được giao phụ trách không hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

- Không thực hiện hoặc vi phạm 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, bị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định.

- Vi phạm điều lệ, nội quy, quy chế của Tập đoàn, đơn vị.

- Để xảy ra mất đoàn kết trong đơn vị hoặc các đơn vị thành viên được giao phụ trách.

**Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá**

1. Cán bộ viết bản tự nhận xét theo nội dung, tiêu chí đánh giá và tự nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 Quy chế này; trình bày tại cuộc họp đánh giá cán bộ và người quản lý doanh nghiệp theo thẩm quyền đánh giá quy định tại Khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

2. Hội đồng thành viên Tập đoàn, Tổng giám đốc Tập đoàn; Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty; Tổng giám đốc Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Tập đoàn, Người đại diện phần vốn của Tập đoàn tại các công ty cổ phần giữ các chức vụ Chủ tịch/Tổng giám đốc, Trưởng các Ban, Chánh Văn phòng Tập đoàn (cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đánh giá) lấy ý kiến đánh giá bằng văn bản

của cấp ủy Đảng cùng cấp đối với từng cán bộ.

3. Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đánh giá tổ chức họp, thông báo ý kiến của cấp ủy Đảng, thảo luận và thống nhất đánh giá, phân loại cán bộ theo các mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Kết quả đánh giá, phân loại được lưu vào hồ sơ và thông báo đến cán bộ.

#### **Điều 20. Sử dụng kết quả nhận xét, đánh giá cán bộ**

1. Kết quả đánh giá cán bộ là cơ sở, căn cứ quan trọng để xác định thành tích thi đua và đề nghị mức khen thưởng hàng năm đối với tập thể đơn vị và người quản lý doanh nghiệp.

2. Cán bộ 03 (ba) năm liên tục chỉ đạt mức hoàn thành nhiệm vụ thì cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét để bố trí được đi đào tạo, bồi dưỡng về công tác quản lý, chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị hoặc xem xét, bố trí công việc khác phù hợp với năng lực cán bộ.

3. Cán bộ 02 (hai) năm liên tục trở lên không hoàn thành nhiệm vụ cần được đưa ra khỏi danh sách quy hoạch các chức vụ cao hơn khi rà soát, bổ sung quy hoạch hàng năm và xem xét bố trí, sắp xếp công tác phù hợp hoặc miễn nhiệm, không chờ hết nhiệm kỳ bổ nhiệm, hết tuổi công tác.

#### **Điều 21. Khiếu nại về kết quả đánh giá cán bộ**

1. Cán bộ có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cấp quản lý có thẩm quyền.

2. Khi có khiếu nại về đánh giá cán bộ, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến người khiếu nại.

#### **Điều 22. Bồi dưỡng kiến thức**

1. Việc bồi dưỡng kiến thức đối với cán bộ phải căn cứ vào vị trí, tiêu chuẩn chức danh của cán bộ và người quản lý doanh nghiệp và quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Tập đoàn, đơn vị.

2. Kết quả học tập, bồi dưỡng kiến thức của cán bộ được công nhận là một nhiệm vụ được giao và được xem xét để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

3. Cán bộ trong thời gian tham gia bồi dưỡng kiến thức được hưởng nguyên lương; thời gian bồi dưỡng kiến thức được tính vào thời gian công tác liên tục, thời hạn xét nâng bậc lương và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ được cử tham gia bồi dưỡng kiến thức bằng kinh phí của Tập đoàn/đơn vị nếu tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong/tốt nghiệp nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết mà tự ý bỏ việc/xin chấp dứt hợp đồng lao động thì phải đền bù chi phí bồi dưỡng kiến thức theo quy định của Tập đoàn/đơn vị.

5. Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quy định nội dung, thời gian, hình thức bồi dưỡng kiến thức đối với cán bộ theo từng chức danh và theo phân cấp quản lý cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

## **Chương V**

### **QUY HOẠCH CÁN BỘ**

#### **Điều 23. Nguyên tắc thực hiện quy hoạch**

1. Nhân sự được xem xét để đưa vào quy hoạch

a) Phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chung của Đảng, Nhà nước và cơ bản đáp ứng đủ tiêu chuẩn của từng chức danh quản lý do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ban hành.

b) Phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

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

2. Đối với nhân sự đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì chỉ quy hoạch chức danh cao hơn và phải đủ tuổi (đủ tháng) để công tác được ít nhất 01 nhiệm kỳ.

3. Công tác quy hoạch được thực hiện theo phương châm “động và mở”:

a) Quy hoạch mở là quy hoạch 01 chức danh, chức vụ cần quy hoạch một số người và 01 người có thể quy hoạch vào một số chức danh, chức vụ; việc giới thiệu người vào quy hoạch không khép kín trong từng đơn vị; không chỉ đưa vào quy hoạch người quản lý doanh nghiệp, người lao động tại chỗ mà cần đưa vào quy hoạch người quản lý doanh nghiệp, người lao động tại doanh nghiệp khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và triển vọng đảm nhiệm chức danh, chức vụ quy hoạch; có thể giới thiệu người cho quy hoạch cấp cao hơn.

b) Quy hoạch động là quy hoạch được định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh hàng năm; đưa ra khỏi quy hoạch người quản lý, người lao động không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện, không có triển vọng; bổ sung vào quy hoạch người quản lý doanh nghiệp, người lao động mới có triển vọng phát triển.

#### **Điều 24. Các bước chuẩn bị trước khi thực hiện quy trình quy hoạch**

Vào quý I của từng giai đoạn 05 năm hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trình người đứng đầu đơn vị phê duyệt các bước chuẩn bị xây dựng quy hoạch, gồm các nội dung sau:

1. Chỉ đạo, hướng dẫn đơn vị cấp dưới xây dựng xong quy hoạch đối với các chức danh được phân cấp quản lý làm cơ sở để lựa chọn nguồn quy hoạch cấp mình trực tiếp quản lý;

2. Nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ theo 03 mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 25. Quy trình thực hiện quy hoạch**

1. Giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến đưa vào nguồn quy hoạch

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch và đề xuất danh sách nhân sự, gồm các thông tin: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng; trình độ chuyên môn nghiệp vụ; trình độ lý luận chính trị; trình độ ngoại ngữ; chức vụ, đơn vị công tác; tỷ lệ phiếu giới thiệu quy hoạch các chức danh quản lý ở cấp dưới.

b) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị.

c) Hội đồng thành viên họp giới thiệu thêm nhân sự; Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị quyết định danh sách nhân sự và lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp.

d) Hội đồng thành viên họp thông báo ý kiến của cấp ủy Đảng, thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định danh sách nhân sự dự kiến để đưa ra lấy ý kiến giới thiệu tại Hội nghị lấy phiếu giới thiệu nguồn quy hoạch; Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị tham khảo ý kiến của cấp ủy Đảng, quyết định danh sách nhân sự dự kiến để đưa ra lấy ý kiến giới thiệu tại Hội nghị lấy phiếu giới thiệu nguồn quy hoạch.

## 2. Tổ chức Hội nghị lấy phiếu giới thiệu nguồn quy hoạch

Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba số người được triệu tập tham gia hội nghị.

a) Thành phần dự hội nghị: Theo quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này (không bao gồm các chức danh được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền thuê).

### b) Nội dung hội nghị

- Chủ trì Hội nghị (Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị) phổ biến mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu nguồn quy hoạch cho từng chức danh.

- Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ giới thiệu kế hoạch và danh sách nhân sự quy định tại Điểm d, Khoản 1 Điều này.

- 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 do người được giới thiệu và người giới thiệu chuẩn bị.

- Hội nghị thảo luận và tham gia ý kiến.

- Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo hình thức bỏ phiếu kín. Những người trực tiếp dự hội nghị mới được bỏ phiếu, gồm các bước: Ban kiểm phiếu phát phiếu và hướng dẫn cách ghi phiếu (phiếu do cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ chuẩn bị theo mẫu quy định); ghi phiếu và bỏ phiếu; ban kiểm phiếu kiểm số lượng phiếu thu về và công bố tại hội nghị: số phiếu phát ra và số phiếu thu về; sau hội nghị ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.

- Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp phiếu giới thiệu, rà soát điều kiện, tiêu chuẩn từng người được giới thiệu quy hoạch cho từng chức danh.

3. Trên cơ sở kết quả tổng hợp phiếu giới thiệu, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị danh sách những người được giới thiệu. Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp.

## 4. Xem xét, quyết định quy hoạch

a) Đối với đơn vị có Hội đồng thành viên: Hội đồng thành viên họp thông báo ý kiến của cấp ủy Đảng, thảo luận, bỏ phiếu kín quyết định những người được quy hoạch cho từng chức danh quản lý và phải bảo đảm yêu cầu 01 chức danh phải quy hoạch từ 02 đến 04 người, không quy hoạch 01 người cho 01 chức danh; không quy

hoạch 01 người vào quá 03 chức danh; cơ cấu ba độ tuổi trong quy hoạch, dẫn cách giữa các độ tuổi là 05 năm, cụ thể: dưới 40 tuổi, không dưới 15%; từ 40 đến 50 tuổi, khoảng 55% đến 65%; trên 50 tuổi, khoảng 20% đến 30%. Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền chỉ phê duyệt quy hoạch khi đáp ứng yêu cầu này.

Những người được trên 50% tổng số thành viên dự họp chấp thuận thì được quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định đưa vào quy hoạch.

b) Đối với đơn vị không có Hội đồng thành viên: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ báo cáo Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị kết quả tổng hợp ý kiến giới thiệu và ý kiến của cấp ủy Đảng cùng cấp; Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị tham khảo ý kiến của cấp ủy Đảng, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định đưa vào quy hoạch.

## **Điều 26. Báo cáo quy hoạch**

1. Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền danh sách và hồ sơ nhân sự đề nghị quy hoạch các chức danh quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ trong Tập đoàn.

2. Tháng 6 hàng năm, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp chung về công tác quy hoạch của đơn vị để báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét phê duyệt theo phân cấp quản lý cán bộ trong Tập đoàn.

## **Điều 27. Định kỳ xây dựng và rà soát bổ sung, điều chỉnh quy hoạch**

1. Mỗi giai đoạn 05 năm chỉ xây dựng quy hoạch 01 lần. Vào quý I năm thứ hai của giai đoạn thì xây dựng quy hoạch cho giai đoạn sau.

2. Tháng 04 hàng năm, các đơn vị tiến hành rà soát quy hoạch để xem xét, bổ sung các nhân tố mới vào quy hoạch và đưa ra khỏi quy hoạch những người không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh quy hoạch.

3. Quy trình rà soát, bổ sung quy hoạch hiện tại đã có

a) Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Thành phần: Lãnh đạo đơn vị và Ban Thường vụ Đảng ủy (Đảng ủy/Chi ủy/Bí thư và Phó Bí thư, nếu đơn vị không có Ban Thường vụ Đảng ủy).

- Nội dung: Căn cứ vào đánh giá cán bộ hàng năm của cấp ủy, tổ chức đảng và tập thể lãnh đạo có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị thẩm định, rà soát và dự kiến phương án bổ sung nhân sự có đủ tiêu chuẩn, điều kiện vào quy hoạch và đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch đối với những cán bộ không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, báo cáo tập thể lãnh đạo xem xét, cho ý kiến vào phương án bổ sung quy hoạch trước khi lấy ý kiến tại các hội nghị và xem xét, bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Nguyên tắc rà soát, bổ sung: Những cán bộ có trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý đưa ra khỏi quy hoạch, thì đề xuất đưa ra khỏi quy hoạch (đối với chức danh thuộc thẩm quyền phê duyệt của cấp trên) hoặc đưa ra khỏi danh sách quy hoạch (đối với chức danh thuộc thẩm quyền phê duyệt của đơn vị theo quy định).

b) Bước 2. Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt

- Thành phần: Thành phần cán bộ chủ chốt theo quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này (không bao gồm các chức danh được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền thuê). Hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 người được triệu tập có mặt).

- Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị:

+ Chủ trì hội nghị (người đứng đầu đơn vị hoặc người được ủy quyền) phổ biến mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu nguồn quy hoạch cho từng chức danh.

+ Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ giới thiệu kế hoạch và danh sách nhân sự quy định tại bước 1 trên đây.

+ 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 do người được giới thiệu và người giới thiệu chuẩn bị.

+ Hội nghị thảo luận và tham gia ý kiến.

+ Tổ chức lấy phiếu giới thiệu theo hình thức bỏ phiếu kín. Những người trực tiếp dự hội nghị mới được bỏ phiếu, gồm các bước: Ban kiểm phiếu phát phiếu và hướng dẫn cách ghi phiếu (phiếu do cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ chuẩn bị theo mẫu quy định); ghi phiếu và bỏ phiếu; ban kiểm phiếu kiểm số lượng phiếu thu về và công bố tại hội nghị: số phiếu phát ra và số phiếu thu về; sau hội nghị ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.

+ Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp phiếu giới thiệu, rà soát điều kiện, tiêu chuẩn từng người được giới thiệu quy hoạch cho từng chức danh.

Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến của hội nghị cán bộ chủ chốt, tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, thống nhất danh sách nhân sự trước khi đưa ra lấy ý kiến tại hội nghị tiếp theo.

c) Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”

- Thành phần: Lãnh đạo đơn vị và Ban Thường vụ Đảng ủy, Trưởng Ban/phòng và tương đương, Thủ trưởng các đơn vị.

- Nội dung: Lấy ý kiến về danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch.

d) Bước 4. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

- Nội dung: Trên cơ sở lấy ý kiến tại các hội nghị trên, đồng thời căn cứ vào tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng theo quy định, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ rà soát, báo cáo tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và bỏ phiếu kín giới thiệu nhân sự đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt bổ sung quy hoạch (đối với chức danh thuộc thẩm quyền phê duyệt của cấp trên) hoặc đưa vào danh sách bổ sung quy hoạch (đối với chức danh thuộc thẩm quyền phê duyệt của đơn vị theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn: Những cán bộ có trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý giới thiệu nhưng phải đảm bảo cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn theo quy định (lấy từ cao xuống) thì được đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt bổ sung quy hoạch hoặc đưa vào danh sách bổ sung quy hoạch theo phân cấp quản lý cán bộ.

## **Điều 28. Hồ sơ quy hoạch**

1. Tờ trình của Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị.
2. Danh sách trích ngang người được quy hoạch theo Phụ lục 8 Quy chế này; nhận xét của Hội đồng thành viên/Chủ tịch Tổng công ty/Giám đốc đơn vị; ý kiến của cấp ủy Đảng; biên bản các hội nghị, cuộc họp liên quan; kế hoạch luân chuyển, đào tạo cán bộ trong quy hoạch. Riêng hồ sơ cán bộ trong quy hoạch lưu trữ tại đơn vị và gửi báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền khi được yêu cầu, đồng thời cập nhật trên phần mềm quản lý nguồn nhân lực (HRMS) của Tập đoàn.

## **Chương VI BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI CÁN BỘ**

### **Mục 1 BỔ NHIỆM**

#### **Điều 29. Các nguyên tắc của việc bổ nhiệm cán bộ**

1. Phải xuất phát từ yêu cầu công tác của đơn vị, từ việc xác định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của đơn vị để bổ nhiệm cán bộ.
2. Không được vì cán bộ để thành lập thêm các tổ chức mới.
3. Phải bảo đảm tiêu chuẩn cán bộ theo các chức danh.
4. Phải được tiến hành theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

#### **Điều 30. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm cán bộ**

1. Đơn vị có nhu cầu kiện toàn, bổ nhiệm cán bộ trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức vụ sẽ bổ nhiệm.
2. Cấp nào có thẩm quyền quyết định và thông qua bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó phê duyệt chủ trương.

#### **Điều 31. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

Sau khi được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, các bước triển khai thực hiện tại đơn vị cụ thể như sau:

1. Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)
  - a) Thành phần: Lãnh đạo đơn vị và Ban Thường vụ Đảng ủy cùng cấp (Đảng ủy/Chi ủy/Bí thư và Phó Bí thư, nếu đơn vị không có Ban Thường vụ Đảng ủy).
  - b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn cán bộ trong quy hoạch, người đứng đầu đơn vị và cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.
2. Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”
  - c) Thành phần: Lãnh đạo đơn vị và Ban Thường vụ Đảng ủy cùng cấp, Trưởng

Ban/phòng và tương đương, Thủ trưởng các đơn vị.

a) Nội dung: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

b) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ trong quy hoạch hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### 3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) tại bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” tại bước 2 thì đơn vị báo cáo, giải trình rõ với cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

### 4. Bước 4. Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt

a) Thành phần: Thành phần cán bộ chủ chốt theo quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này. Hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 người được triệu tập có mặt).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác. Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên) (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

### 5. Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

c) Nguyên tắc lựa chọn: Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người



đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo tại Khoản 5 Điều này (bước 5), người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ ký tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định hiện hành đề nghị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hoặc bổ nhiệm.

6. Thời gian thực hiện mỗi quy trình bổ nhiệm cán bộ:

a) Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền có ý kiến về chủ trương bổ nhiệm cán bộ trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị.

b) Sau khi được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, các đơn vị triển khai thực hiện quy trình nhân sự trong thời gian không quá 10 ngày làm việc.

c) Thẩm định, xét duyệt nhân sự: Kể từ khi nhận được đầy đủ tờ trình và hồ sơ nhân sự theo đúng quy định, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt/quyết định bổ nhiệm cán bộ trong thời gian không quá 25 ngày làm việc.

d) Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét phê duyệt chủ trương và thực hiện quy trình cán bộ, thời gian thực hiện mỗi quy trình bổ nhiệm cán bộ do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 32. Trình tự, thủ tục thực hiện bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác**

1. Nguồn nhân sự từ các đơn vị thuộc Tập đoàn/đơn vị:

a) Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ căn cứ nhu cầu, nguồn quy hoạch đề xuất, giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm từ nơi khác đến phải được quy hoạch chức danh tương đương hoặc cao hơn chức danh đề nghị bổ nhiệm.

b) Lãnh đạo đơn vị họp thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau đây:

- Gặp cán bộ được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác; trao đổi, lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị, cấp ủy Đảng nơi cán bộ đang công tác; xác minh lý lịch của cán bộ.

- Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

c) Lãnh đạo đơn vị họp, thông báo ý kiến của cấp ủy Đảng, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên lãnh đạo đơn vị tán thành.

Trường hợp nhân sự đề nghị bổ nhiệm có kết quả biểu quyết chỉ được 50% tổng số thành viên lãnh đạo đơn vị chấp thuận thì chọn nhân sự theo ý kiến của người đứng đầu đơn vị.

d) Làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết đề nghị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt, bổ nhiệm.

e) Đối với trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm

- Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền điều động, bổ nhiệm trao đổi thống nhất ý kiến với lãnh đạo đơn vị đang quản lý, sử dụng nhân sự đó và trao đổi thống nhất ý kiến với lãnh đạo đơn vị nơi tiếp nhận nhân sự về công tác.

- Gặp cán bộ được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp.

- Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền tổ chức họp, thông báo ý kiến của cấp ủy Đảng, thảo luận, biểu quyết và ra quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm hoặc làm tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ đảm bảo được tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhưng chưa được đơn vị nơi cán bộ đang công tác nhất trí điều động, bổ nhiệm, thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ vẫn có thể báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Nguồn nhân sự từ các đơn vị không thuộc Tập đoàn:

a) Lãnh đạo đơn vị đề xuất nhân sự hoặc cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền giới thiệu.

b) Lãnh đạo đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền giới thiệu tiến hành họp, thảo luận thống nhất về chủ trương và tiến hành quy trình, thủ tục tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm cán bộ theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Trong trường hợp cần thiết, tùy thuộc vị trí, chức danh cán bộ có thể tổ chức thi tuyển như quy định tại Điều 33 Quy chế này hoặc thông qua đơn vị tư vấn để tuyển dụng nhân sự, báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 33. Thi tuyển chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý**

1. Trên cơ sở nhu cầu của đơn vị mình, người đứng đầu đơn vị có thể xem xét việc bổ nhiệm cán bộ theo hình thức thi tuyển, thông qua lãnh đạo đơn vị trước khi trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt chủ trương.

2. Trình tự thông qua chủ trương bổ nhiệm cán bộ theo hình thức thi tuyển tương tự như trình tự xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ quy định tại Điều 30 Quy chế này, bao gồm các nội dung: phạm vi, đối tượng, điều kiện tiêu chuẩn, nội dung hình thức thi tuyển, nguyên tắc tuyển chọn phù hợp với tình hình thực tế về nhu cầu kiện toàn và đội ngũ cán bộ của đơn vị thuộc quyền quản lý.

3. Trình tự thi tuyển chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý

a) Thành lập Hội đồng tuyển chọn (Hội đồng giám khảo): do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cấp có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm chức danh cán bộ cần thi tuyển làm Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn; Ủy viên kiêm Thư ký là lãnh đạo cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ; các thành viên khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn quyết định phù hợp với nhu cầu kiện toàn chức danh cán bộ. Những người có liên quan của người đăng ký dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển chọn, gồm “Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, em chồng, anh chồng, chị chồng của người đăng ký dự tuyển”. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển chọn: thành lập Ban chấm thi, Ban coi thi; thông báo về thời gian, địa điểm tổ chức thi; tổ chức sơ tuyển; tổ chức thi

viết; tổ chức thi thuyết trình; tổ chức chấm thi.

b) Thông báo thi tuyển vị trí, chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý.

c) Nhận hồ sơ, tổ chức thẩm tra hồ sơ của người dự tuyển; thông báo hồ sơ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện dự tuyển; báo cáo tóm tắt về người đủ điều kiện thi tuyển đến Hội đồng tuyển chọn thông qua Thư ký hội đồng. Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc thời hạn nhận hồ sơ.

d) Sau thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ và đơn vị có nhu cầu thi tuyển tạo điều kiện thuận lợi để các cán bộ có nhu cầu thi tuyển được tiếp cận, nghiên cứu, tìm hiểu các thông tin cần thiết, liên quan đến tình hình hoạt động của đơn vị. Thời gian nghiên cứu, tìm hiểu không quá 15 ngày (kể cả ngày nghỉ). Người dự tuyển phải xây dựng xong “Chương trình hành động” hoàn thiện hồ sơ, nộp cho Thư ký Hội đồng tuyển chọn theo đúng thời gian quy định.

e) Tổ chức thi viết, thi thuyết trình.

f) Sau 10 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kỳ thi, Hội đồng tuyển chọn tổ chức họp nhận xét, đánh giá về kết quả tham gia của từng người dự tuyển; báo cáo kết quả, xin ý kiến cấp ủy Đảng cùng cấp và đề nghị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm người trúng tuyển. Khi trình kết quả thi tuyển của một chức danh lên cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền, nói chung trình từ 02 người trở lên để lựa chọn. Người trúng tuyển phải đến nhận nhiệm vụ công tác theo đúng thời hạn hiệu lực của quyết định bổ nhiệm. Trường hợp chưa thể đến nhận công tác thì người trúng tuyển phải có đơn xin gia hạn và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm; thời gian gia hạn không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực. Trường hợp không đến nhận công tác sau thời gian đó, cấp ủy Đảng và cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm cán bộ xem xét các phương án: (i) Chọn người có số điểm trúng tuyển tiếp theo (nếu có) để đề nghị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm; (ii) Quyết định hình thức thi tuyển đợt mới hoặc thực hiện quy trình kiện toàn chức danh cán bộ theo quy định hiện hành.

4. Trong trường hợp chỉ có một ứng viên tham gia thi tuyển, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định tổ chức thi tuyển hoặc không thi tuyển chức danh cán bộ đó.

#### **Điều 34. Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm Thành viên Hội đồng thành viên Tập đoàn**

Căn cứ nhu cầu công tác, Hội đồng thành viên Tập đoàn họp bàn và có nghị quyết về việc đề nghị bổ sung Thành viên Hội đồng thành viên Tập đoàn và dự kiến phân công công tác. Hội đồng thành viên Tập đoàn làm tờ trình báo cáo Bộ Công Thương đề xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ.

Sau khi được Bộ Công Thương phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, các bước triển khai thực hiện tại Tập đoàn như sau:

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

a) Thành phần: Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn.

b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương của Bộ Công Thương, yêu cầu nhiệm vụ

của Tập đoàn và nguồn cán bộ trong quy hoạch, Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn (hoặc người được giao phụ trách trong trường hợp khuyết chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn) và cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

2. Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”:

a) Thành phần: Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn, Thủ trưởng các đơn vị thành viên Tập đoàn, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban giúp việc Hội đồng thành viên Tập đoàn và Tổng giám đốc Tập đoàn.

b) Nội dung: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ trong quy hoạch hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) tại bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” tại bước 2 thì Hội đồng thành viên Tập đoàn báo cáo, giải trình rõ với Bộ Công Thương xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

4. Bước 4. Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của các cán bộ chủ chốt Tập đoàn, do Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn chủ trì hoặc người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ủy nhiệm/chỉ định.

a) Thành phần: Thành phần cán bộ chủ chốt quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này. Hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 người được triệu tập có mặt).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác. Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên) (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

5. Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

c) Nguyên tắc lựa chọn: Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đề Bộ Công Thương xem xét, quyết định.

6. Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo tại Khoản 5 Điều này (bước 5), Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn (hoặc người được giao phụ trách trong trường hợp khuyết chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn) làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định đề nghị Bộ Công Thương bổ nhiệm.

**Điều 35. Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc Tập đoàn**

Căn cứ nhu cầu công tác, Hội đồng thành viên Tập đoàn họp bàn và có nghị quyết về việc đề nghị bổ nhiệm Tổng giám đốc Tập đoàn. Hội đồng thành viên Tập đoàn làm tờ trình báo cáo Bộ Công Thương để xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ.

Sau khi được Bộ Công Thương phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, các bước triển khai thực hiện tại Tập đoàn như sau:

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

a) Thành phần: Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn.

b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương của Bộ Công Thương, yêu cầu nhiệm vụ của Tập đoàn và nguồn cán bộ trong quy hoạch, Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn (hoặc người được giao phụ trách trong trường hợp khuyết chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn) và cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

2. Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”:

a) Thành phần: Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn, Thủ trưởng các đơn vị thành viên Tập đoàn, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban giúp việc Hội đồng thành viên Tập đoàn và Tổng giám đốc Tập đoàn.

b) Nội dung: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ trong quy hoạch hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) tại bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” tại bước 2 thì Hội đồng thành viên Tập đoàn báo cáo, giải trình rõ với Bộ Công Thương xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

4. Bước 4. Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của các cán bộ chủ chốt Tập đoàn, do Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn chủ trì hoặc người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ủy nhiệm/chỉ định.

a) Thành phần: Thành phần cán bộ chủ chốt quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này. Hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 người được triệu tập có mặt).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác. Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên) (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

5. Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

c) Nguyên tắc lựa chọn: Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ Công Thương xem xét, quyết định.

6. Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo tại Khoản 5 Điều này (bước 5), Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn (hoặc người được giao phụ trách trong trường hợp khuyết chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn) làm Tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định đề nghị Bộ Công Thương phê duyệt, để Hội đồng thành viên Tập đoàn quyết định bổ nhiệm.

**Điều 36. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trưởng/Phó Trưởng Ban giúp việc Hội đồng thành viên Tập đoàn (áp dụng cho cả chức danh Kiểm soát viên chuyên trách của Tập đoàn tại các Tổng công ty, Trợ lý Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn)**

1. Căn cứ nhu cầu công tác, tình hình thực tế của đơn vị, Ban Tổ chức và nhân sự Tập đoàn chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban hoặc đại diện lãnh đạo Ban (trường hợp chưa có Trưởng Ban) làm tờ trình báo cáo Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn, đề Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn trình Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với chức danh bổ nhiệm.

2. Sau khi được Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, Trưởng Ban hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn ủy nhiệm/chỉ định triển khai trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ tương tự như các chức danh lãnh đạo Văn phòng, các Ban tham mưu của Tập đoàn quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 39 Quy chế này, trước khi làm tờ trình báo cáo Hội đồng thành viên Tập đoàn (thông qua Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn) kèm theo hồ sơ bổ nhiệm cán bộ theo quy định.

3. Trên cơ sở ý kiến thẩm định, đề xuất, báo cáo của Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn, Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn lấy ý kiến bằng văn bản của Thường trực Đảng ủy cơ quan Tập đoàn/Đảng ủy Tập đoàn (theo phân cấp quản lý cán bộ trong Đảng bộ Tập đoàn) và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng thành viên (bằng văn bản) để thông qua phương án nhân sự.

4. Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét, ban hành nghị quyết để Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn ký quyết định bổ nhiệm.

Trường hợp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm không thuộc các đơn vị trong Tập đoàn: Tập đoàn tổ chức thi tuyển/tuyển dụng, tiếp nhận bổ nhiệm theo quy trình tại Khoản 2 Điều 32 Quy chế này.

**Điều 37. Trình tự, thủ tục đề nghị bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Tập đoàn**

Căn cứ nhu cầu công tác, Tổng giám đốc trình Hội đồng thành viên Tập đoàn (bằng văn bản) về chủ trương, số lượng và dự kiến phân công công tác đối với cán bộ dự kiến được bổ nhiệm. Hội đồng thành viên Tập đoàn họp bàn và có nghị quyết về bổ nhiệm cán bộ.

Sau khi được Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, các bước triển khai thực hiện tại Tập đoàn như sau:

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

a) Thành phần: Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn.

b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương của Hội đồng thành viên Tập đoàn, yêu cầu nhiệm vụ của Tập đoàn và nguồn cán bộ trong quy hoạch, Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn (hoặc người được giao phụ trách trong trường hợp khuyết chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn) và cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

2. Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”:

a) Thành phần: Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn, Thủ trưởng các

đơn vị thành viên Tập đoàn, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban giúp việc Hội đồng thành viên Tập đoàn và Tổng giám đốc Tập đoàn.

b) Nội dung: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ trong quy hoạch hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) tại bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” tại bước 2 thì Tổng giám đốc Tập đoàn báo cáo, giải trình rõ với Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

4. Bước 4. Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của các cán bộ chủ chốt Tập đoàn, do Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn chủ trì hoặc người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ủy nhiệm/chỉ định.

a) Thành phần: Thành phần cán bộ chủ chốt quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này. Hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 người được triệu tập có mặt).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác. Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên) (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

5. Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh



đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

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

6. Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo tại Khoản 5 Điều này (bước 5), Ban Thường vụ Đảng ủy Tập đoàn lấy ý kiến phê duyệt của Đảng ủy Khối doanh nghiệp Trung ương bằng văn bản (theo phân cấp quản lý cán bộ trong Đảng bộ Khối) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, Tổng giám đốc Tập đoàn (hoặc người được giao phụ trách trong trường hợp khuyết chức danh Tổng giám đốc Tập đoàn) làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định đề nghị Hội đồng thành viên Tập đoàn quyết định bổ nhiệm.

7. Căn cứ nghị quyết của Hội đồng thành viên Tập đoàn và ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương, Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn ký quyết định bổ nhiệm cán bộ.

### **Điều 38. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Chủ tịch, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc/Giám đốc đơn vị cấp II**

Căn cứ nhu cầu công tác, đơn vị có nhu cầu kiện toàn, bổ nhiệm cán bộ làm tờ trình báo cáo Tập đoàn xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ.

Sau khi được Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, các bước triển khai thực hiện tại đơn vị như sau:

#### **1. Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1):**

a) Thành phần: Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy cùng cấp (Đảng ủy/Chi ủy/Bí thư và Phó Bí thư, nếu đơn vị không có Ban Thường vụ Đảng ủy).

b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương của Tập đoàn, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn cán bộ trong quy hoạch, người đứng đầu đơn vị (hoặc người được giao phụ trách trong trường hợp khuyết chức danh người đứng đầu đơn vị) và cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

#### **2. Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”:**

a) Thành phần: Lãnh đạo đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban/Phòng giúp việc Chủ tịch/Hội đồng thành viên và Tổng giám đốc/Giám đốc đơn vị.

b) Nội dung: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ trong quy hoạch hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) tại bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” tại bước 2 thì đơn vị báo cáo, giải trình rõ với Tập đoàn xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

4. Bước 4. Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của các cán bộ chủ chốt đơn vị, do người đứng đầu đơn vị chủ trì hoặc người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ủy nhiệm/chỉ định.

a) Thành phần: Thành phần cán bộ chủ chốt quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này. Hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 người được triệu tập có mặt).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác. Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên) (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

5. Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

c) Nguyên tắc lựa chọn: Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao phụ trách giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Tập đoàn xem xét, quyết định.

6. Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo tại Khoản 5 Điều này (bước 5), người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định đề nghị Tập đoàn xem xét, phê duyệt hoặc quyết định bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ của Tập đoàn.

7. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị bị kỷ luật cách chức, được điều động nhận nhiệm vụ công tác khác, nghỉ công tác, chế độ... hoặc trong các trường hợp

cần thiết khác, Tập đoàn chủ trì hoặc giao nhiệm vụ cho một lãnh đạo đơn vị chủ trì tổ chức các hội nghị hoặc Tập đoàn lựa chọn phương án nhân sự, sau đó tham khảo ý kiến của tập thể lãnh đạo, cấp ủy Đảng của đơn vị và chỉ đạo đơn vị triển khai thủ tục bổ nhiệm cán bộ theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

8. Đối với các chức danh Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc, Kế toán trưởng và chức danh tương đương của đơn vị cấp II: Quy trình, thủ tục bổ nhiệm tương tự như quy trình bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị.

### **Điều 39. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trưởng Ban/Chánh Văn phòng Tập đoàn (áp dụng cho cả chức danh Trợ lý Tổng giám đốc)**

Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn làm việc với Lãnh đạo Ban/Văn phòng Tập đoàn có nhu cầu kiện toàn, bổ nhiệm cán bộ, trình Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Trưởng Ban/Chánh Văn phòng Tập đoàn.

Sau khi được Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, các bước triển khai thực hiện tại Ban/Văn phòng như sau:

#### 1. Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1):

a) Thành phần: Lãnh đạo Ban/Văn phòng Tập đoàn và cấp ủy Đảng cùng cấp (hoặc Bí thư và Phó Bí thư, nếu đơn vị không có cấp ủy Đảng).

b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương của Tập đoàn, yêu cầu nhiệm vụ của Ban/Văn phòng và nguồn cán bộ trong quy hoạch, Trưởng Ban/Chánh Văn phòng Tập đoàn (hoặc người được giao phụ trách trong trường hợp khuyết chức danh Trưởng Ban/Chánh Văn phòng) tổ chức họp, thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

#### 2. Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”:

a) Thành phần: Lãnh đạo Ban/Văn phòng Tập đoàn và cấp ủy Đảng cùng cấp (hoặc Bí thư và Phó Bí thư, nếu đơn vị không có cấp ủy Đảng), Trưởng các phòng thuộc Ban/Văn phòng (nếu có).

b) Nội dung: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ trong quy hoạch hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Trường hợp các Ban/Văn phòng không có các phòng trực thuộc thì không cần tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng tại Khoản 2 (bước 2) Điều này.

#### 3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01

chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ công nhân viên Ban/Văn phòng (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) tại bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” tại bước 2 thì Trường Ban/Chánh Văn phòng báo cáo, giải trình rõ với Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

4. Bước 4. Lấy ý kiến cán bộ công nhân viên Ban/Văn phòng: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của cán bộ công nhân viên Ban/Văn phòng Tập đoàn, do Trường Ban/Chánh Văn phòng Tập đoàn chủ trì hoặc người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ủy nhiệm/chỉ định.

a) Thành phần: Thành phần cán bộ công nhân viên Ban/Văn phòng Tập đoàn quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này. Hội nghị cán bộ công nhân viên được tiến hành khi có ít nhất 2/3 người được triệu tập có mặt).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác. Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên) (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

5. Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Tập thể lãnh đạo Ban/Văn phòng Tập đoàn thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

c) Nguyên tắc lựa chọn: Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Trường Ban/Chánh Văn phòng Tập đoàn giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tập đoàn xem xét, quyết định.

6. Trường Ban/Chánh Văn phòng/người được giao nhiệm vụ chủ trì làm tờ trình báo cáo Tổng giám đốc (thông qua Ban Tổ chức và nhân sự Tập đoàn) kèm theo biên bản các cuộc họp và các hồ sơ cần thiết theo quy định.

7. Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn thực hiện các thủ tục theo quy định tại Điều 42 Quy chế này, trình lãnh đạo Tập đoàn xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Tập đoàn.

8. Trong trường hợp Trường Ban/Chánh Văn phòng Tập đoàn bị kỷ luật, cách chức, được điều động nhận nhiệm vụ công tác khác, nghỉ công tác, chế độ... hoặc trong các trường hợp nếu xét thấy cần thiết, Tổng giám đốc giao Phó Tổng giám đốc Tập

đoàn hoặc chỉ định một lãnh đạo Ban/Văn phòng chủ trì tổ chức các hội nghị bổ nhiệm cán bộ hoặc Tổng giám đốc lựa chọn phương án nhân sự, sau đó tham khảo ý kiến của lãnh đạo, cấp ủy Ban/Văn phòng và chỉ đạo Ban/Văn phòng triển khai thủ tục bổ nhiệm cán bộ theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

9. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Trưởng Ban/Phó Chánh Văn phòng: Tương tự như quy trình, thủ tục bổ nhiệm Trưởng Ban/Chánh Văn phòng Tập đoàn, trong đó, bước đầu tiên Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn làm việc với Lãnh đạo Ban/Văn phòng Tập đoàn có nhu cầu kiện toàn, bổ nhiệm cán bộ làm tờ trình Chủ tịch Hội đồng thành viên và Tổng giám đốc Tập đoàn xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Phó Trưởng Ban/Phó Chánh Văn phòng Tập đoàn phù hợp với cơ cấu, số lượng Phó Trưởng Ban, Phó Chánh Văn phòng đã được Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt.

10. Trường hợp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm không thuộc các đơn vị trong Tập đoàn: Tập đoàn tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận bổ nhiệm theo quy trình tại Khoản 2 Điều 32 Quy chế này.

#### **Điều 40. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Chủ tịch/Giám đốc (người đứng đầu đơn vị cấp III thuộc Tổng công ty, EVNNLDC)**

Căn cứ nhu cầu công tác, đơn vị cấp III có nhu cầu kiện toàn, bổ nhiệm cán bộ làm tờ trình đơn vị II (cấp trên quản lý trực tiếp/cấp ký quyết định bổ nhiệm cán bộ - Tổng công ty, EVNNLDC) thông qua để trình Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét, phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ.

Sau khi được Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt chủ trương bổ nhiệm cán bộ, các bước triển khai thực hiện tại đơn vị như sau:

##### **1. Bước 1. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1):**

a) Thành phần: Lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy đơn vị (Đảng ủy/Chi ủy/Bí thư và Phó Bí thư, nếu đơn vị không có Ban Thường vụ Đảng ủy).

b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương của Tập đoàn, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn cán bộ trong quy hoạch, người đứng đầu đơn vị (hoặc người được giao phụ trách trong trường hợp khuyết chức danh người đứng đầu đơn vị) và cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

##### **2. Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”:**

a) Thành phần: Lãnh đạo đơn vị, Trưởng các Ban/Phòng và tương đương giúp việc Chủ tịch/Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc/Giám đốc đơn vị.

b) Nội dung: Thảo luận thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ trong quy hoạch hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho mỗi chức danh ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

##### **3. Bước 3. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2):**

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi cán bộ chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu cán bộ khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có cán bộ nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 cán bộ có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) tại bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng” tại bước 2 thì đơn vị báo cáo, giải trình rõ với Tập đoàn, đơn vị xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

4. Bước 4. Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt: Tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm của các cán bộ chủ chốt đơn vị, do người đứng đầu đơn vị chủ trì hoặc người được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ủy nhiệm/chỉ định.

a) Thành phần: Thành phần cán bộ chủ chốt quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này. Hội nghị cán bộ chủ chốt được tiến hành khi có ít nhất 2/3 người được triệu tập có mặt).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu (bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác. Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký hoặc không phải ký tên) (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

5. Bước 5. Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3):

a) Thành phần: Như hội nghị tập thể lãnh đạo lần 1 (bước 1).

b) Trình tự thực hiện các nội dung trong hội nghị: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có). Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

c) Nguyên tắc lựa chọn: Cán bộ nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao phụ trách giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Tập đoàn, đơn vị xem xét, quyết định.

6. Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo tại Khoản 5 Điều này (bước 5), người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định báo cáo cấp trên trực tiếp (đơn vị, doanh nghiệp cấp II).

7. Lãnh đạo, cấp ủy Đảng Tổng công ty/EVNNLDC tổ chức họp, xem xét và thông qua phương án bổ nhiệm cán bộ.

Đối với chức danh Chủ tịch, Giám đốc Công ty Điện lực tỉnh, thành phố trực

thuộc Tổng công ty Điện lực miền Bắc, Trung, Nam, Tập đoàn ủy nhiệm/ủy quyền Tổng công ty có văn bản xin ý kiến thỏa thuận, phê duyệt của cấp ủy Đảng địa phương là cấp trên trực tiếp của Đảng bộ Công ty về phương án nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

8. Tổng công ty/EVNNLDC làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định đề nghị Tập đoàn xét duyệt.

9. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị bị kỷ luật, cách chức, được điều động nhận nhiệm vụ công tác khác, nghỉ công tác, chế độ... hoặc trong các trường hợp cần thiết khác, đại diện tập thể lãnh đạo đơn vị cấp II chủ trì hoặc chỉ định một lãnh đạo đơn vị cấp III chủ trì tổ chức các hội nghị hoặc tập thể lãnh đạo đơn vị cấp II lựa chọn phương án nhân sự, sau đó tham khảo ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị cấp III và chỉ đạo triển khai thủ tục bổ nhiệm cán bộ theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

10. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cấp phó người đứng đầu, Kế toán trưởng đơn vị cấp III: Quy trình bổ nhiệm tương tự như quy trình bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị cấp III.

11. Trường hợp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm không thuộc các đơn vị trong Tập đoàn: Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị cấp III, tổ chức tuyển dụng tiếp nhận, bổ nhiệm theo quy trình tại Khoản 2 Điều 32 Quy chế này và phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Tập đoàn.

#### **Điều 41. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cán bộ**

1. Tờ trình về việc đề nghị bổ nhiệm cán bộ do người đứng đầu đơn vị ký gửi cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ. Trường hợp bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị thì cấp phó ký trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền, nếu không có cấp phó thì Bí thư/Phó bí thư cấp ủy Đảng cùng cấp ký tờ trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Biên bản các hội nghị và biên bản kiểm số lượng phiếu, kiểm kết quả phiếu tại các hội nghị về giới thiệu, tín nhiệm, biểu quyết bổ nhiệm cán bộ tại đơn vị.

3. Văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp đơn vị không có cấp ủy Đảng thì có thể gộp chung vào biên bản của tập thể lãnh đạo đơn vị, không cần có văn bản riêng.

Trường hợp khi thực hiện Khoản 3 Điều này, người đứng đầu đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị hoặc cấp ủy Đảng có ý kiến khác nhau, cần báo cáo đầy đủ lên cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu quy định, có xác nhận của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền. Thời điểm kê khai lý lịch đến thời điểm trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền không quá 06 tháng.

5. Bản tự nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ (theo mẫu tại Phụ lục 3 Quy chế này) trong thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm hoặc ít nhất một năm trở lại đây đối với cán bộ bổ nhiệm lần đầu, có nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo, có chữ ký của người đứng đầu đơn vị hoặc một thành viên lãnh đạo và đóng dấu của đơn vị nơi cán bộ đang công tác hoặc nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị trong trường hợp đơn vị không có quyền đóng dấu.

6. Chương trình hành động nếu được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền yêu cầu.

7. Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo mẫu quy định).
8. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đã kê khai trong sơ yếu lý lịch cán bộ (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính).
9. Hồ sơ khám sức khoẻ định kỳ cá nhân (của năm gần nhất).
10. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với cán bộ được giới thiệu bổ nhiệm (nếu có).
11. Nhận xét, đánh giá của cấp uỷ Đảng hoặc chính quyền nơi cư trú về nhân sự đề nghị bổ nhiệm (quản lý, sinh hoạt đảng viên hai chiều).
12. Văn bản thoả thuận của lãnh đạo cấp uỷ Đảng địa phương. Đối với các chức danh cán bộ lãnh đạo của đơn vị thuộc diện Tập đoàn quản lý khi lấy ý kiến thoả thuận của lãnh đạo cấp uỷ Đảng cấp trên (Đảng uỷ Khối hoặc địa phương), Tập đoàn uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện.
14. Báo cáo về người thân ở nước ngoài (nếu có).

**Điều 42. Thủ tục xem xét phê duyệt chủ trương, quyết định bổ nhiệm cán bộ của Tập đoàn**

Đối với cán bộ thuộc diện Tập đoàn phê duyệt, bổ nhiệm, sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ thì trình tự xem xét như sau:

1. Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn nghiên cứu, thẩm định thủ tục, hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện, tiêu chuẩn làm tờ trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xin chủ trương về bổ nhiệm cán bộ/phương án nhân sự đề nghị bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ của Tập đoàn. Trường hợp các chức danh cán bộ thuộc Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt/quyết định bổ nhiệm, Tổng giám đốc Tập đoàn trình Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét, phê duyệt chủ trương; các chức danh cán bộ không thuộc Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt chủ trương bổ nhiệm thì Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc Tập đoàn phê duyệt chủ trương, trước khi thực hiện tiếp các bước quy trình, thủ tục theo quy định.

Trường hợp nhân sự cụ thể đã được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, sau khi hoàn tất quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm theo quy định, khi thẩm định không phải trình duyệt lại chủ trương mà tiến hành các bước tiếp theo trong quy trình thủ tục bổ nhiệm cán bộ quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sau khi được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt, Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn: (i) Lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Tổng giám đốc, Trưởng Ban Thanh tra bảo vệ, Kế toán trưởng/Trưởng Ban Tài chính kế toán Tập đoàn (đối với chức danh Kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc, các Công ty con do Tập đoàn nắm giữ 100% vốn điều lệ). Đối với chức danh Phó Trưởng Ban Tập đoàn, cấp phó của đơn vị cấp II trực thuộc Tập đoàn và chức danh người đứng đầu đơn vị cấp III xin ý kiến Phó Tổng giám đốc phụ trách lĩnh vực hoặc đơn vị được phân công; (ii) Trình Chủ tịch Hội đồng thành viên/Tổng giám đốc Tập đoàn ký văn bản xin ý kiến của Ban thường vụ/Đảng uỷ Cơ quan Tập đoàn hoặc Ban Thường vụ/Thường trực Đảng uỷ Tập đoàn theo phân cấp quản lý cán bộ trong Đảng bộ Tập đoàn về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp Lãnh đạo Tập đoàn kiêm nhiệm Ủy viên Ban Thường vụ/Thường trực Đảng uỷ Tập đoàn chỉ xin ý kiến một lần (cùng một nội dung).

3. Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn báo cáo Chủ tịch Hội đồng thành



viên/Tổng giám đốc Tập đoàn kết quả lấy ý kiến theo quy định tại Khoản 2 Điều này, trước khi ra quyết định bổ nhiệm cán bộ hoặc trình Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt, bổ nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành và thông báo quyết nghị của Hội đồng thành viên Tập đoàn để các Tổng công ty quyết định bổ nhiệm cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ của Tập đoàn.

#### **Điều 43. Công bố quyết định bổ nhiệm cán bộ trong Tập đoàn**

1. Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm cán bộ tổ chức công bố quyết định hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ có sự tham gia chứng kiến của các cơ quan liên quan.

a) Đối với chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng thành viên Tập đoàn, do Hội đồng thành viên Tập đoàn quyết định hình thức công bố quyết định/trao quyết định bổ nhiệm hoặc Tập đoàn ủy quyền cho các Tổng công ty/đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt tại đơn vị để công bố các quyết định bổ nhiệm của Tập đoàn.

b) Đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc Tập đoàn, Tổng giám đốc Tập đoàn giao Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn xin ý kiến Phó Tổng giám đốc trực tiếp phụ trách lĩnh vực hoặc đơn vị được phân công, đề xuất nghị thức tổ chức công bố quyết định tại đơn vị hoặc gặp gỡ trao quyết định bổ nhiệm tại Tập đoàn.

c) Đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng công ty, và các đơn vị trực thuộc Tập đoàn (đơn vị cấp II) do các đơn vị chủ động đề xuất tổ chức thực hiện việc công bố hoặc gặp gỡ giao nhiệm vụ, trao quyết định bổ nhiệm cán bộ.

2. Việc đưa tin trên mạng nội bộ hoặc các phương tiện thông tin khác chỉ thực hiện đối với các quyết định về công tác cán bộ đã được công bố theo quy định về cung cấp, công bố thông tin của Tập đoàn.

## **Mục 2 BỔ NHIỆM LẠI**

#### **Điều 44. Thời hạn và thời điểm bổ nhiệm lại cán bộ**

1. Cán bộ khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định phải tiến hành quy trình xem xét, bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

Chủ tịch Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc/Giám đốc, Kiểm soát viên chuyên trách có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị (các cấp đơn vị/doanh nghiệp trong Tập đoàn).

2. Trường hợp cán bộ khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, nhưng tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác đối với chức danh, chức vụ có nhiệm kỳ 05 năm; từ đủ 18 tháng đến dưới 04 năm công tác đối với chức danh, chức vụ có nhiệm kỳ 04 năm; từ đủ 18 tháng đến dưới 03 năm đối với chức danh, chức vụ có nhiệm kỳ 03 năm, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Chậm nhất 03 tháng tính đến thời điểm cán bộ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phải tiến hành quy trình xem xét, bổ nhiệm lại.

4. Trường hợp cán bộ khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại thì cán bộ không được quyết định và ký các văn bản theo chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó. Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm lại phải chịu trách nhiệm trong trường hợp bổ nhiệm lại.

5. Trường hợp cán bộ khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm mà đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra, hoặc đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật thì chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và không áp dụng quy định tại Khoản 4 Điều này.

6. Thời gian giữ chức vụ nhiệm kỳ tiếp theo đối với cán bộ được bổ nhiệm lại tính từ thời điểm hết nhiệm kỳ trước.

#### **Điều 45. Điều kiện để được xem xét bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ và đủ điều kiện, tiêu chuẩn, đủ tín nhiệm, đủ sức khỏe, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật. Không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2. Đơn vị đề nghị bổ nhiệm lại có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại cán bộ.

3. Tất cả các cán bộ được bổ nhiệm lại phải đáp ứng tiêu chuẩn của chức vụ hiện tại và trải qua chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý tương ứng theo quy định/kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Tập đoàn/đơn vị.

4. Đối với việc bổ nhiệm lại Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, ngoài các quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều này còn phải tuân theo các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 46. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Trước 03 tháng tính đến thời điểm cán bộ hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản đến cán bộ biết về việc đến thời hạn thực hiện việc xem xét bổ nhiệm lại.

2. Cán bộ làm bản tự nhận xét, đánh giá kết quả, ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế của mình đối với việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ theo mẫu tại Phụ lục 3 Quy chế này gửi người đứng đầu đơn vị, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt/thông qua, đồng thời gửi cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền.

3. Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét phê duyệt/thông qua chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Sau khi được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương, người đứng đầu đơn vị/người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm:

a) Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị để lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại, hội nghị được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba số người được triệu tập tham gia hội nghị. Đối tượng lấy ý kiến theo quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này.

Nội dung hội nghị: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại đọc bản tự nhận xét, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện chương trình hành động khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; hội nghị thảo luận và tham gia ý kiến; lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín, những người trực tiếp dự hội nghị mới được bỏ phiếu; cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm, báo cáo người đứng đầu đơn vị.

b) Người đứng đầu đơn vị/người được giao nhiệm vụ lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

c) Lãnh đạo đơn vị do người đứng đầu đơn vị/người được giao nhiệm vụ chủ trì, tổ chức họp xem xét, kết luận những vấn đề phát sinh (nếu có), thông báo ý kiến của cấp ủy Đảng, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín (theo mẫu tại Phụ lục 7 Quy chế này) việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại đối với từng cán bộ, có biên bản nhận xét, đánh giá và kết quả biểu quyết của cuộc họp. Người được bổ nhiệm lại phải được trên 50% thành viên lãnh đạo đơn vị dự họp chấp thuận.

d) Trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt/quyết định bổ nhiệm lại.

5. Cán bộ không được bổ nhiệm lại sẽ được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, bố trí công tác phù hợp với trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và nhiệm vụ của doanh nghiệp, hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật; không bố trí chức vụ lãnh đạo, quản lý khác.

6. Việc công bố và trao quyết định bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định tại Điều 43 Quy chế này.

#### **Điều 47. Trường hợp không thực hiện quy trình bổ nhiệm lại**

1. Cán bộ khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm nhưng tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác đối với chức danh, chức vụ có nhiệm kỳ 05 năm; dưới 18 tháng công tác đối với chức danh, chức vụ có nhiệm kỳ 04 năm và nhiệm kỳ 03 năm thì không thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, nhưng được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không giữ chức vụ quản lý.

2. Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý hoặc không giữ chức vụ quản lý được thực hiện như sau:

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ quản lý hoặc không giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

b) Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý hoặc không giữ chức vụ quản lý.

c) Lãnh đạo đơn vị họp, thông báo ý kiến của cấp ủy, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín. Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% số thành viên dự họp chấp thuận.

3. Cán bộ không được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ sẽ được cấp có

thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, bố trí công tác phù hợp với trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và nhiệm vụ của doanh nghiệp, hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật; không bố trí chức vụ lãnh đạo, quản lý khác.

#### **Điều 48. Hồ sơ bổ nhiệm lại**

1. Tờ trình đề xuất chủ trương và văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền về chủ trương bổ nhiệm lại.

2. Tờ trình của đơn vị về việc đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ kèm theo danh sách cán bộ được đề nghị bổ nhiệm lại hoặc không được bổ nhiệm lại. Trường hợp người đứng đầu đơn vị trong diện đề nghị bổ nhiệm lại thì có công văn riêng do cấp phó ký, nếu không có cấp phó thì văn bản do Bí thư/Phó Bí thư cấp uỷ cùng cấp ký, kèm theo:

a) Biên bản họp lãnh đạo đơn vị về nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ nhiệm kỳ vừa qua và thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm;

b) Biên bản kiểm số lượng, kiểm kết quả phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

c) Bổ sung sơ yếu lý lịch, các văn bằng, chứng chỉ, kê khai tài sản (nếu có thay đổi).

d) Bản tự nhận xét, đánh giá hàng năm của cán bộ đề nghị bổ nhiệm lại/Báo cáo kết quả xếp loại nhận xét, đánh giá hàng năm của nhiệm kỳ bổ nhiệm.

e) Bản đánh giá cả nhiệm kỳ của lãnh đạo đơn vị đối với cán bộ đề nghị bổ nhiệm lại/Bản tự nhận xét, đánh giá cả nhiệm kỳ bổ nhiệm.

f) Chương trình hành động nếu được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bổ nhiệm lại (nếu được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền yêu cầu).

g) Bản nhận xét của cấp uỷ hoặc chính quyền nơi cư trú về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

#### **Điều 49. Thủ tục xem xét phê duyệt, quyết định bổ nhiệm lại cán bộ**

Đối với cán bộ thuộc diện Tập đoàn thông qua, phê duyệt, bổ nhiệm lại sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ thì trình tự xem xét như sau:

1. Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn nghiên cứu, thẩm định thủ tục, hồ sơ, nếu thấy đủ điều kiện làm làm tờ trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt chủ trương/nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ của Tập đoàn. Trường hợp các chức danh cán bộ thuộc Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt/quyết định bổ nhiệm lại, Tổng giám đốc Tập đoàn trình Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét, phê duyệt chủ trương; các chức danh cán bộ không thuộc Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt chủ trương thì Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc Tập đoàn phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, trước khi thực hiện tiếp các bước quy trình, thủ tục theo quy định.

Trường hợp nhân sự cụ thể đã được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại, sau khi hoàn tất quy trình, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại theo quy định, khi thẩm định không phải trình duyệt lại chủ trương mà tiến hành các bước tiếp theo trong quy trình thủ tục bổ nhiệm lại cán bộ quy định tại Khoản 2 Điều này.

Trường hợp nhân sự cụ thể đã được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền

phê duyệt chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm thì không phải tiến hành các bước tiếp theo trong quy trình thủ tục bổ nhiệm lại cán bộ quy định tại Khoản 2 Điều này mà chỉ việc thông báo đề cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ bổ nhiệm cán bộ theo quy định.

2. Sau khi được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt, Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn: (i) Lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Tổng giám đốc, Trưởng Ban Thanh tra - bảo vệ Tập đoàn, Kế toán trưởng/Trưởng Ban Tài chính kế toán Tập đoàn (đối với chức danh Kế toán trưởng của đơn vị trực thuộc, Công ty con thuộc Tập đoàn). Đối với chức danh Phó Trưởng Ban Tập đoàn, cấp phó của đơn vị cấp II trực thuộc Tập đoàn và chức danh Người đứng đầu đơn vị cấp III xin ý kiến Phó Tổng giám đốc phụ trách lĩnh vực hoặc đơn vị được phân công; (ii) Trình Chủ tịch Hội đồng thành viên/Tổng giám đốc Tập đoàn ký văn bản xin ý kiến của Ban thường vụ/Đảng ủy Cơ quan Tập đoàn hoặc Ban Thường vụ/Thường trực Đảng ủy Tập đoàn theo phân cấp quản lý cán bộ trong Đảng bộ Tập đoàn về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại. Trường hợp Lãnh đạo Tập đoàn kiêm nhiệm Ủy viên Ban Thường vụ/Thường trực Đảng ủy Tập đoàn chỉ xin ý kiến một lần (cùng một nội dung).

3. Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn báo cáo Chủ tịch Hội đồng thành viên/Tổng giám đốc Tập đoàn kết quả lấy ý kiến theo quy định tại Khoản 2 Điều này trước khi ra quyết định bổ nhiệm lại cán bộ hoặc trình Hội đồng thành viên Tập đoàn phê duyệt, bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành và thông báo nghị quyết của Hội đồng thành viên Tập đoàn để các Tổng công ty quyết định bổ nhiệm lại cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ của Tập đoàn.

## **Chương VII** **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, LUÂN CHUYỂN, ĐIỀU ĐỘNG CÁN BỘ**

### **Mục 1** **TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM**

#### **Điều 50. Từ chức, miễn nhiệm**

##### **1. Từ chức**

a) Cán bộ được từ chức một trong các trường hợp sau đây: Không còn đủ uy tín để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; do nhận thấy vi phạm khuyết điểm của đơn vị hoặc của cấp dưới có liên quan đến trách nhiệm của mình; có nguyện vọng xin từ chức vì lý do cá nhân khác. Trong trường hợp xin từ chức, cán bộ xin từ chức phải viết đơn trình bày lý do, nguyện vọng gửi cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Cán bộ không được từ chức một trong các trường hợp sau: Đang đảm nhận nhiệm vụ mà chưa hoàn thành, cần tiếp tục đảm nhận nhiệm vụ, nếu từ chức sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến nhiệm vụ được giao; đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan thanh tra, kiểm tra, bảo vệ pháp luật hoặc bị xem xét kỷ luật về đảng, chính quyền.

c) Khi đơn từ chức chưa được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê

duyet thì cán bộ vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

## 2. Miễn nhiệm

a) Việc miễn nhiệm đối với cán bộ được thực hiện một trong các trường hợp sau đây:

- Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền;

- Có hành vi vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau đây: Vi phạm pháp luật bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế; bị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về hành vi vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức kỷ luật cách chức.

- Không đủ năng lực, trình độ, uy tín để thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao thuộc một trong các trường hợp sau đây: Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; trong 01 nhiệm kỳ hoặc trong 02 nhiệm kỳ liên tiếp bị 02 lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; để đơn vị được giao phụ trách mất đoàn kết hoặc làm tổ chức, đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền; bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức hoặc vi phạm quy định về những việc đảng viên không được làm đối với cán bộ là đảng viên.

- Có đơn xin từ chức và được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản.

- Do thay đổi mô hình tổ chức, bộ máy của đơn vị theo đề án tái cơ cấu đã được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt.

b) Việc miễn nhiệm đối với cán bộ không chờ đến hết thời hạn giữ chức vụ được bổ nhiệm hoặc chờ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định.

### **Điều 51. Trình tự giải quyết từ chức, miễn nhiệm, bổ trí công tác**

1. Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gặp trực tiếp cán bộ xin từ chức/miễn nhiệm để thông báo và nghe ý kiến của cán bộ; tổng hợp, đề xuất ý kiến từng trường hợp cụ thể, trình lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo, cấp ủy Đảng cùng cấp họp trao đổi và thống nhất về việc từ chức/miễn nhiệm, trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt/quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Tập đoàn.

2. Hồ sơ kèm theo tờ trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét quyết định từ chức/miễn nhiệm đối với cán bộ gồm: Đơn xin từ chức/miễn nhiệm; Biên bản cuộc họp của lãnh đạo đơn vị và các giấy tờ liên quan đến việc từ chức/miễn nhiệm.

3. Trường hợp đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền trao đổi với trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm.

4. Thời hạn giải quyết từ chức đối với cán bộ được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, giải quyết trong 60 ngày, kể từ ngày nhận được đơn từ chức của cán bộ. Việc kiện toàn nhân sự thay thế đối với cán bộ từ chức/miễn nhiệm được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, giải quyết trong 60 ngày, kể từ ngày có quyết định cho từ chức/miễn nhiệm.

5. Cán bộ sau khi từ chức, miễn nhiệm sẽ được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, bố trí công tác phù hợp với trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

6. Cán bộ chưa được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định cho từ chức thì vẫn phải thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

## **Mục 2** **LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ**

### **Điều 52. Mục đích, yêu cầu**

1. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nghị quyết của Đảng về công tác cán bộ và luân chuyển cán bộ, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam ngang tầm nhiệm vụ trong từng giai đoạn.

2. Đổi mới mạnh mẽ công tác luân chuyển cán bộ, bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng; ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng, lợi ích nhóm, quan hệ dòng họ, thân quen v.v...

3. Bảo đảm thực hiện chủ trương đào tạo, bồi dưỡng toàn diện và sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ; tạo điều kiện cho cán bộ trẻ, có triển vọng, cán bộ trong quy hoạch được rèn luyện thực tiễn; tạo nguồn cán bộ lâu dài Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Tập đoàn và các đơn vị.

4. Kết hợp luân chuyển với điều động, bố trí hợp lý đội ngũ cán bộ trong Tập đoàn; tăng cường cán bộ cho những nơi khó khăn có nhu cầu, khắc phục tình trạng nơi thừa, nơi thiếu và cục bộ, khép kín trong công tác cán bộ.

5. Tiếp tục thực hiện chủ trương luân chuyển cán bộ kết hợp chặt chẽ với bố trí một số chức danh lãnh đạo chủ chốt không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị.

### **Điều 53. Quan điểm, nguyên tắc**

1. Công tác luân chuyển cán bộ phải đặt dưới sự lãnh đạo thường xuyên, trực tiếp, toàn diện của các cấp uỷ, tổ chức đảng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò, trách nhiệm của tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị; giải quyết tốt mối quan hệ giữa luân chuyển với ổn định và xây dựng đội ngũ cán bộ chuyên sâu; vừa coi trọng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác, vừa coi trọng mục đích bồi dưỡng, rèn luyện cán bộ, chuẩn bị đội ngũ cán bộ kế cận.

2. Luân chuyển cán bộ phải bảo đảm tổng thể, đồng bộ, liên thông, thường xuyên, liên tục, có luân chuyển dọc, luân chuyển ngang giữa các đơn vị trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam; phải gắn kết chặt chẽ với quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, sắp xếp, bố trí, sử dụng cán bộ.

3. Bố trí cân đối, hài hoà giữa luân chuyển cán bộ với việc phát triển nguồn cán bộ tại chỗ. Nói chung, chỉ luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý, không luân chuyển cán bộ làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ (trừ trường hợp nhằm mục đích tăng cường cán bộ cho các đơn vị ở vùng sâu, vùng xa).

4. Không thực hiện luân chuyển những cán bộ bị kỷ luật, năng lực yếu, uy tín giảm sút, không có triển vọng phát triển.

5. Cán bộ luân chuyển phải là cán bộ trẻ, trong quy hoạch, có triển vọng phát triển; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống và năng lực công tác tốt; quan tâm lựa chọn, phát hiện cán bộ trẻ có năng lực nổi trội.

6. Việc luân chuyển cán bộ phải có kế hoạch cụ thể và có lộ trình từng bước thực hiện; có cơ chế, chính sách đồng bộ, thống nhất để tạo môi trường, điều kiện cho cán bộ luân chuyển phát huy năng lực, sở trường, chuyên môn, rèn luyện, tích lũy kinh nghiệm thực tiễn; đồng thời, có quy định quản lý, giám sát đối với cán bộ luân chuyển.

7. Việc xem xét, bố trí cán bộ sau luân chuyển phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tiễn; kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị gắn với trách nhiệm cá nhân của cán bộ được luân chuyển và nhận xét, đánh giá cán bộ.

#### **Điều 54. Thẩm quyền, trách nhiệm**

1. Việc luân chuyển cán bộ thực hiện theo nguyên tắc cấp nào có quyền phê duyệt/quyết định bổ nhiệm thì có quyền phê duyệt/quyết định luân chuyển cán bộ.

##### **2. Trách nhiệm**

a) Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định luân chuyển cán bộ: Lãnh đạo xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ; thực hiện quy trình, thủ tục bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; quản lý, đánh giá, nhận xét, bố trí, phân công công tác đối với cán bộ sau luân chuyển; sơ kết, tổng kết công tác luân chuyển cán bộ.

b) Đơn vị nơi đi: Nhận xét, đánh giá, đề xuất cán bộ luân chuyển; phối hợp với đơn vị liên quan trong công tác quản lý, giám sát và giữ mối liên hệ thường xuyên với cán bộ luân chuyển; có trách nhiệm tiếp nhận, bố trí hoặc đề xuất bố trí công tác đối với cán bộ sau luân chuyển v.v...

c) Đơn vị nơi đến: Chấp hành nghiêm quyết định về luân chuyển cán bộ của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền; có trách nhiệm bố trí công tác, tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để cán bộ luân chuyển phát huy năng lực, sở trường; quản lý, đánh giá cán bộ; phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất hướng bố trí, sử dụng cán bộ sau luân chuyển v.v...

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

e) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xây dựng kế hoạch luân chuyển, nhận xét, đánh giá, đề xuất bố trí, sắp xếp cán bộ trước và sau luân chuyển; tham mưu sơ kết, tổng kết về công tác luân chuyển cán bộ.

f) Các đơn vị liên quan: Tham gia thẩm định nhân sự luân chuyển theo chức năng, nhiệm vụ; phối hợp với cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ trong công tác kiểm tra, giám sát và tham gia ý kiến trong việc bố trí, sắp xếp cán bộ sau luân chuyển.



## **Điều 55. Phạm vi, đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, thời gian luân chuyển**

1. Phạm vi: Luân chuyển từ trên xuống dưới (từ Tập đoàn/đơn vị cấp II xuống các đơn vị cấp II/đơn vị cấp III); từ dưới lên trên (từ đơn vị cấp III lên Tập đoàn/đơn vị cấp II và từ đơn vị cấp II lên Tập đoàn); giữa các đơn vị cùng cấp với nhau (đơn vị cấp II, đơn vị cấp III này sang đơn vị cấp II, đơn vị cấp III khác).

2. Đối tượng: Cán bộ trẻ, có năng lực, triển vọng, trong quy hoạch đề đào tạo và rèn luyện trong thực tiễn, chuẩn bị cán bộ kế nhiệm giữ các chức vụ, trọng trách cao hơn.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện:

a) Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực và triển vọng phát triển; về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn chức danh luân chuyển theo quy định.

b) Có quy hoạch, có trình độ chuyên môn, đủ sức khỏe công tác.

c) Còn thời gian công tác ít nhất 02 nhiệm kỳ tính từ thời điểm đi luân chuyển (Nam: 50 tuổi, Nữ: 45 tuổi đối với chức danh nhiệm kỳ bổ nhiệm 05 năm); người đứng đầu đơn vị đã giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị, nếu thực hiện luân chuyển để bố trí, sử dụng hợp lý đội ngũ cán bộ, phải đủ thời gian công tác ít nhất trọn một nhiệm kỳ. Trường hợp khác do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Thời gian: Ít nhất 2/3 nhiệm kỳ (là 03 năm/36 tháng đối với một chức danh nhiệm kỳ 05 năm, trừ chức danh kiêm nhiệm). Trường hợp đặt biệt do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **Điều 56. Quy trình, thủ tục luân chuyển cán bộ**

1. Quy trình luân chuyển

a) Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xây dựng, đề xuất kế hoạch luân chuyển cán bộ (danh sách cán bộ cần luân chuyển ghi rõ chức vụ đơn vị công tác hiện tại, chức vụ đơn vị công tác mới, dự kiến thời gian, thời hạn luân chuyển).

b) Lãnh đạo đơn vị thảo luận, trao đổi thống nhất kế hoạch và nhân sự dự kiến luân chuyển; lấy ý kiến cấp ủy Đảng cùng cấp nơi cán bộ đang công tác và cấp ủy Đảng đơn vị có thẩm quyền quyết định tiếp nhận cán bộ được luân chuyển.

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị gặp gỡ cán bộ được luân chuyển, đơn vị đi, đơn vị đến để trao đổi chủ trương, thông báo kế hoạch, mục đích, yêu cầu và nghe cán bộ trình bày nguyện vọng, đề xuất cá nhân trước khi ra quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt/quyết định.

d) Lãnh đạo đơn vị quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt/quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Tập đoàn.

2. Hồ sơ đề nghị luân chuyển

a) Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt/quyết định luân chuyển cán bộ.

b) Biên bản họp lãnh đạo, cấp ủy Đảng đơn vị thông qua trường hợp cán bộ được đề nghị luân chuyển.

- Kế hoạch luân chuyển cán bộ hàng năm đã được lãnh đạo đơn vị thông qua hoặc đã được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt.

- Các văn bản liên quan đến việc luân chuyển cán bộ: Văn bản giải trình về mục đích, yêu cầu của việc luân chuyển đối với từng cán bộ, ý kiến của lãnh đạo và cấp ủy Đảng cùng cấp đơn vị nơi cán bộ đang công tác, nơi cán bộ đến nhận công tác, ý kiến nguyện vọng đề đạt của cán bộ được luân chuyển.

- Trong trường hợp kết hợp luân chuyển với bổ nhiệm cán bộ giữ chức vụ mới hoặc bổ nhiệm cán bộ khác thay thế, thì bổ sung thêm hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cán bộ theo quy định hiện hành của Tập đoàn.

### **Điều 57. Nguyên tắc bố trí, chế độ, chính sách đối với cán bộ luân chuyển**

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

2. Các đơn vị nơi cán bộ được luân chuyển đến nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để cán bộ đó sớm ổn định công tác và sinh hoạt.

3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ luân chuyển: Bố trí nhà ở công vụ, hỗ trợ đi lại, sinh hoạt phí, nhất là ở địa bàn khó khăn; bảo lưu chế độ, phụ cấp, lương chức danh, chức vụ đối với cán bộ luân chuyển nếu chức danh luân chuyển có chế độ, phụ cấp, lương chức danh, chức vụ thấp hơn.

4. Cán bộ luân chuyển có thành tích đặc biệt xuất sắc (có sáng kiến, sản phẩm công tác cụ thể được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền công nhận) được xem xét nâng lương trước thời hạn; được ưu tiên khi xem xét bố trí công tác sau luân chuyển.

## **Mục 3 ĐIỀU ĐỘNG CÁN BỘ**

### **Điều 58. Mục đích, yêu cầu điều động cán bộ**

#### **1. Mục đích**

a) Điều động cán bộ nhằm điều chỉnh, bố trí, sử dụng hợp lý, hiệu quả đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý.

b) Điều động người đứng đầu đơn vị đã giữ chức vụ bổ nhiệm hai nhiệm kỳ liên tiếp không được bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại theo quy định sang vị trí công tác khác.

#### **2. Yêu cầu**

a) Phải tiến hành thường xuyên, có kế hoạch, giải quyết tốt mối quan hệ giữa điều động cán bộ đến với quy hoạch, xây dựng đội ngũ cán bộ tại chỗ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác.

b) Trước khi điều động người đứng đầu đơn vị cần coi trọng công tác tư tưởng cho cán bộ, đảng viên thông suốt chủ trương để tự giác thực hiện và nghiêm túc chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền.

c) Chuẩn bị kỹ kế hoạch, các bước tiến hành đối với cán bộ nơi đi và nơi đến.

d) Đảm bảo chuyên tiếp vững vàng giữa các thế hệ cán bộ, đổi mới đội ngũ cán bộ; làm cho việc điều động cán bộ trở thành việc làm bình thường, nền nếp, thường xuyên.

### **Điều 59. Đối tượng cán bộ được điều động**

1. Cán bộ điều động cho mục đích điều chỉnh, bố trí, sử dụng hợp lý, hiệu quả đội ngũ cán bộ lãnh đạo quản lý; tăng cường cán bộ cho các đơn vị có nhu cầu; từng bước nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới và các đối tượng cán bộ khác trong quá trình quản lý, bố trí sử dụng cán bộ theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phân công, phân cấp.

2. Điều động cán bộ được thực hiện đối với các chức danh cán bộ thuộc các đơn vị quy định tại Khoản 3 Điều 10 và Khoản 1 Điều 44 Quy chế này đã giữ chức vụ bỏ nhiệm hai nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị.

### **Điều 60. Nguyên tắc thực hiện công tác điều động cán bộ**

1. Người đứng đầu đơn vị không giữ chức vụ bỏ nhiệm quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp tại một đơn vị. Trong một số trường hợp cụ thể vì lý do khách quan, chính đáng không thực hiện được việc điều động cán bộ theo quy định này, đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Việc điều động cán bộ thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ quy định tại Điều 6 Quy chế này.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách, đề cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu, các cấp, các đơn vị trong Tập đoàn.

4. Đảm bảo giải quyết hài hòa lợi ích, chế độ chính sách đối với cán bộ được điều động.

5. Việc điều động cán bộ không chờ đến hết thời hạn giữ chức vụ được bỏ nhiệm.

### **Điều 61. Các hình thức điều động và chế độ đối với cán bộ**

1. Việc điều động cán bộ thực hiện theo một trong các hình thức sau:

a) Điều động, bỏ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tương đương tại đơn vị khác trong Tập đoàn.

b) Điều động, bỏ nhiệm giữ chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng không phải là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trong các cơ quan, đơn vị tương đương.

c) Điều động làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với năng lực, chuyên môn, ngành nghề đào tạo/kinh nghiệm, sở trường công tác.

2. Người đứng đầu đơn vị đã giữ chức vụ 02 nhiệm kỳ liên tiếp nhưng còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (tính theo tháng sinh) đối với chức danh, chức vụ có nhiệm kỳ 05 năm; dưới 18 tháng đối với chức danh, chức vụ có nhiệm kỳ 04 năm và nhiệm kỳ 03 năm, được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ hoặc không giữ chức vụ quản lý.

3. Người đứng đầu đơn vị được điều động, bố trí công tác khác được hưởng chế độ, chính sách phù hợp với vị trí công tác mới theo quy định.

### **Điều 62. Kế hoạch, quy trình, thủ tục điều động cán bộ**

1. Việc điều động các đối tượng cán bộ trên được thực hiện như trình tự, thủ tục bổ nhiệm nguồn nhân sự từ nơi khác quy định tại Điều 32 Quy chế này.

2. Kế hoạch điều động cán bộ bao gồm kế hoạch tổng thể được xây dựng cho từng giai đoạn, kế hoạch hàng năm để tổ chức thực hiện phương án điều động tổng thể đã được phê duyệt, đồng thời có xem xét, điều chỉnh, bổ sung thêm trường hợp điều động mới trong quá trình thực hiện kế hoạch điều động cán bộ.

3. Kế hoạch điều động cán bộ bao gồm các nội dung: các thông tin liên quan đến cán bộ điều động (họ và tên; ngày tháng năm sinh; chức vụ, đơn vị công tác hiện tại và đơn vị công tác mới); thời điểm điều động; tên đơn vị sẽ điều động đến, vị trí chức vụ sẽ đảm nhiệm.

4. Kế hoạch điều động cán bộ phải được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp quản lý cán bộ của Tập đoàn trước khi thực hiện.

## **Chương VIII**

### **CỬ, CỬ LẠI, MIỄN NHIỆM, KÝ HỢP ĐỒNG VỚI NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

#### **Điều 63. Thời hạn và thời điểm để tính thời hạn làm đại diện**

1. Thời hạn làm đại diện được xác định theo nhiệm kỳ của chức danh quản lý đang giữ của người đại diện.

a) Trường hợp thay đổi chức danh quản lý do thay đổi tên gọi doanh nghiệp thì thời hạn làm đại diện được tính từ ngày được cử làm đại diện theo chức danh cũ (tên gọi cũ của doanh nghiệp).

b) Trường hợp người đại diện được cử để bầu, bổ nhiệm chức danh quản lý giữa nhiệm kỳ của chức danh đó thì thời hạn làm đại diện là thời gian còn lại của nhiệm kỳ đó.

2. Thời điểm để tính thời hạn làm đại diện là ngày người đại diện được bầu, bổ nhiệm giữ chức danh quản lý.

#### **Điều 64. Điều kiện người đại diện**

1. Đạt tiêu chuẩn chung của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn của chức danh dự kiến cử làm đại diện do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ban hành.

2. Có đủ hồ sơ cá nhân được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền thẩm định, xác minh, xác nhận.

3. Trong độ tuổi cử làm đại diện

a) Người đại diện được cử làm đại diện lần đầu phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác hết 01 nhiệm kỳ theo quy định của chức danh quản lý.

b) Trường hợp người đại diện do nhu cầu công tác mà được cấp có thẩm

quyền/người có thẩm quyền cho thôi làm đại diện để cử làm đại diện tại doanh nghiệp khác cùng chủ sở hữu thì tuổi cử làm đại diện không theo quy định tại Điểm a Khoản này.

c) Trường hợp người đại diện sau 01 năm kể từ ngày bị cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ hoặc kể từ ngày quyết định kỷ luật, miễn nhiệm có hiệu lực thi hành, nếu tiếp tục được xem xét cử làm người đại diện thì ngoài việc đáp ứng điều kiện về độ tuổi, phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện khác của người đại diện.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao do cơ quan y tế có thẩm quyền chứng nhận. Thời điểm chứng nhận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ cho cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ không quá 06 tháng.

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

6. Không đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật, điều tra, truy tố, xét xử.

### **Điều 65. Quy trình cử người đại diện**

1. Căn cứ vào quy mô, cơ cấu, tỷ lệ vốn góp và Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhận vốn góp và đối chiếu với điều kiện, tiêu chuẩn làm đại diện, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của Tập đoàn/Tổng công ty trình Tổng giám đốc Tập đoàn/Tổng công ty để trình Hội đồng thành viên Tập đoàn/Hội đồng thành viên Tổng công ty/Chủ tịch Tổng công ty phê duyệt chủ trương, số lượng, cơ cấu, nguồn nhân sự và dự kiến nhân sự cụ thể để cử làm đại diện và tham gia ứng cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát hoặc các chức danh quản lý, điều hành khác của doanh nghiệp nhận vốn góp, gồm các thông tin: họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; ngày vào Đảng; trình độ chuyên môn nghiệp vụ; trình độ lý luận chính trị; trình độ ngoại ngữ; chức vụ đang giữ; cơ quan, đơn vị đang công tác để báo cáo chủ sở hữu. Trường hợp cử từ 02 người đại diện trở lên thì đề xuất một người phụ trách nhóm người đại diện và phân chia tỷ lệ đại diện phần vốn góp đối với từng người đại diện phù hợp quy định về quản lý vốn và người đại diện, Kiểm soát viên tại doanh nghiệp khác của Tập đoàn.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Hội đồng thành viên Tập đoàn/Hội đồng thành viên Tổng công ty/Chủ tịch Tổng công ty phê duyệt số lượng, cơ cấu, nguồn nhân sự để cử làm đại diện, đơn vị thực hiện trình tự, thủ tục cử, giới thiệu cán bộ ứng cử theo quy định; tổ chức họp để nhân sự dự kiến cử làm đại diện trực tiếp trình bày với Hội đồng thành viên Tập đoàn/Hội đồng thành viên Tổng công ty/Chủ tịch Tổng công ty về chương trình hành động và cam kết tuân thủ các chủ trương, nghị quyết, chỉ đạo của Hội đồng thành viên Tập đoàn/Hội đồng thành viên Tổng công ty/Chủ tịch Tổng công ty và việc thực hiện các vai trò, trách nhiệm, nghĩa vụ của người đại diện trong nhiệm kỳ được cử làm đại diện (nếu được yêu cầu). Hội đồng thành viên Tập đoàn/Hội đồng thành viên Tổng công ty/Chủ tịch Tổng công ty lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng cùng cấp về nhân sự cụ thể dự kiến cử làm đại diện; xem xét, kết luận những vấn đề mới phát sinh (nếu có); thảo luận ý kiến của cấp ủy Đảng; quyết định.

3. Hội đồng thành viên Tập đoàn/Hội đồng thành viên Tổng công ty/Chủ tịch Tổng công ty quyết định cử người đại diện, Kiểm soát viên tại doanh nghiệp khác, gửi quyết định/nghị quyết hoặc có văn bản thông báo tới người đại diện tại doanh nghiệp

nhận vốn góp biết đề trình Đại hội đồng cổ đông gần nhất thông qua việc bầu, kiện toàn thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát hoặc trình Hội đồng quản trị quyết định các chức danh quản lý, điều hành khác.

4. Người được cử làm người đại diện hoặc Kiểm soát viên tại doanh nghiệp khác mà không được Đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua thì cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền cử người khác thay thế.

5. Việc luân chuyển, điều động người đại diện, Kiểm soát viên tại doanh nghiệp khác do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền cử xem xét, quyết định phù hợp phân cấp quản lý cán bộ của Tập đoàn.

#### **Điều 66. Cử lại người đại diện**

1. Trước 03 tháng tính đến thời điểm người đại diện hết thời hạn/nhiệm kỳ làm đại diện thì chủ sở hữu xem xét để cử lại hoặc không cử lại làm đại diện. Trường hợp người đại diện không được cử lại, chủ sở hữu có trách nhiệm bố trí công tác khác hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Người đại diện được cử làm đại diện giữ chức danh, chức vụ Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc/Giám đốc chuyên trách tại một đơn vị không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Điều kiện cử lại người đại diện

a) Có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 4, 5, 6 và Điểm a, b Khoản 3 Điều 64 Quy chế này;

b) Phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong 02 năm liên tiếp trước khi được cử lại làm đại diện.

4. Trong trường hợp đặc biệt, tùy trường hợp cụ thể, chủ sở hữu có thể xem xét, cử lại người đại diện khi còn đủ 02 năm công tác trở lên của nhiệm kỳ làm đại diện (tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định).

5. Quy trình cử lại người đại diện thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 65 Quy chế này.

#### **Điều 67. Hồ sơ cử, cử lại người đại diện**

1. Hồ sơ cử người đại diện gồm:

a) Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ và văn bản đồng ý của chủ sở hữu về chủ trương cử người đại diện;

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền cử làm đại diện không quá 06 tháng) có xác nhận của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá của người đại diện;

d) Nhận xét của chủ sở hữu;

e) Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo và các tài liệu có liên quan khác (nếu có);

f) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo, chuyên môn nghiệp vụ;

g) Giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

h) Bản kê khai tài sản (theo mẫu quy định);

i) Bản nhận xét của cấp ủy Đảng hoặc chính quyền cơ sở nơi nhân sự cư trú thường xuyên về việc chấp hành pháp luật của nhân sự và gia đình tại nơi cư trú;

j) Chương trình hành động và bản cam kết tuân thủ các chủ trương, nghị quyết, chỉ đạo của chủ sở hữu và việc thực hiện các vai trò, trách nhiệm, nghĩa vụ của người đại diện với chủ sở hữu đã được chủ sở hữu thông qua.

2. Hồ sơ cử lại người đại diện gồm:

a) Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ và văn bản đồng ý của chủ sở hữu về chủ trương cử lại người đại diện;

b) Sơ yếu lý lịch, các văn bằng, chứng chỉ, kê khai tài sản bổ sung nếu có;

c) Bản tự nhận xét, đánh giá;

d) Bản đánh giá cả nhiệm kỳ làm đại diện của chủ sở hữu.

### **Điều 68. Điều kiện miễn nhiệm**

1. Việc miễn nhiệm người đại diện được thực hiện một trong các trường hợp sau đây:

a) Có đơn xin thôi làm đại diện trước thời hạn và được chủ sở hữu đồng ý;

b) Chuyển công tác khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Đến tuổi được nghỉ hưu;

d) Chủ sở hữu hết vốn tại đơn vị;

đ) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ làm đại diện bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

e) Vi phạm phẩm chất đạo đức hoặc vi phạm quy định những việc đảng viên không được làm đối với người đại diện là đảng viên;

f) Các trường hợp quy định tại các văn bản pháp luật khác có liên quan và tại các Quy chế quản lý nội bộ của Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

2. Sau khi miễn nhiệm người đại diện, chủ sở hữu có trách nhiệm phân công, bố trí nhiệm vụ hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

### **Điều 69. Quy trình miễn nhiệm**

1. Căn cứ vào các trường hợp miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều 68 Quy chế này, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ chuẩn bị:

a) Đề xuất phương án miễn nhiệm trình chủ sở hữu xem xét, quyết định.

b) Hồ sơ gồm: sơ yếu lý lịch; tờ trình đề nghị miễn nhiệm của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ; bản tự nhận xét, đánh giá của người đại diện.

2. Chủ sở hữu xem xét, quyết định.

### **Điều 70. Ký hợp đồng với người đại diện**

Trong thời gian/thời hạn/nhiệm kỳ làm đại diện, người được cử/cử lại làm đại diện phần vốn của Tập đoàn/Tổng công ty tại công ty TNHH, công ty cổ phần ký hợp đồng với chủ sở hữu để quản lý phần vốn của Tập đoàn/Tổng công ty tại đơn vị. Nội dung hợp đồng ủy quyền quản lý phần vốn như Phụ lục 9, Phụ lục 10 Quy chế này.

## **Chương IX**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT CÁN BỘ**

#### **Điều 71. Khen thưởng**

Cán bộ các đơn vị các cấp trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý, điều hành, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao thì được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng và quy định về công tác thi đua khen thưởng của Tập đoàn.

#### **Điều 72. Nguyên tắc xử lý kỷ luật**

1. Khách quan, công bằng, nghiêm minh, đúng pháp luật.

2. Mỗi hành vi vi phạm chỉ áp dụng 01 hình thức kỷ luật. Nếu cán bộ có nhiều hành vi vi phạm thì bị xem xét xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

3. Trường hợp cán bộ tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì bị áp dụng hình thức kỷ luật như sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở hình thức nhẹ hơn hoặc bằng so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật đang thi hành;

b) Nếu có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật ở mức nặng hơn so với hình thức kỷ luật đang thi hành thì áp dụng hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm pháp luật mới.

Quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực thi hành kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm mới có hiệu lực thi hành.

4. Thái độ tiếp thu, sửa chữa và sự chủ động khắc phục hậu quả của cán bộ có hành vi vi phạm là yếu tố xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật.

5. Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với cán bộ trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 80 Quy chế này không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật.

6. Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính thay cho hình thức kỷ luật.

7. Cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của cán bộ trong quá trình xử lý kỷ luật.

#### **Điều 73. Thời hiệu, thời hạn xem xét trách nhiệm, xử lý kỷ luật**

1. Thời hiệu xử lý kỷ luật

a) Thời hiệu xử lý kỷ luật cán bộ là 24 tháng kể từ thời điểm người quản lý doanh nghiệp/người đại diện có hành vi vi phạm pháp luật/vi phạm quy chế quản lý nội bộ của Tập đoàn cho đến ngày cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. Đối với cán bộ khác thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động là 06 tháng kể từ ngày xảy ra hành vi vi phạm; trường hợp hành vi vi phạm liên quan trực tiếp đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, bí mật kinh



doanh của người sử dụng lao động thì thời hiệu xử lý kỷ luật lao động tối đa là 12 tháng

b) Khi phát hiện hành vi vi phạm của cán bộ, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phải ra thông bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. Thông báo phải nêu rõ thời điểm cán bộ có hành vi vi phạm, thời điểm phát hiện cán bộ có hành vi vi phạm pháp luật và thời hạn xử lý kỷ luật.

## 2. Thời hạn xử lý kỷ luật

a) Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là 02 tháng kể từ thời điểm phát hiện cán bộ có hành vi vi phạm pháp luật/vi phạm quy chế quản lý nội bộ của Tập đoàn cho đến ngày cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

b) Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác thì cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật nhưng tối đa không quá 04 tháng.

## **Điều 74. Các hình thức kỷ luật**

1. Hình thức kỷ luật đối với người quản lý doanh nghiệp Công ty TNHH MTV cấp II, cấp III do Tập đoàn/đơn vị nắm giữ 100% vốn điều lệ (Chủ tịch, Thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch Tổng công ty/Công ty, Kiểm soát viên chuyên trách, Tổng giám đốc/Giám đốc, Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc, Kế toán trưởng), gồm: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, cách chức, buộc thôi việc.

2. Hình thức kỷ luật đối với người đại diện được bầu, bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý tại các công ty cổ phần cấp II, cấp III thuộc Tập đoàn/đơn vị (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc/Giám đốc, Phó Tổng giám đốc/Phó giám đốc), gồm: khiển trách, cảnh cáo, buộc thôi việc.

3. Hình thức kỷ luật đối với các cán bộ khác không thuộc các đối tượng nêu tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này (đối tượng thuộc diện ký hợp đồng lao động, gồm cả các chức danh Giám đốc/Phó giám đốc/Kế toán trưởng các đơn vị hạch toán phụ thuộc cấp II, III là Chi nhánh Công ty mẹ Tập đoàn/Tổng công ty): Áp dụng các hình thức kỷ luật theo Bộ Luật lao động và Nội quy lao động của đơn vị, gồm: khiển trách; kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng; cách chức; sa thải.

## **Điều 75. Khiển trách**

1. Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với người quản lý doanh nghiệp có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Vi phạm lần thứ nhất không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng;

b) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng vốn và tài sản của doanh nghiệp để thu lợi riêng cho bản thân và cho người khác;

c) Vi phạm Điều lệ của doanh nghiệp, quyết định vượt thẩm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây hậu quả làm thiệt hại cho Nhà nước và doanh nghiệp.

d) Sử dụng tài sản công trái pháp luật;

e) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được cử tham gia bồi dưỡng kiến thức;

f) Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết

kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với người đại diện có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Vi phạm lần thứ nhất, không thực hiện nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng;

b) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng vốn và tài sản của doanh nghiệp để thu lợi riêng cho bản thân và cho người khác;

c) Vi phạm Điều lệ của doanh nghiệp, quyết định vượt thẩm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây hậu quả làm thiệt hại cho doanh nghiệp và Nhà nước;

d) Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 76. Cảnh cáo**

1. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với người quản lý doanh nghiệp có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Cấp hoặc xác nhận giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện, không đúng thẩm quyền;

b) Sử dụng thông tin, tài liệu của doanh nghiệp để vụ lợi;

c) Không chấp hành quyết định điều động, phân công công tác của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền;

d) Có các quyết định, chỉ đạo, điều hành để thất thoát vốn nhà nước hoặc vốn của doanh nghiệp; quyết định dự án đầu tư không hiệu quả, không trả được nợ; không bảo đảm tiền lương và các chế độ khác cho người lao động ở doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

e) Báo cáo không trung thực tình hình tài chính của doanh nghiệp từ 02 lần trở lên hoặc 01 lần nhưng sai lệch nghiêm trọng tình hình tài chính doanh nghiệp;

f) Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với người đại diện có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

a) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được cử làm đại diện; cấp hoặc xác nhận giấy tờ pháp lý cho người không đủ điều kiện, không đúng thẩm quyền;

b) Sử dụng thông tin, tài liệu của doanh nghiệp để vụ lợi;

c) Để thất thoát vốn của Nhà nước, doanh nghiệp;

d) Báo cáo không trung thực tình hình tài chính của doanh nghiệp từ 02 lần trở lên hoặc 01 lần nhưng sai lệch nghiêm trọng tình hình tài chính doanh nghiệp;

e) Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Điều 77. Hạ bậc lương**

1. Hình thức kỷ luật hạ bậc lương áp dụng đối với người quản lý doanh nghiệp có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao gây hậu quả nghiêm trọng mà lý do không được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền chấp thuận;
- b. Lợi dụng vị trí công tác, cố ý làm trái pháp luật với mục đích vụ lợi;
- c. Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng về chính sách tiền lương; sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để được nâng bậc lương trái pháp luật.

2. Trường hợp người quản lý doanh nghiệp đang hưởng mức lương bậc 01 của thang lương chức danh đang đảm nhiệm thì không áp dụng hình thức kỷ luật hạ bậc lương; tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm phạm, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét áp dụng hình thức kỷ luật phù hợp.

## **Điều 78. Cách chức**

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với người quản lý doanh nghiệp có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

1. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ;
2. Doanh nghiệp không hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch hàng năm, không bảo toàn và phát triển vốn đầu tư theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền mà không giải trình được nguyên nhân khách quan hoặc giải trình nguyên nhân nhưng không được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền chấp thuận;
3. Bị truy tố và bị Tòa tuyên là có tội;
4. Không trung thực trong thực thi quyền, nghĩa vụ hoặc lạm dụng địa vị, chức vụ, sử dụng tài sản của doanh nghiệp để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
5. Vi phạm ở mức độ rất nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
6. Đổ doanh nghiệp vào tình trạng phá sản nhưng không nộp đơn yêu cầu phá sản; doanh nghiệp thuộc diện tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi sở hữu mà không tiến hành các thủ tục để tổ chức lại, giải thể hoặc chuyển đổi sở hữu mà không có lý do được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền chấp thuận.

## **Điều 79. Buộc thôi việc**

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với người quản lý doanh nghiệp/người đại diện có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

1. Bị phạt tù mà không được hưởng án treo;
2. Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
3. Vi phạm chế độ quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán và chế độ khác đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự;
4. Có các quyết định, chỉ đạo, điều hành để doanh nghiệp thua lỗ, thất thoát vốn nhà nước, doanh nghiệp gây hậu quả nghiêm trọng;

5. Vi phạm đặc biệt nghiêm trọng các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 80. Các trường hợp chưa xem xét kỷ luật và miễn trách nhiệm kỷ luật**

#### 1. Các trường hợp chưa xem xét, xử lý kỷ luật

a) Người quản lý doanh nghiệp/người đại diện đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền cho phép.

b) Người quản lý doanh nghiệp/người đại diện đang trong thời gian điều trị bệnh tật có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

c) Người quản lý doanh nghiệp/người đại diện là nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

d) Người quản lý doanh nghiệp/người đại diện đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

#### 2. Các trường hợp được miễn trách nhiệm kỷ luật

a) Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi vi phạm pháp luật.

b) Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

c) Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận vi phạm pháp luật trong tình thế bất khả kháng khi thi hành công vụ.

### **Điều 81. Thẩm quyền xem xét tránh nhiệm, xử lý kỷ luật cán bộ**

1. Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm/cử cán bộ thì có thẩm quyền xem xét tránh nhiệm, xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với cán bộ đó. Đối với cán bộ là người lao động thì người có thẩm quyền xử lý kỷ luật, kể cả tạm đình chỉ công việc là người sử dụng lao động; người được người sử dụng lao động uỷ quyền thì chỉ được xử lý kỷ luật lao động theo hình thức khiển trách.

2. Thẩm quyền xem xét tránh nhiệm, xử lý kỷ luật cán bộ thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của Tập đoàn và đơn vị.

### **Điều 82. Hội đồng kỷ luật**

#### 1. Thành lập Hội đồng kỷ luật

Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật quy định tại Điều 81 Quy chế này quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để tư vấn việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với cán bộ có hành vi vi phạm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

#### 2. Các trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật

a) Cán bộ có hành vi vi phạm bị phạt tù mà không được hưởng án treo.

b) Cán bộ bị xem xét, xử lý kỷ luật khi đã có kết luận về hành vi vi phạm của cơ quan kiểm tra của Đảng hoặc cơ quan thanh tra, điều tra.

### 3. Tổ chức họp kiểm điểm cán bộ có hành vi vi phạm

Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành đối với các trường hợp có thành lập Hội đồng kỷ luật và không thành lập Hội đồng kỷ luật quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này được tiến hành như sau:

a) Cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền có trách nhiệm tổ chức cuộc họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp;

b) Cán bộ có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm, giải trình các hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật. Bản kiểm điểm gửi đến cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền trước ít nhất 05 ngày làm việc, tính đến ngày họp kiểm điểm.

c) Trường hợp cán bộ có hành vi vi phạm không làm bản tự kiểm điểm hoặc vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập mà không có lý do chính đáng, đến lần thứ 03 sau khi đã gửi giấy triệu tập, nếu tiếp tục vắng mặt thì cuộc họp kiểm điểm vẫn được tiến hành;

d) Nội dung cuộc họp kiểm điểm: người bị kiểm điểm đọc bản tự kiểm điểm, các thành viên dự họp tham gia ý kiến, người chủ trì và các thành viên dự họp bỏ phiếu kín kiến nghị hình thức kỷ luật.

Nội dung các cuộc họp kiểm điểm cán bộ có hành vi vi phạm quy định tại Điều này phải được lập thành biên bản. Biên bản các cuộc họp kiểm điểm phải có kiến nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ có hành vi vi phạm. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, biên bản cuộc họp kiểm điểm được gửi đến Chủ tịch Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xử lý kỷ luật trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật để xem xét theo thẩm quyền.

### **Điều 83. Thành phần Hội đồng kỷ luật**

1. Hội đồng kỷ luật có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu đơn vị quản lý cán bộ;

b) Một Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy cấp trên của cấp ủy đơn vị. Trường hợp cấp ủy cấp trên là cấp ủy địa phương thì Ủy viên Hội đồng này là đại diện cấp ủy địa phương;

c) Một Ủy viên Hội đồng là đại diện đơn vị của đơn vị có người bị xem xét xử lý kỷ luật, Ủy viên Hội đồng này do người đại diện theo pháp luật của đơn vị có người bị xem xét, xử lý kỷ luật lựa chọn và cử;

d) Một Ủy viên Hội đồng là đại diện ban chấp hành công đoàn của đơn vị có người bị xem xét, xử lý kỷ luật;

e) Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người phụ trách cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có người bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên vi phạm pháp luật hoặc vi phạm kỷ luật, Hội đồng kỷ luật bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu của cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền cử/bổ nhiệm cán bộ đó;

b) Một Ủy viên Hội đồng là đại diện cấp ủy cấp trên của cấp ủy đơn vị. Trường hợp cấp ủy Đảng cấp trên là cấp ủy địa phương thì Ủy viên Hội đồng này là đại diện cấp ủy địa phương;

c) Một Ủy viên Hội đồng là người đại diện lãnh đạo của đơn vị có người bị xem xét, xử lý kỷ luật;

d) Một Ủy viên Hội đồng là đại diện ban chấp hành công đoàn của đơn vị có người bị xem xét, xử lý kỷ luật;

e) Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người phụ trách cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của đơn vị.

3. Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; anh, em rể; chị, em dâu, anh chồng, chị chồng, em chồng hoặc người có liên quan đến hành vi vi phạm của cán bộ bị xem xét xử, lý kỷ luật tham gia thành viên Hội đồng kỷ luật,

#### **Điều 84. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kỷ luật**

1. Hội đồng kỷ luật họp khi có ít nhất 03 thành viên tham dự, gồm Chủ tịch Hội đồng, thành viên kiêm Thư ký Hội đồng và đại diện ban chấp hành công đoàn của đơn vị có người bị xem xét, xử lý kỷ luật. Hội đồng kỷ luật kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật thông qua kết quả bỏ phiếu kín với kết quả trên 50% ý kiến thành viên dự họp tán thành.

Trường hợp Hội đồng kỷ luật họp chỉ có 04 thành viên tham dự mà kết quả bỏ phiếu kín kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật chỉ được 02 thành viên dự họp tán thành, trong đó có Chủ tịch Hội đồng thì thực hiện theo kiến nghị của Chủ tịch Hội đồng.

2. Việc họp Hội đồng kỷ luật phải được ghi biên bản ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật.

3. Hội đồng kỷ luật tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 85. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật**

1. Tổ chức họp Hội đồng kỷ luật

a) Chuẩn bị họp

- Chậm nhất 07 ngày làm việc trước cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được gửi đến cán bộ có hành vi vi phạm. Cán bộ có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp cán bộ có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập mà không có lý do chính đáng, đến lần thứ 03 sau khi đã gửi giấy triệu tập, nếu tiếp tục vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

- Hội đồng kỷ luật có thể mời thêm đại diện các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội nơi cán bộ có hành vi vi phạm đang công tác dự họp. Người được mời có quyền phát biểu ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không được bỏ phiếu về hình thức kỷ luật.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ có

liên quan đến việc xử lý kỷ luật, ghi biên bản cuộc họp của Hội đồng kỷ luật.

- Hồ sơ kỷ luật trình Hội đồng kỷ luật gồm: bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch, biên bản cuộc họp kiểm điểm của đơn vị nơi cán bộ có hành vi vi phạm pháp luật đang công tác và các tài liệu khác có liên quan.

b) Trình tự họp

- Chủ tịch Hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của cán bộ có hành vi vi phạm và các tài liệu khác có liên quan.

- Cán bộ có hành vi vi phạm đọc bản tự kiểm điểm. Nếu cán bộ có hành vi vi phạm vắng mặt thì Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc thay. Nếu cán bộ có hành vi vi phạm không làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp theo quy định tại Điểm này.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm.

- Các thành viên Hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp phát biểu ý kiến.

- Cán bộ có hành vi vi phạm phát biểu ý kiến. Nếu cán bộ có hành vi vi phạm không phát biểu ý kiến hoặc vắng mặt thì Hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp theo quy định tại Điểm này.

- Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật.

- Chủ tịch Hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp.

- Chủ tịch và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kỷ luật ký vào biên bản cuộc họp.

Trường hợp nhiều cán bộ trong cùng đơn vị có hành vi vi phạm thì Hội đồng kỷ luật họp để tiến hành xem xét xử lý kỷ luật đối với từng cán bộ.

2. Quyết định kỷ luật

a) Trình tự ra quyết định kỷ luật

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản (kèm theo biên bản và hồ sơ kỷ luật) gửi cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 81 Quy chế này này.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật trong trường hợp thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc biên bản cuộc họp kiểm điểm quy định tại Khoản 3 Điều 82 Quy chế này trong trường hợp không thành lập Hội đồng kỷ luật thì cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận cán bộ không vi phạm pháp luật.

- Trường hợp có tình tiết phức tạp thì cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 73 Quy chế này và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

b) Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành.

c) Sau 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành, nếu người quản lý doanh nghiệp/người đại diện không tiếp tục có hành vi vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực thi hành mà không cần phải có

văn bản về việc chấm dứt hiệu lực thi hành. Đối với cán bộ khác thực hiện việc xóa kỷ luật, giảm thời hạn chấp hành kỷ luật lao động được thực hiện theo quy định tại Điều 127 Bộ Luật lao động.

### **Điều 86. Khiếu nại**

Cán bộ bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

### **Điều 87. Hồ sơ kỷ luật**

1. Hồ sơ kỷ luật cán bộ gồm: tờ trình của Hội đồng kỷ luật gửi cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét kỷ luật; bản tự kiểm điểm; biên bản các cuộc họp kiểm điểm; đơn thư tố cáo, kết luận kiểm tra, kết luận thanh tra và các tài liệu khác có liên quan; biên bản họp Hội đồng kỷ luật và quyết định kỷ luật.

2. Hồ sơ kỷ luật được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân. Quyết định kỷ luật phải được ghi vào lý lịch của người bị xử lý kỷ luật.

### **Điều 88. Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của cán bộ**

Cán bộ có hành vi vi phạm mà gây thiệt hại đến kinh tế, tài sản của Nhà nước, tập đoàn, tổng công ty, công ty, đơn vị thì phải có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

### **Điều 89. Việc xem xét, xử lý vi phạm kỷ luật đối với cán bộ là người lao động**

1. Người sử dụng lao động phải chứng minh được lỗi của người lao động bằng các chứng cứ hoặc người làm chứng (nếu có); đương sự phải có mặt và có quyền tự bào chữa, nhờ luật sư, bào chữa viên nhân dân, hoặc người khác bào chữa. Nếu người sử dụng lao động đã 03 lần thông báo bằng văn bản mà đương sự vẫn vắng mặt thì người sử dụng lao động có quyền xử lý kỷ luật và thông báo quyết định kỷ luật cho đương sự biết.

2. Phải có biên bản xử lý vi phạm kỷ luật lao động gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Ngày, tháng, năm, địa điểm xử lý vi phạm kỷ luật lao động; họ, tên, chức trách những người có mặt; Hành vi vi phạm kỷ luật lao động, mức độ vi phạm, mức độ thiệt hại gây ra cho doanh nghiệp (nếu có); Ý kiến của đương sự, của người bào chữa, hoặc người làm chứng (nếu có); Ý kiến của đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở; Kết luận về hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động, mức độ thiệt hại, mức bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có); Đương sự, đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở, người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động ký vào biên bản. Đương sự, đại diện ban chấp hành công đoàn cơ sở có quyền ghi ý kiến bảo lưu; nếu không ký thì phải ghi rõ lý do.

3. Người có thẩm quyền xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo hình thức sa thải phải ra quyết định bằng văn bản ghi rõ thời hạn kỷ luật. Khi xử lý kỷ luật theo hình thức sa thải, người sử dụng lao động phải trao đổi, nhất trí với ban chấp hành công đoàn cơ sở. Trong trường hợp không nhất trí thì ban chấp hành công đoàn cơ sở báo cáo với công đoàn cấp trên trực tiếp, người sử dụng lao động báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau 30 ngày kể từ ngày báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, người sử dụng lao động mới có quyền ra quyết định kỷ luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;



4. Quyết định kỷ luật bằng văn bản ghi rõ tên đơn vị nơi đương sự làm việc, ngày, tháng, năm ra quyết định; họ, tên, nghề nghiệp của đương sự; nội dung vi phạm kỷ luật lao động; hình thức kỷ luật, mức độ thiệt hại, mức bồi thường và phương thức bồi thường (nếu có); ngày bắt đầu thi hành quyết định; chữ ký, họ, tên, chức vụ của người ra quyết định.

5. Người sử dụng lao động gửi quyết định kỷ luật cho đương sự và ban chấp hành công đoàn cơ sở. Trường hợp sa thải thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ra quyết định phải gửi quyết định kỷ luật cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kèm theo biên bản xử lý kỷ luật lao động.

6. Các nội dung khác về xử lý kỷ luật lao động không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

#### **Điều 90. Các quy định liên quan đến cán bộ**

1. Cán bộ trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được nâng bậc lương, ngạch lương hoặc bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn.

2. Cán bộ bị xử lý kỷ luật bằng một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể được bố trí công tác cũ hoặc chuyển làm công tác khác; bị xử lý kỷ luật hình thức cách chức được bố trí công tác khác tùy theo nhu cầu công việc, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 78 Quy chế này.

3. Cán bộ đang trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật thì không thực hiện việc điều động, luân chuyển, bổ nhiệm/bổ nhiệm lại.

Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì không thực hiện việc điều chuyển, bổ nhiệm hoặc giải quyết chế độ nghỉ hưu.

#### **Điều 91. Tạm đình chỉ công tác, chức vụ**

1. Trong thời gian xem xét, kỷ luật cán bộ hoặc trong các trường hợp khẩn cấp xét thấy cán bộ sai phạm tiếp tục làm việc hoặc tiếp tục giữ chức vụ đó có thể gây khó khăn cho việc thanh kiểm tra, xác minh vi phạm hoặc ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động của Tập đoàn, đơn vị, thì người có thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm ra quyết định tạm đình chỉ công tác hoặc tạm đình chỉ chức vụ của cán bộ đó, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ chức vụ không quá 15 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 03 tháng. Trường hợp tạm đình chỉ chức vụ thì cán bộ vẫn tiếp tục công tác nhưng không quản lý, điều hành đơn vị theo chức vụ được bổ nhiệm.

3. Hết thời gian tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ chức vụ nếu cán bộ chưa bị xử lý kỷ luật thì cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền hoặc đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ đó phải bố trí cán bộ về vị trí công tác, chức vụ cũ.

## **Chương X**

### **THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ**

#### **Điều 92. Thôi việc**

1. Cán bộ được thôi việc có một trong các trường hợp sau đây:

- a) Do sắp xếp tổ chức;
- b) Theo nguyện vọng và được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đồng ý;
- c) Theo quy định tại Khoản 4 Điều này.

2. Cán bộ có nguyện vọng thôi việc thì phải có đơn gửi cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được đơn, cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản, nếu không đồng ý cho thôi việc thì phải nêu rõ lý do theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

Trường hợp chưa được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền đồng ý, cán bộ tự ý bỏ việc thì không được hưởng chế độ thôi việc và phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng kiến thức theo quy định hiện hành của đơn vị.

3. Không giải quyết thôi việc đối với cán bộ trong các trường hợp sau:

- a) Đang trong thời gian thực hiện việc điều động, luân chuyển; đang bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Cán bộ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp thôi việc theo nguyện vọng;
- c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của cá nhân đối với đơn vị;
- d) Do yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị chưa bố trí được người thay thế.

4. Trường hợp cán bộ có 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ mà lý do không được cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền chấp thuận thì cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền bố trí công tác khác hoặc giải quyết thôi việc theo quy định của pháp luật.

5. Cán bộ thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc theo các quy định hiện hành

6. Kinh phí thực hiện chế độ thôi việc đối với cán bộ do đơn vị chi trả.

#### **Điều 93. Nghỉ hưu**

Cán bộ được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội. Thủ tục nghỉ hưu đối với cán bộ thực hiện theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 94. Quản lý hồ sơ**

1. Việc lập, lưu giữ và quản lý hồ sơ cá nhân của cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định hiện hành.

2. Công tác rà soát, thống kê, bổ sung hồ sơ của cán bộ được thực hiện hàng năm.

## **Chương XI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 95. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế các Quyết định số: 505/QĐ - EVN ngày 21/7/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn về việc ban hành Quy chế về công tác cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam (Quy chế 505); 99/QĐ - EVN ngày 04/3/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn về việc ban hành Quy định về tiêu chí đánh giá người đứng đầu đơn vị trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam; 207/QĐ - EVN ngày 17/4/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn về việc ban hành Quy chế về xử lý kỷ luật cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam; các quy định về quản lý người đại diện của Tập đoàn tại công ty con, công ty liên kết ban hành kèm theo Quyết định số 538/QĐ - EVN ngày 08/8/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn; 120/QĐ - EVN ngày 15/6/2016 của Hội đồng thành viên Tập đoàn về việc sửa đổi, bổ sung Điều 6 - Quy chế 505.

#### **Điều 96. Trách nhiệm thi hành**

1. Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, các Trưởng Ban Tập đoàn, Chủ tịch/Tổng giám đốc/Giám đốc đơn vị cấp II, Người đại diện phần vốn của Tập đoàn tại các CTCP và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trên cơ sở Quy chế này các đơn vị thành viên Tập đoàn có thể tiến hành xây dựng và ban hành quy định hoặc hướng dẫn cụ thể hoá công tác cán bộ đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý áp dụng trong đơn vị, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, nhưng không được trái với các nội dung của Quy chế này.

3. Đối với các trường hợp đặc biệt khác với các quy định trong Quy chế này, báo cáo Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét, quyết định. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo bằng văn bản về Tập đoàn (qua Ban Tổ chức và Nhân sự Tập đoàn) để xem xét, trình Hội đồng thành viên Tập đoàn giải quyết hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**  
**CHỦ TỊCH**

**Dương Quang Thành**