

TỔNG CÔNG TY LẮP MÁY VIỆT NAM – CTCP
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18



LILAMA 18

QUY CHẾ
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN,
MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC CỦA CÁN BỘ

*(Kèm theo Quyết định số 303/QĐ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021
Của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18)*

Tp Hồ Chí Minh, tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức của cán bộ.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Lilama 18, ngày 24 tháng 4 năm 2021;
- Căn cứ Nghị quyết số 299/NQ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức của cán bộ Công ty Cổ phần Lilama 18.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 289/QĐ-HĐQT, ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Hội đồng quản trị Công ty.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty và những thành viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu



LÊ QUỐC ÂN

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Một số từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau.....	3
Chương 1	4
CƠ CẤU, NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN VÀ THỜI HẠN BỔ NHIỆM CÁN BỘ.....	4
Điều 3. Cơ cấu bộ máy lãnh đạo.....	4
Điều 4. Nguyên tắc trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ lãnh đạo.....	4
Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm và chấp nhận đơn từ chức của cán bộ lãnh đạo	5
Điều 6. Thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo.....	5
Chương 2	6
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC.....	6
Mục 1	6
BỔ NHIỆM	6
Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm	6
Điều 8. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm	7
Mục 2	13
BỔ NHIỆM LẠI.....	13
Điều 9. Bổ nhiệm lại.....	13
Mục 3	14
LUÂN CHUYỂN	14
Điều 10. Mục đích luân chuyển cán bộ	14
Điều 11. Xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển cán bộ	14
Điều 12. Quyết định luân chuyển	14
Mục 4	15
TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM.....	15
Điều 13. Từ chức, miễn nhiệm	15
Chương 3	16
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	16
Điều 14. Điều khoản thi hành.....	16

QUY CHẾ
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI,
LUÂN CHUYỂN, MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC CỦA CÁN BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-HĐQT ngày 08 tháng 6 năm 2021 của
Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18)*

MỞ ĐẦU

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

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm và từ chức của cán bộ lãnh đạo gồm các chức vụ:

1. *Đối với Văn phòng Công ty:* Từ cấp phó trưởng phòng, ban trở lên.
2. *Đối với văn phòng đại diện:* Từ cấp phó trưởng văn phòng đại diện trở lên.
3. *Đối với xí nghiệp, nhà máy:* Từ cấp phó giám đốc xí nghiệp, nhà máy trở lên.
4. *Đối với Đội công trình trực thuộc Công ty:* Từ cấp đội phó trở lên.

Điều 2. Một số từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau

1. *Bổ nhiệm:* Là việc cấp có thẩm quyền ra quyết định cử cán bộ giữ một chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong Công ty.

2. *Bổ nhiệm lần đầu:* Là việc cấp có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định cử cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo hoặc quyết định cử giữ chức vụ lãnh đạo mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

3. *Bổ nhiệm lại:* Là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

4. *Luân chuyển:* Là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo giữ chức vụ lãnh đạo mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng.

5. *Miễn nhiệm:* Là việc cấp có thẩm quyền ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

6. *Từ chức:* Là việc cán bộ, công chức lãnh đạo tự nguyện xin thôi giữ chức vụ lãnh đạo khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền đồng ý.

7. *Tổng công ty:* Là Tổng công ty Lắp máy Việt Nam - CTCP.

8. Công ty: Là Công ty cổ phần Lilama 18.
9. Điều lệ, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc: Là Điều lệ, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.
10. Cán bộ quản lý: Là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng.
11. Đơn vị: Là phòng, ban thuộc Văn phòng Công ty; văn phòng đại diện; nhà máy, xí nghiệp; đội công trình trực thuộc Công ty.

Chương 1

CƠ CẤU, NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN VÀ THỜI HẠN BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 3. Cơ cấu bộ máy lãnh đạo

1. Ban tổng giám đốc cơ cấu gồm 01 (một) tổng giám đốc và tối đa 07 (bảy) phó tổng giám đốc.
2. Các phòng, ban thuộc Văn phòng Công ty.
 - a. Phòng Kinh tế - Kỹ thuật cơ cấu gồm 01 (một) trưởng phòng và tối đa 07 (bảy) phó phòng;
 - b. Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính - Kế toán cơ cấu gồm 01 (một) trưởng phòng và tối đa 03 (ba) phó phòng;
 - c. Các phòng, ban khác cơ cấu 01 (một) trưởng phòng và tối đa 02 (hai) phó phòng, ban;
3. Văn phòng đại diện: Mỗi văn phòng đại diện cơ cấu gồm 01 (một) trưởng văn phòng đại diện và tối đa 02 (hai) phó văn phòng đại diện.
4. Xí nghiệp Lắp máy 18-2, Xí nghiệp Lắp máy 18/3, Nhà máy chế tạo kết cấu thép và thiết bị cơ khí cơ cấu gồm 01 (một) giám đốc, tối đa 03 (ba) phó giám đốc.

Cơ cấu về số lượng, tên gọi và nhân sự các phòng (ban) trực thuộc xí nghiệp, nhà máy thì giám đốc xí nghiệp, nhà máy có trách nhiệm đề xuất Tổng giám đốc xem xét, quyết định.
5. Đội công trình trực thuộc Công ty: Mỗi đội công trình cơ cấu gồm 01 (một) đội trưởng và tối đa 03 (ba) đội phó.

Điều 4. Nguyên tắc trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc từ chức đối với cán bộ lãnh đạo

1. Bảo đảm đúng quy trình, thủ tục theo phân cấp quản lý.

2. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, khách quan, công khai và minh bạch.

3. Phát huy vai trò trách nhiệm của cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ lãnh đạo.

4. Người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, Điều lệ và theo quy định của quy chế này.

5. Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Công ty; bảo đảm không được vượt quá cơ cấu theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

6. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Công ty.

Điều 5. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm và chấp nhận đơn từ chức của cán bộ lãnh đạo

1. Thẩm quyền bổ nhiệm

a. Hội đồng quản trị có thẩm quyền bổ nhiệm Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng;

Những Phó tổng giám đốc kiêm nhiệm các chức danh khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc thì Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm bổ nhiệm chức danh kiêm nhiệm này.

b. Tổng giám đốc có thẩm quyền bổ nhiệm những cán bộ nêu tại Điều 1, trừ những chức danh được quy định tại Khoản a Điều 5 Quy chế này;

Các chức danh: Trưởng phó phòng, ban Văn phòng Công ty; trưởng phó văn phòng đại diện; giám đốc, phó giám đốc xí nghiệp nhà máy; đội trưởng và đội phó đội công trình. Tổng giám đốc phải xin chủ trương và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị trước khi bổ nhiệm.

2. Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì cũng có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm hoặc chấp nhận đơn từ chức của cán bộ lãnh đạo.

Điều 6. Thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo

1. Thời hạn mỗi lần bổ nhiệm không quá **05 (năm) năm**.

2. Cán bộ lãnh đạo có thể được tái bổ nhiệm với số lần không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động của cán bộ lãnh đạo với Công ty cổ phần Lilama 18.

Chương 2

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, LUÂN CHUYỂN MIỄN NHIỆM, TỪ CHỨC

Mục 1 BỔ NHIỆM

Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn chung của chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng và Nhà nước đối với các chức danh từ phó phòng thuộc Văn phòng Công ty và tương đương trở lên.

2. Các chức danh tương đương phó phòng thuộc Văn phòng Công ty trong quy chế này, cụ thể là:

- a. Phó trưởng ban thuộc Văn phòng Công ty; phó trưởng văn phòng đại diện;
- b. Phó giám đốc xí nghiệp, nhà máy;
- c. Đội phó công trình trực thuộc Công ty.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể như sau:

a. Tốt nghiệp đại học trở lên; có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn phù hợp theo yêu cầu của vị trí bổ nhiệm;

b. Người được đề nghị bổ nhiệm trong quy hoạch của Công ty, nếu không trong quy hoạch của Công ty thì phải có kinh nghiệm thực tế công tác tại doanh nghiệp khác tối thiểu 03 (ba) năm hoặc liên quan đến công tác quản lý doanh nghiệp;

c. Người được đề nghị bổ nhiệm lần đầu, phải đảm bảo thời gian công tác ít nhất đủ một nhiệm kỳ 05 năm (60 tháng); trường hợp cán bộ lãnh đạo đã thôi giữ chức vụ quy định tại Điều 1 Quy chế này, sau một thời gian công tác nếu được xem xét để bổ nhiệm, thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu;

d. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định;

e. Những trường hợp bị kỷ luật cách chức, sau khi quyết định kỷ luật hết hiệu lực nếu được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì tuổi bổ nhiệm thực hiện như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Không bổ nhiệm vào các chức vụ, chức danh đối với một trong các trường hợp sau:

- a. Đang trong thời gian xem xét kỷ luật;

b. Đang thi hành quyết định kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên thì không bổ nhiệm vào chức vụ, chức danh cao hơn;

c. Đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng.

Điều 8. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm

1. Các chức danh thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị bổ nhiệm, Tổng giám đốc có văn bản xin chủ trương về chức danh, số lượng người đề nghị bổ nhiệm và dự kiến phân công công tác gửi Hội đồng quản trị để xem xét và thông báo cho người đại diện phần vốn của Tổng công ty tại Công ty cổ phần Lilama 18 báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị Tổng công ty.

2. Trường hợp đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, cấp có thẩm quyền trao đổi với trường đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi bổ nhiệm. Cụ thể:

a. Các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị trao đổi với trường đoàn thanh tra, kiểm tra và thông báo cho người đại diện phần vốn của Tổng công ty tại Công ty cổ phần Lilama 18 báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị Tổng công ty.

b. Các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc thì ngoài việc trao đổi với trường đoàn thanh tra, kiểm tra, Tổng giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị một cách chi tiết, cụ thể, rõ ràng để Hội đồng quản trị xem xét, cho ý kiến trước khi bổ nhiệm.

3. Người được đề nghị bổ nhiệm trong quy hoạch của Công ty, sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về chủ trương, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tổ chức thực hiện quy trình, thủ tục như sau:

3.1. Các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

a. Hội đồng quản trị chỉ đạo Tổng giám đốc tổ chức thực hiện theo các bước:

- *Bước 1:* Tổ chức và chủ trì cuộc họp cán bộ với thành phần tham gia gồm: Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát; cán bộ quản lý; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; trưởng phó phòng, ban thuộc Văn phòng Công ty; Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS HCM Công ty để giới thiệu người cho chức danh dự kiến bổ nhiệm (có thể giới thiệu từ 1 (một) đến 3 (ba) người cho một chức danh; có nhận xét, đánh giá từng người được giới thiệu bổ nhiệm);

Chủ trì hội nghị nêu yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn chức danh dự kiến bổ nhiệm; danh sách người được giới thiệu bổ nhiệm; tóm tắt quá trình công tác, nhận xét, đánh giá, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác đối với người được giới thiệu bổ nhiệm; ghi phiếu lấy ý kiến (không phải ký tên). Kết quả phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét nhưng không phải là căn cứ chủ yếu, duy nhất để quyết định việc bổ nhiệm.

- *Bước 2:* Tổng giám đốc xem xét, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) và lấy ý kiến của Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Công ty;

Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Công ty có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản gửi Tổng giám đốc về từng người được giới thiệu bổ nhiệm.

- *Bước 3:* Trên cơ sở ý kiến của Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy, Tổng giám đốc tổng hợp nhận xét, đánh giá từng người được giới thiệu bổ nhiệm trình Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

b. Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp có sự tham gia của Tổng giám đốc (*Tổng giám đốc được mời dự với tư cách khách mời nhằm thuyết minh rõ vấn đề nào mà các thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu*) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết (*bằng phiếu kín*) đối với từng người được giới thiệu bổ nhiệm. Người được giới thiệu bổ nhiệm phải được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết thông qua. Trường hợp có số phiếu ngang nhau cho một chức danh bổ nhiệm thì lựa chọn người được Chủ tịch Hội đồng quản trị bỏ phiếu biểu quyết thông qua.

c. Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm.

d. Công bố quyết định bổ nhiệm.

- Tổng giám đốc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo những điều khoản được quy định tại Quy chế Công bố thông tin Công ty cổ phần Lilama 18.

- Người đại diện phần vốn của Tổng công ty tại Công ty cổ phần Lilama 18 có trách nhiệm báo cáo thực hiện ý kiến chỉ đạo cho Hội đồng quản trị Tổng công ty theo quy định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty công bố theo phạm vi và thẩm quyền.

3.2. Các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm.

a. Tổng giám đốc chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện các bước sau:

- *Bước 1:* Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty tổ chức và chủ trì cuộc họp đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ để giới thiệu người cho chức danh dự kiến bổ nhiệm (*có thể giới thiệu từ 1 (một) đến 3 (ba) người cho một chức danh*), với thành phần tham gia. Cụ thể:

+ Các phòng, ban thuộc Văn phòng Công ty; văn phòng đại diện: Thành phần tham gia là tất cả cán bộ công nhân viên thuộc bộ phận mình quản lý và chấm công tại cùng thời điểm; bí thư hoặc chi ủy chi bộ, chủ tịch hoặc tổ trưởng công đoàn, bí thư chi đoàn (nếu có).

+ Các chi nhánh, xí nghiệp, nhà máy, đội công trình: Thành phần tham gia gồm tất cả cán bộ công nhân viên làm việc gián tiếp có trình độ chuyên môn từ kỹ sư hoặc cử nhân trở lên; cán bộ công nhân viên làm việc trực tiếp có chức danh từ tổ trưởng trở lên; bí thư hoặc chi ủy chi bộ, chủ tịch hoặc tổ trưởng công đoàn, bí thư chi đoàn (nếu có).

Chủ trì hội nghị nêu yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn chức danh dự kiến bổ nhiệm; danh sách người được giới thiệu bổ nhiệm do cấp có thẩm quyền giới thiệu; tóm tắt quá trình công tác, nhận xét, đánh giá, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác đối với người được giới thiệu bổ nhiệm; ghi phiếu lấy ý kiến (*không phải ký tên*). Kết quả phiếu tín nhiệm có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét nhưng không phải là căn cứ chủ yếu, duy nhất để quyết định việc bổ nhiệm.

- *Bước 2:* Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty xem xét, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (*nếu có*) và lấy ý kiến của bí thư hoặc chi ủy chi bộ.

Bí thư hoặc chi ủy chi bộ có ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản gửi Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty về từng người được giới thiệu bổ nhiệm.

- *Bước 3:* Trên cơ sở ý kiến của bí thư hoặc chi ủy chi bộ, phòng Tổ chức - Hành chính Công ty tổng hợp nhận xét, đánh giá từng người được giới thiệu bổ nhiệm trình Tổng giám đốc xem xét, quyết định.

b. Bổ nhiệm và công bố quyết định bổ nhiệm

- Tổng giám đốc quyết định bổ nhiệm;

- Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty thực hiện công bố quyết định.

4. Người được đề nghị bổ nhiệm do Hội đồng quản trị Tổng công ty giới thiệu, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm thực hiện quy trình, thủ tục như sau:

4.1. Các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

a. Hội đồng quản trị chỉ đạo Tổng giám đốc tổ chức thực hiện theo các bước:

- *Bước 1:* Tổng giám đốc trao đổi ý kiến với Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Công ty, sau đó tổ chức họp để đề xuất hoặc trao đổi ý kiến (*bằng văn bản*) về người được Hội đồng quản trị Tổng công ty giới thiệu bổ nhiệm;

- *Bước 2:* Căn cứ nhu cầu bổ nhiệm, Tổng giám đốc có văn bản trao đổi ý kiến với lãnh đạo cơ quan, đơn vị có người được giới thiệu bổ nhiệm; gặp người được giới thiệu bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ;

- *Bước 3:* Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Công ty có ý kiến nhận xét, đánh giá từng người được giới thiệu bổ nhiệm bằng văn bản gửi Tổng giám đốc.

- *Bước 4:* Trên cơ sở ý kiến của Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Công ty, Tổng giám đốc tổng hợp nhận xét, đánh giá từng người được giới thiệu bổ nhiệm trình Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

b. Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp có sự tham gia của Tổng giám đốc (*Tổng giám đốc được mời dự với tư cách khách mời nhằm thuyết minh rõ vấn đề nào mà các thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu*) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết

(bằng phiếu kín) đối với từng người được giới thiệu bổ nhiệm. Người được giới thiệu bổ nhiệm phải được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết thông qua. Trường hợp có số phiếu ngang nhau cho một chức danh bổ nhiệm thì lựa chọn người được Chủ tịch Hội đồng quản trị bỏ phiếu biểu quyết thông qua.

c. Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm.

d. Công bố quyết định bổ nhiệm.

- Tổng giám đốc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo những điều khoản được quy định tại Quy chế Công bố thông tin Công ty cổ phần Lilama 18.

- Người đại diện phần vốn của Tổng công ty tại Công ty cổ phần Lilama 18 báo cáo thực hiện ý kiến chỉ đạo cho Hội đồng quản trị Tổng công ty theo quy định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty công bố theo phạm vi và thẩm quyền.

4.2. Các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm.

a. Các bước 1, 2 và 3: Tổng giám đốc thực hiện theo trình tự được quy định tại Điểm 4.1a Khoản 4 Điều này.

b. Bước 4: Trên cơ sở ý kiến của Thường vụ Đảng ủy/ Đảng ủy Công ty, Tổng giám đốc tổng hợp nhận xét, đánh giá từng người được giới thiệu để quyết định bổ nhiệm.

5. Người được giới thiệu xem xét bổ nhiệm từ ngoài Công ty và không do Hội đồng quản trị Tổng công ty giới thiệu, sau khi cấp có thẩm quyền có văn bản đồng ý về chủ trương, quy trình, thủ tục được tổ chức thực hiện như sau:

5.1. Các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

a. Hội đồng quản trị chỉ đạo Tổng giám đốc tổ chức thực hiện theo các bước:

- Bước 1: Kiểm tra, nhận xét, đánh giá các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Điều 7 Quy chế này về người giới thiệu xem xét bổ nhiệm.

Tổng giám đốc sử dụng các kênh thông tin, liên lạc để trao đổi ý kiến với lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi người được giới thiệu xem xét bổ nhiệm đã từng công tác, nhằm bổ sung, củng cố thêm những thông tin đã kiểm tra.

- Bước 2: Tổng giám đốc trao đổi ý kiến với Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Công ty, sau đó tổ chức họp để đề xuất hoặc trao đổi ý kiến (bằng văn bản) về người được giới thiệu bổ nhiệm;

- Bước 3: Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Công ty có ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng người được giới thiệu bổ nhiệm bằng văn bản gửi Tổng giám đốc để tổng hợp, trình Hội đồng quản trị xem xét và thông báo cho người đại diện phần vốn của Tổng công ty tại Công ty cổ phần Lilama 18 báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị Tổng công ty.

b. Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp có sự tham gia của Tổng giám đốc (Tổng giám đốc được mời dự với tư cách khách mời nhằm thuyết minh rõ vấn đề nào mà các thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu) để thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết (bằng phiếu kín) đối với từng người được giới thiệu bổ nhiệm. Người được giới thiệu bổ nhiệm phải được ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết thông qua. Trường hợp có số phiếu ngang nhau cho một chức danh bổ nhiệm thì lựa chọn người được Chủ tịch Hội đồng quản trị bỏ phiếu biểu quyết thông qua.

c. Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm.

d. Công bố quyết định bổ nhiệm.

- Tổng giám đốc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo những điều khoản được quy định tại Quy chế Công bố thông tin Công ty cổ phần Lilama 18.

- Người đại diện phần vốn của Tổng công ty tại Công ty cổ phần Lilama 18 báo cáo thực hiện ý kiến chỉ đạo cho Hội đồng quản trị Tổng công ty theo quy định.

e. Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty công bố theo phạm vi và thẩm quyền.

5.2. Các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm (thực hiện theo Khoản 4.2 Điều này).

6. Đối với trường hợp thành lập đơn vị mới hoặc do sáp nhập đơn vị.

a. Trường hợp thành lập đơn vị mới, căn cứ theo thẩm quyền Tổng giám đốc có văn bản xin chủ trương hoặc trao đổi ý kiến với Hội đồng quản trị về chức danh, số lượng người đề nghị bổ nhiệm, sau đó thống nhất với thủ trưởng đơn vị có người dự kiến điều động, bổ nhiệm trước khi ra quyết định điều động, bổ nhiệm;

b. Trường hợp do sáp nhập các đơn vị cùng hạng, nếu cán bộ lãnh đạo tiếp tục được bổ nhiệm giữ chức vụ tương đương chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ khi bổ nhiệm chức vụ mới;

c. Trường hợp do sáp nhập các đơn vị cùng hạng thành một đơn vị có thứ hạng cao hơn thứ hạng cao nhất của những đơn vị sáp nhập, thì việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm lần đầu.

7. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Tổng giám đốc gửi Hội đồng quản trị ghi rõ nhu cầu bổ nhiệm, tóm tắt trích ngang, nhận xét, đánh giá, kết quả phiếu tín nhiệm. Hồ sơ đề nghị, gồm:

a. Sơ yếu lý lịch cán bộ mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ (sau đây viết tắt là mẫu 2C-BNV/2008), có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (ảnh chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được phòng Tổ chức - Hành chính Công ty xác nhận;

- b. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác;
 - c. Bản nhận xét của Tổng giám đốc Công ty (về ưu, khuyết điểm);
 - d. Bản nhận xét của Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Công ty có kết quả phiếu giới thiệu tín nhiệm;
 - e. Bản nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền nơi cư trú theo quy định;
 - f. Biên bản tổng hợp (kiểm phiếu) lấy phiếu tín nhiệm của cán bộ tại Hội nghị do Tổng giám đốc tổ chức và chủ trì;
 - g. Bản kê khai tài sản theo mẫu kê khai tài sản, thu nhập ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ;
 - h. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
 - i. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với người được giới thiệu bổ nhiệm (nếu có).
8. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính Công ty gửi Tổng giám đốc ghi rõ nhu cầu bổ nhiệm, tóm tắt trích ngang, nhận xét, đánh giá, kết quả phiếu tín nhiệm. Hồ sơ đề nghị, gồm:
- a. Sơ yếu lý lịch cán bộ mẫu 2C-BNV/2008, có dán ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm lập hồ sơ) được phòng Tổ chức - Hành chính Công ty xác nhận;
 - b. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác;
 - c. Bản nhận xét của phòng Tổ chức - Hành chính Công ty (về ưu, khuyết điểm);
 - d. Bản nhận xét của bí thư hoặc chi ủy chi bộ có kết quả phiếu giới thiệu tín nhiệm;
 - e. Bản nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền nơi cư trú theo quy định;
 - f. Biên bản tổng hợp (kiểm phiếu) lấy phiếu tín nhiệm tại cuộc họp của đơn vị do Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty tổ chức và chủ trì;
 - g. Bản kê khai tài sản theo mẫu kê khai tài sản, thu nhập ban hành kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ;
 - h. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
 - i. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với người được giới thiệu bổ nhiệm (nếu có).

Mục 2

BỔ NHIỆM LẠI

Điều 9. Bổ nhiệm lại

1. Tuổi bổ nhiệm lại:

a. Tổng giám đốc, phó tổng giám đốc và kế toán trưởng còn từ đủ 03 năm (36 tháng) công tác trở lên, chức danh khác còn từ đủ 02 năm (24 tháng) công tác trở lên trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định;

b. Tổng giám đốc, phó tổng giám đốc, kế toán trưởng còn dưới 02 năm (24 tháng) công tác, chức danh khác còn dưới 01 năm (12 tháng) công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đương nhiệm hoặc không giữ chức vụ đương nhiệm làm chuyên môn đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại:

2.1. Trước 01 đến 03 tháng, tính đến thời hạn bổ nhiệm lại:

- Chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc thông báo cho Hội đồng quản trị và tiến hành quy trình, thủ tục xem xét bổ nhiệm lại;

- Chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm phòng Tổ chức - Hành chính Công ty thông báo cho Tổng giám đốc và tiến hành quy trình, thủ tục xem xét bổ nhiệm lại;

2.2. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại thực hiện như sau:

a. Chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 và Điểm 3.1 Khoản 3 Điều 8 Quy chế này. Trong quy trình, thủ tục Tổng giám đốc cần thực hiện:

- Nhận xét, đánh giá trước hội nghị cán bộ việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của người được giới thiệu bổ nhiệm lại.

- Trên cơ sở ý kiến của Thường vụ Đảng ủy hoặc Đảng ủy Công ty, Tổng giám đốc tổng hợp nhận xét, đánh giá trong thời gian 05 (năm) năm đảm nhận chức vụ và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại gửi Hội đồng quản trị để xem xét và thông báo cho người đại diện phần vốn của Tổng công ty tại Công ty cổ phần Lilama 18 báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị Tổng công ty.

b. Chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm phòng Tổ chức - Hành chính Công ty thực hiện theo quy định tại các Khoản 2 Điều 7 và Điểm 3.2 Khoản 3 Điều 8 Quy chế này. Trong quy trình, thủ tục phòng Tổ chức - Hành chính Công ty cần thực hiện:

- Nhận xét, đánh giá trước hội nghị của đơn vị việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ

trong thời gian giữ chức vụ của người được giới thiệu bổ nhiệm lại.

- Trên cơ sở ý kiến của bí thư hoặc chỉ ủy chi bộ, phòng Tổ chức – Hành chính Công ty tổng hợp nhận xét, đánh giá trong thời gian 05 (năm) năm đảm nhận chức vụ và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại trình Tổng giám đốc xem xét và quyết định.

2.3. Tờ trình và hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện như bổ nhiệm lần đầu, quy định tại Khoản 7 Điều 8 Quy chế này.

Sơ yếu lý lịch cán bộ; bản kê khai tài sản; văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng chỉ bổ sung từ thời điểm kê khai gần nhất đến thời điểm kê khai mới nhất.

Mục 3 LUÂN CHUYỂN

Điều 10. Mục đích luân chuyển cán bộ

Việc luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo giữ một chức vụ khác theo quy hoạch nhằm đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ lãnh đạo và đáp ứng yêu cầu công tác và phù hợp với trình độ năng lực của cán bộ.

Điều 11. Xây dựng và thực hiện kế hoạch luân chuyển cán bộ

1. Tổng giám đốc xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ;
2. Tổng giám đốc tổ chức cuộc họp với các thành phần như Bước 1 Điều 3.1a Khoản 3 Điều 8 Quy chế này để thảo luận kế hoạch luân chuyển hàng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền luân chuyển và đề nghị luân chuyển;
3. Tổng giám đốc hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Công ty gặp cán bộ để trao đổi về chủ trương luân chuyển; nghe cán bộ trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định;
4. Những chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, sau khi thực hiện các bước quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét, cho ý kiến.
5. Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền của mình.

Điều 12. Quyết định luân chuyển

Cán bộ phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định luân chuyển. Các cấp có thẩm quyền quyết định phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Mục 4

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM

Điều 13. Từ chức, miễn nhiệm

1. Trường hợp đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, cấp có thẩm quyền trao đổi với trường đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi xem xét, quyết định việc từ chức, miễn nhiệm cán bộ. Cụ thể:

a. Các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị trao đổi với trường đoàn thanh tra, kiểm tra và thông báo cho người đại diện phần vốn của Tổng công ty tại Công ty cổ phần Lilama 18 báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị Tổng công ty.

b. Các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc thì ngoài việc trao đổi với trường đoàn thanh tra, kiểm tra, Tổng giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị một cách chi tiết, cụ thể và rõ ràng để Hội đồng quản trị xem xét và cho ý kiến trước khi bổ nhiệm.

2. Trong thời gian giữ chức vụ, người đã được Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc bổ nhiệm xét thấy không đủ điều kiện sức khỏe, năng lực để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc có nguyện vọng xin từ chức vì các lý do khác thì có đơn báo cáo Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc xem xét, quyết định. Cán bộ sau khi từ chức được Công ty bố trí công tác khác hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật hiện hành. Khi chưa có quyết định được từ chức thì vẫn phải chấp hành mọi quy định và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Cán bộ xin thôi giữ chức vụ do có sai phạm chưa đến mức bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, nhưng không còn đủ uy tín để giữ chức vụ thì theo thẩm quyền Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc xem xét, quyết định miễn nhiệm chức vụ và bố trí công tác khác không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.

4. Tờ trình xin từ chức hoặc miễn nhiệm của Tổng giám đốc và phòng Tổ chức - Hành chính Công ty gửi cấp có thẩm quyền, trong đó nêu lý do, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm đối với cán bộ xin từ chức hoặc miễn nhiệm. Hồ sơ đề nghị từ chức, miễn nhiệm, gồm:

b. Các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị:

- Tờ trình của Tổng giám đốc;
- Đơn xin từ chức hoặc đơn xin thôi giữ chức vụ;
- Nhận xét, đánh giá của Tổng giám đốc, nêu lý do từ chức hoặc miễn nhiệm;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ xin từ chức hoặc miễn nhiệm;

- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).
- c. Các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc:
 - Tờ trình của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Công ty;
 - Đơn xin từ chức hoặc đơn xin thôi giữ chức vụ;
 - Nhận xét, đánh giá của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Công ty, nêu lý do từ chức hoặc miễn nhiệm;
 - Bản tự nhận xét, đánh giá của cán bộ xin từ chức hoặc miễn nhiệm;
 - Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế có hiệu lực từ ngày ký. Thay thế Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức của cán bộ ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-HĐQT ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Lilama 18.
2. Phòng Tổ chức - hành chính Công ty có trách nhiệm chủ trì giúp Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Công ty hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác các bộ theo đúng quy định.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh ngoài những điều, khoản của Quy chế này, Tổng giám đốc trình Hội đồng Quản trị xem xét và quyết định.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



LÊ QUỐC ÂN