

Số: 49<sup>a</sup>/QĐ-HĐQT 471

Nghệ An, ngày 17 tháng 7 năm 2014

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,  
từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý trong Công ty Cổ phần 471

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN 471

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quy định số 288-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở trong Công ty cổ phần, Công ty TNHH;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần 471 đã được thông qua Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất ngày 06/12/2008, Đã được sửa đổi bổ sung lần thứ 4 tại Đại hội đồng cổ đông bất thường ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị quyết số 247<sup>a</sup>/NQ-HĐQT ngày 12 / 7 /2014 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần 471.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý trong Công ty Cổ phần 471.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây có nội dung trái với quy chế này không còn hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Thành viên HĐQT, Giám đốc; Phó Giám đốc, Trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đ/ủy, C/đoàn, ĐTN Cty;
- Lưu TCCB-LĐTL.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Vương Đình Ngũ

Nghệ An, ngày 17 tháng 7 năm 2014

## QUY CHẾ

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm  
đối với Cán bộ quản lý trong Công ty cổ phần 471**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 049/QĐ-HĐQT 471 ngày 17/7/2014  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần 471)

## CHƯƠNG 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức và miễn nhiệm đối với cán bộ quản lý từ cấp Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Đội trưởng, Phó phòng, Đội phó và tương đương ở Công ty Cổ phần 471;
2. Quy chế này được áp dụng trong toàn Công ty cổ phần 471.

#### Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng quản trị Công ty thống nhất công tác quản lý cán bộ trong Công ty cổ phần 471, có sự phân cấp, ủy quyền cho Giám đốc Công ty;
2. Những vấn đề cần có sự tham gia ý kiến của Đảng ủy Công ty thì Hội đồng quản trị (HĐQT), Giám đốc lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của tổ chức Đảng trước khi quyết định;
3. Công tác cán bộ phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ sản xuất và điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ;
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh;
5. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý phải thực hiện theo đúng pháp luật của Nhà nước, Điều lệ Công ty Cổ phần 471 và Quy chế này.

#### Điều 3. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm

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



a) Thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT.

- Quyết định bổ nhiệm các chức danh:

+ Giám đốc ; Phó giám đốc; Kế toán trưởng.

- Chấp thuận bổ nhiệm các chức danh

+ Trưởng phòng; Đội trưởng.

b) Thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc

- Quyết định bổ nhiệm các chức danh: Trưởng phòng, Đội trưởng ( khi có chấp thuận bổ nhiệm của HĐQT);

- Quyết định bổ nhiệm các chức danh: Phó phòng, Đội phó và tương đương.

## CHƯƠNG 2

### THỜI HẠN VÀ ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM

#### Điều 4. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ đối với cán bộ quản lý là 03 năm, tính từ ngày được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và được ghi thành một điều trong quyết định bổ nhiệm;

2. Thời gian cán bộ được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” của một chức vụ nào đó thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ đó;

3. Trường hợp người đang giữ chức vụ Lãnh đạo, quản lý được điều động bổ nhiệm chức vụ mới thì thời hạn giữ chức vụ tính từ ngày được điều động bổ nhiệm giữ chức vụ mới;

4. Trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do tổ chức lại đơn vị:

a) Khi thay đổi tên gọi đơn vị thì thời gian giữ chức vụ tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ;

b) Khi sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị, nếu người lãnh đạo, quản lý tiếp tục được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị mới thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ khi bổ nhiệm chức vụ mới.

#### Điều 5. Điều kiện bổ nhiệm

##### 1. Tiêu chuẩn chung.

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.

- Có tinh thần yêu nước, thực hiện có kết quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính

sách, pháp luật của Nhà nước;

- Cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; trung thực, thẳng thắn; không tham nhũng, lãng phí có ý thức tổ chức kỷ luật;

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình; chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ, cơ hội chủ nghĩa;

- Phong cách làm việc khoa học, dân chủ, bình đẳng với đồng nghiệp, gần gũi với quần chúng;

- Đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh; không vi phạm pháp luật và các quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế của Công ty; có uy tín, được tập thể cán bộ công nhân viên tín nhiệm; chấp hành và thực hiện nghiêm túc đúng nguyên tắc tập trung dân chủ của Công ty.

## **b) Về năng lực**

- Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; có trình độ học vấn, chuyên môn, đủ năng lực để làm việc có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

- Nắm vững và vận dụng đúng đắn, sáng tạo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào các lĩnh vực công tác được giao;

- Có khả năng nghiên cứu xây dựng và đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực công tác, phục vụ cho yêu cầu sản xuất kinh doanh của công ty;

- Có năng lực quản lý, điều hành hoạt động chung và phối hợp với các Phòng ban, đơn vị liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng quy tụ, đoàn kết, động viên cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## **2. Hồ sơ**

Có hồ sơ lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, minh bạch và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

## **3. Về tuổi bổ nhiệm**

a) Người được đề nghị bổ nhiệm lần đầu phải đảm bảo thời gian công tác được đủ một nhiệm kỳ (03 năm) tính đến thời điểm lấy ý kiến cán bộ chủ chốt;

b) Tuổi bổ nhiệm lần đầu nói chung không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ;



c) Trường hợp cán bộ lãnh đạo đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau một thời gian công tác nếu được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ, thì điều kiện về tuổi thực hiện như khi bổ nhiệm lần đầu;

d) Tuổi của cán bộ được xác định như sau: Là tuổi của cán bộ tính theo giấy khai sinh, nếu không có giấy khai sinh thì theo lý lịch gốc khai sinh khi được tuyển dụng vào cơ quan, hoặc lấy tuổi theo lý lịch khai khi vào đảng (đối với đảng viên).

#### **4. Về sức khỏe**

Có đủ sức khoẻ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao (căn cứ vào hồ sơ quản lý sức khoẻ của cơ quan y tế có thẩm quyền và tình trạng sức khoẻ của cán bộ).

#### **5. Những trường hợp chưa xem xét bổ nhiệm**

- a) Đang trong thời gian bị cấm đảm nhiệm chức vụ;
- b) Đang trong quá trình điều tra, truy tố, xét xử;
- c) Đang bị thanh tra, kiểm tra dấu hiệu vi phạm chưa có kết luận;
- d) Đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật từ khiển trách trở lên (kỷ luật Đảng và kỷ luật chuyên môn).

#### **Điều 6. Nguồn cán bộ xem xét bổ nhiệm**

1. Người được giới thiệu để xem xét bổ nhiệm phải có tên trong danh sách nguồn quy hoạch cán bộ của Công ty;

2. Đối với cán bộ chưa kịp bổ sung vào nguồn quy hoạch, nhưng có năng lực thực tiễn và phẩm chất đạo đức tốt, có tín nhiệm cao, có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ, thì cũng có thể xem xét bổ nhiệm;

3. Nếu xét thấy nguồn quy hoạch và lực lượng cán bộ hiện có trong Công ty không đáp ứng được yêu cầu của vị trí cần bổ nhiệm, thì HĐQT, Giám đốc có thể xem xét nguồn ở ngoài công ty để xem xét bổ nhiệm.

### **Chương III**

#### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI**

##### **MỤC A. BỔ NHIỆM**

#### **Điều 7. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ**

1. Đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương bổ nhiệm;
2. Cấp có thẩm quyền xem xét và cho chủ trương;
3. Khi có chủ trương, thực hiện các công việc sau:



a. Hội đồng quản trị (Giám đốc) đề xuất phương án nhân sự trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch và nhu cầu thực tế;

b. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong Công ty (bằng phiếu kín). Số lượng cán bộ chủ chốt tham gia lấy ý kiến phải có trên 2/3 số lượng được triệu tập.

- Thành phần cán bộ chủ chốt trong Công ty tham gia lấy ý kiến gồm: Hội đồng quản trị, Đảng ủy Công ty, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các đoàn thể Công ty: Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Trưởng ban kiểm soát, Trưởng phòng, Phó phòng, Đội trưởng.

- Nội dung, trình tự hội nghị:

+ Người chủ trì hội nghị thông báo về yêu cầu bổ nhiệm, chủ trương, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thông báo danh sách người được giới thiệu bổ nhiệm;

+ Báo cáo tóm tắt sơ yếu lý lịch, nhận xét, đánh giá, triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm;

+ Hội nghị thảo luận về nhân sự được giới thiệu và giới thiệu bổ sung nhân sự khác (nếu có) ngoài danh sách được giới thiệu;

+ Giới thiệu tổ kiểm phiếu;

+ Tổ kiểm phiếu phát phiếu, thu phiếu, lập biên bản kiểm phiếu.

Kết quả phiếu giới thiệu nhân sự có giá trị tham khảo quan trọng, là một trong những căn cứ để xem xét, nhưng không phải là căn cứ duy nhất và chủ yếu để quyết định bổ nhiệm (Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị, Ban kiểm phiếu chỉ công bố số phiếu phát ra, thu vào và số phiếu hợp lệ, không hợp lệ).

c. Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy (Ban chấp hành Đảng bộ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm. Thẩm quyền bổ nhiệm thuộc cấp nào thì cấp đó làm văn bản xin ý kiến (Căn cứ vào Điều 3 quy chế này);

d. Khi có ý kiến của Đảng ủy, Hội đồng quản trị (Giám đốc) thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết (bằng phiếu kín) đề nghị bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số tán thành;

e. Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, nhân sự giới thiệu hoàn thiện Hồ sơ cá nhân theo quy định;

f. Hội đồng quản trị (Giám đốc) theo thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm.

**Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm có:**

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (theo hướng dẫn số 09-HD/ BTCTW);

- Bản sao giấy khai sinh ( Nếu có);

- Nhận xét, đánh giá của Chính quyền hoặc Đảng ủy nơi cán bộ công tác (Bằng văn bản);

- Bản tự nhận xét, đánh giá cán bộ của cán bộ được đề nghị bổ nhiệm (Theo mẫu



09-HD/BTCTW);

- Biên bản tổng hợp kết quả giới thiệu bổ nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x 6 (theo mẫu 2C –BNV /2008) do cá nhân tự khai, được cơ quan chức năng xác minh;
- Bản nhận xét của chính quyền hoặc cấp uỷ nơi cán bộ cư trú thường xuyên về tư cách công dân của nhân sự và gia đình (theo Hướng dẫn số 09-HD/BTCTW – nếu nhân sự là Đảng viên) ;
- Bản sao văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng);
- Các kết luận thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại tố cáo và giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (nếu có).

### **Điều 8. Đối với nguồn nhân sự bên ngoài Công ty**

1. Chủ trương bổ nhiệm:
  - a. Trên cơ sở phân tích nguồn nhân sự hiện có, nếu chưa có nhân sự đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, Hội đồng quản trị (Giám đốc) đề xuất nhân sự bổ nhiệm bằng nguồn từ nơi khác (có thể đề xuất nhân sự cụ thể) và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
  - b. Hội đồng quản trị (Giám đốc) cùng Ban thường vụ Đảng uỷ trao đổi thống nhất về chủ trương;
2. Sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền, thực hiện tiếp các công việc sau:
  - a. Hội đồng quản trị (Giám đốc) cử cán bộ trao đổi với lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi người được giới thiệu bổ nhiệm về nhu cầu bổ nhiệm, lý lịch, nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đối với người được giới thiệu bổ nhiệm; gặp người được giới thiệu bổ nhiệm trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác;
  - b. Lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của Chính quyền hoặc Đảng uỷ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (cấp nào bổ nhiệm và đề nghị bổ nhiệm thì cấp đó làm văn bản xin ý kiến);
  - c. Khi có ý kiến của Đảng uỷ, Hội đồng quản trị (Giám đốc) thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết (bằng phiếu kín) đề nghị bổ nhiệm. Nhân sự được bổ nhiệm phải được đa số tán thành;
  - d. Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, nhân sự giới thiệu hoàn thiện Hồ sơ cá nhân theo quy định;
  - e. Hội đồng quản trị (Giám đốc) ra quyết định bổ nhiệm.

**Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm gồm có:**

    - Tờ trình đề nghị bổ nhiệm (Theo hướng dẫn số 09-HD/ BTCTW);
    - Bản sao giấy khai sinh ( nếu có);
    - Nhận xét, đánh giá của Chính quyền và cấp uỷ, đơn vị nơi cán bộ công tác ;



- Bản tự kiểm điểm của cán bộ được bổ nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C –BNV/2008) do cá nhân tự khai, được cơ quan chức năng xác minh;
- Bản nhận xét của chính quyền hoặc cấp uỷ nơi cán bộ cư trú thường xuyên về tư cách công dân của nhân sự và gia đình;
- Bản sao văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng);
- Các kết luận thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại tố cáo và giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (nếu có).

## **Điều 9. Trình tự bổ nhiệm cho các chức danh cụ thể trong Công ty.**

### **1. Thành viên hội đồng quản trị, Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng quản trị Công ty, Thành viên ban kiểm soát, Trưởng ban kiểm soát Công ty.**

Việc bầu, bãi miễn Thành viên hội đồng quản trị, Chủ tịch HĐQT, Thành viên ban kiểm soát, Trưởng ban kiểm soát thực hiện theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty cổ phần 471.

#### **2. Đối với chức danh Giám đốc**

- a. Căn cứ yêu cầu của sản xuất kinh doanh và năng lực cán bộ, Hội đồng quản trị dự kiến nhân sự bổ nhiệm trên cơ sở nguồn cán bộ trong quy hoạch;
- b. Hội đồng quản trị tiến hành lấy ý kiến cán bộ chủ chốt;
- c. Hội đồng quản trị lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ Công ty về nhân sự đề nghị bổ nhiệm;
- d. Trên cơ sở ý kiến của Cán bộ chủ chốt và ý kiến của Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị họp, thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết bằng phiếu kín và ban hành Nghị quyết, Quyết định bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng;
- e. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ban hành quyết định bổ nhiệm.

#### **3. Đối với chức danh Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.**

- a. Căn cứ nhu cầu sản xuất kinh doanh, nguồn quy hoạch và năng lực cán bộ, Giám đốc làm văn bản trình Hội đồng quản trị về chủ trương, số lượng, dự kiến nhân sự, nhận xét, đánh giá nhân sự, dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
- b. Hội đồng quản trị thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự đề nghị bổ nhiệm của Giám đốc để thống nhất chủ trương bổ nhiệm;
- c. Hội đồng quản trị tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt Công ty;
- d. Hội đồng quản trị lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của Ban chấp hành đảng bộ Công ty về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
- e. Sau khi có ý kiến của cán bộ chủ chốt và ý kiến trả lời của Ban chấp hành Đảng



bộ. Hội đồng quản trị họp, thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết bằng phiếu kín và ra Nghị quyết, quyết định bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng;

f. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ban hành quyết định bổ nhiệm.

#### **4. Đối với chức danh Trưởng phòng và Đội trưởng**

a. Căn cứ nhu cầu thực tế, nguồn cán bộ đã được quy hoạch, Giám đốc dự kiến nhân sự, nhận xét, đánh giá nhân sự bổ nhiệm. Giám đốc làm văn bản trình Hội đồng quản trị về chủ trương, số lượng nhân sự bổ nhiệm;

b. Hội đồng quản trị thảo luận, nhận xét, đánh giá nhân sự đề nghị bổ nhiệm của Giám đốc để thống nhất chủ trương bổ nhiệm;

c. Hội đồng quản trị tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt trong Công ty;

d. Hội đồng quản trị lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của Ban chấp hành Đảng bộ về việc bổ nhiệm;

e. Sau khi có kết quả của ý kiến cán bộ chủ chốt và ý văn bản trả lời của Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng quản trị Công ty họp thảo luận, biểu quyết và ra Nghị quyết chấp thuận bổ nhiệm;

f. Căn cứ Nghị quyết chấp thuận bổ nhiệm của Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty ra Quyết định bổ nhiệm.

#### **5. Đối với các chức danh Phó phòng, Đội phó.**

a) Căn cứ nhu cầu về cán bộ, nguồn cán bộ đã được quy hoạch, Giám đốc Công ty dự kiến nhân sự bổ nhiệm;

b) Giám đốc tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt công ty (đối với nhân sự Phó phòng);

c) Giám đốc Công ty lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Công ty về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

d) Khi có kết quả của ý kiến cán bộ chủ chốt và văn bản trả lời của Ban thường vụ Đảng ủy. Giám đốc Công ty xem xét và ra Quyết định bổ nhiệm.

## **MỤC B**

### **BỔ NHIỆM LẠI**

#### **Điều 10. Đối tượng và điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Cán bộ lãnh đạo khi hết thời hạn giữ chức vụ phải được xem xét để bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

2. Điều kiện bổ nhiệm lại:

a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn, đáp ứng

được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới;

- b) Cơ quan, đơn vị có nhu cầu;
- c) Đủ sức khoẻ và uy tín để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ.

(Cán bộ sau khi được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể: Sức khỏe không đảm bảo; Không phù hợp với điều kiện làm việc, sinh hoạt; Không hoàn thành nhiệm vụ; Vi phạm kỷ luật Đảng, pháp luật của Nhà nước... thì HĐQT, Giám đốc xem xét, thay thế kịp thời, không chờ hết hạn giữ chức vụ bổ nhiệm.)

### **Điều 11. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm lại**

1. Cấp nào quyết định bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó thực hiện việc bổ nhiệm lại;
2. Những cán bộ tính đến tuổi nghỉ hưu không còn đủ một nhiệm kỳ bổ nhiệm lại, nếu vẫn đáp ứng yêu cầu công việc thì có thể tiếp tục giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu;
3. Đối với những cán bộ lãnh đạo không được bổ nhiệm lại, HĐQT, Giám đốc có thể ra quyết định bố trí công tác khác mà không cần quyết định thôi giữ chức vụ.

### **Điều 12. Thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Trước 03 tháng, tính đến thời hạn bổ nhiệm lại, HĐQT, Giám đốc thông báo cho cán bộ biết và tiến hành các thủ tục xem xét bổ nhiệm lại;
2. Cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
3. Tùy theo từng chức danh cụ thể, HĐQT và Giám đốc tổ chức lấy ý kiến (bằng phiếu kín) của cán bộ chủ chốt, cấp nào bổ nhiệm lại thì cấp đó chủ trì việc tổ chức lấy ý kiến, Tại hội nghị lấy ý kiến Người được đề nghị bổ nhiệm lại trình bày Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
4. Lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của Đảng ủy Công ty;
5. Hội đồng quản trị (Giám đốc) nhận xét, đánh giá và quyết định có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

### **Điều 13. Hồ sơ bổ nhiệm lại**

1. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại;
2. Biên bản tổng hợp kết quả giới thiệu bổ nhiệm lại tại hội nghị cán bộ chủ chốt;
3. Bản tự nhận xét, đánh giá cán bộ việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
4. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (theo mẫu 2C-BNV/2008) do cá nhân tự khai, được cơ quan chức năng xác minh;



5. Bản sao văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng).

## Chương IV

### TỪ CHỨC, MIỄN CHỨC VỤ

#### Điều 14. Từ chức

1. Trong thời gian giữ chức vụ cán bộ nếu tự xét thấy không đủ điều kiện hoàn thành các chức trách nhiệm vụ được giao hoặc có nguyện vọng từ chức vì các lý do khác thì cán bộ làm đơn báo cáo lãnh đạo trực tiếp quản lý cán bộ xem xét hoặc báo cáo cấp trên có thẩm quyền xem xét;
2. HĐQT, Giám đốc theo thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đơn xin từ chức;
3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức, HĐQT, Giám đốc phải xem xét quyết định;
4. Khi đơn từ chức chưa được chuẩn y thì cán bộ đó phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;
5. Cán bộ sau khi từ chức được cơ quan bố trí công việc khác;
6. Cán bộ được bố trí sang công tác khác hoặc được bổ nhiệm vào chức vụ mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ.

#### *Hồ sơ từ chức gồm:*

- Đơn xin từ chức của cán bộ;
- Ý kiến tham gia của cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác;
- Ý kiến người đứng đầu cơ quan, đơn vị (trường hợp người từ chức là cấp phó).

#### Điều 15. Miễn nhiệm

Cán bộ lãnh đạo có thể bị bãi nhiệm chức vụ trong các trường hợp sau:

1. Đang giữ chức vụ có nguyện vọng xin từ chức;
2. Có sai phạm chưa đến mức phải kỷ luật cách chức nhưng không còn đủ uy tín, điều kiện để giữ chức vụ;
3. Xin miễn nhiệm vì sức khỏe, năng lực hoặc lý do khác;
4. Cán bộ không hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao mà HĐQT, Giám đốc xét thấy cần phải miễn nhiệm chức vụ được giao;
5. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm gồm:

- a) Bản tự kiểm điểm, tự nhận xét đánh giá của cán bộ;
  - b) Trường hợp miễn nhiệm không do cán bộ chủ động đề xuất, HĐQT, Giám đốc phải lấy ý kiến cán bộ chủ chốt bằng phiếu kín;
  - c) Ý kiến tham gia của cấp ủy về việc miễn nhiệm cán bộ;
6. HĐQT, Giám đốc theo thẩm quyền quyết định hoặc đề nghị miễn nhiệm chức vụ của cán bộ và có thể bổ trí cán bộ đảm nhiệm công việc khác.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 16. Bổ sung và sửa đổi quy chế**

1. Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được HĐQT xem xét trên cơ sở đề nghị của các Thành viên HĐQT và Ban kiểm soát Công ty; Các phòng ban đơn vị và cán bộ quản lý;
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật, khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Bản Quy chế này gồm 6 Chương, 17 Điều, được các thành viên HĐQT Công ty Cổ phần 471 thông qua tại cuộc họp HĐQT ngày 12/ 7 /2014 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 17/ 7 /2014 và được áp dụng trong toàn Công ty. Các văn bản trước đây có nội dung trái với quy chế này không còn hiệu lực thi hành.
3. Các Thành viên HĐQT, Thư ký HĐQT, Ban Kiểm soát, Ban giám đốc, các Phòng, Ban, đơn vị và các cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**CHỦ TỊCH**

Vương Đình Ngũ