

Số: **1328** /QĐ-TKV

Hà Nội, ngày **23** tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý cán bộ của Tập đoàn
Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam**

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP THAN- KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 105/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam;

Căn cứ Quy định số 69-QĐ/TW ngày 13 tháng 02 năm 2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XII về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của đảng ủy cấp trên cơ sở trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước chi phối;

Căn cứ Kết luận Hội nghị Ban thường vụ Đảng ủy Tập đoàn tại Thông báo số 1353-TB/ĐU ngày 26 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2019/NQ-HĐTV ngày 08 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng thành viên Tập đoàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý cán bộ của Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Tổng giám đốc TKV, Giám đốc đơn vị trực thuộc TKV, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc TKV, Người đại diện của TKV tại các doanh nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐTV TKV (B/c);
- TGD, Phó TGD, KTTT Tập đoàn (Ecapy);
- Đảng ủy Than QN, Công đoàn TKV;
- Đảng ủy Cơ quan (Ecapy);
- Ban Kiểm soát TKV (Ecapy);
- Các công ty con, đơn vị trực thuộc (Ecapy);
- Văn phòng, các Ban TKV (Ecapy);
- Lưu VT, VPĐH, TCNS (8)

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

CHỦ TỊCH



Lê Minh Chuẩn

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ CÁN BỘ CỦA TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP
THAN- KHOÁNG SẢN VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **1328**/QĐ-TKV ngày **23** /7/2019)*

**CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Điều lệ TKV*” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam được ban hành tại Nghị định số 105/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ và/hoặc các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế khác được ban hành vào từng thời điểm.

2. “*Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam*” (sau đây gọi là Tập đoàn TKV, viết tắt trong Quy chế này là TKV) là Công ty mẹ trong Tập đoàn các công ty TKV.

3. “*Đơn vị trực thuộc TKV*” là các đơn vị hạch toán phụ thuộc nằm trong cơ cấu Công ty mẹ- TKV, được tổ chức dưới hình thức chi nhánh, văn phòng đại diện.

4. “*Công ty con*” là doanh nghiệp do TKV đầu tư 100% vốn điều lệ hoặc nắm cổ phần, vốn góp chi phối hoặc giữ quyền chi phối theo quy định của Luật doanh nghiệp, được tổ chức dưới các hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty trách nhiệm hữu hạn từ 2 thành viên trở lên, công ty cổ phần, công ty ở nước ngoài, đơn vị sự nghiệp hạch toán độc lập.

5. “*Cán bộ*” là người được bổ nhiệm hoặc bầu giữ một chức danh lãnh đạo trong hệ thống cơ cấu tổ chức quản lý của Tập đoàn các công ty TKV.

6. “*Quy chế quản lý người đại diện của TKV*” là Quy chế quản lý Người đại diện của TKV tại các doanh nghiệp được ban hành kèm theo Quyết định số 1159/QĐ-TKV ngày 31 tháng 5 năm 2016, Quyết định số 938/QĐ-TKV ngày 01 tháng 6 năm 2018 của Hội đồng thành viên TKV và/hoặc các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế được Hội đồng thành viên TKV ban hành vào từng thời điểm.

7. “*Người đại diện của TKV*” là người được cử tham gia quản lý tại các doanh nghiệp có vốn đầu tư của TKV, tại các đơn vị trực thuộc của TKV, bao gồm:



a) Người được cử làm Người đại diện phần vốn của TKV.

b) Người được cử làm Người đại diện của TKV tham gia ban quản lý, điều hành đơn vị, giữ các chức vụ: Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên/HĐQT, Thành viên Hội đồng thành viên/HĐQT, Tổng giám đốc/Giám đốc.

c) Người được cử làm Người đại diện của TKV tham gia Ban kiểm soát đơn vị, giữ các chức vụ: Trưởng ban Kiểm soát, thành viên Ban kiểm soát hoặc người được TKV bổ nhiệm giữ chức Kiểm soát viên tại Công ty TNHH một thành viên, tại đơn vị trực thuộc TKV và tại đơn vị sự nghiệp.

8. “*Giám đốc*” là Tổng giám đốc/Giám đốc các công ty con, đơn vị trực thuộc TKV, Hiệu trưởng, Viện trưởng, Tổng biên tập các đơn vị sự nghiệp thành viên của TKV. “*Phó giám đốc*” là Phó Tổng giám đốc/Phó Giám đốc các công ty con, đơn vị trực thuộc TKV, Phó Hiệu trưởng, Phó Viện trưởng, Phó Tổng biên tập các đơn vị sự nghiệp của TKV.

9. “*Người quản lý doanh nghiệp*” là người được bổ nhiệm giữ chức vụ Chủ tịch Công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty con. “*Người quản lý đơn vị trực thuộc TKV*” là người được bổ nhiệm giữ chức vụ Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên đơn vị trực thuộc TKV. “*Người quản lý đơn vị sự nghiệp*” là người được bổ nhiệm giữ chức vụ Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên đơn vị sự nghiệp của TKV.

10. “*Bổ nhiệm lần đầu*” là việc bổ nhiệm người lần đầu vào một chức vụ, hoặc bổ nhiệm người đã giữ chức vụ vào một chức vụ cao hơn chức vụ đang giữ.

Điều 2. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác quản lý của Tập đoàn Công nghiệp Than- Khoáng sản Việt Nam đối với các cán bộ thuộc Công ty mẹ- TKV và cán bộ của các công ty con thuộc diện TKV quản lý.

2. Nội dung quản lý cán bộ bao gồm:

a) Tiêu chuẩn cán bộ.

b) Phân cấp quản lý cán bộ.

c) Đánh giá cán bộ.

d) Quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

đ) Bổ nhiệm, sử dụng cán bộ.

e) Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ.

g) Quản lý hồ sơ cán bộ.

h) Kiểm tra, giám sát công tác cán bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo về cán bộ và công tác cán bộ.



Điều 3. Nguyên tắc quản lý cán bộ

1. Đảng ủy Tập đoàn và các cấp ủy đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ trên cơ sở tôn trọng quyền của chủ sở hữu doanh nghiệp theo quy định của pháp luật. Trước khi quyết định phê duyệt quy hoạch, đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với những chức danh cán bộ thuộc diện Đảng ủy Tập đoàn và các cấp ủy đảng cấp trên cơ sở quản lý thì Hội đồng thành viên hoặc Tổng giám đốc TKV (theo phân cấp) có trách nhiệm xin ý kiến của các cấp ủy đảng theo Quy chế quản lý cán bộ của Đảng ủy Tập đoàn hoặc theo quy chế phối hợp hoạt động giữa TKV và các cấp ủy đảng khác.

2. Bảo đảm thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong công tác cán bộ, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên lãnh đạo, nhất là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ theo quy định của Đảng, Nhà nước. Phát huy vai trò giám sát của các tổ chức đoàn thể, người lao động trong đơn vị đối với cán bộ và công tác cán bộ.

4. Bố trí, sử dụng cán bộ phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn cán bộ, nhất là phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực hoạt động thực tiễn và sức khỏe của cán bộ.

5. Bảo đảm tính ổn định và có kế thừa trong việc bố trí, sử dụng cán bộ, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao về chất lượng, hiệu quả của bộ máy lãnh đạo, quản lý, điều hành.

CHƯƠNG II:

QUẢN LÝ CÁN BỘ CỦA CÔNG TY MẸ - TKV

Mục I:

TIÊU CHUẨN CÁN BỘ

Điều 4. Tiêu chuẩn chung

Đảm bảo tiêu chuẩn theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Bộ Chính trị (khóa XII) quy định về khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý.

Điều 5. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Bên cạnh các tiêu chuẩn chung, các chức danh cán bộ trong Tập đoàn còn phải đảm bảo các tiêu chuẩn cụ thể do Tập đoàn quy định.

2. Tiêu chuẩn cán bộ được quy định tại Phụ lục số 1 kèm theo Quy chế này.



Mục II:

PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÁN BỘ

Điều 6. Thẩm quyền của Tập đoàn

1. Hội đồng thành viên TKV:

a) Đề nghị Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp (sau đây gọi là Ủy ban Quản lý vốn) trình Thủ tướng Chính phủ quyết định về quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên TKV; đề nghị Ủy ban Quản lý vốn quyết định xếp lương, nâng lương đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên TKV.

b) Đề nghị Ủy ban Quản lý vốn:

- Quyết định phê duyệt quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu, xếp lương, nâng lương đối với Thành viên Hội đồng thành viên TKV.

- Thông qua quy hoạch và chủ trương bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu, xếp lương, nâng lương đối với Tổng giám đốc TKV.

c) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu, xếp lương, nâng lương đối với Tổng giám đốc TKV (sau khi báo cáo và được Ủy ban Quản lý vốn thông qua) và đối với Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng TKV theo đề nghị của Tổng giám đốc TKV.

d) Giới thiệu cán bộ tham gia các tổ chức đoàn thể Trung ương; tham gia Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

đ) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu, xếp lương, nâng lương đối với Chủ tịch Công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, Kiểm soát viên các công ty con là công ty TNHH một thành viên theo đề nghị của Tổng giám đốc TKV.

e) Quyết định cử, miễn nhiệm Người đại diện TKV tại các doanh nghiệp có vốn góp của TKV và giới thiệu Người đại diện TKV tham gia ứng cử vào ban quản lý, điều hành doanh nghiệp có vốn góp của TKV theo đề nghị của Tổng giám đốc TKV.

g) Thông qua chủ trương để Tổng giám đốc quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu (trừ trường hợp nghỉ hưu đúng tuổi), xếp lương, nâng lương đối với Giám đốc và Kiểm soát viên đơn vị trực thuộc TKV, Giám đốc và Kiểm soát viên đơn vị sự nghiệp theo đề nghị của Tổng giám đốc TKV.

h) Thông qua chủ trương để Tổng giám đốc TKV quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu (trừ trường hợp nghỉ hưu đúng tuổi) đối với Trưởng ban TKV theo đề nghị của Tổng giám đốc TKV.

i) Phê duyệt quy hoạch chức danh Tổng giám đốc TKV (sau khi báo cáo và được Ủy ban Quản lý vốn thông qua) và Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng TKV theo đề nghị của Tổng giám đốc TKV. Thông qua để Tổng giám đốc phê duyệt quy hoạch các chức danh Người quản lý các đơn vị trực thuộc, đơn vị sự nghiệp và công ty con của TKV.

k) Phân cấp cho Chủ tịch Hội đồng thành viên TKV thống nhất với Tổng giám đốc TKV để Tổng giám đốc:

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu (trừ trường hợp nghỉ hưu đúng tuổi) Phó giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị trực thuộc TKV; Phó giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị sự nghiệp và Phó trưởng ban TKV.

- Thông qua chủ trương bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc đối với các chức danh cán bộ của công ty con thuộc diện Tập đoàn cho ý kiến trước khi công ty con quyết định được quy định tại điểm c khoản 2 Điều này theo đề nghị của Người đại diện của TKV tại công ty con.

2. Tổng giám đốc TKV:

a) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu đối với các chức danh:

- Giám đốc và Kiểm soát viên đơn vị trực thuộc TKV, Giám đốc và Kiểm soát viên đơn vị sự nghiệp, Trưởng ban TKV (sau khi được Hội đồng thành viên TKV thông qua);

- Phó giám đốc và Kế toán trưởng đơn vị trực thuộc TKV, Phó giám đốc và Kế toán trưởng đơn vị sự nghiệp, Phó trưởng ban TKV (sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thành viên TKV);

- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc các Ban của TKV.

b) Quyết định xếp lương, nâng lương đối với:

- Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên đơn vị trực thuộc TKV và đơn vị sự nghiệp;

- Trưởng ban, Phó trưởng ban và các chức danh cán bộ khác của Cơ quan quản lý, điều hành TKV.

c) Thông qua để Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty con trách nhiệm hữu hạn một thành viên, Người đại diện phần vốn tại các công ty con khác:

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc các Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty con (sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thành viên TKV).

- Xếp lương, nâng lương đối với Giám đốc công ty con của TKV.

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi việc đối với Giám đốc công ty thành viên của công ty con, Giám đốc/người đứng đầu Chi nhánh trực thuộc các Tổng công ty trong Tập đoàn (sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thành viên TKV).

d) Quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ đối với các chức danh Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị trực thuộc TKV và đơn vị sự nghiệp. Thông qua đề Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty con trách nhiệm hữu hạn một thành viên và Người đại diện phần vốn tại các công ty con khác phê duyệt quy hoạch cán bộ đối với các chức danh Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty.

Điều 7. Thẩm quyền của các đơn vị trực thuộc và công ty con

1. Báo cáo, đề nghị TKV quyết định hoặc thông qua đề đơn vị quyết định các nội dung về quản lý cán bộ đối với những chức danh cán bộ được quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Quyết định các nội dung về quản lý cán bộ đối với những chức danh cán bộ thuộc đơn vị quản lý theo phân cấp cụ thể được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc TKV, tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của các công ty con, đơn vị sự nghiệp và phân cấp trong nội bộ đơn vị. Trong trường hợp có sự khác nhau về phân cấp quản lý cán bộ giữa Điều lệ đơn vị và Quy chế này thì thực hiện theo phân cấp được quy định tại Quy chế này.

Mục 3:

ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

Điều 8. Thời điểm đánh giá cán bộ

1. Việc đánh giá cán bộ là Người quản lý doanh nghiệp, đơn vị trực thuộc và đơn vị sự nghiệp của TKV được thực hiện như sau:

a) Định kỳ hằng năm, tổ chức ngay sau khi doanh nghiệp công khai báo cáo tài chính năm theo quy định và/hoặc theo yêu cầu cụ thể của cấp trên về thời điểm đánh giá cán bộ hằng năm.

b) Trước khi thực hiện quy trình quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ.

2. Đối với chức danh Phó giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh cán bộ lãnh đạo khác, các đơn vị có thể tổ chức đánh giá cán bộ về nội dung kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, mục tiêu quản lý được giao theo quý hoặc 6 tháng để làm cơ sở đánh giá cán bộ định kỳ hằng năm, đảm bảo sự khách quan và chính xác.

Điều 9. Thẩm quyền đánh giá cán bộ

1. Thẩm quyền đánh giá cán bộ thực hiện theo nguyên tắc cấp nào quyết định bổ nhiệm cán bộ hoặc quyết định cử làm người đại diện thì cấp đó đánh giá cán bộ. Đối với các đơn vị trực thuộc TKV và đơn vị sự nghiệp, TKV phân cấp cho đơn vị tiến hành đánh giá đối với Phó giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị và báo cáo kết quả về TKV.



2. Người được giao thẩm quyền đánh giá cán bộ chịu trách nhiệm về quyết định đánh giá của mình.

Điều 10. Nội dung đánh giá cán bộ

1. Nội dung đánh giá đối với Người quản lý Công ty mẹ- TKV: Thực hiện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban Quản lý vốn.

2. Nội dung đánh giá đối với Người quản lý đơn vị trực thuộc TKV, đơn vị sự nghiệp và người đại diện của TKV giữ các chức danh Người quản lý ở các công ty con:

a) Nội dung đánh giá:

- Kết quả thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao.
- Kết quả sản xuất kinh doanh, hiệu quả hoạt động của đơn vị.
- Kết quả giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cơ quan có thẩm quyền đối với đơn vị.
- Việc thực hiện Điều lệ tổ chức và hoạt động của TKV; thực hiện Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.
- 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 TKV, của đơn vị.
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.
- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
- Tham gia các hoạt động do TKV, do đơn vị tổ chức.

b) Tiêu chí đánh giá:

- Đối với chức danh Giám đốc đơn vị trực thuộc TKV, đơn vị sự nghiệp và công ty con: Tiêu chí cụ thể được quy định tại Phụ lục số 2 kèm theo Quy chế này.

- Đối với chức danh Phó giám đốc, Kế toán trưởng: Đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa nội dung đánh giá thành các tiêu chí đánh giá cụ thể phù hợp với tiêu chí đánh giá Giám đốc đơn vị trực thuộc TKV và tình hình thực tế của đơn vị.

- Đối với chức danh Kiểm soát viên đơn vị: Thực hiện theo quy định của TKV về quản lý người đại diện.

3. Các đơn vị triển khai áp dụng Bộ chỉ số đánh giá thực hiện công việc (Key Performance Indicators, viết tắt là **KPIs**) để làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao của cán bộ, nhằm đảm bảo sự khách quan, chính xác trong đánh giá cán bộ.

Điều 11. Phân loại cán bộ sau khi đánh giá

Sau khi đánh giá, cán bộ được phân loại theo 04 mức độ:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;



2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Trình tự và thủ tục đánh giá cán bộ hằng năm

1. Đối với Người quản lý Công ty mẹ- TKV: Thực hiện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban Quản lý vốn.

2. Đối với Người quản lý các đơn vị trực thuộc TKV, đơn vị sự nghiệp và Người đại diện của TKV tại các công ty con giữ các chức danh Người quản lý công ty:

a) Cán bộ tự viết bản kiểm điểm.

b) Tập thể lãnh đạo đơn vị phối hợp với cấp ủy cùng cấp tiến hành đánh giá cán bộ và thống nhất đánh giá, phân loại đối với các chức danh Phó giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị, đồng thời đề xuất phân loại đối với các chức danh Chủ tịch Công ty/Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kiểm soát viên/Trưởng ban kiểm soát theo các mức quy định tại Điều 11 Quy chế này.

c) Đơn vị báo cáo TKV kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

- Kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị đối với các chức danh Phó giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị.

- Kết quả đánh giá bước 1 (đánh giá cấp cơ sở) và đề xuất phân loại đối với Chủ tịch Công ty/Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kiểm soát viên/Trưởng ban kiểm soát đề TKV tổ chức đánh giá ở cấp Tập đoàn.

d) TKV tiến hành đánh giá ở cấp Tập đoàn đối với các chức danh Chủ tịch Công ty/Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kiểm soát viên/Trưởng ban kiểm soát các công ty con, đơn vị sự nghiệp, đơn vị trực thuộc.

Mục 4:

QUY HOẠCH VÀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ

Điều 13. Nguyên tắc quy hoạch cán bộ

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong công tác quy hoạch cán bộ, đồng thời phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, mở rộng dân chủ trong việc phát hiện nguồn cán bộ, phát hiện tài năng. Danh sách cán bộ đưa vào quy hoạch và đưa ra khỏi quy hoạch phải được công khai trong cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị và cá nhân cán bộ đó biết.



2. Phát hiện sớm nguồn cán bộ trẻ có đức, có tài, có triển vọng về khả năng lãnh đạo, quản lý, đưa vào quy hoạch để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tạo nguồn các chức danh lãnh đạo, quản lý, đáp ứng nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh trước mắt và lâu dài của từng đơn vị.

3. Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ sản xuất kinh doanh và thực tế đội ngũ cán bộ; phải gắn với các khâu khác trong công tác cán bộ. Phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị trong từng thời kỳ để xác định tiêu chuẩn, cơ cấu đội ngũ cán bộ trong quy hoạch; phải nắm chắc đội ngũ cán bộ hiện có, dự báo được nhu cầu cán bộ trước mắt và lâu dài, trên cơ sở đó mới tiến hành lựa chọn, giới thiệu cán bộ vào quy hoạch, đồng thời xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, luân chuyển, bố trí, sử dụng cán bộ theo quy hoạch.

4. Quy hoạch cán bộ phải bảo đảm phương châm “mở” và “động”.

5. Đối với cán bộ đang giữ chức vụ lãnh đạo thì chỉ quy hoạch chức danh cao hơn, không quy hoạch tái bổ nhiệm chức vụ đang đảm nhiệm.

6. 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 quản lý cán bộ ban hành.

b) Phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của Tập đoàn, đơn vị thành viên.

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.

d) Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác được ít nhất 01 nhiệm kỳ của chức danh quy hoạch.

7. Quy hoạch cán bộ lãnh đạo doanh nghiệp phải được xây dựng trên cơ sở quy hoạch cấp ủy đảng các cấp, đảm bảo sự liên thông quy hoạch của toàn bộ hệ thống chính trị trong đơn vị, lấy quy hoạch cấp dưới làm cơ sở cho quy hoạch ở cấp trên. Đồng thời, đảm bảo tính khả thi của quy hoạch cán bộ được xây dựng, trong đó áp dụng đúng nguyên tắc cấp ủy viên được phân công đảm nhận các vị trí lãnh đạo chủ chốt tại đơn vị theo quy định tại Điều 11 Quy định số 69-QĐ/TW ngày 13 tháng 02 năm 2017 của Ban bí thư Trung ương Đảng và các văn bản của Đảng ủy TKV triển khai Quy định số 69-QĐ/TW.

8. Mỗi chức danh phải quy hoạch từ 02 đến 04 người; không quy hoạch 01 người cho một chức danh; không quy hoạch 01 người vào quá 03 chức danh.

9. Định kỳ hằng năm tiến hành rà soát đưa ra khỏi quy hoạch những cán bộ không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh được quy hoạch; bổ sung vào quy hoạch những nhân tố mới để phục vụ cho việc đào tạo, sử dụng cán bộ.

10. Cấp nào bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó phê duyệt quy hoạch cán bộ.

11. Cán bộ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên (của các tổ chức đảng, chuyên môn, đoàn thể) thì không được quy hoạch trong vòng 01 năm kể từ khi quyết định kỷ luật có hiệu lực.



Điều 14. Căn cứ xây dựng quy hoạch, đối tượng và độ tuổi quy hoạch

1. Căn cứ xây dựng quy hoạch:

a) Chiến lược phát triển của Tập đoàn, của đơn vị trực thuộc TKV; nhiệm vụ sản xuất kinh doanh và các nhiệm vụ trọng tâm khác.

b) Thực trạng đội ngũ cán bộ.

c) Tiêu chuẩn cán bộ của từng chức danh.

2. Đối tượng quy hoạch:

a) Đối với Công ty mẹ- TKV: Chủ tịch và Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc TKV, đơn vị sự nghiệp: Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

c) Người đại diện phần vốn của Tập đoàn tại các công ty con chỉ đạo công ty xây dựng quy hoạch cán bộ đối với các chức danh Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

d) Ngoài các chức danh nêu trên, các đơn vị trực thuộc TKV, đơn vị sự nghiệp và công ty con có thể quy hoạch các chức danh cán bộ lãnh đạo khác theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

3. Độ tuổi quy hoạch:

a) Cán bộ được đưa vào quy hoạch phải còn đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác được ít nhất 01 nhiệm kỳ của chức danh quy hoạch.

b) Mỗi chức danh quy hoạch theo cơ cấu 03 độ tuổi, giãn cách giữa các độ tuổi là ít nhất là 05 năm.

c) Đối với cán bộ lần đầu tiên được đưa vào quy hoạch, cơ cấu độ tuổi như sau:

- Tối đa 50% số cán bộ quy hoạch cho từng chức danh phải còn đủ tuổi để đảm đương ít nhất 02 nhiệm kỳ công tác (tính từ năm đầu tiên của giai đoạn quy hoạch).

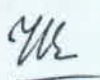
- Tối thiểu 50% số cán bộ quy hoạch cho từng chức danh phải còn đủ tuổi để đảm đương ít nhất 03 nhiệm kỳ công tác.

d) Đối với cán bộ đã có trong quy hoạch của giai đoạn trước, nếu được đưa vào quy hoạch giai đoạn tiếp theo thì phải đảm bảo cán bộ đó vẫn còn đủ tuổi công tác ít nhất trọn 01 nhiệm kỳ (tính từ năm đầu tiên của giai đoạn quy hoạch).

Điều 15. Định kỳ xây dựng và rà soát, bổ sung quy hoạch

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

2. Hằng năm chỉ tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ 01 lần trong quý I, sau khi đã tiến hành đánh giá cán bộ theo quy định.



Điều 16. Quy trình xây dựng, rà soát, bổ sung quy hoạch

1. Quy trình xây dựng mới, rà soát, bổ sung quy hoạch các chức danh Người quản lý Công ty mẹ- TKV được thực hiện theo quy định của Đảng và Chính phủ.

2. Quy trình xây dựng mới, rà soát, bổ sung quy hoạch các chức danh Người quản lý đơn vị trực thuộc TKV thực hiện theo Phụ lục số 3 kèm theo Quy chế này, trong đó bao gồm các bước công việc chính như sau:

a) Đối với xây dựng mới quy hoạch cán bộ:

- Chuẩn bị xây dựng mới quy hoạch.
- Phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch.
- Tổ chức lấy ý kiến Ban chấp hành đảng bộ đơn vị mở rộng.
- Xem xét, quyết định quy hoạch cán bộ.

b) Đối với rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ:

- Rà soát và dự kiến phương án nhân sự bổ sung, nhân sự đưa ra khỏi quy hoạch; báo cáo tập thể ban lãnh đạo đơn vị trước khi lấy ý kiến tại các hội nghị và xem xét, bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch những trường hợp không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định.

- Tổ chức lấy ý kiến tại hội nghị cán bộ chủ chốt.
- Tổ chức lấy ý kiến tại hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.
- Xem xét, quyết định bổ sung quy hoạch cán bộ.

3. Báo cáo quy hoạch:

Giám đốc đơn vị trực thuộc TKV có trách nhiệm báo cáo TKV xem xét quyết định quy hoạch (cả quy hoạch mới và quy hoạch rà soát, bổ sung) đối với các chức danh Người quản lý đơn vị trực thuộc TKV.

Điều 17. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được quy hoạch

1. Trách nhiệm của TKV:

Căn cứ tiêu chuẩn cán bộ do Đảng và Nhà nước quy định và những yêu cầu cần thiết về kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý đối với từng chức danh cán bộ, Tổng giám đốc chỉ đạo xây dựng chương trình và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quy hoạch cho Tập đoàn và các đơn vị, bao gồm các hình thức:

a) Luân chuyển cán bộ giữa các đơn vị thành viên, luân chuyển từ đơn vị lên Tập đoàn và luân chuyển từ Tập đoàn xuống đơn vị để đào tạo cán bộ;

b) Đào tạo chức danh dự bị giám đốc doanh nghiệp;

c) Đào tạo các khoá quản trị kinh doanh; đào tạo chuyên gia khoa học, công nghệ;

d) Đào tạo lý luận chính trị hệ cao cấp;

đ) Cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài (khi cần thiết).



2. Trách nhiệm của đơn vị trực thuộc TKV:

Căn cứ vào quy hoạch cán bộ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và yêu cầu năng lực đối với cán bộ đương nhiệm, Giám đốc đơn vị chủ động lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tại chỗ bằng các hình thức:

a) Cử đi đào tạo, bồi dưỡng về quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

b) Điều động, luân chuyển cán bộ để người cán bộ có điều kiện nắm bắt được một cách toàn diện công tác quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh.

c) Giao việc để thử thách.

Mục 5:

BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Điều 18. Nguyên tắc chung về bổ nhiệm cán bộ

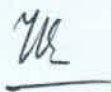
1. Việc bổ nhiệm cán bộ phải được cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Việc bổ nhiệm cán bộ phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường, độ tuổi, sức khỏe và uy tín của cán bộ; đồng thời phải dựa trên tiêu chuẩn và quy hoạch cán bộ đã được phê duyệt, kết quả đào tạo, bồi dưỡng, nhận xét đánh giá cán bộ.

3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ. Cán bộ lãnh đạo cấp trên nói chung cần phải kinh qua các chức vụ lãnh đạo chủ chốt ở cấp dưới. Trường hợp đặc biệt do cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét quyết định.

4. Thực hiện chế độ bổ nhiệm có thời hạn. Khi cán bộ hết thời hạn giữ chức vụ, cấp có thẩm quyền căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ và yêu cầu công tác để xem xét quyết định có tiếp tục bổ nhiệm lại cán bộ hay không. Nếu hết thời hạn bổ nhiệm, cán bộ không được bổ nhiệm lại thì đơn vị sử dụng cán bộ bố trí công việc khác phù hợp.

Trường hợp cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại nhưng đang trong thời gian thi hành kỷ luật thì tùy theo hình thức kỷ luật và mức độ vi phạm để xem xét có bổ nhiệm lại hay không. Nếu hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở xuống (trừ quyết định kỷ luật do tham nhũng), cán bộ thực hiện nghiêm túc việc sửa chữa khuyết điểm thì có thể tạm thời kéo dài thời gian giữ chức vụ để cán bộ phấn đấu sửa chữa khuyết điểm. Hết thời hạn kỷ luật, cấp quản lý cán bộ đánh giá, nhận xét nếu cán bộ còn đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm thì xem xét bổ nhiệm lại, nếu không đủ tiêu chuẩn thì bố trí công việc khác phù hợp.



5. Việc bổ nhiệm cán bộ được thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- a) Luân chuyển cán bộ từ nơi khác đến;
- b) Bổ nhiệm trực tiếp từ nhân sự tại chỗ;
- c) Thi tuyển chọn.

6. Đảng ủy, Hội đồng thành viên/HĐQT, Giám đốc đơn vị (sau đây gọi chung là Lãnh đạo đơn vị) xem xét lựa chọn một trong các hình thức bổ nhiệm quy định tại khoản 5 Điều này cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Đối với chức vụ giám đốc công ty con, đơn vị trực thuộc TKV do Hội đồng thành viên TKV xem xét quyết định hình thức bổ nhiệm phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị và tổng thể công tác cán bộ của Tập đoàn.

7. Cán bộ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên (của các tổ chức đảng, chuyên môn, đoàn thể) thì không được bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất là 01 năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

8. Không bổ nhiệm giữ các chức danh cán bộ lãnh đạo ở tất cả các cấp đối với những người là lao động hợp đồng có xác định thời hạn từ 1 năm trở xuống và người đã nghỉ hưu (kể cả nghỉ hưu đủ tuổi và nghỉ hưu trước tuổi) mà đơn vị ký hợp đồng lao động trở lại.

Điều 19. Thời hạn (nhiệm kỳ) giữ chức vụ của từng chức danh cán bộ

1. Thời hạn giữ chức vụ:

a) Đối với Cơ quan quản lý, điều hành Công ty mẹ- TKV:

- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng ban, Phó trưởng ban TKV: 05 năm.

- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc các Ban TKV: 03 năm.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc TKV:

- Người quản lý đơn vị trực thuộc TKV, Trưởng phòng, Quản đốc, Phó trưởng phòng, Phó quản đốc: 05 năm.

c) Đối với công ty con TNHH một thành viên, đơn vị sự nghiệp của TKV:

- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Quản đốc, Phó trưởng phòng, Phó quản đốc: 05 năm.

- Đối với các chức danh cán bộ khác do đơn vị trực tiếp quản lý (nếu có): do đơn vị quy định.

2. Quy định về số lần (nhiệm kỳ) giữ một chức vụ liên tiếp:

a) Người được bổ nhiệm Giám đốc, Kế toán trưởng công ty con, đơn vị trực thuộc TKV chỉ được giữ tối đa liên tiếp 02 nhiệm kỳ tại một đơn vị tính từ ngày bổ nhiệm lần đầu tại đơn vị (kể cả khi đơn vị chuyển đổi mô hình sản xuất nhưng không làm thay đổi cơ cấu tổ chức, như đổi tên, chuyển thành công ty

TNHH, cổ phần hóa, nhận sáp nhập...), trừ các trường hợp chia tách, hợp nhất thì tính từ ngày được bổ nhiệm khi chia tách, hợp nhất. Khi hết 02 nhiệm kỳ liên tiếp, cán bộ được bố trí công việc khác phù hợp với chuyên môn và năng lực. Trường hợp còn đủ tuổi, có sức khỏe, có năng lực, có thể được xem xét điều động, luân chuyển vị trí tương đương ở đơn vị khác. Các trường hợp đặc biệt được bổ nhiệm lại trên 2 nhiệm kỳ tại một đơn vị do Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét quyết định.

b) Các công ty con của TKV (đơn vị cấp 2) có trách nhiệm quy định cụ thể về số nhiệm kỳ giữ liên tiếp của Giám đốc, Kế toán trưởng công ty con, đơn vị trực thuộc của đơn vị cấp 2 đảm bảo nguyên tắc quy định tại điểm a trên đây.

Điều 20. Điều kiện, quy trình và hồ sơ bổ nhiệm cán bộ

1. Điều kiện bổ nhiệm:

a) Đạt tiêu chuẩn chung của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn của chức danh do cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Nhân sự được xem xét bổ nhiệm làm người quản lý doanh nghiệp, người quản lý đơn vị trực thuộc TKV và đơn vị sự nghiệp của TKV phải được quy hoạch cho chức danh bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ; hoặc được quy hoạch vào chức danh tương đương với chức danh bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Có đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan quản lý có thẩm quyền thẩm định, xác minh, xác nhận.

d) Trong độ tuổi bổ nhiệm: Phải đủ tuổi (tính theo tháng) để công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ của chức vụ được bổ nhiệm tính từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

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

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

g) Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (của chuyên môn, Đảng, đoàn thể) hoặc đang trong thời gian xem xét kỷ luật.

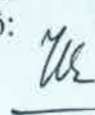
h) Trường hợp nhân sự được xem xét bổ nhiệm đang trong thời gian cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thì cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ có trách nhiệm trao đổi với trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra trước khi bổ nhiệm.

i) Các điều kiện khác theo quy định đối với chức vụ được xem xét bổ nhiệm.

2. Quy trình bổ nhiệm:

- Thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 4 kèm theo Quy chế này.

3. Hồ sơ các đơn vị trực thuộc, đơn vị sự nghiệp và người đại diện của TKV tại các công ty con báo cáo TKV về việc bổ nhiệm cán bộ:



a) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ:

- Tờ trình xin chủ trương của TKV về việc bổ nhiệm cán bộ.

- Phương án nhân sự, trong đó cần nêu cụ thể về nhu cầu, số lượng và chức danh cán bộ cần bổ nhiệm, dự kiến phân công công tác; dự kiến hình thức bổ nhiệm (bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ hoặc từ nơi khác, hoặc thi tuyển), đề xuất nhân sự dự kiến xem xét bổ nhiệm.

- Ý kiến của cấp ủy đơn vị về phương án nhân sự.

- Nhận xét của lãnh đạo đơn vị đối với nhân sự dự kiến.

- Sơ yếu lý lịch, bản sao các văn bằng chứng chỉ của nhân sự dự kiến.

b) Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cán bộ:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm cán bộ.

- Bản sao tờ trình xin chủ trương của TKV về việc bổ nhiệm cán bộ và văn bản đồng ý của TKV.

- Ý kiến, nghị quyết của cấp ủy cùng cấp về bổ nhiệm cán bộ.

- Ý kiến hiệp ý của cấp ủy cấp trên trực tiếp của đơn vị.

- Biên bản các hội nghị, biên bản kiểm phiếu các bước của quy trình bổ nhiệm cán bộ.

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương Đảng, thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm không quá 03 tháng) có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được bổ nhiệm;

- Chương trình hành động của cán bộ khi được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Nhận xét của cấp ủy cùng cấp; nhận xét của lãnh đạo đơn vị đối với người được bổ nhiệm.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo, chuyên môn nghiệp vụ.

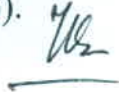
- Bản tự kê khai tài sản theo quy định của Chính phủ.

- Bản giải trình về kinh phí cho con đi học nước ngoài (nếu có).

- Kết quả khám sức khỏe của cán bộ tại Bệnh viện Than- Khoáng sản (hoặc bệnh viện từ tuyến huyện trở lên đối với đơn vị đặc thù có địa bàn ở xa).

- Bản đánh giá nhận xét của chi bộ nơi cư trú.

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



Điều 21. Thời hạn và thời điểm bổ nhiệm lại

1. Cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc TKV khi hết thời hạn giữ chức vụ theo quy định thì phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

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

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

4. Trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc chưa có quyết định cho kéo dài thời gian giữ chức vụ thì người đó không được quyết định và ký các văn bản theo chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ đó.

5. Trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm mà đơn vị nơi cán bộ đang công tác 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. Trường hợp cán bộ lãnh đạo, quản lý không được bổ nhiệm lại thì sẽ được cấp có thẩm quyền (theo phân cấp quản lý cán bộ) xem xét, bố trí công tác phù hợp với trình độ, năng lực chuyên môn và nhiệm vụ của đơn vị hoặc giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Điều kiện, quy trình và hồ sơ bổ nhiệm lại cán bộ

1. Điều kiện bổ nhiệm lại:

a) Đơn vị có nhu cầu.

b) Cán bộ phải:

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.
- Đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại; đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tới.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

c) Đối với việc bổ nhiệm lại Kiểm soát viên và Kế toán trưởng, ngoài các quy định tại điểm a và điểm b trên đây còn phải tuân theo các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Quy trình bổ nhiệm lại: Thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 5 kèm theo Quy chế này.



3. Hồ sơ bổ nhiệm lại:

a) Hồ sơ xin chủ trương bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo:

- Tờ trình xin chủ trương của TKV về việc bổ nhiệm lại cán bộ.
- Nhận xét của lãnh đạo đơn vị đối với cán bộ.

b) Hồ sơ bổ nhiệm lại:

- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại cán bộ.
- Bảo sao tờ trình xin chủ trương của TKV về việc bổ nhiệm lại cán bộ và văn bản đồng ý của TKV.
- Ý kiến, nghị quyết của cấp ủy cùng cấp về bổ nhiệm lại cán bộ.
- Ý kiến của hiệp y của cấp ủy cấp trên trực tiếp của đơn vị.
- Biên bản các hội nghị, biên bản kiểm phiếu các bước của quy trình bổ nhiệm lại cán bộ.
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương Đảng, thời điểm khai lý lịch đến thời điểm trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại không quá 03 tháng) có xác nhận của cấp có thẩm quyền.
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được bổ nhiệm lại;
- Chương trình hành động của cán bộ khi được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại.
- Nhận xét của cấp ủy cùng cấp; nhận xét của lãnh đạo đơn vị đối với cán bộ.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ đào tạo, chuyên môn nghiệp vụ.
- Bản tự kê khai tài sản theo quy định của Chính phủ.
- Bản giải trình về kinh phí cho con đi học nước ngoài (nếu có).
- Kết quả khám sức khỏe của cán bộ tại Bệnh viện Than- Khoáng sản (hoặc bệnh viện từ tuyến huyện trở lên đối với đơn vị đặc thù có địa bàn ở xa).
- Bản đánh giá nhận xét của chi bộ nơi cư trú.
- Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo và các tài liệu có liên quan (nếu có).

Điều 23. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Cán bộ được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ trong những trường hợp sau:

a) Kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định đối với những cán bộ tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu mà thời gian công tác còn dưới 24 tháng đối với chức danh có thời hạn giữ chức vụ 05 năm, hoặc còn dưới 18 tháng đối với chức danh có thời hạn giữ chức vụ 03 năm.



b) Cán bộ đến thời hạn bổ nhiệm lại nhưng đang trong thời gian thi hành kỷ luật thì tùy theo hình thức và mức độ vi phạm bị xét kỷ luật để xem xét có thể kéo dài thời gian giữ chức vụ theo nguyên tắc nêu tại Khoản 4 Điều 18 Quy chế này.

2. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ thực hiện tương tự như quy trình bổ nhiệm lại cán bộ được nêu tại Điều 22 Quy chế này, tuy nhiên không tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy tín nhiệm đối với cán bộ.

Mục 6:

TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN CÁN BỘ

Điều 24. Từ chức

1. Điều kiện từ chức:

a) Người đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng nhận thấy có hạn chế về năng lực hoặc sức khỏe, hoặc không còn đủ uy tín để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; hoặc do nhận thấy sai phạm, khuyết điểm của cơ quan, đơn vị, hoặc của cấp dưới tuy bản thân không bị kỷ luật nhưng có liên quan đến trách nhiệm lãnh đạo của mình.

b) Cán bộ có nguyện vọng xin từ chức vì lý do cá nhân khác.

2. Thẩm quyền, thủ tục xem xét cho cán bộ lãnh đạo, quản lý từ chức:

a) Thẩm quyền: Cấp nào bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó quyết định cho cán bộ từ chức.

b) Thủ tục:

- Cán bộ viết đơn xin từ chức, trình bày cụ thể lý do và gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ xem xét quyết định cho cán bộ từ chức.

Điều 25. Miễn nhiệm

1. Điều kiện miễn nhiệm:

a) Cán bộ không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định đối với chức vụ đang giữ.

b) Cán bộ không đủ năng lực, trình độ, uy tín để thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, thể hiện ở một, một số hoặc tất cả các biểu hiện sau:

- Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; hoặc 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ mà lý do không được cấp có thẩm quyền chấp thuận.



- Để cơ quan, đơn vị nơi đang công tác hoặc được giao phụ trách mất đoàn kết hoặc làm cơ quan, đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cấp có thẩm quyền.

- Không chấp hành kỷ luật điều hành của cấp có thẩm quyền mà không có lý do chính đáng, gây hậu quả nghiêm trọng đến hiệu quả hoạt động, uy tín của đơn vị.

- Để đơn vị hoặc người lao động của đơn vị vi phạm pháp luật nghiêm trọng làm ảnh hưởng lớn đến uy tín của đơn vị và của Tập đoàn, mặc dù bản thân cán bộ không bị các cơ quan điều tra quy kết trách nhiệm pháp luật.

- 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 lãnh đạo, quản lý là đảng viên).

- Hai năm liên tiếp bị đánh giá tín nhiệm thấp (tỷ lệ số phiếu tín nhiệm thấp trong các lần lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị người lao động của đơn vị hàng năm chiếm trên 50%).

c) Cán bộ vi phạm các quy định của TKV, của đơn vị đến mức phải miễn nhiệm.

d) Có hành vi vi phạm bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách nhưng yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, quy định của TKV và quy định của đơn vị nơi cán bộ đang công tác.

2. Thẩm quyền, quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Thẩm quyền: Cấp nào bổ nhiệm cán bộ thì cấp đó quyết định miễn nhiệm cán bộ.

b) Thủ tục miễn nhiệm:

- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ chỉ đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ đề xuất phương án miễn nhiệm.

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ gặp trực tiếp cán bộ để thông báo và nghe ý kiến của cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền xem xét quyết định miễn nhiệm cán bộ.

Điều 26. Điều động, luân chuyển cán bộ

1. Mục đích, yêu cầu:

a) Điều động, luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý là để bố trí, sử dụng có hiệu quả cán bộ nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; để rèn luyện, thử thách, nâng cao năng lực thực tiễn của cán bộ.



b) Việc điều động cán bộ phải căn cứ vào nhu cầu công tác, căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch điều động, luân chuyển và bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn chức danh của vị trí công tác dự kiến quy hoạch.

2. Quy trình điều động, luân chuyển cán bộ:

a) Căn cứ nhu cầu công tác và quy hoạch cán bộ, cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xây dựng và thông qua kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ.

b) Thủ tục điều động, luân chuyển cán bộ thực hiện tương tự như trường hợp bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

Mục 7:

**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH
ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Điều 27. Thực hiện chế độ hợp đồng lao động đối với cán bộ

1. Thực hiện tạm hoãn hợp đồng lao động đối với những cán bộ được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh Người quản lý Công ty mẹ- TKV (từ Kế toán trưởng TKV trở lên). Thời gian tạm hoãn hợp đồng lao động được tính bằng nhiệm kỳ mà người đó được bổ nhiệm giữ chức vụ Người quản lý Công ty mẹ- TKV.

2. Các chức danh cán bộ còn lại của TKV (kể cả Người quản lý đơn vị trực thuộc TKV) đều thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật lao động.

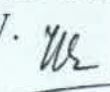
Điều 28. Thực hiện chế độ hưu trí đối với cán bộ

1. Vào tháng thứ 6 trước thời điểm cán bộ đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ tiến hành thông báo bằng văn bản cho cán bộ về thời điểm nghỉ hưu. Khi được thông báo chuẩn bị nghỉ hưu, cán bộ vẫn làm việc bình thường cho đến khi đủ tuổi được nghỉ hưu (trường hợp đặc biệt phải kéo dài thời điểm nghỉ hưu do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định). Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ ra quyết định để cán bộ nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí để làm cơ sở giải quyết chế độ hưu trí đối với cán bộ.

2. Những cán bộ lãnh đạo, quản lý đơn vị sau khi nghỉ hưu thì đơn vị nơi cán bộ công tác trước khi nghỉ hưu có trách nhiệm theo dõi danh sách và thăm hỏi theo quy định. Đối với những cán bộ lãnh đạo, quản lý đơn vị đã chuyển công tác thì đơn vị tổ chức thăm hỏi như đối với cán bộ nghỉ hưu (nếu có điều kiện).

Điều 29. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ

1. Việc khen thưởng cán bộ được thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng và Quy chế quản lý công tác thi đua, khen thưởng của TKV.



2. Việc kỷ luật đối với cán bộ là Người quản lý Công ty mẹ- TKV (từ chức vụ Kế toán trưởng TKV trở lên) thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ. Đối với cán bộ thuộc diện ký hợp đồng lao động, thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động, Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của TKV.

3. Đối với những cán bộ của công ty con, công ty liên kết được TKV giao (thông qua hình thức hợp đồng trách nhiệm) quản lý phần vốn của TKV đầu tư tại công ty, hoặc được TKV giới thiệu tham gia ứng cử giữ các chức vụ người quản lý doanh nghiệp tại công ty (đại diện cho TKV), nếu vi phạm kỷ luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của mình tại công ty thì ngoài việc phải chịu hình thức kỷ luật của công ty, TKV sẽ xem xét kỷ luật cán bộ do không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ quản lý phần vốn của TKV tại công ty.

Mục 8:

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

Điều 30. Quản lý hồ sơ cán bộ

1. Phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ:

a) Tập đoàn:

- Quản lý hồ sơ gốc của cán bộ của Cơ quan quản lý, điều hành Tập đoàn.
- Quản lý bản sao hồ sơ cán bộ là Người quản lý đơn vị trực thuộc TKV, đơn vị sự nghiệp và Người quản lý doanh nghiệp công ty con (từ chức danh Kế toán trưởng trở lên).

- Quản lý bản sao hồ sơ Người đại diện của TKV tại công ty liên kết.

b) Đơn vị trực thuộc TKV quản lý hồ sơ gốc của cán bộ công tác tại đơn vị.

2. Nộp, bổ sung hồ sơ cán bộ:

a) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ khi cán bộ được bổ nhiệm lần đầu, đơn vị phải hoàn thiện và gửi về TKV hồ sơ cán bộ theo quy định đối với các đối tượng thuộc diện TKV quản lý nêu tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) Định kỳ hằng năm, chậm nhất là trong tháng 01 của năm sau, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ có trách nhiệm bổ sung hồ sơ cán bộ và gửi về TKV hồ sơ bổ sung của các cán bộ thuộc diện TKV quản lý.

3. Việc lập, lưu trữ, quản lý và sử dụng hồ sơ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong Tập đoàn thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý, lưu trữ hồ sơ đối với công chức.

4. Khi cán bộ chấm dứt hợp đồng lao động, chuyển công tác ra khỏi Tập đoàn, đơn vị tiếp tục quản lý hồ sơ gốc đã lưu tại đơn vị theo quy định về lưu trữ; đồng thời cấp cho cán bộ bản sao hồ sơ. Trường hợp cán bộ được điều động, luân chuyển trong nội bộ Tập đoàn thì đơn vị cũ chuyển hồ sơ gốc của cán bộ cho đơn vị mới, đồng thời lưu bản sao hồ sơ để theo dõi.



Điều 31. Nội dung quản lý hồ sơ gốc cán bộ

Hồ sơ gốc của cán bộ là hồ sơ do đơn vị có thẩm quyền lập lần đầu tiên khi cán bộ được tuyển dụng lần đầu vào đơn vị. Hồ sơ gốc của mỗi cán bộ bao gồm các tài liệu sau đây:

1. Những tài liệu liên quan đến quá trình hoạt động của bản thân trước khi tuyển dụng lần đầu:

- a) Đối với học sinh, sinh viên ra trường là hồ sơ học sinh, sinh viên.
- b) Đối với bộ đội, công an xuất ngũ, chuyển ngành là hồ sơ quân nhân.
- c) Đối với người chưa thoát ly là hồ sơ cá nhân có xác nhận của chính quyền địa phương.

2. Những tài liệu phát sinh kể từ khi cán bộ được tuyển dụng lần đầu:

a) Lý lịch cán bộ:

- Là tài liệu chính thức và bắt buộc trong hồ sơ gốc, do cán bộ tự khai theo mẫu thống nhất (có dán ảnh) và được cấp có thẩm quyền thẩm tra, xác nhận, ký tên đóng dấu.

- Lý lịch cán bộ được khai khi cán bộ được tuyển dụng lần đầu; hoặc khai khi được đề bạt, bổ nhiệm, hoặc khai khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

b) Các phiếu bổ sung lý lịch:

- Do cán bộ tự khai theo mẫu và được cấp có thẩm quyền thẩm tra, xác nhận, ký tên và đóng dấu.

- Phiếu bổ sung được khai hàng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Bản sao giấy khai sinh, phiếu khám sức khỏe do đơn vị y tế từ cấp huyện trở lên cấp, bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng nghiệp vụ. Các tài liệu trên nếu do nước ngoài cấp thì phải được dịch sang tiếng Việt Nam và phải được công chứng hoặc chứng thực.

d) Các quyết định và tài liệu liên quan về cán bộ:

- Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, xếp lương, khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác nước ngoài, cử đi đào tạo và các tài liệu liên quan đến việc ban hành các quyết định trên (như văn bản đề nghị bổ nhiệm, phiếu thăm dò tín nhiệm, biên bản họp hội đồng kỷ luật .v.v.)

- Các bản tự kiểm điểm, nhận xét, đánh giá cán bộ theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của các cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến cá nhân cán bộ.

- Các đơn thư khiếu nại, tố cáo; hoặc báo cáo những vấn đề liên quan đến cán bộ và kết quả kiểm tra, xử lý.



CHƯƠNG III:
QUẢN LÝ CÁN BỘ DO TKV QUẢN LÝ TẠI CÁC CÔNG TY CON
VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Điều 32. Đối tượng cán bộ của công ty con và đơn vị sự nghiệp do TKV quản lý

1. TKV trực tiếp bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc, nghỉ hưu, xếp lương, nâng lương đối với:

a) Chủ tịch Công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, Kiểm soát viên các công ty con TNHH một thành viên;

b) Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên đơn vị sự nghiệp.

2. TKV cử, miễn nhiệm Người đại diện TKV tại các doanh nghiệp có vốn góp của TKV và giới thiệu Người đại diện TKV tham gia ứng cử vào ban quản lý, điều hành doanh nghiệp có vốn góp của TKV.

3. TKV thông qua chủ trương đề Người đại diện TKV tại công ty con biểu quyết hoặc quyết định:

a) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc đối với Phó giám đốc, Kế toán trưởng của công ty con của TKV.

b) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi việc đối với Giám đốc công ty thành viên của công ty con, Giám đốc/người đứng đầu Chi nhánh trực thuộc các Tổng công ty trong Tập đoàn.

4. TKV thông qua chủ trương đề Người đại diện TKV tại công ty con quyết định xếp lương, nâng lương đối với Giám đốc công ty con là công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn từ 2 thành viên trở lên.

Điều 33. Nội dung, quy trình quản lý cán bộ của công ty con, đơn vị sự nghiệp do TKV quản lý

1. Việc quản lý cán bộ là Người đại diện của TKV tại các công ty con, công ty liên kết là công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn từ 2 thành viên trở lên (*sau đây gọi là doanh nghiệp có vốn góp của TKV*) được thực hiện theo Quy chế quản lý người đại diện của TKV do Hội đồng thành viên TKV ban hành.

2. Việc quản lý cán bộ là Người quản lý doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do TKV nắm giữ 100% vốn điều lệ được thực hiện tương tự như nội dung, quy trình quản lý đối với Người quản lý Công ty mẹ- TKV (doanh nghiệp 100% vốn nhà nước) và/hoặc Người quản lý đơn vị thực thuộc của TKV được quy định tại Chương II Quy chế này.



3. Việc quản lý cán bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thành viên của TKV được thực hiện tương tự như nội dung, quy trình quản lý đối với Người quản lý đơn vị trực thuộc TKV được quy định tại Chương II Quy chế này và các quy định của Đảng, Chính phủ có liên quan đến đơn vị sự nghiệp.

4. Ngoài các nội dung nêu tại khoản 1, 2 và 3 trên đây, các nội dung cụ thể về quản lý cán bộ là Người đại diện của TKV, Người quản lý đơn vị sự nghiệp của TKV được thực hiện theo các nội dung quy định tại Điều 34, Điều 35 và Điều 36 Quy chế này.

Điều 34. Quy trình cử Người đại diện của TKV tại các doanh nghiệp có vốn góp của TKV

1. Căn cứ vào tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của TKV tại doanh nghiệp có vốn góp của TKV và đối chiếu với điều kiện, tiêu chuẩn làm người đại diện, Tổng giám đốc TKV trình Hội đồng thành viên Phương án cử người đại diện của TKV tại doanh nghiệp.

2. Hội đồng thành viên TKV xem xét, ban hành văn bản cử người đại diện của TKV tại doanh nghiệp.

3. Sau khi Hội đồng thành viên có văn bản cử người đại diện, Người đại diện phần vốn của TKV tại doanh nghiệp có trách nhiệm sử dụng quyền biểu quyết của TKV để bầu những người đại diện của TKV tham gia làm thành viên hội đồng quản trị, hội đồng thành viên, ban kiểm soát công ty. Tiếp đó, những người đại diện của TKV là thành viên hội đồng quản trị, thành viên hội đồng thành viên, thành viên ban kiểm soát công ty có trách nhiệm sử dụng quyền biểu quyết để bầu đại diện của TKV giữ các chức vụ chủ tịch hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng thành viên, trưởng ban kiểm soát, giám đốc điều hành theo định hướng của TKV.

Điều 35. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Người đại diện của TKV giữ chức Giám đốc công ty có cổ phần, vốn góp của TKV

1. Bổ nhiệm:

a) Trên cơ sở nhân sự Người đại diện được TKV giới thiệu bổ nhiệm giữ chức vụ Giám đốc doanh nghiệp, Người đại diện quản lý phần vốn của TKV tại doanh nghiệp có trách nhiệm kiến nghị, yêu cầu Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên công ty triển khai quy trình bổ nhiệm cán bộ theo quy chế quản lý cán bộ của công ty (trừ trường hợp công ty được thành lập mới, hoặc cổ phần hoá, hoặc hợp nhất).

b) Trong trường hợp Người đại diện của TKV là cán bộ đang công tác tại đơn vị (nhân sự tại chỗ) thì quy trình bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình 05 bước, tương tự như quy trình bổ nhiệm Giám đốc đơn vị trực thuộc TKV, trừ trường hợp cấp ủy cấp trên của đơn vị có quy định khác.

c) Trong trường hợp Người đại diện của TKV không phải là cán bộ đang công tác tại đơn vị thì quy trình bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình đối với nguồn nhân sự từ bên ngoài đơn vị.



2. Bổ nhiệm lại:

a) Người đại diện quản lý phần vốn của TKV có trách nhiệm báo cáo xin chủ trương của TKV trước khi đơn vị triển khai quy trình; báo cáo cáo kết quả thực hiện quy trình và xin ý kiến chấp thuận của TKV trước khi đơn vị quyết định bổ nhiệm lại cán bộ.

b) Quy trình bổ nhiệm lại cán bộ thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của đơn vị.

3. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại:

Hồ sơ báo cáo TKV thực hiện tương tự như quy định tại Điều 20, Điều 22 Quy chế này.

Điều 36. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty có cổ phần, vốn góp của TKV

1. Người đại diện quản lý phần vốn của TKV tại công ty có trách nhiệm báo cáo xin chủ trương của TKV trước khi đơn vị triển khai quy trình; báo cáo cáo kết quả thực hiện quy trình và xin ý kiến chấp thuận của TKV trước khi đơn vị quyết định. Hồ sơ báo cáo TKV thực hiện tương tự như quy định tại Điều 20, Điều 22 Quy chế này.

2. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của đơn vị. Người đại diện của TKV tại công ty có trách nhiệm định hướng áp dụng quy trình tương tự như bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó giám đốc, Kế toán trưởng đơn vị trực thuộc TKV.

CHƯƠNG IV:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Tổng giám đốc TKV chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc đơn vị trực thuộc TKV có trách nhiệm thực hiện và chỉ đạo xây dựng quy định quản lý cán bộ của đơn vị; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch công ty, Hội đồng thành viên các công ty con TNHH một thành viên, Người đại diện của TKV tại các công ty con cổ phần và công ty con TNHH từ hai thành viên trở lên có trách nhiệm thực hiện và chỉ đạo xây dựng quy chế/ quy định quản lý cán bộ của đơn vị. Quy chế/ quy định quản lý cán bộ của công ty con, đơn vị trực thuộc TKV phải đảm bảo không trái với Quy chế này (trong đó quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ phải thống nhất với quy trình bổ nhiệm cán bộ diện TKV quản lý được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này).

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quy chế quản lý cán bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1936/QĐ-TKV ngày 03 tháng 9 năm 2014.



2. Các nội dung không nêu trong quy chế này được thực hiện theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của TKV, các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, hoặc có thay đổi về chính sách của Nhà nước, Tổng giám đốc có trách nhiệm trình Hội đồng thành viên Tập đoàn xem xét để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

YB

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH



Lê Minh Chuẩn

Lê Minh Chuẩn