

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định thực hiện về công tác cán bộ trong
Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhiệt điện Thủ Đức ban hành kèm theo quyết định 324/QĐ-EVN ngày 12/12/2018 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ; Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về công tác quy hoạch cán bộ;

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25/4/2025 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp;

Căn cứ Quy chế về công tác cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 138/QĐ-HĐTV ngày 31/05/2025 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 17-NQ/ĐU ngày 28/07/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ Công ty phiên họp ngày 28/07/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính và Lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định thực hiện về công tác cán bộ trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 265/QĐ-NĐTD ngày 30 tháng 05 năm 2025 của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức ban hành Quy định thực hiện về công tác cán bộ.

Điều 3. Phó giám đốc, Trưởng các phòng/phân xưởng trong Công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ;
- Lưu: VT, HCLĐ.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thanh Tuyền

MỤC LỤC

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ:	3
Điều 3. Nguyên tắc trong công tác cán bộ	4
CHƯƠNG II PHÂN CẤP QUẢN LÝ VÀ QUY ĐỊNH KIỂM NHIỆM ĐỐI VỚI CÁN BỘ	6
Điều 4. Phân cấp quản lý cán bộ	6
Điều 5. Kiểm nhiệm đối với cán bộ	6
CHƯƠNG III ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM ĐỐI VỚI CÁN BỘ 6	
Điều 6. Thời điểm đánh giá, lấy phiếu tín nhiệm	6
Điều 7. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng	7
Điều 8. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng	7
Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng, lấy phiếu tín nhiệm	7
Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, lấy phiếu tín nhiệm	7
CHƯƠNG IV QUY HOẠCH CÁN BỘ	8
Điều 11. Nguồn, đối tượng, độ tuổi, quy trình, hồ sơ quy hoạch	8
Điều 12. Thủ tục xem xét, quyết định thông qua quy hoạch	8
CHƯƠNG V BỔ NHIỆM	8
Điều 13. Đề xuất chủ trương kiện toàn nhân sự	8
CHƯƠNG VI TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, THỜI HẠN GIỮ CHỨC VỤ	9
Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với cán bộ	9
Điều 15. Thời hạn giữ chức vụ, điều kiện, hồ sơ bổ nhiệm	9
Điều 16. Trình tự, thủ tục kiện toàn nhân sự	9
CHƯƠNG VII BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ	10
Điều 17. Thời điểm và thời hạn, điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ 10	
CHƯƠNG VIII TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, THÔI VIỆC, THÔI LÀM NGƯỜI ĐẠI DIỆN, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI CÁN BỘ	10
Điều 18. Từ chức, miễn nhiệm, thôi việc đối với cán bộ, thôi làm người đại diện	10
Điều 19. Điều động, luân chuyển, biệt phái	10
CHƯƠNG IX KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỖ LUẬT TẠM ĐÌNH CHỈ CHỨC VỤ	11
Điều 20. Khen thưởng	11
Điều 21. Xử lý kỷ luật, tạm đình chỉ chức vụ	11
CHƯƠNG X THỦ TỤC NGHỈ HƯU VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ	11
Điều 22. Thời điểm nghỉ hưu, thông báo và quyết định nghỉ hưu	11
Điều 23. Quản lý hồ sơ cán bộ	11
CHƯƠNG XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	11
Điều 24. Tổ chức thực hiện	11

**TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH
THỰC HIỆN VỀ CÔNG TÁC CÁN BỘ
TRONG CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC**

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về việc thực hiện công tác cán bộ trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.
2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể CBCNV Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

1. Cán bộ: bao gồm người quản lý doanh nghiệp, người đại diện, cán bộ được cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền kiện toàn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn và được hưởng lương chức vụ/ phụ cấp chức vụ/ thù lao theo quy định;
2. Người đứng đầu đơn vị: Chủ tịch kiêm Giám đốc công ty;
3. Cấp phó của người đứng đầu đơn vị: Phó Giám đốc;
4. Cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt: Chủ tịch kiêm Giám đốc; Phó Giám đốc;
5. Cấp có thẩm quyền: là tập thể lãnh đạo đơn vị được phân công, phân cấp thực hiện các quyền thông qua/ phê duyệt/ quyết định đối với chức danh lãnh đạo, quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ;
6. CBCNV: Cán bộ, công nhân, nhân viên.
7. EVN: Tập đoàn Điện lực Việt Nam.
8. Tập thể lãnh đạo đơn vị: bao gồm lãnh đạo đơn vị và cấp ủy cùng cấp:
 - a) Lãnh đạo đơn vị: Chủ tịch kiêm Giám đốc, Giám đốc, các Phó Giám đốc. Các phòng/phân xưởng: Trưởng phòng/ Quản đốc; Phó Trưởng phòng/ Phó Quản đốc Phân xưởng.
 - b) Cấp ủy cùng cấp: Ban Chấp hành Đảng bộ/ Chi ủy; Bí thư và Phó Bí thư (nếu không có Chi ủy). Các phòng/ ban và tương đương: Chi ủy/ Bí thư và Phó Bí thư (nếu không có Chi ủy).
9. Quy định số 190-QĐ/TW: Quy định số 190-QĐ/TW ngày 10/10/2024 của Ban Chấp hành Trung ương về việc ban hành Quy chế bầu cử trong Đảng.

10. Quy định số 96-QĐ/TW: Quy định số 96-QĐ/TW ngày 02/02/2023 của Bộ Chính trị về việc lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị.

11. Quy định số 50-QĐ/TW: Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ.

12. Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW: Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về công tác quy hoạch cán bộ.

13. Quy định số 80-QĐ/TW: Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

14. Quy định số 41-QĐ/TW: Quy định số 41-QĐ/TW ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị về việc miễn nhiệm, từ chức đối với cán bộ.

15. Quy định số 65-QĐ/TW: Quy định số 65-QĐ/TW ngày 28/4/2022 của Bộ Chính trị về luân chuyển cán bộ.

16. Quy định số 69-QĐ/TW: Quy định số 69-QĐ/TW ngày 06/7/2022 của Bộ Chính trị về kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm.

17. Nghị định số 159/2020/NĐ-CP: Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 69/2023/NĐ-CP ngày 14/9/2023 của Chính phủ);

18. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP: Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

19. Nghị định số 59/2019/NĐ-CP: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.;

20. Quyết định số 138/QĐ-HĐTV: Quyết định số 138/QĐ-HĐTV ngày 31/05/2025 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế về công tác cán bộ trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

Điều 3. Nguyên tắc trong công tác cán bộ

1. Các hội nghị về công tác cán bộ có hiệu lực thực hiện khi có tối thiểu 2/3 người được triệu tập tham dự. Người được triệu tập phải trực tiếp tham dự hội nghị, không ủy quyền cho người khác dự thay. Chủ trì hội nghị chỉ định một trong số các thành viên tham gia dự họp hoặc cán bộ thuộc phòng Hành chính và Lao động làm thư ký hội nghị. Nội dung, kết quả hội nghị phải được lập thành biên bản.

2. Đối với các phòng/phân xưởng không có cơ cấu tổ chức thấp hơn thì hội nghị cán bộ chủ chốt là hội nghị toàn thể CBCNV. Về hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”: đối với các phòng/phân xưởng và tương đương có cơ cấu tổ chức quản

lý cấp phòng/ tổ/, đã được Công ty phê duyệt thì tổ chức hội nghị “mở rộng” theo thành phần quy định; đối với các phòng/ phân xưởng và tương đương không có cơ cấu tổ chức quản lý thấp hơn, bổ sung thành phần Chủ tịch/ Tổ trưởng Công đoàn bộ phận cùng cấp.

3. Đối với các phòng/ phân xưởng và tương đương không có tổ chức Chi bộ đảng riêng, chỉ có Chi bộ cấp trên (Chi bộ liên phòng/ phân xưởng), khi thực hiện việc kiện toàn nhân sự, thành phần tham gia các hội nghị trong quy trình nhân sự là cấp ủy/ Bí thư, Phó bí thư của Chi bộ cấp trên.

4. Quy định về lấy ý kiến bằng phiếu kín:

a) Cán bộ trong biên chế chính thức/ ký hợp đồng không xác định thời hạn, thuộc thành phần triệu tập thì được tham gia các hội nghị về công tác cán bộ và bỏ phiếu theo quy định tại Quy định này;

b) Trường hợp một cán bộ thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu, nhưng giữ nhiều vị trí khác nhau trong đơn vị thì khi bỏ phiếu chỉ bỏ một phiếu;

c) Khi thực hiện lấy phiếu theo hình thức bỏ phiếu kín, phải thành lập ban/ tổ kiểm phiếu (nhân sự có tên trong danh sách lấy ý kiến không tham gia ban/ tổ kiểm phiếu). Thành phần, số lượng thành viên ban/ tổ kiểm phiếu do chủ trì hội nghị đề xuất và được hội nghị biểu quyết thông qua (theo hình thức giơ tay);

d) Phiếu sau khi kiểm số lượng và lập biên bản được niêm phong, lưu trữ theo chế độ tài liệu mật tại phòng Hành chính và Lao động trước khi được lưu trữ theo quy định;

e) Quy định về phiếu lấy ý kiến, phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ,... theo quy định tại Quy định số 190-QĐ/TW và các quy định khác có liên quan;

f) Cách tính kết quả phiếu: tính trên số phiếu đồng ý trên tổng số phiếu của người thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu (số người được triệu tập) hoặc số người có mặt theo quy định đối với từng hội nghị, được quy đổi ra phần trăm (%);

g) Kết quả lấy phiếu có thể công bố hoặc không công bố ngay theo quy định đối với từng hội nghị theo Quy định này. Việc công bố hay không công bố ngay được thông báo công khai trước khi bỏ phiếu.

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

6. Khi Công ty tổ chức lại (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp,...), khi kiện toàn nhân sự thực hiện theo nguyên tắc: cán bộ đang giữ chức vụ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến kiện

toàn ở đơn vị mới thì tập thể lãnh đạo có thẩm quyền căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của cán bộ để thảo luận xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền thông qua việc kiện toàn mà không phải thực hiện quy trình nhân sự theo quy định; cán bộ đang giữ chức vụ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ dự kiến kiện toàn ở đơn vị mới thì việc kiện toàn được thực hiện theo quy trình đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

7. Về quản lý hồ sơ cán bộ Phòng Hành chính và Lao động lưu giữ toàn bộ hồ sơ gốc liên quan đến cán bộ. Các văn bản, hồ sơ về công tác cán bộ trên hệ thống văn phòng số có giá trị pháp lý như hồ sơ giấy.

8. Trường hợp các quy định, hướng dẫn của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền về công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ khác với quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định của các quy định, hướng dẫn đó.

CHƯƠNG II

PHÂN CẤP QUẢN LÝ VÀ QUY ĐỊNH KIÊM NHIỆM ĐỐI VỚI CÁN BỘ

Điều 4. Phân cấp quản lý cán bộ

Phân cấp quản lý cán bộ thực hiện theo quy định tại Quy chế phân cấp ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25/4/2025 của Hội đồng thành viên EVN (Quy chế phân cấp 99).

Điều 5. Kiêm nhiệm đối với cán bộ

1. Việc kiêm nhiệm chức vụ đối với cán bộ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc kiêm nhiệm chức vụ trong các trường hợp khác do Giám đốc Công ty xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM ĐỐI VỚI CÁN BỘ

Điều 6. Thời điểm đánh giá, lấy phiếu tín nhiệm

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng người quản lý doanh nghiệp thực hiện hàng năm, sau khi EVN thông qua kết quả chấm điểm hiệu quả của Công ty, kết quả xếp loại doanh nghiệp theo quy định của EVN và pháp luật.

2. Công ty thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, báo cáo EVN kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong thời hạn 10 ngày, kể từ thời điểm EVN phê duyệt kết quả chấm điểm hiệu quả của Công ty, kết quả xếp loại doanh nghiệp theo quy định của EVN và pháp luật/ kết quả thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hàng năm.

3. Lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ được cấp có thẩm quyền/ người có

thẩm quyền hướng dẫn chi tiết trước thời điểm lấy phiếu. Thời điểm lấy phiếu tín nhiệm các chức danh Chủ tịch kiêm Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định, kết hợp với lấy phiếu tín nhiệm các chức danh cấp ủy (sau sơ kết 06 tháng đầu năm của năm thứ ba giữa nhiệm kỳ đại hội đảng bộ các cấp/ sau Hội nghị sơ kết công tác 06 tháng đầu năm/ tổng kết công tác năm của Công ty).

Điều 7. Trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Trưởng Phòng/ Phân xưởng nhận xét, đánh giá, báo cáo Giám đốc kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó phòng/ Phân xưởng.

2. Các chức danh khác thực hiện theo quy định tại Quy chế phân cấp 99 và Quyết định số 630/QĐ-EVN. Người đại diện căn cứ Quy chế phân cấp 99, Quyết định số 630/QĐ-EVN và nguyên tắc quy định tại khoản 1 Điều này để quyết định hoặc biểu quyết thông qua phân cấp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ diện Công ty quản lý bảo đảm đồng bộ.

Điều 8. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng

Nội dung đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ theo quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP và các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng, lấy phiếu tín nhiệm

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng Giám đốc quy định tại Phụ lục 1 Quy định này.

2. Tiêu chí đánh giá đối với cán bộ khác theo quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

3. Tiêu chí lấy phiếu tín nhiệm đối với cán bộ theo quy định tại Quy định số 96-QĐ/TW, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, lấy phiếu tín nhiệm

1. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ theo quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền; quy trình lấy phiếu tín nhiệm theo quy định tại Quy định số 96-QĐ/TW, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Thành phần tham gia họp đánh giá cán bộ do người chủ trì quyết định. Trường hợp không tổ chức họp trực tiếp để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, phòng Hành chính và Lao động tổng hợp, báo cáo, đề xuất Công ty xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ.

CHƯƠNG IV QUY HOẠCH CÁN BỘ

Điều 11. Nguồn, đối tượng, độ tuổi, quy trình, hồ sơ quy hoạch

1. Nguồn quy hoạch: bao gồm đối tượng 1 và đối tượng 2. Cơ bản áp dụng nguyên tắc đối tượng 2 phải được quy hoạch chức danh đối tượng 1.
2. Đối tượng quy hoạch theo chức danh lãnh đạo, quản lý quy định tại Phụ lục 2 Quy định này. Trường hợp các cơ quan có thẩm quyền thay đổi về đối tượng quy hoạch thì thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
3. Độ tuổi khi rà soát quy hoạch hiện có: cán bộ phải đủ tuổi công tác ít nhất trọn một nhiệm kỳ (05 năm/ 60 tháng) đối với cả nam và nữ. Tiêu chuẩn, điều kiện về độ tuổi đối với “*đối tượng 1*” và “*đối tượng 2*” và *các tiêu chuẩn, điều kiện khác chỉ áp dụng đối với những trường hợp đưa vào quy hoạch, không áp dụng để rà soát đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp đã có trong quy hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.*
4. Quy trình rà soát quy hoạch theo quy định tại Quy định số 50-QĐ/TW, Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW, Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền. Các hội nghị về công tác cán bộ/ quy hoạch cán bộ và thành phần từng hội nghị tại Phụ lục 2 Quy định này.
5. Hồ sơ quy hoạch theo quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành liên quan. Hồ sơ cán bộ trong quy hoạch lưu trữ tại Phòng Hành chính và Lao động và gửi báo cáo EVN khi được yêu cầu, đồng thời cập nhật trên hệ thống HRMS, EVNPortal.

Điều 12. Thủ tục xem xét, quyết định thông qua quy hoạch

1. Phòng Hành chính và Lao động rà soát, thẩm định thủ tục, hồ sơ quy hoạch, đối chiếu với tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, báo cáo đề xuất tập thể lãnh đạo Công ty kết quả rà soát, bổ sung, xây dựng mới quy hoạch.
2. Tập thể lãnh đạo Công ty tổ chức họp, thảo luận, thống nhất kết quả rà soát, bổ sung, xây dựng mới quy hoạch; bổ sung, điều chỉnh nhân sự đưa vào quy hoạch.
3. Phòng Hành chính và Lao động tổng hợp, trình Công ty xem xét, ban hành quyết định thông qua quy hoạch cán bộ, đồng thời thông báo đến đơn vị, cán bộ đó biết, thực hiện.

CHƯƠNG V BỔ NHIỆM

Điều 13. Đề xuất chủ trương kiện toàn nhân sự

1. Tập thể lãnh đạo đơn vị họp, thảo luận thống nhất và ban hành nghị quyết hoặc biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị về chủ trương/ nguồn nhân sự kiện toàn.
2. Đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền thông qua chủ trương/ nguồn nhân sự kiện toàn theo phân cấp quản lý cán bộ.

CHƯƠNG VI

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

Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với cán bộ

1. Tiêu chuẩn chung về chính trị, tư tưởng; đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực, uy tín theo quy định hiện hành của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể:

a) Tiêu chuẩn cụ thể của chức danh cán bộ diện EVN quản lý quy định tại Phụ lục 3 Quy định này. Cán bộ có bằng tốt nghiệp đại học, sau Đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam (học bằng tiếng Anh), cán bộ tốt nghiệp cử nhân ngoại ngữ (tiếng Anh) do các cơ sở giáo dục trong nước có thẩm quyền cấp thì không yêu cầu phải có chứng chỉ tiếng Anh.

b) Tiêu chuẩn cán bộ của các chức danh khác theo Phụ lục 3 Quy định này.

Điều 15. Thời hạn giữ chức vụ, điều kiện, hồ sơ bổ nhiệm

1. Thời hạn giữ chức vụ, điều kiện bổ nhiệm, hồ sơ bổ nhiệm đối với cán bộ theo quy định tại Quy định số 80-QĐ/TW, Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Thời hạn giữ chức vụ của cán bộ:

a) Trường hợp chỉ thay đổi tên gọi của Công ty/ đơn vị thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ và tên gọi cũ của Công ty/ đơn vị. Trường hợp Công ty/ đơn vị được tổ chức lại thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ mới và tên mới của Công ty/ đơn vị (không áp dụng khi Công ty được nâng hạng doanh nghiệp).

b) Chủ tịch kiêm Giám đốc không giữ chức vụ bổ nhiệm quá 02 nhiệm kỳ liên tục tại Công ty, trừ trường hợp đã có trên 15 năm làm việc liên tục tại Công ty trước khi được bổ nhiệm lần đầu.

c) Thời gian giao cán bộ phụ trách/ thực hiện quyền/ thực hiện chức trách, nhiệm vụ/ kiêm nhiệm người đứng đầu Công ty theo quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền. Trong thời gian được giao thực hiện nhiệm vụ, cán bộ vẫn hưởng lương, phụ cấp của chức vụ cũ.

Điều 16. Trình tự, thủ tục kiện toàn nhân sự

1. Trình tự, thủ tục kiện toàn nhân sự từ nguồn nhân sự tại chỗ, từ nguồn nhân sự nơi khác theo quy định tại Quy định số 80-QĐ/TW, Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Các hội nghị về công tác kiện toàn nhân sự từ nguồn tại chỗ bao gồm: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1); Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị “mở rộng”; Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2); Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị;

Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3). Thành phần từng hội nghị quy định tại Phụ lục 2, các biểu mẫu về công tác kiện toàn nhân sự quy định tại Phụ lục 4 Quy chế này.

3. Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự tại Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 3), người đứng đầu đơn vị/ người có thẩm quyền/ người được giao thực hiện quyền/ chức trách, nhiệm vụ/ kiêm nhiệm người đứng đầu đơn vị làm tờ trình kèm theo các hồ sơ cần thiết theo quy định đề nghị cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền xem xét thông qua/ quyết định kiện toàn nhân sự theo phân cấp quản lý cán bộ.

4. Trường hợp kiện toàn nhân sự từ nguồn nơi khác, đối với nhân sự trong cùng đơn vị, trong trường hợp xét thấy cần thiết, việc kiện toàn nhân sự do cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền (ký quyết định kiện toàn, ký hợp đồng lao động) hoặc trình cấp có thẩm quyền thông qua/ quyết định, không phải lấy ý kiến tập thể lãnh đạo nơi đi, nơi đến, nhưng phải thông báo để các đơn vị đó biết, thực hiện.

CHƯƠNG VII BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 17. Thời điểm và thời hạn, điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Thời điểm và thời hạn, điều kiện, trình tự, thủ tục, hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ theo quy định tại Quy định số 80-QĐ/TW, Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền. Thành phần từng hội nghị tại Phụ lục 2, các biểu mẫu về công tác kiện toàn nhân sự tại Phụ lục 4 Quy chế này.

2. Việc bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ nêu tại điểm b khoản 2 Điều 15 Quy định này do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.

CHƯƠNG VIII TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM, THÔI VIỆC, THÔI LÀM NGƯỜI ĐẠI DIỆN, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI CÁN BỘ

Điều 18. Từ chức, miễn nhiệm, thôi việc đối với cán bộ, thôi làm người đại diện

Việc từ chức, miễn nhiệm, thôi việc đối với cán bộ, thôi làm người đại diện theo quy định tại Quy định số 41-QĐ/TW, Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 19. Điều động, luân chuyển, biệt phái

Việc điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ theo quy định tại Quy định số 80-QĐ/TW, Quy định số 65-QĐ/TW, Nghị định số 159/2020/NĐ-CP và các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG IX

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT TẠM ĐÌNH CHỈ CHỨC VỤ

Điều 20. Khen thưởng

Cán bộ có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý, điều hành, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng và quy định về công tác thi đua khen thưởng của EVN

Điều 21. Xử lý kỷ luật, tạm đình chỉ chức vụ

1. Xử lý kỷ luật đối với cán bộ là người quản lý doanh nghiệp, người đại diện theo quy định tại Quy định số 69-QĐ/TW, Nghị định số 159/2020/NĐ-CP, các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Xử lý kỷ luật đối với cán bộ là người lao động theo quy định tại Bộ luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP, Nội quy lao động của Công ty và các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

3. Tạm đình chỉ chức vụ đối với cán bộ theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và các quy định hiện hành khác của Đảng, pháp luật và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG X

THỦ TỤC NGHỈ HƯU VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ

Điều 22. Thời điểm nghỉ hưu, thông báo và quyết định nghỉ hưu

Xác định thời điểm nghỉ hưu, thông báo và quyết định nghỉ hưu theo quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP và các quy định hiện hành khác.

Điều 23. Quản lý hồ sơ cán bộ

1. Việc lập, lưu giữ và quản lý hồ sơ cá nhân của cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định hiện hành.

2. Công tác rà soát, thống kê, bổ sung hồ sơ cán bộ được thực hiện hàng năm.

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị trong Công ty căn cứ quy định để thực hiện. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản về Công ty để xem xét và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Phụ lục 1
NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Tiêu chí đánh giá người đứng đầu đơn vị

1. Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc/ Giám đốc đơn vị cấp II

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc	75	
	k x Điểm hiệu quả của đơn vị (theo thang điểm 100)		
II	Công tác quản trị doanh nghiệp; thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí tiêu cực; phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống <i>(Bao gồm, nhưng không giới hạn bởi các tiêu chí dưới đây; cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền xem xét các yếu tố chủ quan/ khách quan để quyết định trừ/ không trừ điểm trong từng tiêu chí)</i>	25	
1	Công tác quản trị doanh nghiệp	10	
a	Kết quả kiểm tra, thanh tra, giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cấp có thẩm quyền đối với đơn vị <i>(Mỗi lần bị cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản trừ 01 điểm; trừ 01 điểm đối với mỗi tồn tại lớn trong thanh, kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động)</i>	5	
b	Việc thực hiện Điều lệ tổ chức hoạt động của EVN, đơn vị và các Quy chế quản lý nội bộ của EVN <i>(Mỗi lần vi phạm quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ trừ 01 điểm; trừ 03 điểm nếu vi phạm nghiêm trọng)</i>	3	
c	Đơn vị đạt điểm văn hóa doanh nghiệp từ 90 điểm trở lên <i>(Không đạt tiêu chí này trừ 01 điểm)</i>	1	
d	Tham gia các hoạt động do chủ sở hữu, EVN, đơn vị tổ chức <i>(Mỗi lần không tham gia hoạt động không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền trừ 0,5 điểm)</i>	1	
2	Việc thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí tiêu cực, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống	15	
a	Mức độ chấp hành pháp luật, kỷ luật hành chính, kỷ luật	5	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
	lao động của các cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện EVN, đơn vị quản lý (Mỗi lần vi phạm của người đứng đầu đơn vị trừ 01 điểm; 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý vi phạm bị cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản trừ 01 điểm; có người bị kỷ luật trừ 05 điểm)		
b	Mức độ phát sinh đơn thư khiếu nại tố cáo kéo dài, vượt cấp tại đơn vị (Một vụ việc khiếu nại tố cáo kéo dài trên 03 tháng hoặc vượt cấp trừ 01 điểm)	2	
c	Chất lượng chính trị	3	
	Quán triệt, cụ thể hoá đường lối, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, Nhà nước vào ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách	1	
	Đấu tranh bảo vệ cương lĩnh, điều lệ, quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước	1	
	Có ý thức học tập để nâng cao trình độ	1	
d	Đạo đức, lối sống	5	
	Thực hiện nghiêm chỉnh quy định những điều cán bộ, đảng viên không được làm theo quy định (Vi phạm một trong các điều không được làm trừ 0,5 điểm)	2	
	Không tham nhũng, tiêu cực trong ngành, đơn vị mình phụ trách (Nếu có vi phạm trừ 02 điểm)	2	
	Không để vợ (chồng), con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén cá nhân (Nếu để xảy ra vi phạm bị trừ 01 điểm)	1	
	Tổng điểm	100	

2. Trưởng phòng/phân xưởng

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc	75	
	(Mỗi tháng loại A2 trừ 03 điểm, loại A3 trừ 05 điểm, loại B trừ 10 điểm)		
II	Công tác quản trị doanh nghiệp; thực hiện quy định	25	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
	về phòng, chống tham nhũng, lãng phí tiêu cực; phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống (Bao gồm, nhưng không giới hạn bởi các tiêu chí dưới đây; cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền xem xét các yếu tố chủ quan/ khách quan để quyết định trừ điểm trong từng tiêu chí)		
1	Công tác quản trị doanh nghiệp	10	
a	Kết quả kiểm tra, thanh tra, giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của cấp có thẩm quyền đối với Ban/ Văn phòng (Mỗi lần bị cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản trừ 01 điểm; trừ 01 điểm đối với mỗi tồn tại lớn trong thanh, kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động)	5	
b	Việc thực hiện Điều lệ và các Quy chế quản lý nội bộ của EVN (Mỗi lần vi phạm quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ trừ 01 điểm; trừ 03 điểm nếu vi phạm nghiêm trọng)	3	
c	Ban/ Văn phòng đạt điểm văn hóa doanh nghiệp từ 90 điểm trở lên (Không đạt tiêu chí này trừ 01 điểm)	1	
d	Tham gia các hoạt động do EVN tổ chức (Mỗi lần không tham gia hoạt động không được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền trừ 0,5 điểm)	1	
2	Việc thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí tiêu cực, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống	15	
a	Mức độ chấp hành pháp luật, kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động của CBCNV trong Phòng/phân xưởng (01 người vi phạm bị cấp có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản trừ 01 điểm; có người bị kỷ luật trừ 05 điểm)	5	
b	Mức độ phát sinh đơn thư khiếu nại tố cáo kéo dài, vượt cấp tại Phòng/phân xưởng (Một vụ việc khiếu nại tố cáo kéo dài trên 03 tháng hoặc vượt cấp trừ 01 điểm)	2	
c	Phẩm chất chính trị	3	
	Quán triệt, cụ thể hoá đường lối, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, Nhà nước vào ngành, lĩnh vực được phân công	1	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
	phụ trách		
	Đấu tranh bảo vệ cương lĩnh, điều lệ, quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước	1	
	Có ý thức học tập để nâng cao trình độ	1	
d	Đạo đức, lối sống	5	
	Thực hiện nghiêm chỉnh quy định những điều cán bộ, đảng viên không được làm theo quy định (Vi phạm một trong các điều không được làm trừ 0,5 điểm)	2	
	Không tham nhũng, tiêu cực trong ngành, đơn vị mình phụ trách (Nếu có vi phạm trừ 02 điểm)	2	
	Không để vợ (chồng), con, người thân lợi dụng chức vụ của mình để thu vén cá nhân (Nếu để xảy ra vi phạm bị trừ 01 điểm)	1	

Điểm đánh giá của cán bộ = k x Điểm hiệu quả của đơn vị + Điểm đánh giá về thực hiện quy định về phòng chống tham nhũng, đạo đức, lối sống

Hệ số $k < 1$, được điều chỉnh phù hợp với thực tế của năm đánh giá, do người có thẩm quyền xem xét, quyết định khi triển khai hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ hàng năm.

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: điểm đánh giá đạt từ 95 đến 100 điểm; doanh nghiệp xếp loại A (áp dụng đối với đơn vị được xếp loại hàng năm);

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: điểm đánh giá đạt từ 85 đến dưới 95 điểm; doanh nghiệp xếp loại A (áp dụng đối với đơn vị được xếp loại hàng năm);

c) Hoàn thành nhiệm vụ: điểm đánh giá đạt từ 75 đến dưới 85 điểm; doanh nghiệp xếp loại B (áp dụng đối với đơn vị được xếp loại hàng năm);

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: điểm đánh giá dưới 75 điểm; doanh nghiệp xếp loại C (áp dụng đối với đơn vị được xếp loại hàng năm).

Điểm đánh giá đối với Người đứng đầu đơn vị theo hệ thống tiêu chí chỉ là căn cứ để cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền làm cơ sở xếp loại chất lượng đối với cán bộ. Khi tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền căn cứ vào tinh thần, thái độ trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; mức độ đóng góp vào thành tích chung của EVN/ Đơn vị; ý kiến nhận xét, đánh giá của các đại biểu dự họp, ý kiến của cấp ủy cùng cấp để quyết định mức xếp loại chất lượng phù hợp.

Đơn vị hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu đánh giá sẽ được EVN xem xét cộng thêm điểm. Điểm thưởng tối đa không quá 05 điểm, tổng điểm bao gồm cả điểm thưởng không quá 100 điểm.

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Từ tháng năm đến tháng năm

(Hàng năm/ trước khi bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại/ luân chuyển/ điều động)

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức danh, chức vụ:

Nhiệm vụ được phân công:

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả hoạt động của đơn vị theo quy định của EVN, pháp luật và Điều lệ/ Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Kết quả công tác của cá nhân bao gồm:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lề lối làm 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, quy định của EVN, đơn vị;

- Kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ công tác được giao trong năm;

- Kết quả khắc phục hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra (nếu có);

- Việc chấp hành, tuân thủ chỉ đạo của EVN, đơn vị.

Lưu ý: Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng của cá nhân cần tập trung phân tích, đánh giá ưu, nhược điểm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, các hạn chế, khuyết điểm, nguyên nhân và đề ra các giải pháp khắc phục đối với từng nội dung cụ thể.

II. TỰ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG (theo 01 trong 04 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ).

Ngày tháng năm 20...

Người tự kiểm điểm

(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2
MẪU QUY HOẠCH CÁN BỘ

THÀNH PHẦN CÁC HỘI NGHỊ VỀ CÔNG TÁC CÁN BỘ

1. Thành phần Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị: Cấp ủy cùng cấp và lãnh đạo đơn vị.

2. Thành phần Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị “mở rộng”: Cấp ủy cùng cấp; Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng; Trưởng phòng/ người được giao thực hiện quyền/ chức trách, nhiệm vụ/ kiêm nhiệm Trưởng phòng và tương đương ở Đơn vị; Chủ tịch Công ty do công ty do EVN nắm giữ 100% vốn điều lệ.

3. Thành phần Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị

a) Đơn vị cấp II: Cấp ủy đơn vị; Chủ tịch kiêm Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (chuyên môn) và tương đương.

b) Phòng/ phân xưởng và tương đương: Chi ủy/ Bí thư, Phó Bí thư, Trưởng/ Phó Trưởng phòng và tương đương; Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng các phòng/ đội trực thuộc và tương đương (nếu có). Trường hợp phòng/ phân xưởng và tương đương không có cơ cấu tổ chức quản lý thấp hơn thì hội nghị cán bộ chủ chốt là Hội nghị toàn thể CBCNV. Trường hợp phòng/ phân xưởng và tương đương đồng thời có tổ/ đội đã được cấp có thẩm quyền thành lập và có CBCNV không thuộc tổ/ đội đó thì Hội nghị cán bộ chủ chốt bao gồm các CBCNV đó và đội trưởng/ đội phó và tương đương của tổ/ đội thuộc phòng/phân xưởng đó.

ĐỐI TƯỢNG QUY HOẠCH CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

TT	Nguồn quy hoạch	
	Đối tượng 1	Đối tượng 2
5	Chức danh Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty	
	Phó Giám đốc (đơn vị cấp II).	Kế toán trưởng; Trưởng phòng và tương đương (đơn vị cấp II) được quy hoạch đối tượng 1.
	Về đồng bộ giữa quy hoạch cấp ủy và quy hoạch lãnh đạo, quản lý thực hiện theo Đề án nhân sự cấp ủy đơn vị/ hướng dẫn của cấp ủy cấp trên. Trường hợp nhân sự chức danh này yêu cầu là Phó Bí thư/ Ủy viên Ban Thường vụ/ Ủy viên Ban Chấp hành thì các đối tượng trên phải được quy hoạch chức danh cấp ủy tương ứng của đơn vị và tương đương trở lên.	
6	Chức danh Phó Giám đốc Công ty ¹	
	Kế toán trưởng; Trưởng phòng/ phòng và tương đương (đơn vị cấp II)	Phó Trưởng phòng và tương đương (đơn vị cấp II) được quy hoạch đối tượng 1.
7	Chức danh Kế toán trưởng (đơn vị cấp II)	
	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương đơn vị cấp II	Chuyên viên các phòng/phân xưởng được quy hoạch đối tượng 1.
8	Giám đốc (đơn vị cấp II)	
	Phó Giám đốc và tương đương (đơn vị cấp II).	Kế toán trưởng; Trưởng phòng và tương đương (đơn vị cấp II) được quy hoạch đối tượng 1.
	Các đối tượng trên phải được quy hoạch Bí thư cấp ủy đơn vị và tương đương trở lên.	
9	Chức danh Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc EVN ²	
	Kế toán trưởng, Trưởng phòng và tương đương đơn vị cấp II.	Phó Trưởng phòng và tương đương đơn vị cấp II được quy hoạch đối tượng 1.
10	Chức danh Trưởng phòng và tương đương	
	Phó Trưởng phòng và tương đương	Chuyên viên các phòng/phân xưởng được quy hoạch đối tượng 1
	Các đối tượng trên phải được quy hoạch chức danh Bí thư Chi bộ Phòng	

¹ Ưu tiên các đối tượng được quy hoạch cấp ủy đơn vị và tương đương trở lên (không phải điều kiện bắt buộc khi thực hiện đồng bộ giữa quy hoạch cấp ủy và quy hoạch lãnh đạo, quản lý).

² Việc đồng bộ quy hoạch cấp ủy và quy hoạch lãnh đạo, quản lý thực hiện theo Đề án nhân sự cấp ủy đơn vị.

TT	Nguồn quy hoạch	
	Đối tượng 1	Đối tượng 2
	và tương đương trở lên	
11	Phó Trưởng Phòng và tương đương ³	
	Chuyên viên các phòng/phân xưởng	Chuyên viên các phòng/phân xưởng đủ tuổi đối tượng 2

Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng, khi xác định đối tượng để quy hoạch thì lấy chức danh, chức vụ cao hơn trước/ sau luân chuyển của cán bộ đó.

Không thực hiện quy hoạch theo lĩnh vực dự kiến phân công công tác đối với các chức danh cấp phó của người đứng đầu đơn vị như: Giám đốc/ Phó Giám đốc, Phó Trưởng phòng/phân xưởng,...

³ Ưu tiên các đối tượng được quy hoạch Chi ủy, Phó Bí thư Chi bộ Ban/ Văn phòng EVN và tương đương trở lên (không phải điều kiện bắt buộc khi thực hiện đồng bộ quy hoạch giữa đảng và chuyên môn).

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIỚI THIỆU/ BIỂU QUYẾT NHÂN SỰ QUY HOẠCH

TÊN ĐƠN VỊ
(Đóng dấu)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU GIỚI THIỆU/ BIỂU QUYẾT

**Quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch hoặc đưa ra khỏi quy hoạch) các
chức danh lãnh đạo, quản lý... giai đoạn ...
(tại Hội nghị)**

Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng, ... và phẩm chất đạo đức, năng lực cán bộ; đề nghị đồng chí cho biết ý kiến giới thiệu (biểu quyết) nhân sự quy hoạch (rà soát, bổ sung hoặc đưa ra khỏi quy hoạch) các chức danh lãnh đạo, quản lý... nhiệm kỳ... và đánh dấu (X) vào ô tương ứng trong danh sách dưới đây:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Giới thiệu/ Biểu quyết	
				Đồng ý	Không đồng ý
I	Chức danh Chủ tịch kiêm Giám đốc				
1	Nguyễn Văn A				
2	...				
II	Chức danh Phó Giám đốc				
1	...				
III	Chức danh Kế toán trưởng				
1					

Ý kiến khác (nếu có):

NGƯỜI GIỚI THIỆU/ BIỂU QUYẾT
(Có thể ký tên hoặc không ký tên)

MẪU BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU QUY HOẠCH

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM SỐ LƯỢNG PHIẾU

Lấy ý kiến giới thiệu nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch

(Dùng trong Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”)

Vào hồi....., ngày.....tháng.....năm 20....., tại:....., địa chỉ:.....; đơn vị tổ chức Hội nghị..... lấy ý kiến về danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý giai đoạn.....:

A. Chủ trì Hội nghị

Đ/c Trần Văn A, Giám đốc Công ty....

B. Đại diện cơ quan, đơn vị chứng kiến (nếu có)

Đ/c Huỳnh Văn N, Trưởng phòng.....

C. Ban kiểm phiếu: gồm có:

1. Đ/c Nguyễn Ngọc C, Trưởng phòng., Trưởng Ban kiểm phiếu;
2. Đ/c Lê Văn Đ, Phó Trưởng phòng....., Thành viên;
3. Đ/c Hoàng Văn H, Phó Giám đốc....., Thành viên.

NỘI DUNG

Kiểm số lượng phiếu lấy ý kiến về danh sách nhân sự dự kiến bổ sung quy hoạch các chức danh....., giai đoạn.....:

- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:

Toàn bộ số phiếu này được niêm phong và báo cáo Chủ trì Hội nghị/ Người đứng đầu đơn vị đề cử Ban kiểm phiếu, giúp cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền mở phiếu, kiểm kết quả phiếu.

Biên bản này được các thành phần nêu tại Mục A, B, C nhất trí ký tên và được công bố tại Hội nghị.

Ban Kiểm phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đơn vị chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì Hội nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN KIỂM KẾT QUẢ PHIẾU**

Lấy ý kiến giới thiệu/ biểu quyết nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch
(Dùng trong Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”,
Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Vào hồi....., ngày.....tháng.....năm 20....., tại:....., địa chỉ:.....; đơn vị tổ chức Hội nghị..... lấy ý kiến giới thiệu/ biểu quyết về danh sách nhân sự dự kiến bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý giai đoạn.....:

A. Chủ trì Hội nghị

Đ/c Trần Văn A, Giám đốc Công ty....

B. Đại diện cơ quan, đơn vị chứng kiến (nếu có)

Đ/c Huỳnh Văn N, Trưởng phòng.....

C. Ban kiểm phiếu: gồm có:

- Đ/c Nguyễn Ngọc Q, Trưởng phòng....., Trưởng Ban kiểm phiếu;
- Đ/c Lê Văn C, Phó Trưởng phòng....., Thành viên;
- Đ/c Hoàng Văn G, Phó Giám đốc....., Thành viên.

NỘI DUNG

Kiểm kết quả phiếu lấy ý kiến/ biểu quyết về danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch các chức danh....., giai đoạn.....:

- Tổng số phiếu của thành phần tham gia bỏ phiếu (số người được triệu tập):
- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Kết quả kiểm phiếu:

(Cách tính kết quả phiếu: số phiếu Đồng ý/ Không đồng ý trên tổng số phiếu của người thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu/ số người được triệu tập, quy đổi ra %).

STT	Họ và tên	Tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Kết quả giới thiệu	
				Số phiếu	Tỷ lệ (%)
I	Chức danh quy hoạch (Chủ tịch kiêm Giám đốc...)				

1	Nguyễn Văn A	8/1980	GD Công ty....	23/23	100
2					
3	...				
II	Chức danh quy hoạch (Phó Giám đốc...)				
1	Nguyễn Văn B	8/1982	Trưởng Ban....	23/23	100
2					
3					

Ghi chú: Kết quả phiếu được tính như sau: số phiếu Đồng ý/ Không đồng ý trên tổng số phiếu của người thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu (số người được triệu tập) quy đổi ra %.

Biên bản này được các thành phần nêu tại Mục A, B, C nhất trí ký tên.

Ban Kiểm phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đơn vị chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì Hội nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Danh sách cán bộ trong quy hoạch giai đoạn ... (đã rà soát, bổ sung/ xây dựng mới)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Quê quán	Chức vụ, đơn vị công tác	Ngày vào Đảng	Trình độ			Chức danh đã được phê duyệt quy hoạch	Đối tượng quy hoạch (1 hoặc 2)	Số phiếu giới thiệu						Cấp ủy đương nhiệm	QH cấp ủy		Xếp loại đảng viên (03 năm gần nhất)			Xếp loại chính quyền (03 năm gần nhất)			KH luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng
								Học hàm học vị	Chuyên môn	Lý luận chính trị			Bước 2 (3)		Bước 3 (4)		Bước 4 (5)			Đã phê duyệt	Đang đề nghị phê duyệt	Năm...	Năm ...	Năm...	Năm ...	Năm ...	Năm...	
													Số phiếu	Tỷ lệ (%)	Số phiếu	Tỷ lệ (%)	Số phiếu	Tỷ lệ (%)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
I	Chức danh Chủ tịch kiêm Giám đốc																											
I.1	Tiếp tục quy hoạch: ... đ/c																											
1	Trần Văn A																											x
I.2	Bổ sung quy hoạch: ... đ/c																											
1	Nguyễn Văn B																											
I.3	Đưa ra khỏi quy hoạch: ... đ/c																											
1	Lê Văn C																											
II	Chức danh Phó Giám đốc (điền các thông tin tương tự như trên)																											
II.1	Tiếp tục quy hoạch: ... đ/c																											
1	...																											
II.2	Bổ sung quy hoạch: ... đ/c																											
1	...																											
II.3	Đưa ra khỏi quy hoạch: ... đ/c																											
1	...																											

Ghi chú (thông tin chi tiết Danh sách đưa ra khỏi quy hoạch và Kế hoạch luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng):

I. Kế hoạch luân chuyển để đào tạo, bồi dưỡng:

(1) Đồng chí Trần Văn A: Luân chuyển từ cấp trên xuống cấp dưới/ cấp dưới lên cấp trên/ ngang; chức vụ đơn vị công tác dự kiến luân chuyển đến; thời điểm luân chuyển.

II. Danh sách đưa ra khỏi quy hoạch:

(1) Đồng chí Lê Văn C: Đưa ra khỏi QH chức danh Chủ tịch kiêm Giám đốc, lý do: quá tuổi/ kỷ luật/ kết luận không bảo đảm tiêu chuẩn chính trị.

Phụ lục 3
TIÊU CHUẨN CÁN BỘ

CHỦ TỊCH KIÊM GIÁM ĐỐC

Ngoài tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan, tiêu chuẩn cụ thể của Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty như sau:

1. Về trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên về một chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, ngành nghề, nhiệm vụ của đơn vị;
- Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên (cử nhân chính trị học/ cao cấp lý luận chính trị): áp dụng đối với Chủ tịch kiêm Giám đốc công ty trách nhiệm hữu hạn
- Tiếng Anh trình độ B1 trở lên.

2. Về năng lực

- Có năng lực hiểu biết về quản lý kinh tế vĩ mô, mối quan hệ giữa quản lý nhà nước và quản lý sản xuất - kinh doanh, hiểu biết về luật pháp, nhất là luật kinh tế liên quan đến hoạt động sản xuất - kinh doanh của doanh nghiệp;
- Có năng lực chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ sản xuất - kinh doanh, năng động, sáng tạo. Nghiên cứu đề xuất với EVN những chủ trương, định hướng liên quan đến xây dựng và phát triển doanh nghiệp;
- Biết kết hợp lý luận với thực tiễn, đúc kết kinh nghiệm, áp dụng các mô hình, phương pháp quản lý tiên tiến vào thực tiễn hoạt động sản xuất - kinh doanh của doanh nghiệp;
- Biết phân công, phối hợp công tác giữa các thành viên cán bộ lãnh đạo quản lý, có mối quan hệ tốt với Lãnh đạo EVN và các đơn vị thành viên; chú trọng đào tạo, bồi dưỡng, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của CBCNV trong doanh nghiệp.
- Có quan hệ tốt và rộng rãi với các cơ quan của Nhà nước, tổ chức công đoàn, các doanh nghiệp khác và với địa phương.

3. Về kinh nghiệm

- Có thâm niên công tác từ 09 năm trở lên;
- Có thời gian làm việc tại vị trí đang đảm nhiệm tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn với thời gian làm việc tại vị trí/ chức vụ tương đương).

PHÓ GIÁM ĐỐC

Ngoài tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Luật Doanh nghiệp và văn bản pháp luật có liên quan, tiêu chuẩn cụ thể của Phó Giám đốc công ty trách nhiệm hữu hạn như sau:

1. Về trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên về một chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, ngành nghề, nhiệm vụ của đơn vị;
- Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Tiếng Anh trình độ A2 trở lên.

2. Về năng lực

- Có hiểu biết về quản lý khoa học kỹ thuật hoặc quản lý kinh tế, quản lý sản xuất - kinh doanh, hiểu biết về luật pháp;
- Có năng lực chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, năng động, sáng tạo. Nghiên cứu đề xuất với Cán bộ lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp chủ trương, định hướng phát triển doanh nghiệp;
- Biết kết hợp lý luận với thực tiễn, đúc kết kinh nghiệm, áp dụng các mô hình, phương pháp quản lý tiên tiến vào thực tiễn hoạt động sản xuất - kinh doanh của doanh nghiệp;
- Biết điều hành công việc của doanh nghiệp, có mối quan hệ tốt với lãnh đạo các đơn vị thành viên; chú trọng đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBCNV trong doanh nghiệp;
- Có quan hệ tốt và với các cơ quan của Nhà nước, EVN, các đơn vị thành viên và với địa phương.

3. Về kinh nghiệm

- Có thâm niên công tác từ 07 năm trở lên;
- Có thời gian làm việc tại vị trí đang đảm nhiệm tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn với thời gian làm việc tại vị trí/chức vụ tương đương).

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Ngoài tiêu chuẩn chung quy định tại Luật Kế toán và các văn bản pháp luật có liên quan, tiêu chuẩn cụ thể của Kế toán trưởng như sau:

1. Về trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên về chuyên ngành tài chính, kế toán;
- Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên.
- Đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng Kế toán trưởng và có chứng chỉ;
- Tiếng Anh trình độ A2 trở lên.

2. Về năng lực

- Hiểu biết cơ bản về quản lý kinh tế, quản lý sản xuất - kinh doanh, về luật pháp, hiểu sâu về Luật Kế toán, các văn bản pháp luật khác có liên quan;
- Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác tài chính, kế toán trong doanh nghiệp; áp dụng các sáng kiến cải tiến, kinh nghiệm quản lý vào thực tiễn hoạt động tài chính kế toán của doanh nghiệp. Nghiên cứu đề xuất với người đứng đầu đơn vị những chủ trương, giải pháp thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Có quan hệ tốt với các bộ, ngành có liên quan, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, lãnh đạo EVN, lãnh đạo và CBCNV đơn vị.

3. Về kinh nghiệm

- Có thâm niên công tác từ 07 năm trở lên; trong đó có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm.
- Có thời gian làm việc tại vị trí đang đảm nhiệm tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn với thời gian làm việc tại vị trí/chức vụ tương đương).

TRƯỞNG PHÒNG

Văn phòng và các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Công ty có chức năng tham mưu, giúp việc Giám đốc chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc từng lĩnh vực được phân công. Trưởng phòng là người quản lý, điều hành một tập thể cán bộ công nhân viên thuộc các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng phải có những tiêu chuẩn sau:

1. Về trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với yêu cầu lĩnh vực công tác đảm nhận, đã qua các lớp bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ.
- Trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Tiếng Anh trình độ A2 trở lên.

2. Về năng lực:

- Hiểu biết sâu rộng hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực công tác được đảm nhiệm. Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Công ty, chức năng nhiệm vụ các đơn vị trong Công ty, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị, các quy chế, quy định hiện hành trong Công ty có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao;
- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đề xuất, tổ chức soạn thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng chủ trương chính sách, quy phạm pháp luật của Nhà nước và sự chỉ đạo của lãnh đạo Công ty;
- Hiểu biết và xử lý đúng đắn mối quan hệ với lãnh đạo và CBCNV các đơn vị, với các cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan ngoài ngành;
- Biết cách tổ chức, điều phối công việc trong phòng, phát huy trí tuệ của các cán bộ công nhân viên trong phòng. Thực hiện chương trình công tác của phòng có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu, đề nghị của các đơn vị trong Công ty.

3. Về kinh nghiệm:

- Có thâm niên công tác từ 6 năm trở lên;
- Có kinh nghiệm thực tiễn quản lý trong lĩnh vực được giao.

QUẢN ĐỐC PHÂN XƯỞNG

Phân xưởng là đơn vị trực tiếp sản xuất, là một bộ phận trong bộ máy quản lý của Công ty có chức năng theo dõi, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị điện, điện tử, cơ, nhiệt của các tổ máy hơi nước và tuabin khí, đồng thời tổ chức vận hành đáp ứng phương thức vận hành, đảm bảo an toàn, kinh tế nhằm hoàn thành kế hoạch, chỉ tiêu sản xuất do Công ty giao. Quản đốc là người điều hành và quản lý đội ngũ kỹ sư, công nhân, nhân viên. Vì vậy, Quản đốc phân xưởng cần phải có những tiêu chuẩn sau:

1. Về trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên về các ngành điện, nhiệt điện, tự động hóa, cơ khí, hóa... phù hợp với lĩnh vực công tác được bổ nhiệm;
- Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Tiếng Anh trình độ A2 trở lên.

2. Về năng lực:

- Hiểu biết nhất định hệ thống các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan đến hoạt động sản xuất, bảo vệ môi trường của Công ty;
- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đề xuất, tổ chức soạn thảo các quy trình, quy tắc vận hành sửa chữa. Đồng thời hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật cho kỹ sư, công nhân để nâng cao trình độ;
- Hiểu biết và xử lý đúng đắn mối quan hệ với lãnh đạo, CNVC các đơn vị trong Công ty;
- Hiểu biết về tổ chức, quản lý phân xưởng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phân xưởng đạt hiệu quả cao, hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch Công ty giao.

3. Về kinh nghiệm:

- Có thâm niên công tác trong Công ty từ 6 năm trở lên;
- Có kinh nghiệm thực tiễn quản lý trong lĩnh vực công tác được giao.

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Phó trưởng Phòng chịu trách nhiệm trước Cấp trưởng đơn vị về những việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, thay mặt Cấp trưởng đơn vị chỉ đạo, quản lý lĩnh vực mình phụ trách, do đó có tiêu chuẩn gần như Cấp trưởng đơn vị nhưng chủ yếu cần thông thạo về lĩnh vực dự kiến được phân công, không đòi hỏi năng lực toàn diện như Cấp trưởng đơn vị.

Cấp phó đơn vị trước hết phải là một chuyên viên thạo việc. Về các mặt trình độ nói chung, về năng lực và kinh nghiệm không đòi hỏi cao như Cấp trưởng, cụ thể là:

1. Về trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác được đảm nhiệm, đã qua các lớp bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ.

- Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;

- Tiếng Anh trình độ A2 trở lên.

2. Về năng lực:

- Hiểu biết sâu rộng hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực công tác được đảm nhiệm. Hiểu biết về cơ cấu tổ chức của Công ty, chức năng nhiệm vụ các đơn vị trong Công ty, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị, các quy chế, quy định hiện hành trong Công ty có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao;

- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đề xuất, tổ chức soạn thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng chủ trương chính sách, quy phạm pháp luật của Nhà nước và sự chỉ đạo của lãnh đạo Công ty;

- Hiểu biết và xử lý đúng đắn mối quan hệ với lãnh đạo và CNVC-LĐ các đơn vị, với các cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan ngoài ngành;

- Biết cách tổ chức, điều phối công việc trong nhóm, phát huy trí tuệ của các chuyên viên, đáp ứng yêu cầu, đề nghị của các đơn vị.

3. Về kinh nghiệm:

- Có thâm niên công tác từ 6 năm trở lên;

- Có kinh nghiệm thực tiễn về lĩnh vực công tác được dự kiến phân công quản lý.

PHÓ QUẢN ĐỐC PHÂN XƯỞNG

Phó Quản đốc phân xưởng được Quản đốc Phân xưởng phân công phụ trách công tác kỹ thuật của phân xưởng và được thay thế Quản đốc khi Quản đốc đi vắng quản lý, điều hành phân xưởng..

Về các mặt trình độ nói chung, về năng lực và kinh nghiệm không đòi hỏi cao như Quản đốc. Cụ thể là:

1. Về trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên về các ngành điện, nhiệt điện, tự động hóa, cơ khí, Hóa phù hợp với lĩnh vực công tác được bổ nhiệm;
- Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Tiếng Anh trình độ A2 trở lên.

2. Về năng lực:

- Hiểu biết nhất định hệ thống các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan đến hoạt động sản xuất, bảo vệ môi trường của Công ty;
- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đề xuất, tổ chức soạn thảo các quy trình, quy tắc vận hành sửa chữa. Đồng thời hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật cho kỹ sư, công nhân để nâng cao trình độ;
- Hiểu biết và xử lý đúng đắn mối quan hệ với lãnh đạo và CNVC các đơn vị trực thuộc trong Công ty;
- Biết cách tổ chức, điều phối công việc trong phân xưởng, phát huy năng lực trí tuệ của Kỹ sư, Công nhân trong phân xưởng. Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phân xưởng đạt hiệu quả cao, hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch Công ty giao.

3. Về kinh nghiệm:

- Có thâm niên công tác trong Công ty từ 6 năm trở lên.
- Có kinh nghiệm thực tiễn về lĩnh vực công tác được dự kiến phân công quản lý.

Phụ lục 4
MẪU BỔ NHIỆM CÁN BỘ

TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM

Đơn vị:
(Đóng dấu)

Ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN (mẫu 1)

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

Chức vụ:

(Dùng trong Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị “mở rộng”)

1. Căn cứ nhu cầu công tác, nguồn cán bộ trong quy hoạch chức danh; phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, tôi giới thiệu đồng chí có tên sau đây:

Họ tên	Tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay

Ghi chú:

- Chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ trong quy hoạch bằng việc ghi đầy đủ, chính xác các thông tin vào bảng trên của người do đồng chí giới thiệu.

- Trường hợp không giới thiệu các trường hợp trong quy hoạch, có thể giới thiệu người ngoài quy hoạch nhưng đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm vào Mục 2 dưới đây.

2. Tôi giới thiệu đồng chí có tên dưới đây:

Họ và tên: Tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

.....

Những phiếu không đóng dấu treo trực tiếp, không thỏa mãn các điều kiện theo quy định, các điều kiện nêu tại **Ghi chú** là không hợp lệ, không đưa vào kết quả kiểm phiếu đối với cá nhân đó.

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

Đơn vị:
(Đóng dấu)

Ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN (mẫu 2)

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm

Chức vụ:

(Dùng trong Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị “mở rộng”)

1. Căn cứ nhu cầu công tác, nguồn cán bộ trong quy hoạch chức danh; phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, tôi giới thiệu đồng chí có tên sau đây:

TT	Họ và tên (Xếp tên theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt)	Tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến giới thiệu của cá nhân	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					
2					

Ghi chú:

- Chỉ giới thiệu **01 người** trong danh sách nêu tại Mục 1 trên đây bằng việc đánh dấu X hoặc √ vào ô/cột “**Đồng ý**” hoặc “**Không đồng ý**”.

- Trường hợp không giới thiệu cán bộ trong danh sách các cán bộ có tên tại Mục 1 trên đây, có thể giới thiệu cán bộ khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định vào Mục 2 dưới đây.

2. Tôi giới thiệu đồng chí có tên dưới đây:

Họ và tên: năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay.....

.....

Những phiếu không đóng dấu treo trực tiếp, không thoả mãn các điều kiện theo quy định, các điều kiện nêu tại **Ghi chú** là không hợp lệ, không đưa vào kết quả kiểm phiếu đối với cá nhân đó.

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

Đơn vị:
(Đóng dấu)

Ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm**

Chức vụ:
(Dùng trong Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 2)

1. Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”; phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, tôi giới thiệu đồng chí có tên sau đây:

TT	Họ và tên (Xếp tên theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt)	Tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến giới thiệu của cá nhân	
				Đồng ý	Không đồng ý
1					
2					

Ghi chú:

- Chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số cán bộ được giới thiệu ở Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị “mở rộng” bằng việc đánh dấu X hoặc √ vào ô/cột “**Đồng ý**” hoặc “**Không đồng ý**”.

- Trường hợp không giới thiệu các trường hợp do Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị “mở rộng” giới thiệu, có thể giới thiệu người khác trong quy hoạch hoặc ngoài quy hoạch nhưng đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm vào Mục 2 dưới đây.

2. Tôi giới thiệu đồng chí có tên dưới đây

Họ và tên: Tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:.....

.....

Những phiếu không đóng dấu treo trực tiếp, không thoả mãn các điều kiện theo quy định, các điều kiện nêu tại **Ghi chú** là không hợp lệ hoặc không đưa vào kết quả kiểm phiếu đối với cá nhân đó.

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

Đơn vị:
(Đóng dấu)

Ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Tín nhiệm nhân sự đề nghị bổ nhiệm
Chức vụ:
(Dùng trong Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị)

Căn cứ danh sách cán bộ do Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 2 giới thiệu; căn cứ phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, tôi đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây:

Họ tên	Tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm	
			Đồng ý	Không đồng ý

Ghi chú: Ý kiến cá nhân tín nhiệm đề nghị bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm bằng việc đánh dấu X hoặc √ vào cột **Đồng ý** hoặc **Không đồng ý**.

Những phiếu không đóng dấu treo trực tiếp, không thoả mãn các điều kiện theo quy định, các điều kiện nêu tại **Ghi chú** là không hợp lệ, không đưa vào kết quả kiểm phiếu đối với cá nhân đó.

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

Đơn vị:
(Đóng dấu)

Ngày tháng năm

**PHIẾU BIỂU QUYẾT
Nhân sự đề nghị bổ nhiệm**

Chức vụ:
(Dùng trong Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị lần 3)

Căn cứ kết quả giới thiệu của các hội nghị; căn cứ phẩm chất đạo đức và năng lực cán bộ, tôi đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm đồng chí có tên sau đây:

Họ tên	Tháng, năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ý kiến biểu quyết	
			Đồng ý	Không đồng ý

Ghi chú: Ý kiến cá nhân biểu quyết đề nghị bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm bằng việc đánh dấu X hoặc √ vào cột **Đồng ý** hoặc **Không đồng ý**.

Những phiếu không đóng dấu treo trực tiếp, không thoả mãn các điều kiện theo quy định, các điều kiện nêu tại **Ghi chú** là không hợp lệ, không đưa vào kết quả kiểm phiếu đối với cá nhân đó.

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**
Đơn vị:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM SỐ LƯỢNG PHIẾU

Lấy ý kiến giới thiệu/ tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm cán bộ
(Dùng trong Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị “mở rộng”, Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Vào hồi....., ngày.....tháng.....năm 20....., tại:....., địa chỉ:.....; đơn vị tổ chức Hội nghị..... lấy ý kiến giới thiệu/ tín nhiệm/ biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ:.....

A. Chủ trì Hội nghị

Đ/c Trần Văn A, Giám đốc Công ty....

B. Đại diện cơ quan, đơn vị chứng kiến (nếu có)

Đ/c Huỳnh Văn A, Trưởng phòng.....

C. Ban kiểm phiếu: gồm có:

1. Đ/c Nguyễn Ngọc D, Trưởng phòng....., Trưởng ban kiểm phiếu;
2. Đ/c Lê Văn B, Phó Trưởng phòng....., Thành viên;
3. Đ/c Hoàng Văn K, Phó Giám đốc....., Thành viên.

NỘI DUNG

Kiểm số lượng phiếu lấy ý kiến giới thiệu/ tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm cán bộ giữ chức vụ:.....

- Tổng số phiếu của thành phần tham gia bỏ phiếu (số người được triệu tập):
- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:

Toàn bộ số phiếu này được niêm phong và báo cáo Chủ trì Hội nghị/ Người đứng đầu đơn vị đề cử Ban kiểm phiếu, giúp cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền mở phiếu, kiểm kết quả phiếu.

Biên bản này được các thành phần tại Mục A, B, C nhất trí ký tên và được công bố tại Hội nghị.

Ban Kiểm phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đơn vị chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì Hội nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**
Đơn vị:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM KẾT QUẢ PHIẾU

Lấy ý kiến giới thiệu/ tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm cán bộ

(Dùng trong Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị “mở rộng”, Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Vào hồi....., ngày.....tháng.....năm 20....., tại:....., địa chỉ:.....; đơn vị tổ chức Hội nghị..... lấy ý kiến giới thiệu/ tín nhiệm/ biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ:.....

A. Chủ trì Hội nghị

Đ/c Trần Văn A, Giám đốc Công ty....

B. Đại diện cơ quan, đơn vị chứng kiến (nếu có)

Đ/c Huỳnh Văn A, Trưởng phòng.....

C. Ban kiểm phiếu: gồm có:

1. Đ/c Nguyễn Ngọc D, Trưởng phòng....., Trưởng ban kiểm phiếu;
2. Đ/c Lê Văn B, Phó Trưởng phòng....., Thành viên;
3. Đ/c Hoàng Văn K, Phó Giám đốc....., Thành viên.

NỘI DUNG

I. Kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu/ tín nhiệm/ biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ:.....

- Tổng số phiếu của thành phần tham gia bỏ phiếu (số người được triệu tập):
- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

II. Kết quả lấy ý kiến giới thiệu/ tín nhiệm/ biểu quyết nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ:..... đối với:

1. Đồng chí:

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

- Ý kiến đề nghị bổ nhiệm: phiếu, bằng %
- Không đề nghị bổ nhiệm: phiếu, chiếm %

2. Đồng chí:

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay:

- Ý kiến đề nghị bổ nhiệm: phiếu, bằng %
- Không đề nghị bổ nhiệm: phiếu, chiếm %

Cách tính kết quả phiếu: số phiếu Đồng ý/ Không đồng ý trên tổng số phiếu của người thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu (số người được triệu tập) quy đổi ra %.

Biên bản này được các thành phần tại Mục A, B, C nhất trí ký tên.

Ban Kiểm phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đơn vị chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì Hội nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU BỎ NHIỆM LẠI CÁN BỘ

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**

Đơn vị:
(Đóng dấu)

Ngày tháng năm

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN TÍN NHIỆM/ BIỂU QUYẾT
BỎ NHIỆM LẠI/ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ
ĐỐI VỚI CÁN BỘ**

(Dùng trong Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Căn cứ phẩm chất, đạo đức, năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ thời gian qua, tôi có ý kiến và đề nghị cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với đồng chí có tên dưới đây:

TT	Họ và tên	Chức vụ đề nghị bỏ nhiệm lại	Ý kiến tín nhiệm/ biểu quyết đề nghị bỏ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ	
			Đồng ý	Không đồng ý

Ghi chú: Ý kiến tín nhiệm của cá nhân về đề nghị bỏ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ, bằng việc đánh dấu X hoặc ✓ vào ô/cột “**Đồng ý**” hoặc “**Không đồng ý**”.

Những phiếu không đóng dấu treo trực tiếp, không thoả mãn các điều kiện theo quy định, các điều kiện nêu tại **Ghi chú** là không hợp lệ, không đưa vào kết quả kiểm phiếu đối với cá nhân đó.

**TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM**
Đơn vị:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM SỐ LƯỢNG PHIẾU
**Lấy ý kiến tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ
đối với cán bộ**
(Dùng trong Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Vào hồi....., ngày.....tháng.....năm 20....., tại:....., địa chỉ:.....; đơn vị tổ chức Hội nghị..... lấy ý kiến tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ.

A. Chủ trì Hội nghị

Đ/c Trần Văn A, Giám đốc Công ty....

B. Đại diện cơ quan, đơn vị chứng kiến (nếu có)

Đ/c Huỳnh Văn A, Trưởng phòng.....

C. Ban kiểm phiếu: gồm có:

1. Đ/c Nguyễn Ngọc C, Trưởng phòng....., Trưởng Ban kiểm phiếu;
2. Đ/c Lê Văn Đ, Phó Trưởng phòng....., Thành viên;
3. Đ/c Hoàng Văn H, Phó Giám đốc....., Thành viên.

NỘI DUNG

Kiểm số lượng phiếu lấy ý kiến tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ:

- Tổng số phiếu của thành phần tham gia bỏ phiếu (số người được triệu tập):
- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:

Toàn bộ số phiếu này được niêm phong và báo cáo Chủ trì Hội nghị/ Người đứng đầu đơn vị để cử Ban Kiểm phiếu, giúp cấp có thẩm quyền/ người có thẩm quyền mở phiếu, kiểm kết quả phiếu.

Biên bản này được các thành phần tại Mục A, B, C nhất trí ký tên và được công bố tại Hội nghị.

Ban Kiểm phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đơn vị chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì Hội nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN KIỂM KẾT QUẢ PHIẾU
**Lấy ý kiến tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ
đối với cán bộ**
(Dùng trong Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

Vào hồi....., ngày.....tháng.....năm 20....., tại:....., địa chỉ:.....; đơn vị tổ chức Hội nghị..... lấy ý kiến tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ.

A. Chủ trì Hội nghị

Đ/c Trần Văn A, Giám đốc Công ty....

B. Đại diện cơ quan, đơn vị chứng kiến (nếu có)

Đ/c Huỳnh Văn A, Trưởng phòng.....

C. Ban kiểm phiếu: gồm có:

- Đ/c Nguyễn Ngọc C, Trưởng phòng....., Trưởng ban kiểm phiếu;
- Đ/c Lê Văn Đ, Phó Trưởng phòng....., Thành viên;
- Đ/c Hoàng Văn H, Phó Giám đốc....., Thành viên.

NỘI DUNG

I. Kiểm phiếu lấy ý kiến tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ:

- Tổng số phiếu của thành phần tham gia bỏ phiếu (số người được triệu tập):
- Tổng số phiếu phát ra:
- Tổng số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

II. Kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến tín nhiệm/ biểu quyết bổ nhiệm lại/ kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với cán bộ:

1. Đồng chí:

- Ý kiến đề nghị bổ nhiệm lại: phiếu, bằng %
- Không đề nghị bổ nhiệm lại: phiếu, chiếm %

2. Đồng chí:

- Ý kiến đề nghị bổ nhiệm lại: phiếu, bằng %

- Không đề nghị bổ nhiệm lại: phiếu, chiếm %

Cách tính kết quả phiếu: số phiếu Đồng ý/ Không đồng ý trên tổng số phiếu của người thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu (số người được triệu tập), quy đổi ra %).

Biên bản này được các thành phần tại Mục A, B, C nhất trí ký tên.

Ban Kiểm phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đơn vị chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì Hội nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)