

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	8
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	8
Điều 2. Đối tượng áp dụng	8
Điều 3. Nguyên tắc áp dụng	8
Điều 4. Mục tiêu quản trị trong Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương	8
Điều 5. Định nghĩa và các từ viết tắt	9
CHƯƠNG II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY	15
MỤC I. TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY	15
Điều 6. Nguyên tắc tổ chức quản lý, điều hành trong Công ty	15
Điều 7. Cấp quản lý và cấp điều hành trong Công ty	15
MỤC II. CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TY	15
Điều 8. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của Công ty	15
MỤC III. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TY	16
Điều 9. Quyền và trách nhiệm của Đại hội đồng cổ đông Công ty	16
Điều 10. Quyền và trách nhiệm của HĐQT Công ty	17
Điều 11. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT Công ty	19
Điều 12. Quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT Công ty	19
Điều 13. Quyền và trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty	22
MỤC IV. QUY ĐỊNH VỀ PHÂN CẤP TRONG CÔNG TY	22
Điều 14. Phân cấp và mục tiêu phân cấp	23
Điều 15. Nguyên tắc xây dựng, ban hành và thực hiện phân cấp	23
Điều 16. Nội dung phân cấp	24
Điều 17. Quyền và trách nhiệm của người phân cấp	24
Điều 18. Quyền và trách nhiệm của người được phân cấp	24
CHƯƠNG III. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CÁC CẤP QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TY	25
MỤC I. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY	25
Điều 19. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Đại hội đồng cổ đông	25

Nội dung	Trang
MỤC II. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY	25
Điều 20. Nguyên tắc làm việc của HĐQT Công ty	25
Điều 21. Chế độ làm việc và giải quyết công việc của HĐQT Công ty	25
Điều 22. Trách nhiệm thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT Công ty	30
Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT	30
Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Thành viên HĐQT Công ty	32
Điều 25. Chương trình công tác của HĐQT Công ty	33
Điều 26. Chuẩn bị các nội dung theo chương trình công tác của HĐQT Công ty	34
Điều 27. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của HĐQT Công ty	34
Điều 28. Quy định về ủy quyền của Chủ tịch HĐQT Công ty	35
MỤC III. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG, HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY	35
Điều 29. Đại hội đồng cổ đông	35
Điều 30. Hội đồng quản trị	35
MỤC IV. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN ĐIỀU HÀNH	35
Điều 31. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Tổng Giám đốc	35
Điều 32. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Phó Tổng Giám đốc	36
CHƯƠNG IV. XÂY DỰNG, BAN HÀNH, QUẢN LÝ QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ	37
Điều 33. Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ	37
Điều 34. Nguyên tắc xây dựng, ban hành Quy chế quản lý nội bộ	37
Điều 35. Nguyên tắc áp dụng Quy chế quản lý nội bộ	37
Điều 36. Thời điểm có hiệu lực của Quy chế quản lý nội bộ	38
Điều 37. Hiệu lực trở về trước của Quy chế quản lý nội bộ	38
Điều 38. Thẩm quyền ban hành Quy chế quản lý nội bộ	38
Điều 39. Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ hàng năm	38

Nội dung	Trang
Điều 40. Chuẩn bị Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ	39
Điều 41. Thẩm tra đề nghị xây dựng Quy chế quản lý nội bộ	39
Điều 42. Ban hành và thực hiện Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ	40
Điều 43. Sửa đổi, bổ sung Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ	40
Điều 44. Soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ	41
Điều 45. Lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ	41
Điều 46. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	41
Điều 47. Thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	42
Điều 48. Nội dung thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	43
Điều 49. Cuộc họp thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	43
Điều 50. Báo cáo thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	43
Điều 51. Trình ký ban hành Quy chế quản lý nội bộ	44
Điều 52. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ Quy chế quản lý nội bộ	44
Điều 53. Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý nội bộ theo trình tự, thủ tục rút gọn	44
Điều 54. Thực hiện Quy chế quản lý nội bộ	45
CHƯƠNG V. QUẢN TRỊ RỦI RO TRONG CÔNG TY	46
Điều 55. Khái niệm quản trị rủi ro	46
Điều 56. Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động quản trị rủi ro Công ty	46
Điều 57. Vai trò, quyền và trách nhiệm trong công tác quản trị rủi ro	46
Điều 58. Chương trình quản trị rủi ro tổng thể	48
Điều 59. Xây dựng, rà soát và cập nhật danh mục rủi ro	49
Điều 60. Thông số rủi ro	49
Điều 61. Xác định mức độ rủi ro	49
Điều 62. Hồ sơ rủi ro	50
Điều 63. Quy tắc ứng xử rủi ro	50
Điều 64. Tài liệu quản trị rủi ro	50
Điều 65. Quy trình quản trị rủi ro	50

Nội dung	Trang
Điều 66. Báo cáo công tác quản trị rủi ro	51
CHƯƠNG VI. GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG CÔNG TY	52
MỤC I. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN GIÁM SÁT	52
Điều 67. Nguyên tắc hoạt động kiểm toán giám sát	52
Điều 68. Mục tiêu và nhiệm vụ của hoạt động kiểm toán giám sát	52
Điều 69. Phương pháp thực hiện hoạt động kiểm toán giám sát	53
Điều 70. Trách nhiệm trong hoạt động kiểm toán giám sát	53
Điều 71. Đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát	54
MỤC II. CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ	54
Điều 72. Nội dung của công tác kiểm toán nội bộ	54
Điều 73. Phương thức kiểm toán nội bộ	54
Điều 74. Quy trình Kiểm toán nội bộ	54
MỤC III. CÔNG TÁC GIÁM SÁT TÀI CHÍNH	55
Điều 75. Nội dung giám sát tài chính	55
Điều 76. Nội dung giám sát chấp hành pháp luật và tuân thủ các quy định của chủ sở hữu	56
Điều 77. Phương thức giám sát	57
Điều 78. Quy trình giám sát	57
MỤC IV. CÔNG TÁC KIỂM SOÁT TUÂN THỦ	57
Điều 79. Nội dung kiểm soát tuân thủ	57
Điều 80. Phương thức kiểm soát tuân thủ	57
Điều 81. Quy trình kiểm soát tuân thủ	58
MỤC V. CÔNG TÁC GIÁM SÁT SẢN XUẤT KINH DOANH, GIÁM SÁT ĐẦU TƯ XÂY DỰNG	58
Điều 82. Nguyên tắc hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD	58
Điều 83. Mục tiêu của hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD	58
Điều 84. Nội dung giám sát SXKD và ĐTXD	58
Điều 85. Phương thức giám sát SXKD và ĐTXD	59
Điều 86. Các hình thức giám sát SXKD và ĐTXD trực tiếp	59
Điều 87. Trách nhiệm tổ chức giám sát SXKD và ĐTXD	59

Nội dung	Trang
Điều 88. Đầu mối chủ trì công tác giám sát SXKD và ĐTXD	59
MỤC VI. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG	60
Điều 89. Đánh giá hiệu quả hoạt động	60
CHƯƠNG VII. CÔNG BỐ THÔNG TIN, PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN TRONG CÔNG TY	61
MỤC I. CÔNG BỐ THÔNG TIN	61
Điều 90. Yêu cầu thực hiện công bố thông tin	61
Điều 91. Đối tượng thực hiện công bố thông tin	61
Điều 92. Phương tiện và hình thức công bố thông tin	62
Điều 93. Các thông tin phải công bố	62
Điều 94. Công bố thông tin bất thường	62
Điều 95. Tạm hoãn công bố thông tin	63
Điều 96. Tổ chức thực hiện công bố thông tin	63
MỤC II. PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ	63
Điều 97. Nguyên tắc, hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí	63
Điều 98. Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí	64
Điều 99. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí	65
Điều 100. Đầu mối tổng hợp thông tin cung cấp cho báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí	65
Điều 101. Cung cấp thông tin định kỳ	65
Điều 102. Phát ngôn, cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất, bất thường	66
MỤC III. CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÁC CẤP KIỂM SOÁT	67
Điều 103. Tài liệu, thông tin cung cấp cho Kiểm soát viên tại Công ty	67
Điều 104. Hình thức cung cấp	68
MỤC IV. TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG	68
Điều 105. Nguyên tắc của công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng	68
Điều 106. Trách nhiệm của Công ty trong công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng	68

Nội dung	Trang
Điều 107. Ngăn ngừa và xử lý khủng hoảng truyền thông	70
CHƯƠNG VIII. QUẢN LÝ KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY	71
Điều 108. Nguyên tắc ký kết và thực hiện hợp đồng	71
Điều 109. Dự thảo hợp đồng	71
Điều 110. Kế hoạch đàm phán hợp đồng	71
Điều 111. Tổ chức đàm phán hợp đồng	72
Điều 112. Biên bản đàm phán hợp đồng	72
Điều 113. Trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng	73
Điều 114. Thẩm định hợp đồng	73
Điều 115. Thông qua và ký kết hợp đồng	75
Điều 116. Tổ chức thực hiện hợp đồng	75
Điều 117. Sửa đổi, bổ sung, chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng	76
Điều 118. Phụ lục hợp đồng	76
Điều 119. Tạm ngừng, đình chỉ, chấm dứt hợp đồng	76
Điều 120. Thanh lý hợp đồng	77
Điều 121. Giải quyết tranh chấp hợp đồng	77
Điều 122. Công tác lưu trữ và quản lý hợp đồng	78
Điều 123. Kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng	78
CHƯƠNG IX. QUẢN LÝ NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN	79
MỤC I. QUẢN LÝ NDD TẠI CÔNG TY ĐẦU TƯ GÓP VỐN	79
Điều 124. Nguyên tắc quản lý Người Đại diện	79
Điều 125. Quyền, trách nhiệm của HĐQT Công ty	79
Điều 126. Quyền, trách nhiệm của Người Đại diện	80
Điều 127. Chế độ báo cáo của NDD	81
MỤC II. XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ CỦA NDD	81
Điều 128. Nguyên tắc xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả	81
Điều 129. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả	81
Điều 130. Nguyên tắc xác định mức bồi thường, hoàn trả	83
Điều 131. Các trường hợp chưa xem xét xử lý và miễn trách nhiệm	83

Nội dung	Trang
Điều 132. Trình tự thủ tục Phiên họp hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả	84
Điều 133. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan và Người Đại diện	84
Điều 134. Hồ sơ xử lý bồi thường, hoàn trả	85
CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	86
Điều 135. Hiệu lực thi hành	86
Điều 136. Sửa đổi, bổ sung	86

QUY CHẾ QUẢN TRỊ
TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN A VƯƠNG
*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-HĐQT ngày .../.../2023
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về các hoạt động quản trị trong Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương, bao gồm nhưng không giới hạn ở các quy định: tổ chức, quản lý điều hành của Công ty; nguyên tắc và chế độ làm việc các cấp trong Công ty; mối quan hệ công tác giữa các cấp; xây dựng, ban hành, quản lý quy chế quản lý nội bộ; quản trị rủi ro; kiểm soát tuân thủ; giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động, công bố thông tin, phát ngôn và cung cấp thông tin; quản lý ký kết và thực hiện hợp đồng; quản lý người đại diện phần vốn tại Công ty đầu tư góp vốn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

- 1- Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương;
- 2- Người đại diện phần vốn của AVC tại các công ty đầu tư khác (Sau đây gọi tắt là Người đại diện).

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Các quy định của Quy chế này áp dụng trực tiếp đối với các đơn vị thuộc Điều 2 Quy chế này.

Điều 4. Mục tiêu quản trị trong Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương

1. Đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả, thúc đẩy tính minh bạch và hiệu quả trong quản trị, phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của AVC, phân định rõ ràng trách nhiệm giữa các cấp quản lý, điều hành và giám sát.
2. Đảm bảo hệ thống quản trị doanh nghiệp hiện đại và tuân thủ theo chuẩn mực quốc tế.
3. Đảm bảo lợi ích của chủ sở hữu và các cổ đông, thành viên: bảo vệ và tạo điều kiện thực hiện quyền, lợi ích của chủ sở hữu và các cổ đông, thành viên.

4. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các chủ thể: Đảm bảo sự đối xử bình đẳng đối với mọi cổ đông, thành viên, trong đó có cổ đông, thành viên thiểu số và cổ đông, thành viên nước ngoài. Mọi cổ đông, thành viên phải có cơ hội khiếu nại hiệu quả khi quyền, lợi ích của họ bị vi phạm.

5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan: Công nhận quyền của các bên có quyền lợi liên quan đã được pháp luật hay quan hệ hợp đồng quy định và khuyến khích sự hợp tác tích cực giữa doanh nghiệp và các bên có quyền lợi liên quan trong việc tạo dựng tài sản, việc làm và ổn định tài chính cho doanh nghiệp.

6. Minh bạch hóa hoạt động của AVC và các đơn vị: Đảm bảo việc công bố thông tin kịp thời và chính xác về mọi vấn đề quan trọng liên quan đến doanh nghiệp, bao gồm tình hình tài chính, tình hình hoạt động, sở hữu và quản trị doanh nghiệp.

7. Nâng cao trách nhiệm và hiệu quả hoạt động của chủ sở hữu doanh nghiệp, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát/Kiểm soát viên, Ban điều hành và Bộ máy tham mưu, giúp việc.

Điều 5. Định nghĩa và các từ viết tắt

1. Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương là doanh nghiệp được tổ chức dưới hình thức công ty cổ phần, có tư cách pháp nhân, do Tổng công ty Phát điện 2 – Công ty Cổ phần nắm giữ cổ phần chi phối.

2. Tổng công ty Phát điện 2: EVNGENCO2

3. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành (sau đây gọi là thành viên không điều hành): Là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.

4. Ban điều hành (Ban Tổng Giám đốc): Gồm có Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc Công ty.

5. Báo cáo rủi ro tổng quát: Là việc ghi nhận và báo cáo những thông tin về hiện trạng và kết quả triển khai quản trị rủi ro tại Công ty.

6. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị: Là các Ban tham mưu, giúp việc trực tiếp cho Hội đồng quản trị.

7. Bộ máy giúp việc điều hành: là các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ có chức năng tham mưu, giúp việc Hội đồng quản trị Công ty, Tổng Giám đốc Công ty trong quản lý, điều hành.

8. Bộ phận pháp chế: Bộ phận chuyên trách thực hiện công tác pháp chế tại Công ty.

9. Chủ rủi ro: Là cá nhân hoặc đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm quản lý một hoặc một nhóm rủi ro nhất định. Chủ rủi ro là người thực hiện giám sát, kiểm tra các hoạt động nghiệp vụ tại đơn vị nhằm nhận diện, phòng ngừa và quản trị rủi ro theo các quy chế quản lý nội bộ và quy trình nghiệp vụ

nhằm bảo đảm rủi ro được quản lý phù hợp với mức độ chấp nhận rủi ro đã được phê duyệt.

10. Chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm: Là việc ghi nhận các kế hoạch công việc cụ thể để đạt được các mục tiêu đã đề ra liên quan đến công tác quản trị rủi ro tại Công ty.

11. Công ty đầu tư khác: Là các công ty có cổ phần, vốn góp dưới mức chi phối của AVC; công ty không có cổ phần, vốn góp của AVC nhưng tự nguyện tham gia liên kết dưới hình thức hợp đồng liên kết và có mối quan hệ gắn bó lâu dài về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường, các dịch vụ khác với AVC. Công ty liên kết được tổ chức dưới hình thức công ty TNHH hoặc công ty cổ phần.

12. Danh mục rủi ro: là tài liệu liệt kê các rủi ro đã được phân loại theo nhóm rủi ro và mô tả chi tiết sự kiện rủi ro của Công ty.

13. Danh mục rủi ro tổng thể: Là việc liệt kê các rủi ro được ghi nhận trên cơ sở kết quả của công tác nhận diện rủi ro tổng thể.

14. Danh mục rủi ro trọng yếu: Là việc liệt kê các rủi ro có khả năng gây ra hậu quả ảnh hưởng nghiêm trọng dẫn đến việc không đạt được mục tiêu của Công ty và/hoặc các rủi ro được xác định và đánh giá là quan trọng/cần ưu tiên trong năm tiếp theo của Công ty.

15. Đơn vị trực thuộc: Là các Phòng, Phân xưởng, Trung tâm. Danh sách các đơn vị trực thuộc của AVC tại thời điểm ban hành Quy chế được nêu tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

16. Giám sát: Là việc chủ thể giám sát theo dõi, xem xét, đánh giá việc tuân thủ pháp luật, Quy chế quản lý nội bộ và hiệu quả hoạt động của đối tượng chịu sự giám sát trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

17. Giám sát đặc biệt: Được áp dụng đối với các đơn vị có dấu hiệu mất an toàn tài chính theo quy định của pháp luật.

18. Giám sát định kỳ: Là việc thực hiện giám sát các mặt hoạt động của doanh nghiệp định kỳ 6 tháng và hàng năm.

19. Giám sát gián tiếp: Là việc theo dõi và kiểm tra tình hình của doanh nghiệp thông qua các phần mềm quản lý, báo cáo tài chính, thống kê và các báo cáo khác theo quy định của pháp luật và của chủ sở hữu.

20. Giám sát sau: Là việc kiểm tra kết quả hoạt động của doanh nghiệp trên cơ sở các báo cáo định kỳ, kết quả tuân thủ và chấp hành pháp luật của doanh nghiệp khi kế hoạch đã hoàn thành.

21. Giám sát thường xuyên: Là việc thực hiện giám sát các mặt hoạt động của doanh nghiệp thông qua các phần mềm quản lý, tham dự hoạt động, tiếp cận các tài liệu, hồ sơ khác để phát hiện các biến động/nguy cơ rủi ro.

22. Giám sát trong: Là việc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch, dự án của doanh nghiệp, việc chấp hành các quy định của pháp luật, của chủ sở hữu trong suốt quá trình triển khai kế hoạch, dự án.

23. Giám sát trực tiếp: là việc kiểm tra, kiểm soát trực tiếp tại doanh nghiệp.

24. Giám sát trước: là việc xem xét, kiểm tra tính khả thi của các kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, dự án đầu tư, phương án huy động vốn, các dự án và phương án khác của doanh nghiệp.

25. Hoạt động Kiểm toán giám sát trong AVC: Bao gồm các hoạt động Kiểm toán nội bộ, Giám sát tài chính, Kiểm soát tuân thủ.

26. Hồ sơ rủi ro: Là tài liệu ghi nhận kết quả nhận diện và đánh giá rủi ro, bao gồm tất cả các thông tin liên quan đến rủi ro như tên rủi ro, diễn giải sự kiện rủi ro, nguyên nhân, kiểm soát và kế hoạch hành động, chủ rủi ro,... làm cơ sở để điều phối công tác quản lý rủi ro tại Công ty.

27. Hồ sơ rủi ro cấp công ty: Là việc ghi nhận những rủi ro được đánh giá là rủi ro trọng yếu, có ảnh hưởng nghiêm trọng đến mục tiêu và kết quả hoạt động của Công ty, được phân tích chi tiết nguyên nhân và mức độ ảnh hưởng theo Thông số rủi ro đã được phê duyệt, tính hiệu quả hoạt động kiểm soát rủi ro hiện tại, ghi nhận kế hoạch xử lý rủi ro và phương án giám sát rủi ro.

28. Hồ sơ rủi ro cấp hoạt động: Là việc ghi nhận những rủi ro tương ứng với các mục tiêu hoạt động trong một lĩnh vực/quy trình hoạt động cụ thể, bao gồm các đánh giá về nguyên nhân và mức độ ảnh hưởng của rủi ro, tính hiệu quả hoạt động kiểm soát rủi ro hiện tại và kế hoạch xử lý rủi ro tương lai, đảm bảo hoạt động đó được kiểm soát trong hạn mức rủi ro cho phép của Công ty.

29. Kiểm toán nội bộ: Là hoạt động kiểm tra, đánh giá tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống quản lý điều hành, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ.

30. Kiểm soát tuân thủ: Là việc tiến hành các hoạt động nhằm tự kiểm soát và kiểm soát các Phòng/Phân xưởng/Trung tâm chức năng trong việc thực hiện tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế quản lý nội bộ và các chỉ đạo của cấp trên khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

31. Khung quản trị rủi ro: Bao gồm chiến lược quản trị rủi ro, cơ cấu tổ chức, các chính sách, quy trình, báo cáo, các công cụ hỗ trợ phát hiện, tổng hợp, đánh giá và giảm thiểu rủi ro.

32. Khủng hoảng truyền thông: Là thông tin tiêu cực về thương hiệu (Công ty) bị lan truyền trên các phương tiện truyền thông, gây thiệt hại đến danh tiếng và tài chính của thương hiệu Công ty.

33. Lãnh đạo phòng: là Trưởng phòng/Quản đốc phân xưởng/Giám đốc Trung tâm, Phó Trưởng phòng/Phó Quản đốc phân xưởng/Phó Giám đốc Trung tâm.

34. Mức độ chấp nhận rủi ro (khẩu vị rủi ro): Là mức độ rủi ro mà Công ty có khả năng và sẵn sàng chấp nhận để đạt được các mục tiêu của Công ty.

35. Nhãn hiệu: Là các Nhãn hiệu thuộc Hệ thống Nhãn hiệu của EVN.

36. Nhận diện rủi ro: Là quá trình xác định liên tục và có hệ thống các rủi ro của Công ty.

37. Người đại diện: Là cá nhân được AVC cử, bổ nhiệm hoặc chỉ định hoặc ký hợp đồng làm người đại diện làm việc chuyên trách tại công ty liên kết.

38. Người đại diện giữ chức vụ quản lý: là Người đại diện giữ một trong các chức vụ sau đây tại các công ty cổ phần Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc.

39. Người đại diện chuyên trách: Là Người đại diện tham gia làm người đại diện tại một doanh nghiệp.

40. Người đại diện không chuyên trách: Là Người đại diện tham gia làm người đại diện tại hai doanh nghiệp trở lên.

41. Người đại diện phụ trách chung: Là Người đại diện được EVNGENCO2 giao làm Người đại diện phụ trách nhóm Người đại diện trong công ty.

42. Người đứng đầu đơn vị: Là người được cử/bổ nhiệm giữ chức vụ cao nhất trong việc quản lý/điều hành Công ty. Đối với Công ty thì Người đứng đầu đơn vị là Chủ tịch Hội đồng quản trị.

43. Người được phân cấp: Là cấp/người thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định về phân cấp được ban hành bởi Người phân cấp.

44. Người phân cấp: Là cấp/người có thẩm quyền ban hành quy định về phân cấp.

45. Quản trị rủi ro: là quá trình tiếp cận một cách khoa học và có hệ thống nhằm nhận dạng, kiểm soát, phòng ngừa và giảm thiểu những tổn thất, mất mát, ảnh hưởng bất lợi của rủi ro, đồng thời tìm cách biến rủi ro thành những cơ hội thành công.

46. Quy chế quản lý nội bộ: là những văn bản có tính bắt buộc chung, có hiệu lực áp dụng nhiều lần với một đối tượng hoặc nhiều đối tượng, do cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền ban hành theo một trình tự, thủ tục và hình thức quy định tại Quy chế này. Quy chế quản lý nội bộ bao gồm Quy chế, Quy định và Quy trình, trong đó:

a) Quy chế: là văn bản điều chỉnh các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách, công tác tổ chức hoạt động, công tác nhân sự, phân công, phân cấp, nhiệm vụ, quyền hạn do Hội đồng quản trị AVC ban hành.

b) Quy định: là văn bản quy định các nội dung mang tính chất hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật, Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty hoặc Quy chế thuộc Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ áp dụng trong

Công ty. Quy định chứa đựng nội dung hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác quản lý, điều hành của Công ty.

c) Quy trình: là văn bản đề cập đến trình tự các bước công việc, nguồn lực được sử dụng, trách nhiệm của các Bộ phận chức năng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan trong việc phối hợp để quản lý và thực hiện một hoạt động hay công việc cụ thể. Quy trình cũng chứa đựng nội dung hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ quản lý, điều hành của Công ty, cùng với trình tự thực hiện trong Quy trình.

47. Quy trình quản trị rủi ro: Là chuỗi các hoạt động nối tiếp nhau được cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện nhằm quản trị rủi ro hiệu quả tại Công ty.

48. Rủi ro: Là sự kiện có thể xảy ra và làm ảnh hưởng tiêu cực đến việc đạt được mục tiêu của Công ty.

49. Rủi ro trọng yếu: Là rủi ro có khả năng gây ra hậu quả ảnh hưởng nghiêm trọng đến các mục tiêu của Công ty. Mức độ trọng yếu của rủi ro được xác định thông qua Thông số rủi ro.

50. Thông số rủi ro: là việc xác định các thước đo định tính và định lượng về khả năng xảy ra của rủi ro và mức độ ảnh hưởng của rủi ro, được sử dụng cho việc đánh giá và xếp hạng các rủi ro.

51. Thời hạn giải quyết công việc: Là thời gian tối đa kể từ thời điểm nhận được yêu cầu đến khi hoàn thành công việc được giao.

52. Văn bản quản lý, điều hành: Là các văn bản do Hội đồng quản trị/ Ban điều hành Công ty ban hành.

53. Các từ ngữ trong Quy chế này đã được giải nghĩa trong Bộ Luật Dân sự, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì có nghĩa như trong các văn bản pháp luật đó.

54. Mọi dẫn chiếu liên quan đến bất kỳ một văn bản quy phạm pháp luật nào trong Quy chế này sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi hoặc văn bản thay thế của văn bản đó.

55. Chữ viết tắt:

a. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông.

b. HĐQT: Hội đồng quản trị.

c. TGD: Tổng Giám đốc.

d. BKS: Ban kiểm soát.

đ. PTGD: Phó Tổng Giám đốc

e. NDD: Người đại diện.

g. AVC: Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương

- h. CTCP: Công ty cổ phần.
- i. QCQLNB: Quy chế quản lý nội bộ
- k. CBCNV: Cán bộ công nhân viên.
- l. HCLĐ: Phòng hành chính và Lao động.
- m. KHVT: Phòng Kế hoạch và Vật tư.
- n. KTAT: Phòng Kỹ thuật và An toàn.
- o. TCKT: Phòng Tài chính và Kế toán
- p. PXVH: Phân xưởng Vận hành
- q. PXSC: Phân xưởng Sửa chữa
- r. AVSC: Trung tâm Bảo trì Thủy điện và Dịch vụ Kỹ thuật
- s. GSTC: Giám sát tài chính.
- t. VKT: Dịch vụ kỹ thuật.
- u. SXKD: Sản xuất kinh doanh.
- v. FS (Feasibility Study): Nghiên cứu khả thi.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

MỤC I

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 6. Nguyên tắc tổ chức quản lý, điều hành trong Công ty

1. Quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ của HĐQT, cấp điều hành Công ty trong quản lý, điều hành Công ty thực hiện theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và các văn bản quản lý, điều hành.

2. Công ty thực hiện các hoạt động chung trong quan hệ với bên thứ ba trong và ngoài nước hoặc các hoạt động khác theo Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Công ty sử dụng quyền, nghĩa vụ của chủ sở hữu, cổ đông, thành viên tại các Đơn vị để phối hợp, định hướng hoạt động của Công ty. Nội dung phối hợp, định hướng thực hiện theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và các văn bản khác.

4. Công ty có các quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp theo quy định pháp luật; tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp mình; chịu sự ràng buộc về quyền, nghĩa vụ theo hợp đồng, thỏa thuận giữa các doanh nghiệp.

5. Việc phối hợp, định hướng trong Công ty phải phù hợp với quy định của pháp luật; Điều lệ của các công ty đầu tư khác; thỏa thuận của Công ty giữa công ty với công ty đầu tư khác; vị trí của Công ty đối với từng hoạt động phối hợp với các công ty đầu tư khác.

Điều 7. Cấp quản lý và cấp điều hành trong Công ty

1. Cấp quản lý trong Công ty là HĐQT Công ty

2. Cấp điều hành trong Công ty là Ban TGD Công ty

3. Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc cho TGD thực hiện nhiệm vụ theo phân công của TGD.

4. Cấp điều hành chịu trách nhiệm điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo các nghị quyết, quyết định của HĐQT phù hợp với Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty.

5. Cấp điều hành ngoài thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty và các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp của HĐQT.

MỤC II

CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TY

Điều 8. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của Công ty

1. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của Công ty gồm:
 - a) Đại hội đồng cổ đông.
 - b) Hội đồng quản trị.
 - c) Ban Kiểm soát.
 - d) Tổng Giám đốc.
 - e) Các Phó Tổng Giám đốc
 - f) Kế toán trưởng
 - g) Bộ máy giúp việc gồm các Phòng/Phân xưởng/Trung tâm trong Công ty.
2. HĐQT Công ty có 05 thành viên, bao gồm Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT khác, trong đó có ít nhất 1/3 tổng số Thành viên HĐQT phải là thành viên không điều hành. Điều lệ Công ty quy định cụ thể số lượng thành viên HĐQT. Cơ cấu thành viên HĐQT tuân thủ theo quy định của pháp luật về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 5 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Ban Kiểm soát có 03 thành viên, trong đó có Trưởng Ban Kiểm soát. Trưởng Ban Kiểm soát do Ban Kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban Kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số.
5. Các Phó Tổng Giám đốc.
6. Bộ máy giúp việc HĐQT Công ty do HĐQT Công ty quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể; Bộ máy giúp việc điều hành Công ty do TGD quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể sau khi HĐQT Công ty thông qua.

MỤC III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TY

Điều 9. Quyền và trách nhiệm của Đại hội đồng cổ đông Công ty

Quyền và trách nhiệm của Đại hội đồng cổ đông Công ty được quy định tại khoản 1, điều 15 Điều lệ Công ty như sau:

1. Thông qua định hướng phát triển của Công ty.
2. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần.
3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Kiểm soát viên.
4. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
5. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty.

6. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm.
7. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại.
8. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty.
9. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty.
10. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho HĐQT, BKS.
11. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị; Quy chế hoạt động của HĐQT, BKS.
12. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.
13. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.
14. Thảo luận và thông qua các vấn đề và nội dung được quy định tại khoản 2 điều 15, Điều lệ Công ty.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của HĐQT Công ty

Quyền và trách nhiệm của HĐQT Công ty được thực hiện theo Điều 11, quy chế hoạt động của HĐQT Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương cụ thể như sau:

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
 - 2.1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - 2.2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
 - 2.3. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
 - 2.4. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
 - 2.5. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
 - 2.6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
 - 2.7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

2.8. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

2.9. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người phụ trách quản trị công ty và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ Công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, tiền thưởng và lợi ích khác của người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

2.10. Quyết định vấn đề về công tác cán bộ: quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, điều động, luân chuyển, ... đối với Trưởng phòng hoặc tương đương trở lên.

2.11. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

2.12. Quyết định cơ cấu tổ chức Công ty; quy chế quản lý nội bộ của Công ty; quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

2.13. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

2.14. Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

2.15. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

2.16. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

2.17. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị (nếu có), Quy chế về công bố thông tin của Công ty;

2.18. Yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó TGD, người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty;

2.19. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin được quy định cụ thể tại Quy chế này;

2.20. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty, quy chế quản trị

nội bộ công ty.

2.21. Hội đồng quản trị được ban hành phân cấp để thực hiện quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị theo quy định Điều lệ, quy chế quản trị nội bộ và quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

3. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết và không được bỏ phiếu trắng.

4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho EVNGENCO2 thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; Thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của EVNGENCO2 có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

5. Quyết định thành lập các tiểu ban Hội đồng Quản trị sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận; Quy định chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

6. Quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng con dấu của Công ty.

7. HĐQT phải báo cáo ĐHCĐ kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

8. Báo cáo, đề xuất, xin ý kiến Đảng ủy Công ty trước khi quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định của Đảng và chỉ đạo của Đảng ủy Công ty.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT Công ty

1. Thực hiện các quyền, trách nhiệm nêu tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế phân cấp và quan hệ làm việc giữa HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Trình HĐQT Công ty xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT Công ty theo lĩnh vực được HĐQT Công ty phân công.

3. Xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 12. Quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT Công ty

1. Các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế phân cấp và quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Trình HĐQT Công ty xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT Công ty theo nội dung công việc được HĐQT Công ty phân công.

3. Quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT chuyên trách trong lĩnh vực phân công theo dõi công tác kinh doanh Dịch vụ kỹ thuật của Công ty nhằm hỗ trợ, tham mưu cho HĐQT trong việc triển khai thực hiện hiệu quả lĩnh vực DVKT và mối quan hệ làm việc với các đơn vị liên quan trong Công ty được thực hiện như sau:

3.1. Nguyên tắc chung

- Đảm bảo tiêu chí kịp thời nắm bắt các thông tin SXKD để hỗ trợ, tham mưu cho HĐQT trong việc quản trị, quản lý công tác kinh doanh dịch vụ kỹ thuật. Không can thiệp vào quá trình điều hành, giải quyết các công việc hằng ngày thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc.

- Tuân thủ các quy định về quyền hạn và nghĩa vụ của Thành viên HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

- Tuân thủ thẩm quyền về xử lý các công việc theo đúng các nội dung được quy định tại Quy chế phân cấp và quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

- Tuân thủ nguyên tắc giải quyết công việc theo quy định tại Điều 3 của Quy chế Quy chế phân cấp và quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

- Quá trình triển khai các công việc để tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo phân công phải dựa trên nguyên tắc tuân thủ đúng quy định, kịp thời, linh hoạt, không để chậm trễ, đem lại hiệu quả cao nhất cho Công ty.

- Chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về nội dung được phân công đối với tình hình hoạt động và kết quả kinh doanh DVKT Công ty.

3.2. Nội dung chính được phân công

3.2.1. Theo dõi, nắm bắt chung quá trình hoạt động kinh doanh dịch vụ kỹ thuật của Công ty để thông tin, báo cáo HĐQT (và/hoặc thông qua Chủ tịch HĐQT) có những nghị quyết/quyết định/văn bản kịp thời đưa ra các đường lối, chính sách hoặc các chỉ đạo, định hướng Ban điều hành triển khai hiệu quả.

3.2.2. Theo dõi, kiểm tra, giám sát Ban Điều hành trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT trong công tác kinh doanh DVKT.

3.2.3. Triệu tập các cuộc họp chuyên đề, hội thảo... trong công tác dịch vụ kỹ thuật và các buổi làm việc với Trung tâm Bảo trì Thủy điện và Dịch vụ Kỹ thuật (AVSC), các đơn vị liên quan trong lĩnh vực dịch vụ kỹ thuật. Có thể ban hành các kết luận để báo cáo Chủ tịch HĐQT và thông báo đến TGD được biết để kịp thời chỉ đạo điều hành công việc (nếu cần). Chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về tính đúng, đủ của việc triển khai các chỉ đạo này.

3.2.4. Thực hiện các chuyển công tác tại các địa điểm Trung tâm Bảo trì Thủy điện và Dịch vụ Kỹ thuật và các đơn vị liên quan đang thực hiện công tác dịch vụ kỹ thuật để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và nắm bắt tình hình thực hiện.

3.2.5. Sử dụng bộ máy giúp việc để thực hiện nhiệm vụ theo điểm d khoản 4 Điều 3 Quy chế phân cấp và quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc và tham gia trong các chuyển công tác khi thành viên HĐQT là Trưởng đoàn công tác yêu cầu.

3.2.6. Thay mặt HĐQT thực hiện chỉ đạo, định hướng Ban Điều hành trong việc xây dựng các nội dung đề đệ trình HĐQT như sau:

- Cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác kinh doanh DVKT.
- Chiến lược kinh doanh DVKT trung/dài hạn của Công ty.
- Hợp tác với các đối tác chiến lược, mở rộng thị trường kinh doanh DVKT.
- Các quy chế để đảm bảo hoạt động của Trung tâm BTTĐ và DVKT và các quy chế quản lý nội bộ liên quan DVKT thuộc thẩm quyền HĐQT.
- Các công việc khác theo chỉ đạo của HĐQT.

3.2.7. Các nội dung khác do thành viên HĐQT chuyên trách đề xuất theo chuyên đề được HĐQT phê duyệt.

3.3. Mối quan hệ trong việc điều phối bộ máy giúp việc để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3.3.1. Nguyên tắc chung

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Đơn vị được Công ty quy định để nghiên cứu tham mưu cho Ban Điều hành thực hiện tốt các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, các kiến nghị của thành viên HĐQT chuyên trách trong công tác dịch vụ kỹ thuật đảm bảo đúng các quy chế quản lý nội bộ và Điều lệ Công ty quy định.

- Khi công việc liên quan đến nhiều Đơn vị thì Đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm chính, là đầu mối báo cáo đến Thành viên HĐQT chuyên trách.

- Đối với những vấn đề được yêu cầu báo cáo nhưng là phát sinh mới chưa thuộc chức năng của Đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì Trưởng đơn vị phải phản hồi ngay về Ban Điều hành. Việc đề chậm trễ không có nội dung trả lời giải quyết công việc thì Trưởng các Đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3.3.2. Các nội dung báo cáo để Thành viên HĐQT nắm bắt thông tin, theo dõi công việc

a) Các đơn vị làm công tác dịch vụ kỹ thuật (Trung tâm Bảo trì Thủy điện và Dịch vụ Kỹ thuật; Phân xưởng sửa chữa, đơn vị được giao khác)

- Khi triển khai chủ trì thực hiện Hợp đồng dịch vụ kỹ thuật; Hằng tuần vào chiều Thứ Sáu, Lãnh đạo Đơn vị có trách nhiệm báo cáo cung cấp các thông tin về tình hình thực hiện Công tác dịch vụ kỹ thuật của Đơn vị thực hiện trong tuần theo biểu mẫu BM-01 đính kèm.

- Đối với việc mua sắm vật tư tiêu hao, thuê thiết bị, nhân công tại công trường khi trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt, các đơn vị lập bảng dự trù VTTB, thuê thiết bị, nhân công sử dụng tại Công trình như biểu mẫu BM-02 báo cáo đến thành viên HĐQT để kịp thời nắm bắt.

- Báo cáo các vấn đề khác khi được Thành viên HĐQT chuyên trách yêu cầu.

b) Phòng Kế hoạch và Vật tư

- Đối với công tác thương thảo hợp đồng, khi tham mưu cho TGD trình HĐQT thông qua các nội dung thương thảo, Phòng Kế hoạch và Vật tư đồng thời báo cáo với Thành viên HĐQT chuyên trách về các nội dung liên quan đến tình hình chuẩn bị thương thảo, đàm phán, ký kết Hợp đồng dịch vụ kỹ thuật như biểu mẫu BM-03 đính kèm.

- Vào thứ Sáu hằng tuần, Phòng Kế hoạch và Vật tư báo cáo tình hình thực hiện công tác chào giá, dự thầu, ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ trong tuần như biểu mẫu BM-04 đính kèm.

- Báo cáo các vấn đề khác khi được Thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách yêu cầu.

c) Phòng Tài chính và Kế toán

Sau khi kết thúc hợp đồng các gói thầu, Phòng Tài chính và Kế toán báo cáo với Thành viên HĐQT chuyên trách về các nội dung liên quan đến tình hình chi phí thực hiện các gói thầu cung cấp dịch vụ kỹ thuật như biểu mẫu BM-05 đính kèm.

d) Tổ thu hồi công nợ

Vào ngày Thứ Sáu tuần cuối của các tháng, Tổ thu hồi công nợ thực hiện báo cáo về tình hình thu hồi nợ tồn đọng các gói thầu dịch vụ kỹ thuật, khả năng trả nợ của các Chủ đầu tư như Biểu mẫu BM-06 đính kèm.

3.3.3. Thu thập và xử lý thông tin

- Việc cung cấp thông tin được thực hiện bằng bản giấy, bản điện tử, email.

- Trong quá trình Thành viên HĐQT theo dõi, quản lý thông tin, có những nội dung cần làm rõ thì các đơn vị thực hiện báo cáo giải trình.

- Thành viên HĐQT có thể tạm dừng việc triển khai để tổ chức họp hoặc báo cáo đến HĐQT có ý kiến chỉ đạo trong trường hợp nhận thấy việc thực hiện chưa đảm bảo các quy định và hiệu quả SXKD. Việc tạm dừng không

được làm ảnh hưởng đến tiến độ công việc và Thành viên HĐQT phải chịu trách nhiệm về việc tạm dừng này.

4. Các quyền và trách nhiệm theo quy định tại các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

Điều 13. Quyền và trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty

1. Tổng Giám đốc Công ty là người đại diện theo pháp luật của công ty, là người điều hành hoạt động hàng ngày của công ty, chịu sự giám sát của HĐQT chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

2. Trước ngày 05 tháng 10 hàng năm, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 05 năm và dài hạn của Công ty.

3. Xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và xử lý, giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của HĐQT khi được giao.

4. Đề nghị Hội đồng quản trị họp bất thường theo quy định của Điều lệ Công ty.

5. Ký kết hợp đồng, thoả thuận nhân danh Công ty theo thẩm quyền.

6) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Bộ máy giúp việc điều hành Công ty (không bao gồm các Bộ phận chức năng thuộc HĐQT) sau khi HĐQT thông qua. Trường hợp Bộ máy giúp việc có số lượng các đơn vị chức năng ít hơn so với số lượng được HĐQT thông qua, TGD quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Bộ máy giúp việc điều hành Công ty sau khi HĐQT Công ty thông qua. Trong trường hợp này, chức năng nhiệm vụ của Bộ máy giúp việc Công ty không được nằm ngoài các chức năng nhiệm vụ đã được phê duyệt.

7. Thực hiện các quyền, trách nhiệm nêu tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế phân cấp và quan hệ làm việc giữa HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương.

MỤC IV QUY ĐỊNH VỀ PHÂN CẤP TRONG CÔNG TY

Điều 14. Phân cấp và mục tiêu phân cấp

1. Phân cấp trong Công ty là sự phân định thẩm quyền, trách nhiệm của các cấp quản lý, điều hành trong Công ty trên cơ sở bảo đảm sự phù hợp giữa chức năng, nhiệm vụ với năng lực và điều kiện thực tế của từng cấp.

2. Phân cấp nhằm mục tiêu phát huy tính năng động, sáng tạo, quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của mỗi cấp trong giải quyết công việc, tăng cường chất lượng và hiệu quả của hoạt động quản lý, điều hành trong Công ty.

Điều 15. Nguyên tắc xây dựng, ban hành và thực hiện phân cấp

1. Phân cấp phải quy định rõ ràng, cụ thể thẩm quyền, trách nhiệm của các cấp quản lý, cấp điều hành.

2. Đối với nội dung phân cấp về giá trị, phải quy định theo khung giá trị (mức tối đa và mức tối thiểu).

3. Phân cấp phải cụ thể đến nội dung công việc thực hiện của từng cấp quản lý, cấp điều hành.

4. Phân cấp phải phù hợp với loại hình, quy mô và lĩnh vực hoạt động của đơn vị, trình độ và năng lực của người được phân cấp trong từng giai đoạn.

5. Nội dung phân cấp phải được lập thành văn bản dưới hình thức nghị quyết, quyết định và thông báo tới người được phân cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Cấp quản lý, cấp điều hành phải đảm bảo cơ chế kiểm tra, giám sát chặt chẽ đối với việc thực hiện phân cấp.

Điều 16. Nội dung phân cấp

1. Cấp có thẩm quyền hoặc người có thẩm quyền quyết định nội dung, phạm vi, lĩnh vực, đối tượng phân cấp trong từng thời kỳ.

2. Nội dung phân cấp có thể được điều chỉnh, sửa đổi bổ sung định kỳ hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền, người có thẩm quyền phân cấp.

Điều 17. Quyền và trách nhiệm của người phân cấp

1. Người phân cấp chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phân cấp.

2. Người phân cấp được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung nội dung phân cấp và phải thông báo cho người được phân cấp về nội dung sửa đổi.

3. Người phân cấp có quyền yêu cầu người được phân cấp báo cáo về việc thực hiện nội dung phân cấp.

Điều 18. Quyền và trách nhiệm của người được phân cấp

1. Người được phân cấp chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và người phân cấp về việc thực hiện nội dung được phân cấp.

2. Người được phân cấp được phân cấp lại sau khi có sự chấp thuận bằng văn bản của người phân cấp.

3. Trường hợp người được phân cấp không có khả năng thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm được phân cấp thì phải kịp thời báo cáo người phân cấp và cấp trên trực tiếp để xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

CHƯƠNG III
NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CÁC CẤP QUẢN LÝ,
ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TY

MỤC I
NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY

Điều 19. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Các nội dung về quyền, nghĩa vụ và các vấn đề liên quan khác của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp, quy định của pháp luật khác có liên quan và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

MỤC II
NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 20. Nguyên tắc làm việc của HĐQT Công ty

1. Hội đồng quản trị Công ty làm việc theo chế độ tập thể. Mọi hoạt động của HĐQT phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

2. Hội đồng quản trị Công ty giải quyết công việc theo đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của HĐQT và các quy định làm việc tại Quy chế này.

3. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT Công ty đều phải lấy ý kiến biểu quyết của tất cả các Thành viên HĐQT bằng văn bản hoặc tại cuộc họp HĐQT. Biểu quyết của HĐQT được thực hiện trên cơ sở các ý kiến tại cuộc họp hoặc bằng văn bản của các Thành viên HĐQT.

Điều 21. Chế độ làm việc và giải quyết công việc của HĐQT Công ty

1. Tổng Giám đốc Công ty trình HĐQT Công ty xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT Công ty theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty; Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, các tổ chức, cá nhân khác (sau đây gọi tắt là “Đơn vị trình”) trình HĐQT các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và phân công của HĐQT. Các nội dung trình HĐQT phải được ký và đóng dấu theo quy định.

2. Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ tập thể; họp ít nhất một lần trong một quý để xem xét, quyết định những vấn đề thuộc quyền và nghĩa vụ của HĐQT; Đối với những vấn đề không yêu cầu thảo luận thì HĐQT có thể lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản. HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 02 Thành viên HĐQT hoặc Ban Kiểm soát hoặc TGD hoặc ít nhất 05 người quản lý khác hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung tài liệu, triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp (phiên họp) HĐQT hoặc lấy ý kiến các thành viên HĐQT thông qua Thư ký Công ty. Các nội dung do Đơn vị trình HĐQT được gửi đến các Thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT, các Thành viên HĐQT biểu quyết thông qua Phiếu lấy ý kiến hoặc tại cuộc họp (phiên họp) HĐQT.

4. Chủ tịch HĐQT chỉ đạo triệu tập cuộc họp (phiên họp) HĐQT hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT thông qua Thư ký công ty.

5. Trường hợp xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT thông qua cuộc họp (phiên họp) HĐQT:

a) Chủ tịch HĐQT chủ trì và làm chủ tọa phiên họp HĐQT. Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT phân công/ủy quyền cho một Thành viên HĐQT thay Chủ tịch HĐQT chủ trì phiên họp.

b) Chương trình họp bao gồm các nội dung phải thông qua tại cuộc họp (phiên họp) HĐQT theo quy định, các nội dung phức tạp hoặc còn có nhiều ý kiến khác nhau theo quy định tại điểm g khoản 6 Điều này và các nội dung khác theo đề xuất của Chủ tịch HĐQT. Các Thành viên HĐQT có quyền kiến nghị bằng văn bản về chương trình họp. Chủ tịch HĐQT quyết định nội dung, thành phần, thời gian và chương trình phiên họp HĐQT.

c) Chủ tịch HĐQT ký thông báo mời họp HĐQT hoặc ủy quyền cho Thành viên HĐQT.

d) Thông báo mời họp có thể bằng giấy mời, điện thoại, fax hoặc các phương tiện điện tử khác và được gửi trực tiếp đến từng Thành viên HĐQT và đại biểu khác được mời dự họp. Nội dung thông báo mời họp phải xác định rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia và chương trình họp. Hình thức họp trực tuyến có thể được áp dụng khi cần thiết.

e) Các cuộc họp (phiên họp) của HĐQT họp lệ khi có ít nhất 3/4 (ba phần

tu) tổng số Thành viên HĐQT tham dự.

f) Thư ký Công ty hoặc Người Phụ trách quản trị Công ty có nhiệm vụ thẩm tra về trình tự, thủ tục, biên chế hồ sơ và tham mưu tổng hợp về nội dung phiên họp; dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch HĐQT quyết định và thông báo cho các Thành viên HĐQT và các thành phần tham dự phiên họp. Nội dung và các tài liệu cuộc họp phải gửi đến các thành viên HĐQT và các đại biểu được mời dự họp (nếu có) trước ngày họp chậm nhất 05 ngày làm việc. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến việc kiến nghị cơ quan đại diện chủ sở hữu của Công ty sửa đổi, bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 05 năm của Công ty, phê duyệt báo cáo tài chính hàng năm phải được gửi đến các thành viên ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp.

g) Trường hợp Thành viên HĐQT vắng mặt có lý do nhưng đã gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

h) Căn cứ vào nội dung và chương trình cuộc họp, khi xét thấy cần thiết, HĐQT mời đại diện có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự và thảo luận các vấn đề cụ thể trong chương trình cuộc họp. Đại diện cơ quan, tổ chức được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết. Các ý kiến phát biểu của đại diện được mời dự họp được ghi đầy đủ vào biên bản của cuộc họp.

i) Nghị quyết cuộc họp (phiên họp) phải thể hiện đầy đủ các quyết nghị của HĐQT tại phiên họp, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện các quyết nghị của HĐQT. Nghị quyết cuộc họp (phiên họp) được Chủ tịch HĐQT ký thông qua.

j) Nội dung các vấn đề thảo luận, các ý kiến phát biểu của các Thành viên HĐQT, kết quả biểu quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT, các nghị quyết được HĐQT thông qua và kết luận của các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính trung thực của biên bản họp HĐQT.

k) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;

- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

6. Trường hợp lấy ý kiến biểu quyết của các Thành viên HĐQT bằng văn bản:

a) Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho Thư ký Công ty tổng hợp ký Phiếu lấy ý kiến các Thành viên HĐQT (Phiếu lấy ý kiến không phải đóng dấu). Nội dung lấy ý kiến biểu quyết là nội dung trình của TGD/Thành viên HĐQT/Đơn vị trình. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên HĐQT có ý kiến khác với nội dung trình của Đơn vị trình, Thư ký Công ty trình Chủ tịch HĐQT ký nghị quyết, quyết định, văn bản theo quy định tại khoản 8 Điều này hoặc báo cáo Chủ tịch HĐQT thông qua dự thảo nghị quyết, quyết định, văn bản và ký Phiếu để lấy ý kiến biểu quyết của các Thành viên HĐQT đối với dự thảo nghị quyết, quyết định, văn bản.

b) Thư ký Công ty gửi Phiếu lấy ý kiến và toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan (bằng bản giấy trong trường hợp nội dung lấy ý kiến là nội dung mật theo quy định) đến từng Thành viên HĐQT.

c) Các Thành viên HĐQT có trách nhiệm gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản hoặc yêu cầu giải trình, làm rõ nội dung trình (nếu có) trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có ý kiến chỉ đạo về thời hạn biểu quyết, thời gian gửi ý kiến biểu quyết có thể ngắn hơn hoặc dài hơn thời hạn nêu trên nhưng không ít hơn 01 ngày làm việc và không quá 20 ngày làm việc. Trường hợp Thành viên HĐQT yêu cầu giải trình, làm rõ thì tổ chức, cá nhân được yêu cầu có trách nhiệm gửi văn bản giải trình, làm rõ cho Thành viên HĐQT (thông qua Thư ký Công ty) trong thời hạn

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải trình, làm rõ. Trong trường hợp này, Thành viên HĐQT có trách nhiệm gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến.

d) Trường hợp người ký trình HĐQT là Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT kiêm TGD, Thành viên HĐQT thì không phải xin ý kiến biểu quyết của người ký trình đối với nội dung trình đó. Trong trường hợp này, người ký trình được xác định đã có ý kiến đồng ý (tán thành) với nội dung trình.

e) Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT có thể cho ý kiến biểu quyết thông qua Phiếu lấy ý kiến hoặc thông qua việc ký Nghị quyết, Quyết định hoặc văn bản chỉ đạo của HĐQT (nếu có). Khi Chủ tịch HĐQT (trừ trường hợp đã có ý kiến biểu quyết không đồng ý trước đó), Thành viên HĐQT ký Nghị quyết, Quyết định hoặc văn bản chỉ đạo của HĐQT thì được xác định là có ý kiến biểu quyết đồng ý (tán thành) đối với nội dung Nghị quyết, Quyết định hoặc văn bản chỉ đạo của HĐQT.

f) Hết thời gian theo quy định tại điểm c khoản 6 Điều này mà Thành viên HĐQT chưa hoặc không cho ý kiến thì được xác định là có ý kiến đồng ý (tán thành) với nội dung nêu tại Phiếu xin ý kiến. Sau khi hết thời gian quy định tại điểm c khoản 6 Điều này, nếu tỷ lệ Thành viên HĐQT có ý kiến đồng ý (tán thành) đáp ứng điều kiện thông qua quyết nghị theo quy định thì Thư ký Công ty soạn thảo nghị quyết, quyết định (trong trường hợp thông qua) hoặc văn bản chỉ đạo của HĐQT (trong trường hợp không đủ điều kiện thông qua hoặc có chỉ đạo khác) trình Chủ tịch HĐQT xem xét, ký ban hành. Trường hợp chưa hết thời gian quy định nêu trên mà đa số Thành viên HĐQT đã có ý kiến, nếu có chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT thì Thư ký trình Chủ tịch HĐQT xem xét ký ban hành nghị quyết, quyết định (trong trường hợp thông qua nội dung trình), văn bản chỉ đạo của HĐQT (trong trường hợp không đủ điều kiện thông qua nội dung trình hoặc có chỉ đạo khác).

g) Trường hợp nội dung trình phức tạp hoặc còn có nhiều ý kiến khác nhau hoặc là nội dung phải tổ chức họp theo quy định, Thư ký báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét đưa nội dung đó ra cuộc họp (phiên họp) HĐQT gần nhất.

7. Đối với những nội dung cần giải quyết gấp, HĐQT có thể tổ chức họp bất thường hoặc các Thành viên HĐQT thảo luận qua Hệ thống văn phòng số, e-mail hoặc các hình thức liên lạc khác để kịp thời có ý kiến biểu quyết, sau đó hoàn thành việc lấy ý kiến theo quy định để lưu hồ sơ.

8. Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có hơn một nửa tổng số Thành viên HĐQT tham dự biểu quyết đồng ý (tán thành); trường hợp có số phiếu ngang nhau thì nội dung có phiếu đồng ý (tán thành) của Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền chủ trì cuộc họp là nội dung được thông qua. Trường hợp lấy ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản thì nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có hơn một nửa tổng số Thành viên HĐQT tán thành.

9. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT được quyền tổ chức việc lấy ý kiến

các chuyên gia, tư vấn trong và ngoài Công ty trước khi quyết định các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của HĐQT. Chi phí lấy ý kiến chuyên gia, tư vấn được quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

10. Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, các PTGD, Kế toán trưởng, Bộ máy giúp việc của Công ty:

a) Cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, các hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh của đơn vị.

b) Giải trình, làm rõ các nội dung liên quan đến Tờ trình.

11. Người được yêu cầu cung cấp thông tin hoặc người được yêu cầu giải trình phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu hoặc giải trình các vấn đề Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT yêu cầu.

12. HĐQT Công ty sử dụng bộ máy quản lý, điều hành, Bộ máy giúp việc và con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ.

13. Nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực kể từ ngày ký phát hành hoặc từ ngày có hiệu lực ghi trong nghị quyết, quyết định đó, trừ trường hợp phải được cơ quan đại diện chủ sở hữu chấp thuận. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được ban hành tới cơ quan đại diện chủ sở hữu, HĐQT, TGD và Người đứng đầu các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

14. Chi phí hoạt động của HĐQT Công ty, kể cả tiền lương, phụ cấp và thù lao, được tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp của Công ty.

15. Thư ký Công ty hoặc Người Phụ trách quản trị có nhiệm vụ kiểm tra tính phù hợp, đầy đủ của hồ sơ tài liệu kèm theo Tờ trình, trình tự thủ tục và tính pháp lý của các nội dung trình. Trong trường hợp biên chế hồ sơ, trình tự thủ tục và tính pháp lý của các nội dung trình chưa đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình bổ sung theo yêu cầu của Thành viên HĐQT thì Thư ký Công ty được HĐQT ủy quyền yêu cầu Đơn vị trình, hiệu chỉnh, bổ sung hoặc làm rõ. Khi giải trình bổ sung gửi HĐQT, các Đơn vị đồng thời báo cáo tới người ký Tờ trình HĐQT biết.

16. Bộ máy giúp việc HĐQT, Bộ máy giúp việc điều hành của Công ty có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, soạn thảo và chuẩn bị nội dung đối với các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT; giải trình các ý kiến chất vấn và cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin cho HĐQT khi có yêu cầu.

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT Công ty

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và đúng thời hạn các nghị quyết, quyết định và các văn bản của HĐQT.

2. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty, trong vòng 05 ngày làm việc, đối tượng chịu sự điều chỉnh của các nghị quyết, quyết định của HĐQT hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại

ng nghị quyết, quyết định. HĐQT xem xét đề nghị điều chỉnh trong thời hạn 10 ngày làm việc. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì đối tượng chịu sự điều chỉnh của các nghị quyết, quyết định của HĐQT hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên cấp trên.

3. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc quý, TGD phải báo cáo HĐQT bằng văn bản về tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT trong quý và kế hoạch thực hiện trong quý tiếp theo.

Điều 23. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT Công ty do HĐQT Công ty bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT là người đứng đầu Công ty, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao; quản lý Công ty theo nghị quyết, quyết định và các văn bản chỉ đạo của HĐQT, ĐHCĐ; Chủ tịch HĐQT làm việc theo chế độ chuyên trách; phụ trách, quản lý chung hoạt động của HĐQT theo các quy định của cấp thẩm quyền, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật.

3. Chịu trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; quyết định chương trình, nội dung họp và tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ trì các cuộc họp của HĐQT.

4. Thay mặt HĐQT hoặc uỷ quyền cho các thành viên khác của HĐQT thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản khác của HĐQT.

5. Chịu trách nhiệm tổ chức phân giao cho các Thành viên HĐQT phụ trách, theo dõi một số lĩnh vực công việc cụ thể để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT.

6. Tổ chức theo dõi và giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; có quyền đình chỉ các quyết định của TGD trái với nghị quyết, quyết định của HĐQT.

7. Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch HĐQT có quyền tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ do HĐQT bổ nhiệm, chỉ định người tạm thời thay thế để điều hành công việc và báo cáo HĐQT kết quả; thông báo cho cấp có thẩm quyền để tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ do HĐQT thông qua khi bổ nhiệm và chỉ định người tạm thời thay thế để điều hành công việc.

8. Tổ chức nghiên cứu và soạn thảo chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư có quy mô thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định hoặc xây dựng của HĐQT; chỉ đạo phương án đổi mới tổ chức, tái cơ cấu để trình HĐQT.

9. Thay mặt HĐQT ký các văn bản, báo cáo liên quan đến các hoạt động

của Công ty thuộc phạm vi thẩm quyền của HĐQT để trình cơ quan đại diện chủ sở hữu và các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; ký quyết định nghỉ hưu đối với các cán bộ thuộc diện HĐQT quản lý.

10. Có thể ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các Thành viên HĐQT thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT.

11. Thay mặt HĐQT quan hệ với bên đối tác thứ ba theo thẩm quyền của Hội đồng quản trị tại các quy định, quy chế hiện hành.

12. Chủ trì và kết luận các cuộc họp quan trọng, hội nghị chuyên đề liên quan đến mục tiêu, chiến lược, chủ trương chung của Công ty.

13. Tham dự hoặc cử đại diện của HĐQT tham dự các cuộc họp bàn về những vấn đề liên quan đến Công ty do Đảng, Nhà nước, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành, cơ quan quản lý nhà nước chủ trì để tiếp thu và có biện pháp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ cấp trên giao; thông báo đến các thành viên HĐQT ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ ngành, cơ quan quản lý nhà nước.

14. Tham dự hoặc cử đại diện của HĐQT tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị các đề án, kế hoạch trình HĐQT do TGD chủ trì. Chủ tịch HĐQT hoặc người đại diện HĐQT dự họp có quyền phát biểu đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.

15. Làm việc với các Đơn vị trong Công ty để kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chủ trương, chế độ, chính sách của nhà nước, quy chế, nghị quyết, quyết định của HĐQT (nếu thấy cần thiết).

16. Định kỳ hàng năm chủ trì họp đánh giá cán bộ do HĐQT bổ nhiệm hoặc cử làm NDD tại các công ty đầu tư góp vốn.

17. Chủ trì các cuộc họp với Bộ máy giúp việc của Công ty để nghe báo cáo và tổng hợp tình hình; được quyền yêu cầu Bộ máy giúp việc của Công ty nghiên cứu, đề xuất các mục tiêu, nhiệm vụ, các chủ trương, cơ chế và các giải pháp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐQT.

18. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế nội bộ về quản trị Công ty, quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế phân cấp và quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương

Điều 24. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Thành viên HĐQT Công ty

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của HĐQT, cùng với tập thể HĐQT thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, quy chế quản trị nội bộ công ty, quy chế hoạt động của HĐQT và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do HĐQT phân công; chủ động làm việc với Chủ tịch HĐQT, các Thành viên HĐQT khác về các công việc của HĐQT và các công việc có liên quan.

2. Thành viên HĐQT chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm cần kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT.

3. Định kỳ 6 tháng, các Thành viên HĐQT có báo cáo gửi HĐQT về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được phân công.

4. Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp HĐQT; nghiên cứu, cho ý kiến góp ý, biểu quyết kịp thời, đầy đủ trong Phiếu lấy ý kiến về các nội dung trình HĐQT.

5. Mỗi Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm nghiên cứu hoặc chỉ đạo tổ chức nghiên cứu và đề xuất các mục tiêu chiến lược, các chủ trương, cơ chế cần thiết thuộc thẩm quyền của HĐQT, theo dõi và có các giải pháp để thực hiện tốt các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.

6. Chủ trì các phiên họp của HĐQT khi được Chủ tịch HĐQT ủy quyền.

7. Triệu tập các cuộc họp chuyên đề, hội thảo đối với những nội dung công việc được phân công.

8. Kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính, đầu tư xây dựng của đơn vị trực thuộc và kiến nghị HĐQT xem xét kỷ luật, thay thế người đứng đầu nếu thấy vi phạm quy định hoặc không thực hiện nhiệm vụ được giao.

9. Chủ trì các cuộc họp với Bộ máy giúp việc của Công ty để nghe báo cáo và tổng hợp tình hình; được quyền yêu cầu Bộ máy giúp việc của Công ty nghiên cứu, đề xuất các mục tiêu, nhiệm vụ, các chủ trương, cơ chế và các giải pháp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐQT.

10. Thành viên HĐQT được phân công theo dõi lĩnh vực cụ thể, khi kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ tại Công ty và Đơn vị có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT và thông báo cho TGD được biết để kịp thời chỉ đạo, điều hành.

11. Thực hiện kế hoạch đi công tác tại các đơn vị để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và nắm bắt tình hình. Thành viên HĐQT được quyền yêu cầu Bộ máy giúp việc liên quan tham gia các chuyến công tác do Thành viên HĐQT làm trưởng đoàn.

12. Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc điều hành thực hiện các chủ trương, chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

13. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức Đảng, Công đoàn thực hiện các quy chế và quy định liên quan.

14. Các Thành viên HĐQT được trang bị các phương tiện, các trang thiết bị làm việc theo quy định để phục vụ cho công việc.

Điều 25. Chương trình công tác của HĐQT Công ty

1. Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký Công ty chịu trách nhiệm tham mưu cho HĐQT xây dựng chương trình công tác của HĐQT. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm hoặc chương trình đột xuất của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và từng Thành viên HĐQT.

2. Chương trình công tác năm của HĐQT gồm hai phần:

a) Các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của HĐQT.

b) Danh mục các báo cáo, đề án, tờ trình cụ thể trình HĐQT.

3. Trước ngày 05/12 hàng năm, Bộ máy giúp việc gửi Thư ký Công ty đề báo cáo HĐQT tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định HĐQT đã ban hành trong năm; kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn và danh mục các nội dung sẽ trình HĐQT năm tới.

4. Thư ký Công ty dự thảo chương trình công tác năm tiếp theo của HĐQT, lấy ý kiến của Ban điều hành và Bộ máy giúp việc; Ban điều hành có trách nhiệm cho ý kiến bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc; Thư ký Công ty báo cáo Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT được phân công xem xét, trình HĐQT phê duyệt và ban hành.

5. Trong quá trình thực hiện, HĐQT có thể điều chỉnh chương trình công tác của HĐQT trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch HĐQT, các Thành viên HĐQT, Ban điều hành, Bộ máy giúp việc của Công ty. HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định việc điều chỉnh tiến độ thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình công tác năm và thông báo kịp thời cho các Thành viên HĐQT và các đơn vị, cá nhân liên quan biết.

6. Khi có kế hoạch đi công tác từ 03 ngày trở lên, các Thành viên HĐQT chỉ đạo xây dựng chương trình công tác cụ thể báo cáo Chủ tịch HĐQT và thông báo cho Thư ký Công ty.

7. Bộ máy giúp việc và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Thư ký Công ty trong việc xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác của HĐQT.

Điều 26. Chuẩn bị các nội dung theo chương trình công tác của HĐQT Công ty

1. Các Thành viên HĐQT, TGD căn cứ chương trình công tác năm của HĐQT chỉ đạo bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ theo phân công trong chương trình công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng.

2. Bộ máy giúp việc khi lập xong các báo cáo, đề án theo chương trình công tác, trình Thành viên HĐQT hoặc TGD ký trình HĐQT hoặc trực tiếp ký trình HĐQT (đối với Bộ máy giúp việc HĐQT).

3. Các Thành viên HĐQT được phân công theo dõi các nhiệm vụ trong chương trình công tác chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, góp ý từ quá trình lập đề cương đến khi hoàn tất dự thảo báo cáo để trình HĐQT.

4. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm đôn đốc Bộ máy giúp việc, đơn vị liên

quan thực hiện các công việc đã được phân giao trong chương trình công tác của HĐQT; tiếp nhận các tờ trình, báo cáo, hồ sơ, tiến hành thẩm tra về trình tự, thủ tục, tham mưu về nội dung (nếu có).

Điều 27. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của HĐQT Công ty

1. Hàng tháng, Bộ máy giúp việc Công ty rà soát, đánh giá việc thực hiện các nội dung trong chương trình công tác, thông báo tới Thư ký Công ty tình hình thực hiện, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung trong chương trình công tác; định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo HĐQT, Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT được phân công kết quả thực hiện chương trình công tác của HĐQT.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thành viên HĐQT, TGD, PTGD và Trưởng các đơn vị trong Công ty.

Điều 28. Quy định về ủy quyền của Chủ tịch HĐQT Công ty

1. Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền bằng văn bản cho một Thành viên HĐQT thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT.

2. Nội dung văn bản ủy quyền phải ghi rõ: họ và tên, chức vụ của người ủy quyền, người được ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền và phải có chữ ký của người ủy quyền và người được ủy quyền.

3. Văn bản ủy quyền phải được gửi tới các Thành viên HĐQT, Ban điều hành, Bộ máy giúp việc và các đơn vị có liên quan.

4. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người ủy quyền về kết quả thực hiện các công việc theo ủy quyền.

MỤC III

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG, HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 29. Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của CTCP. Các nội dung về quyền, nghĩa vụ và các vấn đề liên quan khác của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp, quy định của pháp luật khác có liên quan và Điều lệ công ty.

Điều 30. Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Các nội dung về quyền, nghĩa vụ và các vấn đề liên quan khác của HĐQT được thực hiện theo Luật Doanh

nghiệp, quy định của pháp luật khác có liên quan và Điều lệ công ty.

MỤC IV

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 31. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người đứng đầu bộ máy điều hành của Công ty, làm việc theo chế độ trách nhiệm cá nhân, thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty và phân cấp của HĐQT.

2. Tổng Giám đốc chỉ đạo các PTGD, Bộ máy giúp việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và các công việc hàng ngày.

3. Tổng Giám đốc phân công cho các PTGD giúp TGD chỉ đạo, xử lý các công việc hàng ngày thuộc thẩm quyền của TGD theo từng lĩnh vực (ngoài các lĩnh vực công việc do TGD trực tiếp chỉ đạo).

4. Thời hạn giải quyết công việc của TGD không quá 10 ngày làm việc đối với các công việc thường xuyên; trường hợp cần quá 10 ngày làm việc TGD xem xét tổ chức họp để nghe báo cáo trước khi quyết định hoặc trình HĐQT hoặc cấp có thẩm quyền quyết định. Đối với các công việc phức tạp cần lấy ý kiến rộng rãi thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 20 ngày làm việc.

5. Trong trường hợp cần thiết hoặc khi PTGD vắng mặt thì TGD trực tiếp xử lý công việc hoặc phân công cho một PTGD khác giải quyết thay; PTGD được phân công giải quyết có trách nhiệm chỉ đạo và trực tiếp xử lý công việc, sau đó thông báo lại cho PTGD phụ trách công việc đó biết để theo dõi, giải quyết tiếp.

6. Tổng Giám đốc có thể thực hiện uỷ quyền bằng văn bản cho một PTGD để điều hành các hoạt động chung của Công ty, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của TGD và giải quyết công việc do TGD trực tiếp phụ trách (trừ công tác tổ chức và cán bộ).

Điều 32. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Phó Tổng Giám đốc

1. Phó Tổng Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn theo phân công của TGD; Phó TGD chịu trách nhiệm trước TGD và trước pháp luật về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; báo cáo TGD xem xét, giải quyết khi thấy cần thiết; chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc, lĩnh vực công tác được giao.

2. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được TGD giao, các Phó TGD chủ động giải quyết công việc; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó TGD khác phụ trách thì các Phó TGD chủ động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp các Phó TGD có ý kiến khác nhau thì Phó TGD phụ trách công việc báo cáo TGD xem xét, quyết định.

3. Thời hạn xử lý công việc không quá 10 ngày làm việc; trường hợp cần quá 10 ngày làm việc, Phó TGD phải báo cáo TGD; đối với các công việc phức tạp cần nhiều thời gian để nghiên cứu, xây dựng thì ban hành thông báo kết luận giao nhiệm vụ cụ thể trong đó ghi thời gian hoàn thành công việc.

CHƯƠNG IV

XÂY DỰNG, BAN HÀNH, QUẢN LÝ QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ

Điều 33. Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ

1. Hệ thống QCQLNB áp dụng trong Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương bao gồm các Quy chế, Quy định, Quy trình:

a) Phạm vi điều chỉnh bao gồm các lĩnh vực hoạt động quản lý, điều hành Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương như công tác quản trị, tổ chức, cán bộ, nhân sự, lao động, tiền lương, tài chính - kế toán, kiểm soát, đầu tư xây dựng, sản xuất kinh doanh, khoa học công nghệ và môi trường, quản lý kỹ thuật ...

b) Đối tượng áp dụng bao gồm: Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương

2. Quy chế có hiệu lực pháp lý cao hơn Quy định, Quy định có hiệu lực pháp lý cao hơn Quy trình.

Điều 34. Nguyên tắc xây dựng, ban hành Quy chế quản lý nội bộ

1. Quy chế quản lý nội bộ do người có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục soạn thảo và hình thức được quy định tại Quy chế này. Nội dung QCQLNB không trái với văn bản pháp luật của Nhà nước, Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty, bảo đảm tính thống nhất, thứ bậc hiệu lực pháp lý của văn bản.

2. Quy chế quản lý nội bộ điều chỉnh các vấn đề có tính nguyên tắc bắt buộc, quản lý chung, được áp dụng nhiều lần, đối với một đối tượng hoặc nhiều đối tượng, có hiệu lực trong phạm vi Công ty.

3. Nội dung QCQLNB không được sao chép nguyên văn, không được trái nội dung văn bản quy phạm pháp luật và các QCQLNB liên quan do các cấp trên đã ban hành. QCQLNB chỉ quy định các vấn đề đặc thù của Công ty trên cơ sở không trái quy định pháp luật.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định pháp luật và theo

quy định, hướng dẫn của Công ty. Ngôn ngữ sử dụng trong các QCQLNB phải chính xác, ngắn gọn, phổ thông, dễ hiểu và được hiểu theo một nghĩa. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt phải được quy định rõ trong QCQLNB.

Điều 35. Nguyên tắc áp dụng Quy chế quản lý nội bộ

1. Quy chế quản lý nội bộ được áp dụng từ thời điểm bắt đầu có hiệu lực và với hành vi xảy ra trong thời gian có hiệu lực của QCQLNB đó. Trong trường hợp QCQLNB có nội dung quy định hiệu lực trở về trước thì áp dụng theo quy định đó.

2. Trong trường hợp các QCQLNB do cùng cấp trong Công ty ban hành có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của QCQLNB ban hành sau.

3. Trong trường hợp các QCQLNB có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng QCQLNB có hiệu lực pháp lý cao hơn. Trong trường hợp các QCQLNB, Điều lệ, và Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty ban hành có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty.

4. Trường hợp các quy định của pháp luật có quy định khác các nội dung quy định trong QCQLNB của Công ty thì thực hiện theo quy định của pháp luật. Bộ phận Pháp chế của Công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Công ty rà soát các quy định mới của pháp luật, kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật khi có sự khác biệt giữa quy định của pháp luật và các nội dung quy định trong QCQLNB của Công ty.

Điều 36. Thời điểm có hiệu lực của Quy chế quản lý nội bộ

1. Thời điểm có hiệu lực của QCQLNB được quy định cụ thể tại QCQLNB đó nhưng không sớm hơn 15 ngày kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy chế quản lý nội bộ được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thì có thể có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, đồng thời phải được đăng ngay trên Cổng thông tin điện tử của Công ty.

Điều 37. Hiệu lực trở về trước của Quy chế quản lý nội bộ

1. Quy chế quản lý nội bộ chỉ được quy định hiệu lực trở về trước trong trường hợp thật cần thiết.

2. Quy chế quản lý nội bộ không được quy định hiệu lực trở về trước đối với các trường hợp sau đây:

a) Quy định trách nhiệm pháp lý mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó, QCQLNB trước đó không quy định trách nhiệm pháp lý;

b) Quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

Điều 38. Thẩm quyền ban hành Quy chế quản lý nội bộ

1. Hội đồng quản trị Công ty ban hành các Quy chế trong Hệ thống QCQLNB áp dụng trong Công ty.

2. Tổng Giám đốc Công ty ban hành các Quy định, Quy trình trong Hệ thống QCQLNB áp dụng trong Công ty.

3. Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên HĐQT hoặc TGD trình HĐQT Công ty ban hành Quy chế trong Hệ thống QCQLNB áp dụng chung trong Công ty theo phân công của Hội đồng quản trị.

4. Tổng Giám đốc Công ty trình HĐQT thông qua các Quy định, Quy trình trong Hệ thống QCQLNB áp dụng trong Công ty trước khi ban hành.

Điều 39. Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ hàng năm

1. Chương trình xây dựng QCQLNB hàng năm của Công ty (sau đây gọi tắt là Chương trình) được tổng hợp trên cơ sở giao nhiệm vụ cho các đơn vị và được Bộ phận Pháp chế thẩm tra, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Nội dung văn bản đề xuất xây dựng, sửa đổi bổ sung QCQLNB của bộ phận chủ trì soạn thảo phải bao gồm những vấn đề chính sau:

a) Sự cần thiết ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung;

b) Hình thức QCQLNB được ban hành;

c) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

d) Nội dung chủ yếu, đề cương dự thảo QCQLNB, bộ phận chủ trì, bộ phận phối hợp, thẩm quyền ban hành, dự kiến thời gian trình, dự kiến thời gian ban hành (cụ thể đến tháng).

2. Chương trình bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên QCQLNB cần được xây dựng, ban hành;

b) Cấp ban hành đối với mỗi QCQLNB;

c) Thời gian trình đối với mỗi QCQLNB (cụ thể đến tháng);

d) Bộ phận chủ trì soạn thảo đối với mỗi QCQLNB;

e) Các nội dung cần thiết khác.

3. Tổng Giám đốc Công ty ban hành, hoặc sửa đổi, bổ sung Chương trình sau khi trình và được HĐQT Công ty thông qua.

4. Chương trình là cơ sở để phân bổ kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng QCQLNB.

Điều 40. Chuẩn bị Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị trong Công ty chủ trì xây dựng Quy chế quản lý nội bộ có trách nhiệm gửi đề nghị xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung các Quy chế quản lý nội bộ cho Bộ phận pháp chế của Công ty để thẩm tra, tổng hợp, báo cáo Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc xem xét, đưa vào Chương trình. Đối với các QCQLNB có phạm vi điều chỉnh thuộc chức

năng của nhiều bộ phận chức năng khác nhau thì bộ phận chủ trì phải phối hợp với các bộ phận có liên quan để xây dựng đề cương dự thảo QCQLNB.

2. Thời hạn gửi đề nghị xây dựng QCQLNB quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện trước ngày 15/11 hàng năm để chuẩn bị Chương trình cho năm tiếp theo.

Điều 41. Thẩm tra đề nghị xây dựng Quy chế quản lý nội bộ

1. Bộ phận Pháp chế có trách nhiệm thẩm tra đề nghị xây dựng QCQLNB quy định tại Điều 62 Quy chế này để trình cấp có thẩm quyền xem xét đưa vào Chương trình.

2. Trường hợp đề nghị không đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 62 Quy chế này, trong thời hạn 05 ngày, Bộ phận Pháp chế đề nghị bộ phận chủ trì bổ sung, hoàn thiện.

3. Bộ phận Pháp chế thực hiện thẩm tra trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng QCQLNB.

4. Nội dung thẩm tra chủ yếu bao gồm: Sự cần thiết, căn cứ pháp lý ban hành; phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng; quy định cơ bản QCQLNB; tính đồng bộ, tính khả thi, sự phù hợp với pháp luật Việt Nam, các QCQLNB hiện hành; điều kiện bảo đảm để xây dựng và thực thi văn bản.

5. Trong quá trình thẩm tra, nếu cần phải làm rõ các nội dung liên quan, bộ phận chủ trì đề nghị xây dựng văn bản có trách nhiệm giải trình với Bộ phận Pháp chế về những nội dung đó.

Điều 42. Ban hành và thực hiện Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ

1. Căn cứ kết quả thẩm tra hồ sơ đề nghị xây dựng, sửa đổi bổ sung QCQLNB của Bộ phận chủ trì, Bộ phận Pháp chế dự thảo Chương trình và gửi đến các đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan để lấy ý kiến.

2. Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân, Bộ phận pháp chế chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Chương trình và trình cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành trước ngày 15/12 hàng năm.

3. Bộ phận chủ trì soạn thảo QCQLNB có trách nhiệm:

a) Bảo đảm tiến độ soạn thảo, quy trình, chất lượng dự thảo văn bản;

b) Đối với QCQLNB chậm tiến độ, Người đứng đầu bộ phận chủ trì soạn thảo phải báo cáo cấp có thẩm quyền hoặc người có thẩm quyền nguyên nhân của việc chậm tiến độ và đề xuất biện pháp khắc phục.

4. Bộ phận pháp chế có trách nhiệm:

a) Đôn đốc và tổng hợp báo cáo về tiến độ thực hiện Chương trình;

b) Báo cáo cấp có thẩm quyền những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Chương trình;

5. Kết quả thực hiện Chương trình là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua khen thưởng của các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo QCQLNB.

Điều 43. Sửa đổi, bổ sung Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ

1. Việc điều chỉnh, bổ sung Chương trình được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Đưa ra khỏi Chương trình đối với những QCQLNB chưa cần thiết ban hành hoặc không còn cần thiết phải ban hành;

b) Bổ sung vào Chương trình những QCQLNB do yêu cầu cấp thiết của công tác quản lý hoặc phải sửa đổi, bổ sung theo các văn bản mới được ban hành để đảm bảo tính thống nhất của hệ thống pháp luật;

c) Điều chỉnh thời gian trình do chậm tiến độ soạn thảo hoặc do chất lượng dự thảo văn bản không bảo đảm.

2. Khi có sự sửa đổi, bổ sung Chương trình, bộ phận chủ trì đề nghị sửa đổi, bổ sung có trách nhiệm gửi đề nghị bằng văn bản cho Bộ phận Pháp chế về việc sửa đổi, bổ sung Chương trình, trong đó nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và giải trình cụ thể.

3. Bộ phận pháp chế có trách nhiệm thẩm tra, tổng hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung Chương trình và trình cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành Quyết định điều chỉnh, bổ sung Chương trình.

4. Bộ phận pháp chế của Công ty căn cứ kết quả rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, phối hợp với bộ phận chủ trì đề xuất bổ sung vào Chương trình những QCQLNB phải sửa đổi, bổ sung theo các văn bản mới được ban hành để đảm bảo tính thống nhất của hệ thống pháp luật.

5. Trường hợp cần thiết, Bộ phận Pháp chế rà soát, đánh giá tình hình thực hiện Chương trình tính đến ngày 15/12 hàng năm và kiến nghị cấp có thẩm quyền đưa ra khỏi Chương trình những văn bản không thể hoàn thành trong năm đó vì lý do khách quan.

Điều 44. Soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Việc soạn thảo QCQLNB được thực hiện bởi bộ phận chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo.

2. Đối với các QCQLNB có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực và đòi hỏi phải có sự tham gia của nhiều Phòng/Phân xưởng/Trung tâm, bộ phận chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định thành lập Tổ soạn thảo trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành Chương trình.

3. Tổ soạn thảo phải có thành phần gồm Tổ trưởng là lãnh đạo các bộ phận chủ trì soạn thảo và các thành viên là các bộ phận và cá nhân có liên quan.

4. Bộ phận chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức việc soạn thảo dự thảo QCQLNB có chất lượng,

đảm bảo tiến độ được giao theo Chương trình.

Điều 45. Lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Trong quá trình soạn thảo, bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo phải lấy ý kiến các Phòng/Phân xưởng/Trung tâm và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo QCQLNB, thời gian lấy ý kiến tối thiểu là 07 ngày làm việc.

2. Bộ phận cá nhân có trách nhiệm góp ý khi được đề nghị tham gia ý kiến. Trường các đầu đơn vị, cá nhân được đề nghị tham gia ý kiến phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về việc không tham gia hoặc chậm tham gia ý kiến và các vướng mắc, phát sinh (nếu có) liên quan đến nội dung thuộc trách nhiệm quản lý, lĩnh vực của cá nhân, đơn vị.

Điều 46. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Bộ phận chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của tập thể, cá nhân. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, bộ phận chủ trì soạn thảo phải giải trình cụ thể. Việc tiếp thu ý kiến góp ý đối với dự thảo QCQLNB phải được thể hiện thành một phần riêng trong văn bản tiếp thu, giải trình gửi Bộ phận pháp chế.

2. Sau khi hiệu chỉnh dự thảo QCQLNB theo quy định tại Khoản 1 Điều này, nếu phát sinh những vấn đề phức tạp hoặc còn có những ý kiến khác nhau đối với dự thảo QCQLNB, bộ phận chủ trì soạn thảo phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty, bộ phận chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo QCQLNB. Nếu xét thấy cần thiết, Phòng/Phân xưởng/Trung tâm chủ trì soạn thảo có thể tiếp tục lấy ý kiến tham gia của các tập thể, cá nhân có liên quan.

Điều 47. Thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Bộ phận chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ thẩm định dự thảo QCQLNB đến Bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Công ty xem xét, ký ban hành.

2. Hồ sơ gửi Bộ phận pháp chế thẩm định bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định của đơn vị chủ trì soạn thảo;

b) Dự thảo QCQLNB;

c) Bảng tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; bản chụp ý kiến góp ý;

d) Tài liệu khác (nếu có).

3) Tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định

a) Bộ phận pháp chế có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ thẩm định QCQLNB do các đơn vị gửi để thẩm định.

b) Trường hợp hồ sơ gửi thẩm định không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều này, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Pháp chế đề nghị bộ phận chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ.

4. Thời hạn tổ chức thẩm định:

a) Không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định.

b) Không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định đối với dự thảo QCQLNB được xây dựng, ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn.

c) Đối với dự thảo QCQLNB có phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng rộng, tính chất và nội dung phức tạp, thời hạn thẩm định có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận pháp chế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định.

5. Trường hợp cần thiết, Bộ phận pháp chế đề nghị bộ phận chủ trì soạn thảo giải trình về dự thảo QCQLNB để phục vụ cho công tác thẩm định.

Điều 48. Nội dung thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Nội dung thẩm định dự thảo QCQLNB tập trung vào những vấn đề sau đây:

a) Sự cần thiết ban hành;

b) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng;

c) Tính phù hợp với quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo Quy chế quản lý nội bộ trong hệ thống QCQLNB và tính khả thi của QCQLNB;

d) Việc tuân thủ trình tự, thủ tục soạn thảo;

e) Kỹ thuật soạn thảo, ngôn từ pháp lý của dự thảo.

2. Trường hợp Bộ phận Pháp chế chưa thống nhất về việc ban hành QCQLNB thì Bộ phận Pháp chế nêu rõ lý do và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 49. Cuộc họp thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Đối với dự thảo QCQLNB còn những vấn đề có ý kiến khác nhau, Bộ phận Pháp chế đề nghị Lãnh đạo, bộ phận chủ trì soạn thảo tham gia cuộc họp thẩm định để thảo luận trước khi thẩm định. Bộ phận Pháp chế có thể mời các chuyên gia, kỹ thuật viên và các đơn vị khác có liên quan tham gia cuộc họp thẩm định.

2. Cuộc họp thẩm định được tiến hành theo trình tự sau đây:

a) Đại diện Bộ phận Pháp chế tuyên bố lý do cuộc họp;

b) Báo cáo viên cung cấp thông tin liên quan tới dự thảo QCQLNB, phát biểu ý kiến của mình về những vấn đề thuộc phạm vi thẩm định;

c) Các thành viên tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến, tập trung vào những vấn đề thuộc phạm vi thẩm định quy định tại Quy chế này;

d) Bộ phận pháp chế tổng hợp ý kiến và kết luận.

3. Báo cáo viên có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp thẩm định với đầy đủ các ý kiến phát biểu tại cuộc họp để làm cơ sở cho việc dự thảo báo cáo thẩm định. Biên bản phải được Bộ phận pháp chế ký.

Điều 50. Báo cáo thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Trên cơ sở biên bản cuộc họp thẩm định, trong vòng 05 (năm) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp thẩm định, Bộ phận Pháp chế có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi đơn vị chủ trì soạn thảo.

2. Bộ phận chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Bộ phận Pháp chế để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo QCQLNB trước khi trình người có thẩm quyền ký ban hành.

Điều 51. Trình ký ban hành Quy chế quản lý nội bộ

1. Hồ sơ trình dự thảo QCQLNB để người có thẩm quyền ký ban hành bao gồm:

a) Tờ trình người có thẩm quyền về dự thảo QCQLNB;

b) Dự thảo Quyết định của người có thẩm quyền ký văn bản;

c) Dự thảo QCQLNB đã hoàn thiện sau khi đã tổng hợp ý kiến góp ý;

d) Bản tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân có liên quan về nội dung dự thảo QCQLNB;

e) Văn bản thẩm định lần 1, lần 2 (nếu có) của dự thảo QCQLNB;

f) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Dự thảo QCQLNB trình ký ban hành phải có đầy đủ các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này và chữ ký tắt của lãnh đạo bộ phận chủ trì soạn thảo tại dự thảo Quyết định ban hành QCQLNB.

Điều 52. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ Quy chế quản lý nội bộ

1. Quy chế quản lý nội bộ chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng QCQLNB của chính cấp hoặc người có thẩm quyền ban hành QCQLNB đó.

2. Quy chế quản lý nội bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ QCQLNB khác phải quy định rõ tên, điều, khoản, điểm của QCQLNB bị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ việc thi hành.

3. Việc sửa đổi, bổ sung QCQLNB phải tuân thủ các quy định về xây dựng QCQLNB tại Quy chế này, trừ trường hợp xây dựng QCQLNB theo trình tự, thủ tục rút gọn.

Điều 53. Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý nội bộ theo trình tự,

thủ tục rút gọn

1. Đối với những QCQLNB cần ban hành gấp để giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực tế thì có thể được xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn, sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành QCQLNB chấp thuận.

2. Việc xây dựng, ban hành QCQLNB theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Bộ phận chủ trì có thể xây dựng và gửi dự thảo QCQLNB về Bộ phận pháp chế để thẩm định về mặt pháp lý mà không cần lấy ý kiến của các Phòng/Phân xưởng/Trung tâm, cá nhân có liên quan.

b) Việc thẩm định dự thảo QCQLNB được thực hiện theo quy định tại Quy chế này. Bộ phận Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với bộ phận chủ trì chuẩn bị hồ sơ để thẩm định và hỗ trợ bộ phận chủ trì trong công tác tiếp thu hiệu chỉnh văn bản sau khi thẩm định. Hồ sơ trình dự thảo QCQLNB theo thủ tục rút gọn bao gồm:

- * Tờ trình về việc ban hành QCQLNB;
- * Dự thảo QCQLNB;
- * Dự thảo Quyết định ban hành QCQLNB;
- * Văn bản thẩm định của Bộ phận Pháp chế;
- * Bản tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của các Phòng/Phân xưởng/Trung tâm, cá nhân có liên quan (nếu có).

Điều 54. Thực hiện Quy chế quản lý nội bộ

1. Bộ phận chủ trì có trách nhiệm phát hành Quy chế quản lý nội bộ theo Quy định về Công tác văn phòng của Công ty trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền ký Quyết định ban hành Quy chế quản lý nội bộ.

2. Quyết định, Quy chế quản lý nội bộ đã ký ban hành được lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định về quản lý hồ sơ, lưu trữ của Công ty.

3. Phòng/Phân xưởng/Trung tâm chức năng có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các QCQLNB và gửi kết quả rà soát, hệ thống hóa tới Bộ phận pháp chế trước ngày 15 tháng 11 để tổng hợp.

4. Bộ phận Pháp chế là đầu mối chủ trì việc rà soát và hệ thống hoá toàn bộ các QCQLNB theo định kỳ 02 (hai) năm một lần, trừ trường hợp tiến hành đột xuất theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

5. Hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, Bộ phận Pháp chế có trách nhiệm rà soát và báo cáo cấp có thẩm quyền về công tác xây dựng, ban hành và quản lý QCQLNB.

6. Bộ phận chủ trì phối hợp với Bộ phận Pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến việc áp dụng các QCQLNB.

7. Hàng năm, bộ phận Pháp chế trình Tổng Giám đốc công bố danh mục QCQLNB hết hiệu lực (bao gồm QCQLNB do HĐQT Công ty ban hành đã có Nghị quyết hoặc Quyết định bãi bỏ hoặc thay thế). Đối với QCQLNB do HĐQT Công ty ban hành chưa có Nghị quyết hoặc Quyết định bãi bỏ, thay thế, TGD trình HĐQT Công ty thông qua trước khi công bố hết hiệu lực.

CHƯƠNG V

QUẢN TRỊ RỦI RO TRONG CÔNG TY

Điều 55. Khái niệm quản trị rủi ro

1. Quản trị rủi ro là trách nhiệm và nghĩa vụ của mọi CBCNV trong Công ty.
2. Thực hiện quản trị rủi ro trong tất cả các lĩnh vực tổ chức và hoạt động của Công ty.
3. Công tác quản trị rủi ro được thực hiện và giám sát thường xuyên, liên tục và toàn diện, gắn liền với mục tiêu, chiến lược hoạt động của Công ty.

Điều 56. Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động quản trị rủi ro Công ty

1. Cơ cấu tổ chức quản trị rủi ro tại Công ty phải được thiết lập theo mô hình 3 tuyến:
 - a) Tuyến thứ nhất: Các Phòng/Phân xưởng/Trung tâm và cá nhân trực tiếp tham gia vào hoạt động Quản trị rủi ro của Công ty.
 - b) Tuyến thứ 2: Phòng Hành chính và Lao động là đầu mối chủ trì quản trị rủi ro của Công ty.
 - c) Tuyến thứ 3: Bộ phận đầu mối công tác kiểm soát tuân thủ thực hiện đánh giá về tính hiệu quả của công tác quản trị rủi ro của Công ty.

Điều 57. Vai trò, quyền và trách nhiệm trong công tác quản trị rủi ro

1. Vai trò, quyền và trách nhiệm của HĐQT Công ty:
 - a) Định hướng, chỉ đạo và giám sát toàn diện công tác quản trị rủi ro trong Công ty.
 - b) Quyết định cơ cấu tổ chức, mô hình hoạt động quản trị rủi ro trong Công ty.
 - c) Ban hành tuyên bố về mức độ chấp nhận rủi ro (tuyên ngôn về khẩu vị rủi ro) và thông số rủi ro hàng năm của Công ty.
 - d) Phê duyệt danh mục rủi ro trọng yếu và hồ sơ rủi ro cấp Công ty.
 - e) Phê duyệt chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm của Công ty.
 - f) Thông qua tuyên bố về mức độ chấp nhận rủi ro (tuyên ngôn về khẩu vị rủi ro), danh mục rủi ro trọng yếu và thông số rủi ro hàng năm của các Đơn vị thành viên.
 - g) Quyết định xử lý các rủi ro theo thẩm quyền của HĐQT Công ty.
 - h) Chỉ đạo xây dựng và ban hành các tiêu chí đánh giá hiệu quả về quản trị rủi ro của Phòng/Phân xưởng/Trung tâm.
2. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT Công ty:
 - a) Trực tiếp chỉ đạo Phòng Hành chính và Lao động thực hiện nhiệm vụ

đầu mỗi chủ trì quản trị rủi ro trong Công ty.

b) Chỉ đạo xây dựng, tổng hợp, rà soát và trực tiếp ký trình HĐQT Công ty các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT Công ty trong công tác quản trị rủi ro.

3. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT Công ty:

a) Chỉ đạo Bộ máy giúp việc Công ty và các Đơn vị nghiên cứu, xây dựng, báo cáo các tài liệu quản trị rủi ro nêu tại Điều 64 Quy chế này theo lĩnh vực công tác được HĐQT Công ty phân công.

b) Kiến nghị, đề xuất với HĐQT Công ty các nội dung quản trị rủi ro thuộc thẩm quyền của HĐQT Công ty theo lĩnh vực công tác được HĐQT Công ty phân công.

c) Chỉ đạo xây dựng, tổng hợp, rà soát và trực tiếp ký trình HĐQT Công ty các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT Công ty trong công tác quản trị rủi ro khi được HĐQT Công ty giao hoặc Chủ tịch HĐQT Công ty ủy quyền.

4. Vai trò, quyền và trách nhiệm của TGD Công ty:

a) Chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty về chất lượng và hiệu quả của việc triển khai công tác quản trị rủi ro của Công ty theo phê duyệt và chỉ đạo của HĐQT Công ty.

b) Chỉ đạo triển khai các phương án xử lý rủi ro trong hồ sơ rủi ro của Công ty đã được HĐQT Công ty phê duyệt theo phân công.

c) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm của Công ty theo phân công, sau khi được HĐQT Công ty phê duyệt.

d) Bố trí đủ nguồn lực cho hoạt động quản trị rủi ro.

e) Chỉ đạo thường xuyên cập nhật, phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản trị rủi ro cho cán bộ, người lao động của Công ty.

5. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Phòng Hành chính và Lao động:

a) Nghiên cứu, xây dựng, cập nhật tài liệu quản trị rủi ro của Công ty nêu tại Điều 64 Quy chế này hàng năm.

b) Điều phối triển khai hệ thống quản trị rủi ro của Công ty tới Bộ máy giúp việc Công ty.

c) Tổng hợp thông tin rủi ro từ các chủ rủi ro, hỗ trợ chủ rủi ro xây dựng và cập nhật hồ sơ rủi ro, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Giúp HĐQT Công ty giám sát hoạt động quản trị rủi ro, báo cáo kết quả công tác quản trị rủi ro định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

e) Là đầu mối thực hiện kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ và hiệu quả thực hiện công tác quản trị rủi ro của Công ty, tổng hợp báo cáo đề xuất các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật các đơn vị trong công tác quản trị rủi ro.

f) Báo cáo HĐQT về thực hiện quản trị rủi ro trong Công ty.

g) Hỗ trợ và tư vấn nghiệp vụ quản trị rủi ro cho Bộ máy giúp việc của Công ty và các đơn vị.

6. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Bộ phận kiểm soát tuân thủ:

a) Thực hiện kiểm soát các quy trình trong khung quản trị rủi ro, đánh giá và báo cáo HĐQT Công ty về tính đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống quản trị rủi ro và công tác quản trị rủi ro tại từng lĩnh vực hoạt động của Công ty.

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm soát được phê duyệt hàng năm dựa trên định hướng rủi ro.

7. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Ban điều hành, Phòng, Phân xưởng, Trung tâm (Chủ rủi ro) tại Công ty:

a) Nhận diện, đánh giá và xử lý rủi ro trong lĩnh vực, phạm vi phụ trách và tuân thủ nghĩa vụ báo cáo theo quy trình hoạt động quản trị rủi ro.

b) Rà soát, theo dõi và kiểm tra giám sát các rủi ro tại cấp hoạt động, quy trình khi cần thiết.

c) Thực thi nhiệm vụ quản trị rủi ro đối với những rủi ro trọng yếu được giao và định kỳ cập nhật, báo cáo tiến độ, tình hình xử lý cho Phòng Hành chính và Lao động.

d) Chịu trách nhiệm báo cáo tới các cấp có thẩm quyền những rủi ro xảy ra theo quy trình quản trị rủi ro.

e) Phối hợp cùng Phòng Hành chính và Lao động thực hiện phân tích, đánh giá và xử lý các rủi ro mới phát sinh theo quy tắc ứng xử rủi ro.

8. Trách nhiệm của toàn thể CBCNV trong Công ty:

a) Tuân thủ quy định và quy trình quản trị rủi ro Công ty trong mọi hoạt động nghiệp vụ.

b) Thực hiện kiểm soát, giám sát, kịp thời báo cáo các rủi ro phát sinh trong hoạt động nghiệp vụ tại đơn vị.

c) Thực hiện các phương án xử lý rủi ro đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và cập nhật tình hình, tiến độ thực hiện phương án xử lý rủi ro trong phạm vi công việc của cá nhân, đơn vị mình.

d) Các nhiệm vụ khác theo các quy định hiện hành.

Điều 58. Chương trình quản trị rủi ro tổng thể

1. Bộ phận đầu mối chủ trì công tác quản trị rủi ro của Công ty có trách nhiệm xây dựng chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm của Công ty, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

2. Nội dung chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm gồm có:

a) Kết quả thực hiện công tác quản trị rủi ro năm liền trước.

b) Các chương trình, nội dung quản trị rủi ro và thời gian thực hiện trong năm.

c) Kế hoạch công tác đào tạo nâng cao nhận thức và trình độ quản trị rủi ro cho cán bộ công nhân viên trong năm.

d) Các nội dung khác có liên quan.

Điều 59. Xây dựng, rà soát và cập nhật danh mục rủi ro

1. Danh mục rủi ro được xây dựng trên cơ sở ghi lại kết quả của công tác nhận diện rủi ro tổng thể tại Công ty.

2. Định kỳ hàng năm, Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro của Công ty thực hiện rà soát, cập nhật danh mục rủi ro của Công ty, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục rủi ro trọng yếu và thông số rủi ro của Công ty.

Điều 60. Thông số rủi ro

1. Thông số rủi ro là tài liệu thể hiện các thước đo định tính và định lượng về khả năng xảy ra của rủi ro và mức độ ảnh hưởng khi rủi ro xảy ra.

2. Khả năng xảy ra là thước đo mô tả tần suất hoặc xác suất mà rủi ro có thể xảy ra trong một khoảng thời gian nhất định. Khả năng xảy ra được chia thành năm mức:

- a) Rất thấp (hiếm khi xảy ra).
- b) Thấp (ít xảy ra).
- c) Trung bình.
- d) Cao (hay xảy ra).
- d) Rất cao (thường xuyên xảy ra).

3. Mức độ ảnh hưởng là thước đo mô tả hậu quả của một rủi ro ảnh hưởng tới việc đạt được các mục tiêu của Công ty. Mức độ ảnh hưởng được chia thành năm mức:

- a) Rất thấp (không đáng kể).
- b) Thấp (nhỏ).
- c) Trung bình.
- d) Cao (nghiêm trọng).
- e) Rất cao (đặc biệt nghiêm trọng).

4. Các ngưỡng đo, thang điểm đối với từng rủi ro trong danh mục rủi ro trọng yếu được mô tả cụ thể và chi tiết trong tài liệu Thông số rủi ro do Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro tại Công soạn thảo, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Định kỳ hàng năm, Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro rà soát, cập nhật và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt tài liệu Thông số rủi ro của Công ty.

Điều 61. Xác định mức độ rủi ro

1. Các mức độ rủi ro được xác định dựa trên các thước đo thể hiện tại tài liệu về thông số rủi ro. Mức độ rủi ro là được chia thành bốn mức: thấp, trung bình, cao, rất cao.

2. Hội đồng quản trị Công ty quyết định việc xác định và phân bổ các mức xếp hạng rủi ro trên cơ sở chỉ đạo người đại diện.

Điều 62. Hồ sơ rủi ro

1. Trên cơ sở tổng hợp kết quả công tác nhận diện và đánh giá rủi ro, chủ rủi ro Công ty xây dựng hồ sơ rủi ro của Công ty và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày phê duyệt danh mục rủi ro.

2. Định kỳ hàng năm, bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro và các chủ rủi ro của Công ty thực hiện rà soát, cập nhật hồ sơ rủi ro của Công ty và thực hiện báo cáo theo quy trình quản trị rủi ro của Công ty.

Điều 63. Quy tắc ứng xử rủi ro

1. Khi phát hiện một sự kiện rủi ro ở mức xếp hạng “Trung bình”, “Cao” hoặc “Rất cao”, Chủ rủi ro và/hoặc các đơn vị liên quan thực hiện báo cáo theo quy định tại quy trình quản trị rủi ro và hồ sơ rủi ro hàng năm của Công ty.

2. Trường hợp phương án xử lý rủi ro trong hồ sơ rủi ro hàng năm của Công ty đã được phê duyệt có mâu thuẫn với các Quy chế quản lý nội bộ do cùng cấp có thẩm quyền ban hành thì Công ty thực hiện theo phương án xử lý rủi ro trong hồ sơ rủi ro đã được phê duyệt, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền biết.

Điều 64. Tài liệu quản trị rủi ro

Các tài liệu quản trị rủi ro tại Công ty bao gồm nhưng không giới hạn ở các nội dung sau:

1. Chính sách về quản trị rủi ro.
2. Quy trình quản trị rủi ro.
3. Sổ tay hướng dẫn quản trị rủi ro.
4. Chương trình quản trị rủi ro tổng thể.
5. Tuyên bố mức độ chấp nhận rủi ro (Tuyên ngôn về khẩu vị rủi ro).
6. Danh mục rủi ro.
7. Thông số rủi ro.
8. Hồ sơ rủi ro.
9. Báo cáo rủi ro tổng quát.
10. Các báo cáo khác về quản trị rủi ro.

Điều 65. Quy trình quản trị rủi ro

1. Quy trình quản trị rủi ro là trình tự thực hiện các công việc, hoạt động quản trị rủi ro của Công ty.

2. Quy trình quản trị rủi ro được Công ty xây dựng và ban hành phù hợp với mô hình quản trị rủi ro trong từng thời kỳ.

3. Công ty ban hành quy trình quản trị rủi ro của Công ty.

4. Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro tại Công ty chịu trách nhiệm nghiên cứu, soạn thảo, cập nhật quy trình quản trị rủi ro của Công ty, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ tuyệt đối các quy định trong quy trình quản trị rủi ro đã ban hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình.

6. Định kỳ hàng năm hoặc khi có sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của các đơn vị, Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro tại Công ty rà soát, cập nhật quy trình quản trị rủi ro và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Điều 66. Báo cáo công tác quản trị rủi ro

1. Các cá nhân/đơn vị thực hiện công tác báo cáo quản trị rủi ro theo quy trình quản trị rủi ro của Công ty.

2. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, các Phòng/Phân xưởng/Trung tâm gửi báo cáo rủi ro tổng quát của đơn vị mình về Bộ phận đầu mối. Thời hạn báo cáo cụ thể như sau:

i- Phòng/Phân xưởng/Trung tâm báo cáo Bộ phận đầu mối trước ngày 25/6 (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 15/11 năm sau đối với báo cáo năm.

ii- Phòng Hành chính và Lao động tổng hợp, trình Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên HĐQT được phân công báo cáo HĐQT Công ty trước ngày 02/7 (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 25/11 đối với báo cáo năm.

CHƯƠNG VI

GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG CÔNG TY

MỤC I

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN GIÁM SÁT

Điều 67. Nguyên tắc hoạt động kiểm toán giám sát

1. Được thực hiện thường xuyên, liên tục, trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật, chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty trong công tác kiểm toán giám sát.
3. Độc lập, khách quan, công khai, minh bạch.
4. Không cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị được kiểm toán giám sát.

Điều 68. Mục tiêu và nhiệm vụ của hoạt động kiểm toán giám sát

1. Thông qua các hoạt động kiểm tra và giám sát, kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực, đầy đủ và hiệu quả của hệ thống quản lý điều hành, hệ thống quản trị rủi ro, hệ thống kiểm soát nội bộ, nâng cao hiệu quả trong hoạt động quản lý, sản xuất kinh doanh, đầu tư xây dựng trong toàn Công ty.
2. Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống quản lý điều hành, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ.
3. Kiểm soát và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và các báo cáo khác theo quy định.
4. Kiểm soát việc tuân thủ nguyên tắc hoạt động, quản lý, việc tuân thủ pháp luật, chế độ tài chính, kế toán, chính sách của Nhà nước, các nghị quyết, quyết định, Quy chế quản lý nội bộ của cấp có thẩm quyền hoặc Công ty.
5. Đánh giá việc tuân thủ quy định về phạm vi, quy trình, thủ tục, thẩm quyền và hiệu quả đầu tư vốn của Công ty.
6. Đánh giá đầy đủ, kịp thời tình hình tài chính và hiệu quả hoạt động của Công ty để có biện pháp khắc phục tồn tại, hoàn thành mục tiêu, kế hoạch kinh doanh, nhiệm vụ công ích, nâng cao hiệu quả hoạt động và khả năng cạnh tranh.
7. Kịp thời phát hiện các yếu kém trong hoạt động của Công ty, cảnh báo và đề ra biện pháp chấn chỉnh.
8. Nâng cao trách nhiệm của Công ty trong việc chấp hành các quy định

của pháp luật trong quản lý và sử dụng vốn, tài sản đầu tư vào hoạt động của doanh nghiệp.

Điều 69. Phương pháp thực hiện hoạt động kiểm toán giám sát

1. Phương pháp thực hiện hoạt động kiểm toán giám sát là phương pháp “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán giám sát các đơn vị, bộ phận, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

2. Kế hoạch kiểm toán giám sát phải được xây dựng dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và phải được cập nhật, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của Công ty và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.

Điều 70. Trách nhiệm trong hoạt động kiểm toán giám sát

1. Trách nhiệm của HĐQT Công ty:

a) Tổ chức bộ máy và hoạt động kiểm toán giám sát của Công ty theo quy định của cấp có thẩm quyền.

b) Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo hệ thống kiểm toán giám sát thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.

c) Phê duyệt các kế hoạch, báo cáo kiểm toán giám sát; ban hành các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác kiểm toán giám sát của Công ty.

d) Quyết định, yêu cầu các đơn vị thực hiện các kiến nghị kiểm toán giám sát; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của hệ thống kiểm toán giám sát.

e) Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm toán giám sát, chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán giám sát của Công ty.

f) Báo cáo HĐQT EVNGENCO2 thông qua NĐD phân vốn EVNGENCO2 tại Công ty theo quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán giám sát trong Tổng công ty phát điện 2.

g) Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán giám sát theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty:

a) Chỉ đạo triển khai kế hoạch tự kiểm soát tuân thủ.

b) Chỉ đạo thực hiện những kiến nghị kiểm toán giám sát theo chỉ đạo của HĐQT Công ty và báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị.

c) Đảm bảo hệ thống kiểm toán giám sát được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

d) Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán giám sát theo quy định của pháp luật và của Công ty.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT Công ty:

- Tổ chức bộ máy và hoạt động kiểm toán giám sát của Công ty theo quy định của cấp có thẩm quyền và Công ty.

- Báo cáo HĐQT Công ty theo quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán nội bộ, giám sát tài chính và kiểm soát tuân thủ trong Tổng công ty Phát điện 2.

- Thực hiện những kiến nghị kiểm toán giám sát và báo cáo tình hình khắc phục các kiến nghị.

- Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán giám sát theo quy định của pháp luật.

Điều 71. Đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát

1. Tại Công ty, do không thành lập Ban/Bộ phận Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính, nên bộ phận đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát do HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT phân công.

2. Trách nhiệm của Bộ phận đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát:

a) Xây dựng kế hoạch kiểm toán giám sát trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tổng hợp báo cáo theo quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán nội bộ, giám sát tài chính và kiểm soát tuân thủ trong Tổng công ty Phát điện 2 và quy chế kiểm soát tuân thủ của Công ty.

c) Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm toán giám sát đã được phê duyệt.

d) Theo dõi tình hình thực hiện kiến nghị kiểm toán giám sát.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐQT AVC phân công.

MỤC II CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 72. Nội dung của công tác kiểm toán nội bộ

1. Kiểm tra đánh giá việc tuân thủ pháp luật, quy trình, quy định nội bộ trong hoạt động của đối tượng được kiểm toán.

2. Kiểm tra việc sử dụng các nguồn lực và kết quả thực hiện trong các hoạt động để đưa ra đánh giá về hiệu quả hoạt động của đối tượng được kiểm toán.

3. Thẩm tra báo cáo tài chính.

4. Giám sát đánh giá chất lượng kiểm toán độc lập

Điều 73. Phương thức kiểm toán nội bộ

1. Hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện theo phương thức trực tiếp hoặc gián tiếp, trong đó ưu tiên phương thức trực tiếp.

2. Phương thức trực tiếp là phương thức kiểm tra trực tiếp hồ sơ tài liệu, hiện vật, hiện trường tại đơn vị.

3. Phương pháp gián tiếp là phương thức kiểm tra đánh giá thông qua các

tài liệu, báo cáo, phần mềm quản lý.

Điều 74. Quy trình Kiểm toán nội bộ

Quy trình kiểm toán nội bộ được quy định chi tiết tại Quy chế về công tác kiểm toán nội bộ, giám sát tài chính và kiểm soát tuân thủ trong Tổng Công ty phát điện 2 cho các hoạt động:

1. Kiểm toán trực tiếp.
2. Thẩm tra báo cáo tài chính và giám sát kiểm toán độc lập.

MỤC III CÔNG TÁC GIÁM SÁT TÀI CHÍNH

Điều 75. Nội dung giám sát tài chính

1. Giám sát thường xuyên: Giám sát các mặt hoạt động của doanh nghiệp thông qua các phần mềm quản lý, theo dõi các hoạt động SXKD, tiếp cận các tài liệu, hồ sơ khác để phát hiện các biến động/nguy cơ rủi ro.

2. Giám sát định kỳ 06 tháng:

- Việc bảo toàn và phát triển vốn.
- Việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản.
- Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Việc chấp hành pháp luật về đầu tư, quản lý và sử dụng vốn; ban hành và thực hiện quy chế quản lý tài chính.
- Việc cơ cấu lại vốn của Công ty đầu tư tại Công ty đầu tư góp vốn.
- Việc thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng, phụ cấp trách nhiệm và quyền lợi khác đối với người lao động, người quản lý, người đại diện phần vốn theo quy định.

3. Giám sát đặc biệt:

Giám sát đặc biệt được áp dụng đối với các đơn vị có dấu hiệu mất an toàn tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành. Nội dung công tác giám sát tài chính đặc biệt bao gồm:

Giám sát, đánh giá các chỉ tiêu có dấu hiệu mất an toàn tài chính.

Đánh giá các nguyên nhân chính dẫn tới khả năng mất an toàn tài chính.

Giám sát việc xây dựng và thực hiện phương án khắc phục các khó khăn tài chính.

Đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh, công tác quản lý tài chính, điều hành sản xuất kinh doanh của đơn vị để đưa ra ý kiến chỉ đạo đối với đơn vị, hoặc báo cáo xử lý trong trường hợp không cải thiện.

Đánh giá, quyết định đưa ra khỏi danh sách giám sát tài chính đặc biệt khi đơn vị đã phục hồi, không còn các dấu hiệu mất an toàn tài chính và thực hiện

đầy đủ chế độ báo cáo giám sát theo quy định. Ban hành quyết định kết thúc giám sát tài chính đặc biệt.

Điều 76. Nội dung giám sát chấp hành pháp luật và tuân thủ các quy định của chủ sở hữu

Việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực:

a) Quản lý và sử dụng vốn, tài sản nhà nước; chế độ tài chính và giám sát tài chính đối với các doanh nghiệp theo quy định.

b) Sắp xếp, đổi mới, kiện toàn tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp; xây dựng và thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về đầu tư phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh đối với doanh nghiệp.

c) Tuyển dụng, quản lý, sử dụng lao động; đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, chính sách tiền lương, tiền thưởng và các chế độ, chính sách khác đối với người quản lý doanh nghiệp, người đại diện và người lao động làm việc tại doanh nghiệp.

d) Quy định của pháp luật chuyên ngành về lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh; quy định, quy trình về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý thuộc lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp.

e) Các quy định của pháp luật về việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, đánh giá hiệu quả hoạt động và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, công khai, minh bạch trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

f) Các quy định của pháp luật khác theo yêu cầu của chủ sở hữu hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc tuân thủ quyết định của chủ sở hữu trong các lĩnh vực:

a) Thực hiện các chiến lược, kế hoạch sản xuất, kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển đã được phê duyệt; nhiệm vụ công ích được giao cho doanh nghiệp; các dự án đầu tư nhóm A, B đã được phê duyệt.

b) Phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ; tăng, giảm vốn điều lệ; vay nợ, cho vay nợ (trong nước và nước ngoài); huy động vốn; nghĩa vụ tài sản; mua, bán tài sản có giá trị theo quy định; việc góp vốn, nắm giữ, tăng, giảm vốn của doanh nghiệp tại các doanh nghiệp khác theo chủ trương đã phê duyệt.

c) Thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và ngành, nghề kinh doanh; tổ chức lại, chuyển đổi sở hữu, giải thể và yêu cầu phá sản; thành lập, giải thể các đơn vị trực thuộc theo đề án đã phê duyệt.

d) Thực hiện các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ; việc thực hiện các nhiệm vụ hoặc tham gia thực hiện việc cung cấp và bảo đảm các sản phẩm, dịch vụ công ích, thiết yếu của nền kinh tế theo quyết định hoặc quy định của chủ sở hữu.

e) Thực hiện các quyết định liên quan đến tuyển dụng, quản lý, sử dụng;

thực hiện chế độ, chính sách; đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với người quản lý doanh nghiệp và người lao động.

f) Thực hiện các quyết định khác liên quan đến kết quả giám sát, kiểm tra, thanh tra; đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh, hiệu quả quản lý và điều hành đối với doanh nghiệp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người quản lý doanh nghiệp.

g) Các nội dung khác theo yêu cầu của chủ sở hữu.

Điều 77. Phương thức giám sát

1. Giám sát được thực hiện theo các phương thức: giám sát trực tiếp, giám sát gián tiếp, giám sát trước, giám sát trong, giám sát sau.

2. Giám sát gián tiếp là phương thức được ưu tiên.

3. Việc giám sát có thể thực hiện tất cả các mặt hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc thực hiện giám sát chuyên đề. Tổ chức thực hiện giám sát chuyên đề thực hiện theo Quy trình kiểm toán trực tiếp quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán nội bộ, giám sát tài chính và kiểm soát tuân thủ trong Tổng công ty Phát điện 2.

Điều 78. Quy trình giám sát

Quy trình giám sát tài chính được quy định chi tiết tại Quy chế về công tác kiểm toán giám sát trong Tổng Công ty phát điện 2 cho các hoạt động:

1. Giám sát thường xuyên.
2. Giám sát định kỳ.
3. Giám sát tài chính đặc biệt.

MỤC IV CÔNG TÁC KIỂM SOÁT TUÂN THỦ

Điều 79. Nội dung kiểm soát tuân thủ

Kiểm soát việc tuân thủ quy định pháp luật, QCQLNB và các văn bản chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền và của Công ty trong thực hiện chức năng nhiệm vụ theo các nội dung sau đây:

1. Kiểm soát mức độ hoàn thiện và phù hợp của các QCQLNB, quy trình thực hiện công việc;
2. Kiểm soát việc tuân thủ các chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, HĐQT Công ty, kiến nghị của các cơ quan thanh kiểm tra;
3. Kiểm soát việc tuân thủ các QCQLNB và quy trình thực hiện công việc.

Điều 80. Phương thức kiểm soát tuân thủ

Công ty tổ chức hoạt động KSTT như sau:

1. Tự kiểm soát tuân thủ: Các phòng, Phân xưởng, Trung tâm trực thuộc tự kiểm soát việc tuân thủ trong quá trình thực hiện các công việc hàng ngày.

2. Kiểm tra giám sát kiểm soát tuân thủ: Bộ phận đầu mối công tác KSTT trực thuộc HĐQT công ty kiểm tra giám sát công tác kiểm soát tuân thủ của các phòng, Phân xưởng, Trung tâm trực thuộc.

Điều 81. Quy trình kiểm soát tuân thủ

Quy trình kiểm soát tuân thủ được quy định chi tiết tại Quy chế về công tác kiểm soát tuân thủ trong Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương.

MỤC V CÔNG TÁC GIÁM SÁT SẢN XUẤT KINH DOANH, GIÁM SÁT ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

Điều 82. Nguyên tắc hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD

1. Được thực hiện thường xuyên, liên tục.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các QCQLNB của cấp có thẩm quyền và của Công ty.
3. Không cản trở các hoạt động bình thường của các đơn vị được giám sát.

Điều 83. Mục tiêu của hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD

1. Đánh giá đầy đủ, kịp thời kết quả hoạt động SXKD và ĐTXD của Công ty.
2. Kịp thời phát hiện các yếu kém trong hoạt động SXKD, ĐTXD của Công ty và đề ra biện pháp chấn chỉnh, khắc phục.
3. Nâng cao trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc thực hiện kế hoạch SXKD và ĐTXD, phấn đấu thực hiện đạt và vượt kế hoạch SXKD và ĐTXD theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền; thực hiện hoạt động giám sát đầu tư theo quy định của pháp luật.

Điều 84. Nội dung giám sát SXKD và ĐTXD

1. Nội dung giám sát SXKD:
 - a) Việc tổ chức triển khai các quyết định giao kế hoạch SXKD 05 năm và hàng năm của cấp có thẩm quyền cho Công ty.
 - b) Việc giao kế hoạch SXKD 05 năm và hàng năm của cấp có thẩm quyền, Đại hội đồng cổ đông cho AVC.
 - c) Kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch SXKD so với kế hoạch được giao; nguyên nhân khách quan và chủ quan đối với các chỉ tiêu không đạt trong kỳ kế hoạch.
 - d) Các nội dung chi tiết về giám sát SXKD được quy định tại Quy chế về công tác Kế hoạch trong EVNGENCO2, Công ty.
2. Nội dung giám sát ĐTXD:
 - a) Giám sát tổng thể đầu tư theo kế hoạch ĐTXD 5 năm và hàng năm.

b) Giám sát tình hình thực hiện các dự án đầu tư, đánh giá hiệu quả đầu tư dự án.

c) Các nội dung chi tiết về giám sát ĐTXD được quy định tại Quy chế về công tác đầu tư xây dựng áp dụng của cấp có thẩm quyền và của Công ty.

Điều 85. Phương thức giám sát SXKD và ĐTXD

1. Hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD được thực hiện theo phương thức trực tiếp hoặc gián tiếp. Trong đó, ưu tiên phương thức gián tiếp.

2. Phương thức trực tiếp là phương thức giám sát SXKD và ĐTXD thực hiện kiểm tra trực tiếp hồ sơ tài liệu, hiện vật, hiện trường.

3. Phương pháp gián tiếp là phương thức giám sát SXKD và ĐTXD thực hiện kiểm tra đánh giá thông qua các tài liệu, báo cáo, phần mềm quản lý.

Điều 86. Các hình thức giám sát SXKD và ĐTXD trực tiếp

1. Giám sát định kỳ:

a) Giám sát kế hoạch SXKD và ĐTXD 5 năm được thực hiện định kỳ hàng năm.

b) Giám sát kế hoạch SXKD và ĐTXD hàng năm được thực hiện định kỳ 6 tháng.

2. Giám sát theo chuyên đề: Thực hiện kiểm tra, giám sát theo một hoặc nhiều lĩnh vực trong hoạt động SXKD và ĐTXD.

3. Giám sát đột xuất: thực hiện kiểm tra đột xuất đối với vấn đề cụ thể cần được giám sát.

Điều 87. Trách nhiệm tổ chức giám sát SXKD và ĐTXD

1. Hội đồng quản trị Công ty:

a) Phê duyệt các kế hoạch, báo cáo giám sát; ban hành các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác giám sát SXKD và ĐTXD của Công ty.

b) Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

2. Tổng Giám đốc Công ty:

a) Báo cáo HĐQT kết quả hoạt động SXKD và ĐTXD trong Công ty để phục vụ công tác giám sát.

b) Giám sát và lập báo cáo giám sát SXKD và ĐTXD các đơn vị trong Công ty

Điều 88. Đầu mối chủ trì công tác giám sát SXKD và ĐTXD

1. Phòng Kế hoạch và Vật tư:

a) Đầu mối, chủ trì công tác giám sát SXKD của Công ty.

b) Đầu mối, chủ trì công tác giám sát tổng thể ĐTXD của Công ty.

2. Bộ phận thực hiện chức năng quản lý công tác đầu tư xây dựng của Công ty đầu mối chủ trì công tác giám sát đánh giá dự án ĐTXD do Công ty làm chủ đầu tư.

MỤC VI ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG

Điều 89. Đánh giá hiệu quả hoạt động

1. Việc đánh giá hiệu quả hoạt động của Công ty được đánh giá thông qua kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch SXKD, ĐTXD, chủ đề năm.

2. Căn cứ các chỉ tiêu kế hoạch năm giao cho Công ty và Bảng chấm điểm đánh giá hiệu quả do cấp có thẩm quyền ban hành, Phòng Kế hoạch và Vật tư chủ trì phối hợp với Phòng/Phân xưởng/Trung tâm trong Công ty tham mưu xây dựng Bảng chấm điểm đánh giá hiệu quả năm để TGD thay mặt nhóm Người đại diện vốn của EVNGENCO2 tại Công ty báo cáo về cấp có thẩm quyền để tổng hợp và xem xét đánh giá.

3. Phòng Kế hoạch và Vật tư chủ trì và phối hợp với Phòng/Phân xưởng/Trung tâm trong Công ty giải trình với các Ban chuyên môn của EVNGENCO2 khi EVNGENCO2 thẩm tra Báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG VII CÔNG BỐ THÔNG TIN, PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN TRONG CÔNG TY

MỤC I CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 90. Yêu cầu thực hiện công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời và bảo đảm yêu cầu công khai, minh bạch về hoạt động của Công ty.

2. Việc công bố thông tin do người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện. Trường hợp thực hiện công bố thông tin thông qua người được ủy quyền, Công ty phải gửi thông báo ủy quyền thực hiện công bố thông tin. Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, kịp thời, trung thực và chính xác của thông tin được công bố.

3. Báo cáo công bố thông tin qua mạng điện tử của doanh nghiệp có giá trị pháp lý như bản giấy, là cơ sở đối chiếu, so sánh, xác thực thông tin phục vụ cho công tác thu thập, tổng hợp thông tin; kiểm tra, giám sát theo quy định pháp luật.

Điều 91. Đối tượng thực hiện công bố thông tin

1. Công ty phải tuân thủ các quy định về nội dung, trình tự, thủ tục, trách nhiệm công bố thông tin của doanh nghiệp nhà nước theo quy định hiện hành của Chính phủ ban hành tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế trong từng thời kỳ.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định liên quan của Luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

3. Công ty thực hiện công bố thông tin như sau:

a) Công ty thực hiện công bố thông tin định kỳ, thông tin bất thường và thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành về hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và hướng dẫn quản trị công ty đối với công ty đại chúng.

b) Công ty phải đảm bảo tuân thủ nguyên tắc công bố thông tin, người công bố thông tin và phương tiện công bố thông tin theo đúng quy định hiện hành. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Đồng thời, phải công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng

ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

c) Việc công bố thông tin được thực hiện bảo đảm cổ đông và công chúng có thể tiếp cận công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

d) Công ty phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin của công ty theo quy định tại Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

Điều 92. Phương tiện và hình thức công bố thông tin

1. Hình thức công bố thông tin gồm: Văn bản và dữ liệu điện tử.

2. Các phương tiện báo cáo:

a) Trang thông tin điện tử của Công ty công bố.

b) Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

c) Trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán, phương tiện công bố thông tin khác theo Quy chế của Sở giao dịch chứng khoán;

d) Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định pháp luật (báo in, báo điện tử,...).

3. Trường hợp thời điểm thực hiện công bố thông tin trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định pháp luật, doanh nghiệp thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công bố thông tin vào ngày làm việc đầu tiên ngay sau ngày nghỉ, ngày lễ kết thúc.

4. Báo cáo công bố thông tin phải được duy trì trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu 05 năm.

Điều 93. Các thông tin phải công bố

Công ty phải định kỳ công bố các thông tin sau đây:

Thông tin cơ bản về doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

1. Công ty phải công bố báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận theo quy định tại khoản 1, điều 10, Thông tư số 96/2020/TT-BTC.

2. Công ty đại chúng phải lập báo cáo thường niên theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 và công bố báo cáo này trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không vượt quá 110 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Thông tin tài chính trong báo cáo thường niên phải phù hợp với báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán.

3. Công bố thông tin về họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại khoản 3, điều 10, Thông tư số 96/2020/TT-BTC.

4. Công ty phải công bố thông tin về báo cáo tình hình quản trị công ty theo mẫu quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-

BTC trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm và kết thúc năm dương lịch.

Điều 94. Công bố thông tin bất thường

1. Công ty phải báo cáo, công bố các thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện quy định tại khoản 1 và các nội dung công bố thông tin bất thường khác tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, Điều 11, Thông tư số 96/2020/TT-BTC.

2. Các thông tin bất thường phải công bố trên trang thông tin điện tử, ấn phẩm (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở chính, địa điểm kinh doanh của đơn vị;

Điều 95. Tạm hoãn công bố thông tin

1. Công ty được tạm hoãn công bố thông tin trong trường hợp vì những lý do bất khả kháng như: thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh và các lý do bất khả kháng khác. Đối tượng công bố thông tin phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán về việc tạm hoãn công bố thông tin ngay khi xảy ra sự kiện (trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin), đồng thời công bố về việc tạm hoãn công bố thông tin.

2. Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, đối tượng công bố thông tin có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

Điều 96. Tổ chức thực hiện công bố thông tin

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm công bố thông tin sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và/hoặc HĐQT Công ty thông qua.

2. Tổng Giám đốc:

a) Quy định thẩm quyền, trách nhiệm, phân công nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận liên quan, giám sát, đôn đốc thực hiện.

b) Xây dựng, duy trì chuyên mục riêng về công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của doanh nghiệp, trong đó có các nội dung về điều lệ, quy chế quản trị doanh nghiệp, danh sách HĐQT, Ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và các thông tin phải công bố định kỳ, bất thường theo yêu cầu quy định.

MỤC II

PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Điều 97. Nguyên tắc, hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Nguyên tắc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí:

a) Cấp trên có quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và cơ quan chỉ đạo, quản lý Nhà nước về báo chí khi cần thiết hoặc xét thấy nội dung

thông tin cấp dưới cung cấp chưa đầy đủ, chuẩn xác.

b) Công ty có quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và cơ quan chỉ đạo, quản lý Nhà nước về báo chí về tất cả các lĩnh vực hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thông tin cung cấp phải trung thực, đầy đủ, chính xác, kịp thời, nhất quán và không trái với các quy định của pháp luật và các quy chế, quy định nội bộ của Tập đoàn, Tổng Công ty và của Công ty.

d) Công ty chỉ thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin của các cơ quan báo chí và cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí trong trường hợp yêu cầu đó được gửi bằng văn bản có chữ ký của người có thẩm quyền và được đóng dấu của cơ quan đó hoặc được gửi bằng thư điện tử, trừ trường hợp trả lời phỏng vấn như quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Hình thức phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí:

a) Hợp báo do Công ty tổ chức hoặc tham gia các buổi họp báo do cơ quan, tổ chức khác tổ chức mà công ty là thành phần tham dự.

b) Trả lời phỏng vấn có ghi âm, ghi hình.

c) Phát hành thông cáo báo chí hoặc gửi văn bản cho báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý Nhà nước về báo chí.

d) Đăng tải thông tin trên các trang thông tin điện tử của Công ty.

e) Đăng tải thông tin trên các kênh mạng xã hội chính thức của Công ty.

Điều 98. Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

Tại Công ty, NDD phần vốn của EVNGENCO2 tại Công ty có trách nhiệm biểu quyết trong HĐQT về việc thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí như sau:

1) TGD là người chịu trách nhiệm về phát ngôn

2) TGD phân công cho một PTGD là Người phát ngôn chính thức, công bố thông tin cho báo chí về những nội dung trong phạm vi hoạt động và chỉ đạo, điều hành của Công ty. Nhiệm vụ này được giao trong quyết định của Công ty về việc phân công nhiệm vụ của TGD và các PTGD.

3) Trong từng trường hợp cụ thể, TGD có thể giao cho một PTGD hoặc một người khác thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

4) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể trực tiếp phát ngôn hoặc giao cho người khác thực hiện việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

5) Việc giao phát ngôn tại các Khoản 3, 4 Điều này sẽ hết hiệu lực khi kết thúc việc phát ngôn, cung cấp thông tin về nội dung được giao. Người được giao phát ngôn không được giao lại và có trách nhiệm báo cáo với Người giao

về nội dung thông tin phát ngôn, cung cấp cho báo chí. Người được giao phát ngôn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Người giao phát ngôn về tính chính xác, trung thực của nội dung thông tin phát ngôn, cung cấp cho báo chí.

Điều 99. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

1. Người phát ngôn chịu trách nhiệm đại diện cho Công ty phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Người phát ngôn phải tuân thủ các quy định của pháp luật và của Công ty về bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ bí mật nội bộ và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo Công ty về tính chính xác, trung thực của nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Người phát ngôn không được phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp sau:

a) Những nội dung thuộc bí mật Nhà nước do Công ty quản lý theo quy định của pháp luật và các thông tin mật được nêu trong Quy định về công tác văn phòng trong Công ty; thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, những nội dung không thuộc lĩnh vực và phạm vi hoạt động của Công ty.

b) Những vụ việc của Công ty đang được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, điều tra hoặc đã có kết luận thanh tra, kiểm tra, điều tra nhưng chưa được cấp có thẩm quyền công bố, trừ trường hợp cơ quan có thẩm quyền yêu cầu cung cấp thông tin trên báo chí để phục vụ cho công tác điều tra và đấu tranh phòng, chống tội phạm theo quy định của pháp luật.

c) Những văn bản về chiến lược, kế hoạch, đề án về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đang trong quá trình soạn thảo, chưa được phê duyệt và không được phép phổ biến, lấy ý kiến rộng rãi trong xã hội.

d) Các thông tin cá nhân, không liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Công ty.

Điều 100. Đầu mối tổng hợp thông tin cung cấp cho báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí

a) Phòng Hành chính và Lao động là đầu mối tổng hợp thông tin cung cấp cho cơ quan báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí.

b) Bộ máy giúp việc theo chức năng, nhiệm vụ, theo lĩnh vực, phạm vi hoạt động có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính và Lao động chuẩn bị thông tin cung cấp cho cơ quan báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty về tính chính xác của nội dung thông tin.

Điều 101. Cung cấp thông tin định kỳ

1) Khi có yêu cầu Công ty tổ chức cung cấp thông tin cho các cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí và cơ quan báo chí về tình hình hoạt động đầu tư xây dựng, sản xuất kinh doanh thuộc lĩnh vực và phạm vi hoạt động của đơn

vị mình theo hình thức phù hợp.

2) Thông tin phải được Người đứng đầu đơn vị phê duyệt trước khi phát hành.

Điều 102. Phát ngôn, cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất, bất thường

1. Người phát ngôn hoặc người được cấp có thẩm quyền giao phát ngôn có trách nhiệm phát ngôn, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho báo chí trong các trường hợp đột xuất, bất thường sau đây:

a) Khi thấy cần thiết phải thông tin, tuyên truyền kịp thời trên báo chí về các sự kiện nổi bật, bất thường, các vấn đề quan trọng liên quan đến lĩnh vực và phạm vi hoạt động của Công ty, gây tác động lớn trong xã hội, nhằm định hướng và cảnh báo kịp thời trong xã hội hoặc khẳng định quan điểm, cách xử lý của Công ty đối với các sự kiện, vấn đề đó.

b) Khi cơ quan báo chí hoặc cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí có yêu cầu phát ngôn, cung cấp thông tin về các sự kiện, vấn đề thuộc lĩnh vực, phạm vi hoạt động do Công ty quản lý được nêu trên báo chí.

c) Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng tải thông tin sai sự thật về lĩnh vực, phạm vi hoạt động do Công ty quản lý và yêu cầu cơ quan báo chí đó phải đăng tải ý kiến phản hồi, cải chính theo quy định của pháp luật.

2. Trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này, Người phát ngôn phải phát ngôn hoặc chỉ đạo cung cấp thông tin cho báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý Nhà nước về báo chí.

3. Trong các trường hợp sự cố các công trình điện:

a) Trong vòng 01 giờ kể từ khi xảy ra sự cố, đơn vị nơi xảy ra sự cố phải báo cáo nhanh cho đầu mối tổng hợp thông tin của Công ty và cấp có thẩm quyền theo đúng các quy định tại Quy chế này. Hình thức báo cáo nhanh là email, điện thoại, tin nhắn, fax hoặc phương thức liên lạc thuận tiện, phù hợp nhất tại thời điểm báo cáo. Trong vòng 02 giờ kể từ khi xảy ra sự cố, đơn vị phải thực hiện phát ngôn hoặc cung cấp thông tin sơ bộ cho báo chí.

b) Nội dung báo cáo nhanh bao gồm:

- Thời gian, địa điểm, cơ quan chủ quản trực tiếp xảy ra sự việc.
- Tóm tắt ngắn gọn diễn biến sự việc.
- Thiệt hại về người: số người chết, số người bị thương đến thời điểm báo cáo.
- Sơ bộ về thiệt hại về tài sản.
- Đánh giá nguyên nhân ban đầu (nếu có).
- Phương án xử lý khẩn cấp đã thực hiện kể từ thời điểm xảy ra sự việc.

c) Khi chưa xác minh được nguyên nhân, chỉ được phát ngôn, cung cấp

thông tin mô tả sự việc, diễn biến khắc phục và phải tuân thủ theo quy định về hình thức, nguyên tắc phát ngôn tại Điều 99 Quy chế này.

d) Trường hợp mưa, bão, lũ lụt hoặc xảy ra thiên tai, điều kiện thời tiết bất thường gây sự cố các công trình điện, Người phát ngôn được ủy quyền cho cấp phó đề thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đảm bảo kịp thời

MỤC III CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÁC CẤP KIỂM SOÁT

Điều 103. Tài liệu, thông tin cung cấp cho Kiểm soát viên tại Công ty

Công ty và các đơn vị có trách nhiệm cung cấp cho Kiểm soát viên tại Công ty các thông tin sau:

1. Tờ trình, báo cáo gửi HĐQT, TGD và các tài liệu kèm theo về chủ trương, đề án, kế hoạch, dự án và các vấn đề khác liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

2. Tờ trình, báo cáo của TGD gửi HĐQT hoặc cơ quan Nhà nước và các tài liệu kèm theo; phiếu lấy ý kiến của HĐQT.

3. Nghị quyết, chỉ thị, quyết định, thông báo, biên bản cuộc họp, phiếu tổng hợp ý kiến của HĐQT, TGD và các PTGD.

4. Các báo cáo định kỳ và đột xuất của đơn vị bao gồm: Báo cáo tài chính quý; Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán; Báo cáo kiểm toán, thư quản lý của Kiểm toán độc lập; Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh; Báo cáo giám sát tài chính; Báo cáo tái cơ cấu doanh nghiệp; Báo cáo kế hoạch hàng năm, Báo cáo kế hoạch 5 năm; Báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết; Báo cáo kết quả thực hiện chiến lược; Báo cáo đầu tư dự án; báo cáo giám sát đầu tư; Báo cáo đánh giá đầu tư; Báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác đấu thầu; Báo cáo quản lý nợ; Báo cáo quyết toán tiền lương; Biên bản kết quả kiểm toán, kiểm tra, thanh tra, kiểm soát... của cơ quan quản lý Nhà nước và nội bộ công ty; Các đề án chiến lược về phát triển kinh doanh, thay đổi phát triển tổ chức...; Các báo cáo khác trình cấp có thẩm quyền/Công ty và cơ quan Nhà nước có liên quan theo quy định.

5. Các quy chế, quy định nội bộ, hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật của Công ty.

6. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền/công ty và cơ quan nhà nước gửi công ty và các văn bản của công ty báo cáo cấp có thẩm quyền/Công ty và cơ quan nhà nước có liên quan.

7. Kế hoạch kiểm soát hàng năm, các báo cáo kết quả kiểm soát của Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính sau khi có nghị quyết thông qua của HĐQT, công ty thông qua.

8. Quyền truy cập các phần mềm quản lý và hệ thống văn bản, tài liệu trên trang thông tin điện tử nội bộ của Công ty với nguyên tắc Kiểm soát viên không được phân quyền thay đổi dữ liệu.

9. Các văn bản, hồ sơ, tài liệu khác cần thiết đối với việc thực hiện nhiệm vụ của Kiểm soát viên phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 104. Hình thức cung cấp

1. Các tài liệu, thông tin cung cấp cho các cấp kiểm soát là tài liệu phát hành chính thức bằng bản giấy hoặc qua Hệ thống văn phòng số theo Quy định về công tác văn phòng trong Công ty, trường hợp có các thông tin mật phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, Đơn vị về bảo mật thông tin.

2. Đơn vị cung cấp tài liệu, thông tin cho các cấp kiểm soát theo cùng thời điểm và phương thức như đối với HĐQT, TGD Công ty đối với các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của các cấp kiểm soát.

MỤC IV TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG

Điều 105. Nguyên tắc của công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng

1. Công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng toàn Công ty thống nhất hoạt động theo một định hướng nhất định.

2. Công ty có tiếng nói chung trong tất cả các thông điệp cần truyền tải tới công chúng.

3. Tạo lập cơ chế truyền thông đại chúng chủ động về nội dung, đa dạng trong cách thức thực hiện. Hệ thống hoá các kênh truyền thông đại chúng từ Tổng công ty tới các Đơn vị thành viên.

4. Truyền tải thông điệp ra bên ngoài đúng đối tượng, phù hợp với nhu cầu tiếp nhận thông tin của từng đối tượng để đảm bảo hiệu quả truyền thông ngày càng cao.

5. Tạo tiếng vang đối với xã hội thông qua việc thực hiện các hoạt động công ích, các chương trình an sinh xã hội một cách hệ thống trong toàn Công ty. Trong đó chú trọng xây dựng một số chương trình an sinh xã hội lớn, có ý nghĩa, thu hút sự quan tâm của truyền thông và công chúng, tạo sự đồng thuận trong cộng đồng và nâng cao uy tín của Công ty trong hệ thống chính trị và dư luận xã hội.

Điều 106. Trách nhiệm của Công ty trong công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng

1. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền từng năm phù hợp với những hoạt động cụ thể, bám sát Chủ đề năm do cấp có thẩm quyền phát động, gắn với định lượng hóa sản phẩm truyền thông nhằm đảm bảo sự thống nhất với kế hoạch tuyên truyền chung của Công ty và phù hợp với tình hình hoạt động của các đơn vị.

2. Xây dựng hệ thống tổ chức truyền thông nội bộ mạnh trong Công ty tạo nhu cầu chia sẻ, trao đổi thông tin đối với CBCNV toàn Công ty.

3. Xây dựng giải pháp hữu hiệu và đi vào chiều sâu đối với hoạt động

quảng bá thương hiệu và văn hoá doanh nghiệp trong toàn Công ty.

4. Tổ chức hệ thống truyền thông nội bộ (bản tin nội bộ, hệ thống các trang thông tin điện tử, tài khoản mạng xã hội của Công ty) trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đồng bộ, thống nhất về nhận dạng thương hiệu Công ty.

5. Tích cực tham gia các khóa đào tạo, bồi huấn thường xuyên cho CBCNV làm công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng trong Công ty.

6. Phối hợp với các tổ chức công đoàn, đoàn thể trong đơn vị đẩy mạnh thực hiện truyền thông nội bộ, cung cấp thông tin kịp thời và quán triệt đến toàn thể CBCNV, người lao động trong Công ty về quan điểm chỉ đạo, những thuận lợi, khó khăn, thách thức của EVNGENCO2, Công ty, những thành tựu nổi bật của Công ty đã đạt được trong năm và các nhiệm vụ kế hoạch năm tiếp theo của Công ty để tạo sự thống nhất trong nhận thức và phát huy trí tuệ tập thể trong việc phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ chung.

7. Định kỳ báo cáo các cấp ủy Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; trực tiếp báo cáo Đoàn đại biểu Quốc hội các tỉnh/thành phố trước các kỳ họp Quốc hội về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị và giải quyết các kiến nghị của cử tri trên địa bàn đơn vị quản lý, tạo sự hiểu biết, chia sẻ và đồng thuận với các hoạt động của Công ty.

8. Phối hợp chặt chẽ với các cấp chính quyền, các tổ chức đoàn thể chính trị xã hội tại địa phương để tổ chức tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với nhân dân nhằm nắm bắt, điều chỉnh, khắc phục kịp thời những vấn đề gây bức xúc trong nhân dân liên quan đến Công ty.

9. Duy trì và đẩy mạnh quan hệ với các cơ quan quản lý báo chí và các cơ quan thông tấn báo chí Trung ương, địa phương để cung cấp thông tin kịp thời, chuẩn xác, tuyên truyền về các hoạt động SXKD và ĐTXD của Công ty.

10. Khai thác có hiệu quả các kênh truyền thông đại chúng, tạo luồng thông tin chính xác, khách quan, tích cực về Công ty, tạo hình ảnh trách nhiệm, gần gũi, thân thiện của đơn vị với công chúng. Duy trì mối quan hệ bền vững với các cơ quan truyền thông, với các phóng viên theo dõi ngành.

11. Tổ chức gặp mặt các phóng viên theo dõi ngành theo định kỳ 6 tháng một lần để cung cấp thông tin, trao đổi về các mặt hoạt động của Công ty.

12. Đăng tải thông cáo báo chí về tình hình hoạt động SXKD và ĐTXD hàng tháng của Công ty và các thông cáo báo chí khác do Công ty phát hành thông qua các trang thông tin điện tử của Công ty và các cơ quan thông tấn báo chí địa phương.

13. Chủ động tiếp nhận, trao đổi, giải thích và làm rõ các vấn đề mà báo chí đăng tải có liên quan đến Công ty, kịp thời cung cấp thông tin phản hồi, trả lời, giải quyết các tồn tại mà báo chí nêu.

14. Tích cực phối hợp cung cấp thông tin, tư liệu sản xuất Bản tin EVNGENCO2 News cũng như phục vụ công tác truyền thông nội bộ của Tổng

công ty.

15. Phối hợp tổ chức hoặc tham gia lớp đào tạo, tập huấn nghiệp vụ theo định kỳ ít nhất 1 lần/năm cho đội ngũ cán bộ trực tiếp làm công tác truyền thông.

Điều 107. Ngăn ngừa và xử lý khủng hoảng truyền thông

1. Các biện pháp ngăn ngừa khủng hoảng truyền thông chủ yếu:

a) Không truyền thông theo cách ấn tượng xấu, mất thiện cảm với đối tác/khách hàng.

b) Không đòi đầu hay có thái độ khiêu khích giới truyền thông.

c) Không làm truyền thông phản cảm, phi văn hóa, phi đạo đức.

d) Tạo uy tín và duy trì mối quan hệ tốt, thường xuyên với các cơ quan truyền thông.

e) Thực hiện kịp thời việc cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí như quy định tại Điều 98 đến Điều 107 của Quy chế này.

2. Các nguyên tắc xử lý khủng hoảng truyền thông:

a) Khẩn trương tìm hiểu nguyên nhân khủng hoảng truyền thông một cách kỹ càng, chính xác.

b) Có thái độ hợp tác, trách nhiệm và sẵn sàng chia sẻ, cung cấp thông tin một cách kịp thời, minh bạch đến các cơ quan truyền thông.

c) Đảm bảo truyền thông xuyên suốt, thống nhất trong nội bộ và với các phóng viên, báo chí.

d) Tuyệt đối không để xảy ra nóng giận, hành động thiếu kiềm chế trong vấn đề phát ngôn.

e) Cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí theo đúng các quy định tại Quy chế này.

3. Nếu đơn vị để xảy ra khủng hoảng truyền thông, để báo chí đăng tin không đúng sự thật mà không kịp thời phản hồi báo chí, gây mất uy tín của Công ty, gây hậu quả dài hạn thì Người đứng đầu đơn vị sẽ bị xem xét trách nhiệm và xử lý theo quy định.

CHƯƠNG VIII

QUẢN LÝ KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG TRONG CÔNG TY

Điều 108. Nguyên tắc ký kết và thực hiện hợp đồng

1. Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác và trung thực trong giao kết và thực hiện hợp đồng.
2. Hợp đồng của Công ty ký kết với các đối tác phải được thể hiện bằng văn bản.
3. Dự thảo hợp đồng trước khi ký kết phải được thẩm định về mặt pháp lý, kỹ thuật, thương mại và tài chính. Tổ thẩm định, bộ phận thẩm định và người tham gia thẩm định hợp đồng phải độc lập với bộ phận chủ trì đàm phán, người tham gia đàm phán hợp đồng.
4. Đối với các hợp đồng thông qua lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu, trình tự thủ tục đàm phán, thẩm định và ký kết hợp đồng thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.
5. Công tác quản lý hợp đồng trong giai đoạn thực hiện tuân thủ theo Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.
6. Bảo vệ lợi ích hợp pháp của Công ty trong các quan hệ Hợp đồng; không được xâm phạm đến lợi ích của nhà nước, lợi ích của nhân dân.

Điều 109. Dự thảo hợp đồng

1. Dự thảo hợp đồng do Công ty soạn thảo hoặc sử dụng dự thảo hợp đồng do đối tác đề xuất. Nội dung dự thảo hợp đồng cần phải chặt chẽ, rõ ràng, đủ ý. Mỗi câu văn chỉ được hiểu theo một ý, không được dùng những từ có nghĩa chung chung, từ địa phương hay cách gọi dân gian và phải đạt được sự tương quan về ngữ nghĩa khi dịch sang tiếng nước ngoài. Đối với những hàng hóa có tên khoa học, có tiêu chuẩn chất lượng đã đăng ký thì phải ghi theo tên khoa học, tiêu chuẩn chất lượng hàng hóa đã đăng ký.
2. Đối với những loại hợp đồng do Công ty hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành mẫu, thì dự thảo hợp đồng được xây dựng dựa trên hợp đồng mẫu và được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với nội dung công việc và điều kiện đặc thù của các bên khi thực hiện hợp đồng.
3. Bộ phận pháp chế tại Công ty có trách nhiệm chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các mẫu hợp đồng áp dụng thường xuyên, phục vụ nhu cầu sản xuất - kinh doanh, đầu tư xây dựng của Công ty để đàm phán với đối tác, theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

Điều 110. Kế hoạch đàm phán hợp đồng

1. Trước khi đàm phán hợp đồng, bộ phận chủ trì đàm phán hợp đồng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đàm phán, lấy ý kiến góp ý của các bộ phận có liên quan, tổng hợp trình người có thẩm quyền thông qua.

2. Kế hoạch đàm phán hợp đồng được lập cho từng hợp đồng cụ thể, bao gồm các nội dung:

a) Thời gian, địa điểm đàm phán;

b) Thành phần tham gia đàm phán;

c) Người chủ trì đàm phán hợp đồng;

d) Các nội dung của hợp đồng cần đàm phán, trong đó phải nêu rõ những nội dung trọng yếu cần đạt được để đảm bảo lợi ích của Công ty trong quan hệ hợp đồng.

e) Thẩm quyền quyết định của người chủ trì đàm phán hợp đồng về các nội dung đàm phán.

f) Các nội dung cần thiết khác.

Điều 111. Tổ chức đàm phán hợp đồng

1. Việc đàm phán hợp đồng do bộ phận chủ trì đàm phán hợp đồng của Công ty thực hiện.

2. Trong quá trình đàm phán hợp đồng, Người chủ trì đàm phán hợp đồng có trách nhiệm:

3. Phối hợp với đối tác xây dựng chương trình làm việc cụ thể cho toàn bộ quá trình đàm phán hợp đồng;

4. Phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan để đàm phán các nội dung hợp đồng và có thể mời các cán bộ, chuyên gia về kỹ thuật, tài chính, thương mại, pháp lý tham gia đàm phán hợp đồng, sau khi được người có thẩm quyền chấp thuận;

5. Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định các vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch đàm phán, các vấn đề còn chưa thống nhất trong nội bộ Công ty, những nội dung chưa đảm bảo lợi ích cho Công ty.

6. Người chủ trì đàm phán hợp đồng là người phát ngôn chính về các nội dung đàm phán với phía đối tác và có quyền chỉnh sửa, rút lại hoặc đồng ý với các nội dung phát ngôn của các người tham gia đàm phán khác. Người chủ trì đàm phán hợp đồng phải thông báo cho đối tác về quyền này của mình trước khi các bên tiến hành đàm phán hợp đồng.

7. Việc đàm phán hợp đồng có thể qua hình thức gặp gỡ trao đổi trực tiếp hoặc trao đổi bằng điện thoại, thư tín, email để các bên đi đến thống nhất và ký kết Hợp đồng.

Điều 112. Biên bản đàm phán hợp đồng

1. Trừ trường hợp cấp có thẩm quyền/Người có thẩm quyền cho phép, kết

quả cuộc đàm phán hợp đồng phải ghi thành biên bản và được đại diện các bên ký xác nhận.

2. Nội dung biên bản đàm phán hợp đồng bao gồm: Thời gian, địa điểm, thành phần đàm phán, các vấn đề được đàm phán, những nội dung các bên đã thống nhất được với nhau, các nội dung còn chưa thống nhất, phương án đề xuất, ý kiến cụ thể của các bên.

3. Biên bản đàm phán hợp đồng là cơ sở để hoàn thiện hợp đồng. Nội dung Hợp đồng trình Công ty phê duyệt, ký kết phải tích hợp đầy đủ các nội dung đã được các bên thống nhất trong Biên bản đàm phán hợp đồng. Trong trường hợp xác định Biên bản đàm phán là thành phần của hợp đồng, thì vấn đề này phải được người có thẩm quyền của Công ty chấp thuận và quy định rõ trong hợp đồng.

4. Những tài liệu, thông tin liên quan đến đàm phán hợp đồng phải được bảo mật theo quy định của pháp luật và Quy định về bảo mật của Công ty.

Điều 113. Trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng

1. Sau khi kết thúc quá trình đàm phán hợp đồng, Bộ phận chủ trì đàm phán tổng hợp kết quả trình người có thẩm quyền của Công ty phê duyệt và ký kết hợp đồng.

2. Hồ sơ trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng gồm:

a) Tờ trình phê duyệt hợp đồng trong đó nêu rõ:

- Các vấn đề các bên đã đạt được trong quá trình đàm phán;
- Những thay đổi của dự thảo hợp đồng sau đàm phán so với dự thảo hợp đồng ban đầu.

- Đánh giá sự phù hợp và tính khả thi về mặt kỹ thuật so với yêu cầu đàm phán, kế hoạch đàm phán đặt ra;

- Đánh giá hiệu quả về mặt thương mại, tài chính của hợp đồng và các yếu tố ảnh hưởng đến quyền, lợi ích của Công ty.

b) Kế hoạch đàm phán hợp đồng theo quy định tại Điều 110 Quy chế này;

c) Biên bản đàm phán hợp đồng;

d) Dự thảo hợp đồng (đã được các bên ký tắt từng trang);

e) Bản tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của các bộ phận chức năng có liên quan và văn bản góp ý của các bộ phận chức năng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

f) Các tài liệu khác có liên quan kèm theo (nếu thấy cần thiết).

Điều 114. Thẩm định hợp đồng

1. Tùy thuộc nội dung, tính chất của mỗi hợp đồng, người có thẩm quyền của Công ty quyết định thành lập Tổ thẩm định hoặc giao bộ phận chuyên môn phù hợp thực hiện thẩm định hợp đồng.

2. Tổ thẩm định, bộ phận thẩm định, người tham gia thẩm định hợp đồng có trách nhiệm:

- a) Tuân thủ quy định của pháp luật và quy định của Công ty.
- b) Độc lập, trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình thẩm định.
- c) Yêu cầu bộ phận chủ trì đàm phán hợp đồng cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan.
- d) Bảo mật các tài liệu trong quá trình thẩm định.
- e) Bảo lưu ý kiến và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của ý kiến thẩm định.
- f) Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan và giải trình việc thực hiện các quy định tại Điều này theo yêu cầu của người có thẩm quyền tại Công ty.

3. Thẩm định về mặt kỹ thuật, thương mại, tài chính của dự thảo hợp đồng

a) Căn cứ hồ sơ trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng theo quy định tại Khoản 2 Điều 114 Quy chế này, Tổ thẩm định, bộ phận thẩm định, người tham gia thẩm định về mặt kỹ thuật, thương mại, tài chính của dự thảo hợp đồng thực hiện thẩm định các nội dung gồm:

- Đánh giá sự phù hợp về mặt kỹ thuật của hợp đồng so với kế hoạch đàm phán hợp đồng đã được phê duyệt.
- Đánh giá tính hiệu quả về mặt thương mại, tài chính của hợp đồng.
- Trường hợp có thay đổi của dự thảo hợp đồng so với kế hoạch đàm phán đã được người có thẩm quyền thông qua, phải có phân tích, đánh giá các rủi ro và mức độ ảnh hưởng đến quyền, lợi ích của Công ty.
- Các đề xuất, kiến nghị.

b. Sau khi hoàn thành thẩm định dự thảo hợp đồng, Tổ thẩm định/bộ phận thẩm định về mặt kỹ thuật, thương mại, tài chính của hợp đồng gửi kết quả thẩm định cho bộ phận chủ trì đàm phán. Bộ phận chủ trì đàm phán tổng hợp, hoàn thiện dự thảo theo ý kiến thẩm định trước khi trình người có thẩm quyền ký kết.

4. Thẩm định về mặt pháp lý của dự thảo hợp đồng

a) Căn cứ hồ sơ trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng theo quy định tại Khoản 2 Điều 114 Quy chế này, Bộ phận pháp chế của Công ty thực hiện thẩm định về mặt pháp lý của hợp đồng theo các nội dung:

- Sự phù hợp của dự thảo hợp đồng với các quy định của pháp luật và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Nhận định và đánh giá mức độ rủi ro về mặt pháp lý đối với Công ty trong các quy định của dự thảo hợp đồng;
- Các đề xuất và kiến nghị.

b) Sau khi hoàn thành thẩm định dự thảo hợp đồng, Bộ phận pháp chế gửi kết quả thẩm định cho bộ phận chủ trì đàm phán. Bộ phận chủ trì đàm phán tổng hợp, hoàn thiện dự thảo theo ý kiến thẩm định trước khi trình người có thẩm quyền ký kết.

5. Thời hạn thẩm định không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ Hồ sơ thẩm định. Trường hợp dự thảo hợp đồng có tính chất và nội dung phức tạp, cần lấy ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài thêm nhưng không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc.

Điều 115. Thông qua và ký kết hợp đồng

1. Bộ phận chủ trì đàm phán hợp đồng có trách nhiệm tổng hợp và trình Người có thẩm quyền xem xét ký kết hợp đồng.

2. Đối với hợp đồng phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt thì thực hiện theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt.

3. Đối với Hợp đồng theo yêu cầu của nhà tài trợ, thì trình tự thủ tục thông qua hoặc phê duyệt được thực hiện theo thỏa thuận tài trợ và quy định của nhà tài trợ.

4. Người có thẩm quyền chỉ xem xét thông qua, ký kết hợp đồng khi nhận được đầy đủ Hồ sơ trình thông qua, ký kết hợp đồng bao gồm:

- a) Các tài liệu theo quy định tại Khoản 2 Điều 114 Quy chế này;
- b) Báo cáo thẩm định về nội dung kỹ thuật, thương mại, tài chính của hợp đồng (nếu có);
- c) Báo cáo thẩm định về mặt pháp lý của hợp đồng;
- d) Bản giải trình của bộ phận chủ trì đàm phán hợp đồng đối với các ý kiến thẩm định;
- e) Các tài liệu khác có liên quan kèm theo (nếu thấy cần thiết).

5. Các Hợp đồng thuộc thẩm quyền thông qua của EVNGENCO2, sau khi hợp đồng được ký kết, phải gửi 01 bộ (bản gốc) về EVNGENCO2, thông qua Ban chức năng được giao quản lý, theo dõi thực hiện hợp đồng để lưu và theo dõi.

Điều 116. Tổ chức thực hiện hợp đồng

1. Sau khi ký kết, Công ty phải chỉ định một bộ phận chủ trì tổ chức và theo dõi thực hiện hợp đồng.

2. Bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm nghiên cứu toàn bộ nội dung hợp đồng, trên cơ sở đó xây dựng khung tiến độ thực hiện hợp đồng, đồng thời lập các bảng mô tả ngắn gọn về các yêu cầu cần đạt được, quyền và nghĩa vụ của các bên tương ứng với từng mốc thời gian tiến độ của hợp đồng, xây dựng phương án kiểm soát các rủi ro dự kiến phát sinh trong quá trình thực

hiện hợp đồng

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng:

a) Các bộ phận chức năng có liên quan trong Công ty phải phối hợp chặt chẽ với nhau đảm bảo hợp đồng được thực hiện theo đúng những điều khoản đã cam kết.

b) Trong trường hợp có sự kiện dẫn đến nguy cơ Công ty vi phạm hợp đồng thì bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm:

- Thực hiện ngay các biện pháp cần thiết để kiểm soát rủi ro;
- Trình người có thẩm quyền để thông báo cho phía đối tác;
- Phối hợp với bộ phận chức năng có liên quan để đưa ra phương án khắc phục, báo cáo cho người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Nếu phát hiện đối tác vi phạm hợp đồng hoặc có khả năng vi phạm hợp đồng thì bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm:

- Trình người có thẩm quyền để kịp thời thông báo cho đối tác biết;
- Tìm biện pháp ngăn chặn kịp thời;
- Lưu trữ các hồ sơ, chứng cứ để phục vụ cho việc giải quyết tranh chấp.

4. Đối với hợp đồng do EVNGENCO2 thông qua, ngoài việc thông báo cho các đối tác, các Đơn vị phải đồng thời báo cáo EVNGENCO2 các nội dung quy định tại Điểm b, Điểm c, Khoản 3 Điều này.

Điều 117. Sửa đổi, bổ sung, chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng

1. Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng phải được lập thành văn bản, có chữ ký của đại diện có thẩm quyền của các bên và là một bộ phận không thể tách rời của hợp đồng và có hiệu lực đối với các bên theo hợp đồng đã ký.

2. Thủ tục đàm phán, ký kết các sửa đổi, bổ sung hợp đồng tương tự như thủ tục đàm phán, ký kết hợp đồng quy định trong Quy chế này.

3. Việc chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng (nếu có) cho cá nhân, tổ chức khác phải được sự chấp thuận của tất cả các bên tham gia hợp đồng. Việc chuyển giao phải được lập thành văn bản giữa các bên ký kết hợp đồng và bên nhận chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng và được người có thẩm quyền của các bên ký kết.

Điều 118. Phụ lục hợp đồng

1. Phụ lục hợp đồng có hiệu lực như hợp đồng. Nội dung của phụ lục không được trái với nội dung hợp đồng. Mỗi phụ lục hợp đồng đều phải được ký, phê duyệt cùng với hợp đồng và được liệt kê chú thích rõ trong hợp đồng.

2. Phụ lục hợp đồng trái với hợp đồng sẽ không có giá trị. Trường hợp phụ lục hợp đồng có nội dung trái với hợp đồng và các bên thỏa thuận thống nhất thực hiện theo phụ lục hợp đồng thì các bên phải ký kết biên bản sửa đổi bổ sung hợp đồng bao gồm các nội dung thay đổi của phụ lục hợp đồng so với hợp

đồng.

Điều 119. Tạm ngừng, đình chỉ, chấm dứt hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu đối tác vi phạm những điều khoản là điều kiện để tạm ngừng, đình chỉ, chấm dứt hợp đồng được quy định trong hợp đồng và theo quy định pháp luật thì bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền quyết định tạm ngừng hoặc đình chỉ hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc cho phép đối tác tiếp tục thực hiện.

2. Trước khi tạm ngừng hoặc đình chỉ hoặc chấm dứt hợp đồng, Công ty có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản cho đối tác biết về việc tạm ngừng hoặc đình chỉ hoặc chấm dứt này trong thời hạn mà hai bên đã thoả thuận và yêu cầu bồi thường thiệt hại và phạt vi phạm (nếu có quy định), đồng thời báo cáo EVNGENCO2 biết (trong trường hợp hợp đồng do EVNGENCO2 thông qua).

Điều 120. Thanh lý hợp đồng

1. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định trong hợp đồng và các quy định của pháp luật, các Quy chế quản lý nội bộ liên quan của Công ty.

2. Trường hợp hợp đồng quy định việc thanh lý phải lập thành biên bản thì nội dung chính của biên bản thanh lý gồm:

a) Xác định rõ mức độ kết quả công việc thực hiện trong hợp đồng, từ đó xác định quyền và nghĩa vụ của các bên sau khi thanh lý hợp đồng.

b) Xác định trách nhiệm về tài sản, hậu quả pháp lý của các bên trong quan hệ hợp đồng (nếu có) do phải thanh lý hợp đồng trước khi hợp đồng hết hiệu lực.

3. Biên bản thanh lý hợp đồng phải được đại diện có thẩm quyền của các bên ký.

Điều 121. Giải quyết tranh chấp hợp đồng

1. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp hợp đồng

Việc giải quyết tranh chấp Hợp đồng phải dựa trên nguyên tắc kịp thời, nhanh chóng, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của các bên và tôn trọng hợp đồng đã ký kết.

2. Báo cáo khi có tranh chấp xảy ra

Đối với những tranh chấp phát sinh từ những hợp đồng, bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền kèm theo đề xuất phương án giải quyết tranh chấp.

3. Tham gia giải quyết tranh chấp

a) Khi phát sinh tranh chấp, Công ty cần tiến hành thương lượng, hoà giải nhằm đạt được sự thống nhất.

b) Trường hợp thương lượng, hoà giải không thành, tranh chấp sẽ được

giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền theo thoả thuận trong Hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Đối với các hợp đồng do Tổng Giám đốc ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc hoặc Người đứng đầu Đơn vị ký kết và thực hiện, Tổng giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc, Người đứng đầu Đơn vị hoặc người khác tham gia tố tụng trước cơ quan có thẩm quyền để giải quyết tranh chấp.

d) Bộ phận pháp chế của Công ty là đầu mối chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan chuẩn bị các thủ tục pháp lý và hồ sơ tài liệu cho người đại diện tham gia tố tụng trước cơ quan có thẩm quyền.

e) Công ty được thuê tư vấn để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty đối với các hợp đồng có tranh chấp sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 122. Công tác lưu trữ và quản lý hợp đồng

1. Sau khi hợp đồng được ký kết, bộ phận chủ trì ký kết hợp đồng có trách nhiệm:

a) Lưu giữ 01 hợp đồng gốc và các tài liệu có liên quan; đồng thời gửi 01 bộ hợp đồng gốc vào Lưu trữ cơ quan.

b) Gửi 01 bản sao của bộ hợp đồng và các tài liệu có liên quan tới bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng và các bộ phận chức năng có liên quan tham gia vào quá trình đàm phán, ký kết và thực hiện hợp đồng.

2. Bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm:

a) Lưu giữ toàn bộ hợp đồng và các tài liệu có liên quan;

b) Lập hồ sơ theo dõi việc triển khai và thực hiện hợp đồng, trong đó:

- Sổ sách theo dõi và hồ sơ hợp đồng phải luôn sẵn có để phục vụ cho mục đích quản lý, kiểm tra, theo dõi tình hình triển khai và thực hiện.

- Quá trình thực hiện hợp đồng phải được phản ánh trung thực, đầy đủ theo tiến trình thực hiện bằng các hình thức phù hợp như ghi chép, chụp ảnh hiện trường, lưu giữ toàn bộ chứng từ giao dịch tùy theo loại hợp đồng cụ thể.

Điều 123. Kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng

1. Hàng năm, Công ty tự xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc ký kết, thực hiện hợp đồng tại Công ty.

2. Bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện hợp đồng theo chức năng nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp có phát sinh hoặc có những nội dung thay đổi dẫn đến phải ký kết phụ lục hợp đồng, Bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm tổng hợp, chủ trì việc ký kết phụ lục hợp đồng theo quy định.

3. Bộ phận Pháp chế chủ trì kiểm tra các khía cạnh pháp lý của hợp đồng và việc thực hiện Quy chế này tại Công ty.

CHƯƠNG IX QUẢN LÝ NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN

MỤC I QUẢN LÝ NĐD TẠI CÔNG TY ĐẦU TƯ GÓP VỐN

Điều 124. Nguyên tắc quản lý Người Đại diện

1. Công ty quản lý NĐD thông qua hợp đồng ủy quyền đại diện quản lý phần vốn của Công ty và giám sát thực hiện tại công ty đầu tư góp vốn.
2. Công ty thực hiện quản lý vốn đầu tư tại công ty đầu tư góp vốn thông qua NĐD.

Điều 125. Quyền, trách nhiệm của HĐQT Công ty

1. Cử, cử lại, đàm phán và ký hợp đồng với NĐD để thay mặt Công ty thực hiện các quyền của cổ đông. Việc cử NĐD được thực hiện bằng văn bản, trong đó quy định quyền, trách nhiệm của NĐD.
2. Thông qua Bản phân công trách nhiệm NĐD trong trường hợp có nhiều NĐD.
3. Nhận xét, đánh giá; miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với NĐD; quyết định lương, thưởng, thù lao, phụ cấp trách nhiệm (nếu có) và các lợi ích khác của NĐD.
4. Quyết định việc góp vốn, tăng, giảm vốn góp, chuyển nhượng vốn góp của Công ty theo quy định của pháp luật; thực hiện các quyền của cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty; chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn mà Công ty đã góp.
5. Thông qua hoặc phê duyệt các nội dung do NĐD trình hoặc báo cáo tại quy định của quy chế này trong thời hạn quy định.
6. Kiểm tra, giám sát hoạt động của NĐD, phát hiện những thiếu sót, yếu kém của NĐD để ngăn chặn, xử lý và chấn chỉnh kịp thời. Yêu cầu NĐD báo cáo đột xuất về các mặt hoạt động của Công ty đầu tư góp vốn theo quy định tại Quy chế này.
7. Chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng, bảo toàn, phát triển vốn góp của Công ty đầu tư.

8. Giám sát việc thu hồi vốn đầu tư, thu cổ tức được chia.

9. Tạo các điều kiện cần thiết về cơ chế, cơ sở vật chất, nhân lực để NĐD hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao.

10. HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT chỉ đạo các vấn đề tham gia biểu quyết tại Công ty đầu tư góp vốn do NĐD trình (ngoại trừ các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT hoặc các vấn đề quan trọng Chủ tịch HĐQT cần ý kiến của HĐQT). Cách thức xin ý kiến Chủ tịch HĐQT sẽ chỉ đạo NĐD tùy theo trường hợp cụ thể.

11. Có ý kiến chỉ đạo kịp thời bằng văn bản đối với những nội dung NĐD phải xin ý kiến theo quy định của Công ty trước khi biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn (10) ngày (kể từ ngày nhận theo dấu công văn đến hoặc D-Office) hoặc thời hạn khác theo yêu cầu công việc.

12. Thực hiện các quyền, trách nhiệm nêu tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế phân cấp và quan hệ làm việc giữa HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 126. Quyền, trách nhiệm của Người Đại diện

1. Đàm phán, ký kết và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo hợp đồng ủy quyền được ký kết.

2. Tham gia ứng cử vào các chức danh trong bộ máy quản lý, điều hành của công ty đầu tư góp vốn theo chỉ đạo của HĐQT Công ty và theo điều lệ của công ty đầu tư góp vốn. Khi được ủy quyền thực hiện quyền của cổ đông trong các kỳ họp ĐHCĐ hoặc tham gia họp HĐQT, NĐD phải sử dụng quyền đó một cách cẩn trọng theo đúng chỉ đạo của HĐQT/CT.HQĐT Công ty.

3. Khi được ủy quyền thực hiện quyền của cổ đông trong các kỳ họp ĐHCĐ hoặc tham gia các họp HĐQT của Công ty đầu tư góp vốn, NĐD phải thực hiện xin ý kiến HĐQT AVC trước khi biểu quyết hoặc quyết định các nội dung công việc và sử dụng quyền đó một cách cẩn trọng theo đúng chỉ đạo của HĐQT Công ty. Trường hợp có sự khác biệt giữa ý kiến chỉ đạo của HĐQT và kiến nghị của NĐD, NĐD phải thực hiện theo chỉ đạo của HĐQT và NĐD được miễn trách nhiệm khi thực hiện.

4. Người đại diện được hưởng tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp trách nhiệm (nếu có), thù lao, các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty. NĐD được tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, cập nhật thông tin do Công ty tổ chức.

5. Người đại diện có nghĩa vụ phối hợp, giám sát Công ty đầu tư góp vốn hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm theo các chỉ tiêu đã thông qua tại Đại hội đồng cổ đông. Căn cứ vào Báo cáo tài chính 6 tháng và năm của Công ty đầu tư góp vốn, NĐD phân tích tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh của công ty đầu tư góp vốn, báo cáo kịp

thời về việc công ty đầu tư góp vốn hoạt động thua lỗ, không đảm bảo khả năng thanh toán, không hoàn thành nhiệm vụ được giao và những trường hợp sai phạm khác.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của HĐQT Công ty về tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh, vấn đề tài chính của công ty đầu tư góp vốn, việc thực hiện các nhiệm vụ do HĐQT Công ty giao và kiến nghị giải pháp.

7. Người Đại diện không được giao, ủy quyền lại cho người khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ đã được ủy quyền theo Hợp đồng ủy quyền mà chưa được sự chấp thuận trước bằng văn bản của Công ty.

8. Thực hiện các quyền, trách nhiệm nêu tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế phân cấp và quan hệ làm việc giữa HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Thủy điện A Vương, chỉ đạo của HĐQT Công ty và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 127. Chế độ báo cáo của NDD

1. Căn cứ vào Báo cáo tài chính 6 tháng và năm của Công ty đầu tư góp vốn, NDD có trách nhiệm tổng hợp và phân tích đánh giá tình hình hoạt động của doanh nghiệp định kỳ 6 tháng, năm và gửi báo cáo cho HĐQT Công ty.

2. NDD báo cáo HĐQT Công ty các báo cáo định kỳ như sau:

a) Báo cáo tình hình 6 tháng trước ngày 15/8 hàng năm.

b) Báo cáo tình hình năm trước ngày 15/4 năm liền sau năm báo cáo.

3. Báo cáo đột xuất:

a) Ngoài các báo cáo định kỳ trên, NDD có trách nhiệm báo cáo khi có yêu cầu đột xuất của Công ty về bất kỳ thông tin nào có khả năng làm ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty.

b) Báo cáo đột xuất bao gồm, nhưng không giới hạn, các nội dung sau: Tài khoản của doanh nghiệp tại ngân hàng bị phong tỏa; doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh; bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; có quyết định khởi tố đối với Ban quản lý điều hành, kế toán trưởng; có bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty và các nội dung bất thường khác.

4. Các báo cáo tại Điều này đều phải được phát hành theo hình thức điện tử trên D-office.

MỤC II

XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ CỦA NDD

Điều 127. Nguyên tắc xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

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

2. Mỗi hành vi vi phạm nghĩa vụ theo hợp đồng ủy quyền của NDD chỉ bị

xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả 01 lần.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm đối với NĐD trong quá trình xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả.

Điều 128. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. Thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:

HDQT Công ty thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả để xem xét việc bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm Hợp đồng ủy quyền của NĐD quản lý phần vốn của Công ty tại công ty đầu tư góp vốn trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm gây thiệt hại của NĐD.

2. Thành phần Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:

a) Chủ tịch HDQT hoặc Thành viên HDQT - Chủ tịch Hội đồng.

b) Đại diện Ban Tổng Giám đốc (TGD hoặc PTGD) - Phó chủ tịch Hội đồng.

c) Đại diện Lãnh đạo Công đoàn cùng cấp.

d) Lãnh đạo Phòng Hành chính và Lao động - Thành viên thường trực Hội đồng, Thư ký hội đồng.

e) Lãnh đạo Phòng Tài chính và Kế toán - Thành viên Hội đồng.

f) Bộ phận Pháp chế - Phòng Hành chính và Lao động - Thành viên Hội đồng.

g) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có quyền triệu tập bổ sung, lấy ý kiến các thành viên khác. Hội đồng có quyền tham vấn ý kiến của các chuyên gia độc lập.

h) Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ (kể cả cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, cha chồng, cha vợ, mẹ chồng, mẹ vợ), con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, chị dâu, em dâu, anh rể, em rể, anh chồng, chị chồng, em chồng, anh vợ, chị vợ, em vợ hoặc người có liên quan đến NĐD gây thiệt hại tham gia Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:

a) Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại.

b) Xác định trách nhiệm của NĐD gây ra thiệt hại.

c) Quyết định mức và phương thức bồi thường.

4. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:

a) Hội đồng họp khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó ít nhất 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và thành viên kiêm thư ký Hội đồng.

b) Các thành viên Hội đồng phải đưa ra ý kiến đảm bảo công bằng, khách quan, dân chủ, tuân theo các quy định của pháp luật và xem xét toàn diện, công tâm các hồ sơ, chứng cứ, giải trình trước khi quyết định.

c) Quyết định của Hội đồng về phương thức và mức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín theo nguyên tắc đa số.

d) Cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu quyết định mức và phương thức bồi thường.

e) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của NĐD đang bị xem xét. Trường hợp NĐD vắng mặt tại cuộc họp sau 02 lần triệu tập mà không có lý do chính đáng, Hội đồng được quyền họp vắng mặt NĐD và NĐD phải thực hiện theo quyết định về bồi thường thiệt hại được thông qua tại cuộc họp.

Điều 129. Nguyên tắc xác định mức bồi thường, hoàn trả

1. Việc xem xét đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại được xem xét khách quan, công bằng căn cứ trên 4 yếu tố:

a) Có hành vi vi phạm các nghĩa vụ theo Hợp đồng ủy quyền.

b) Mức độ thiệt hại xảy ra.

c) Phải có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại xảy ra và hành vi vi phạm nghĩa vụ của NĐD.

d) Phải có lỗi cố ý hoặc lỗi vô ý của NĐD.

2. Hội đồng có thể xem xét giảm mức bồi thường khi có hành vi vi phạm của NĐD do:

a) Do lỗi vô ý mà gây thiệt hại.

b) Thiệt hại xảy ra quá lớn so với khả năng kinh tế trước mắt và lâu dài của NĐD.

c) NĐD có thái độ tiếp thu, sửa chữa và chủ động khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

3. Hội đồng có thể thuê tư vấn độc lập đánh giá mức độ thiệt hại trong trường hợp cần thiết.

Điều 130. Các trường hợp chưa xem xét xử lý và miễn trách nhiệm

1. Các trường hợp chưa xem xét xử lý:

a) Người Đại diện đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật và được Công ty cho phép.

b) Người Đại diện đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

c) Người Đại diện là nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

d) Người Đại diện đang bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ

quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

2. Các trường hợp được miễn trách nhiệm:

a) Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi vi phạm nghĩa vụ theo hợp đồng.

b) Thực hiện theo quyết định của Công ty theo quy định tại Hợp đồng ủy quyền.

c) Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận vi phạm pháp luật trong tình thế bất khả kháng hoặc tình thế cấp thiết.

Điều 131. Trình tự thủ tục Phiên họp hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

1. Chuẩn bị phiên họp:

a) Thành viên thường trực Hội đồng chịu trách nhiệm thực hiện các công tác tổ chức phiên họp.

b) Các bộ phận chuyên môn theo phân công nhiệm vụ tại quy chế này thực hiện các báo cáo cho cuộc họp.

c) Muộn nhất 10 ngày làm việc trước khi mở phiên họp của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường và hoàn trả, NĐD có trách nhiệm chuẩn bị bản tự kiểm điểm, báo cáo giải trình các hành vi vi phạm và gửi đến Thường trực Hội đồng.

d) Trình tự thực hiện tại phiên họp của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:

e) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia.

f) Thành viên thường trực Hội đồng báo cáo tóm tắt về hành vi vi phạm nghĩa vụ của NĐD và mức thiệt hại, mức bồi thường thiệt hại.

g) Hội đồng nghe giải trình của NĐD và các thành viên Hội đồng có ý kiến.

h) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức bồi thường, hoàn trả.

i) Thành viên - Thư ký phụ trách kiểm phiếu.

j) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và Thư ký thông qua biên bản cuộc họp.

k) Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng ký vào Biên bản cuộc họp.

2. Quyết định của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc Phiên họp của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả, Chủ tịch Hội đồng ban hành Quyết định của Hội đồng về xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của NĐD.

b) Căn cứ vào Quyết định của Hội đồng xử lý, trong thời hạn 15 ngày,

Công ty ban hành văn bản yêu cầu NĐD bồi thường, hoàn trả theo kết quả đã thông qua tại phiên họp.

c) Người Đại diện là đối tượng của Quyết định xử lý bồi thường, hoàn trả có quyền khiếu nại đối với Quyết định trong vòng 15 ngày kể từ ngày hiệu lực của Quyết định. Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại của NĐD, Hội đồng xử lý phải xem xét và có ý kiến đối với khiếu nại của NĐD.

Điều 132. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan và Người Đại diện

1. Bộ phận Nhân sự - phòng Hành chính và Lao động:

a) Chịu trách nhiệm theo phân công chức năng nhiệm vụ là Ban thường trực, đầu mối và phối hợp cùng Bộ phận Quản lý vốn đầu tư (nếu có) trong việc tổng hợp báo cáo, báo cáo giải trình, số liệu của NĐD;

b) Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của NĐD, các đơn vị liên quan để chuẩn bị báo cáo về hành vi vi phạm của NĐD và mức thiệt hại, mức bồi thường thiệt hại tại cuộc họp.

2. Thư ký công ty/Bộ phận Quản lý vốn đầu tư (nếu có):

a) Phối hợp cùng Bộ phận Nhân sự Phòng Hành chính và Lao động trong việc tổng hợp báo cáo, báo cáo giải trình, số liệu của NĐD.

b) Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán xác định giá trị thiệt hại.

3. Bộ phận Pháp chế Phòng Hành chính và Lao động:

Chịu trách nhiệm xem xét về tính pháp lý của hành vi vi phạm nghĩa vụ theo Hợp đồng ủy quyền của NĐD, xác định mối quan hệ nhân quả giữa hành vi vi phạm của NĐD và thiệt hại xảy ra.

4. Phòng Tài chính và kế toán:

Phối hợp với Thư ký công ty/Bộ phận Quản lý vốn đầu tư (nếu có) xác định giá trị thiệt hại.

5. Người Đại diện:

a) Có trách nhiệm thực hiện đúng theo quyết định của Hội đồng xử lý bồi thường, hoàn trả Công ty.

b) Trường hợp NĐD không đồng ý với Quyết định của Hội đồng xử lý bồi thường, hoàn trả, NĐD có quyền khiếu nại. Nếu không đồng ý với kết quả giải quyết khiếu nại thì có thể khởi kiện ra Tòa án có thẩm quyền theo quy định tại Hợp đồng ủy quyền và pháp luật.

Điều 133. Hồ sơ xử lý bồi thường, hoàn trả

Hồ sơ xử lý bồi thường, hoàn trả NĐD phải được lưu trữ theo quy định về lưu trữ văn thư của Công ty bao gồm:

1. Bản tự kiểm điểm.

2. Báo cáo của thành viên Hội đồng về vi phạm.

3. Biên bản họp.
4. Quyết định của Hội đồng xử lý bồi thường, hoàn trả.
5. Các tài liệu có liên quan khác.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 134. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh và áp dụng của Quy chế này có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 135. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản ánh, đề xuất sửa đổi, bổ sung.... Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Tổng Giám đốc đề xuất trình HĐQT Công ty xem xét, quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động quản trị của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó của pháp luật đương nhiên được áp dụng và sẽ điều chỉnh hoạt động quản trị của Công ty.

CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN A VƯƠNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

Quảng Nam, ngàytháng.....năm

BM-01

BÁO CÁO CÔNG TÁC TUẦN
(Từ/...../20.... đến/...../20.....)

Kính gửi:

Báo cáo tình hình công tác từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....
như sau:

1. Công trình:
2. Nhân sự: (đội trưởng và các thành viên):
3. Tình hình thi công tại công trình:
4. Phần công việc còn lại hoặc dự kiến công việc tuần tới:
5. Ý kiến của Chủ đầu tư:
6. Thông tin liên quan khác:
7. Kiến nghị:
8. Ghi chú:

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu:

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

**CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN A VƯƠNG
TÊN ĐƠN VỊ**

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

Quảng Nam, ngàytháng.....năm

BẢNG DỰ TRÙ VTTB ÁP DỤNG CHO CÔNG TRÌNH

BM-02

Kính gửi:

Để triển khai thực hiện hợp đồng số: ngày tháng năm Giữa Công ty cổ phần Thủy điện A Vương và Công ty về việc, PX/TT xây dựng bảng dự trù VTTB sử dụng tại Công trình như sau:

Stt	Tên gọi, thông số, quy cách	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
...						

Thời gian áp dụng: đến

PX/TT kính báo cáo để

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, PX/TT.

ĐƠN VỊ BÁO CÁO

CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN A VƯƠNG
P. KẾ HOẠCH VÀ VẬT TƯ

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

Quảng Nam, ngày tháng năm

BÁO CÁO

BM-03

Về việc dự kiến nội dung thương thảo đàm phán gói thầu ...

Kính gửi:

- Các căn cứ

.....

Phòng Kế hoạch và Vật tư kính báo cáo nội dung dự kiến thương thảo gói thầu ... như sau:

1. Tên gói thầu:

2. Nhà thầu Liên doanh (nếu có):

3- Nội dung thương thảo hợp đồng:

3.1. Phạm vi cung cấp:

Phạm vi cung cấp của gói thầu là cung cấp dịch vụ:

3.2. Thời gian và tiến độ thực hiện hợp đồng:

- Thời gian thực hiện hợp đồng: ngày.

- Tiến độ thực hiện hợp đồng:

3.3. Giá hợp đồng:

- Giá gói thầu (nếu có) : đồng (sau thuế)

- Giá dự thầu AVC : đồng (sau thuế)

- Giá dự kiến ký hợp đồng : đồng (sau thuế)

(Bằng chữ:.....).

Trong đó: + Giá trị trước thuế : đồng.

+ Thuế GTGT : đồng.

Chi tiết như Dự thảo Hợp đồng kèm theo (nếu có).

Kính báo cáo

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, KHVT.

P. KẾ HOẠCH VÀ VẬT TƯ

**CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN A VƯƠNG
P. KẾ HOẠCH VÀ VẬT TƯ**

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

Quảng Nam, ngày tháng năm

BM-04

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện công tác chào giá, dự thầu, ký kết hợp đồng
cung cấp dịch vụ kỹ thuật trong tuần**

Kính gửi:

.....

- Các căn cứ

.....

Phòng Kế hoạch và Vật tư kính báo cáo thành viên HĐQT chuyên trách tình hình thực hiện công tác chào giá, dự thầu, ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ kỹ thuật trong tuần từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... như sau:

1. Tình hình chào giá, dự thầu các công trình:

Tình hình chào giá các công trình đến ngày như Bảng tổng hợp các công trình đang tiếp cận chào thầu/báo giá đính kèm theo.

2. Tình hình ký kết các hợp đồng:

2.1. Hợp đồng:

- Tên hợp đồng:
- Chủ đầu tư:
- Giá trị hợp đồng:
- Địa điểm:
- Thời gian và tiến độ thực hiện hợp đồng:

2.2. Hợp đồng: ...

3. Các gói thầu tham dự thầu không trúng thầu:

- 2.1. Gói thầu:
- 2.2. Chủ đầu tư:
- 2.2. Nguyên nhân không trúng thầu:

CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN A VƯƠNG
TỔ THU HỒI CÔNG NỢ

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

Quảng Nam, ngày tháng năm

BÁO CÁO

BM- 06

Về việc tình hình thu hồi công nợ đối với các hợp đồng dịch vụ kỹ thuật
tháng/năm

Kính gửi:

.....

- Các căn cứ

.....

Tổ thu hồi công nợ kính báo cáo tình hình thu hồi nợ đối với các hợp đồng dịch vụ kỹ thuật tháng /.... như sau:

1. Công nợ các hợp đồng còn nợ chưa thu hồi: Như bảng tổng hợp theo dõi công nợ các hợp đồng đính kèm

2. Giá trị thu hồi trong tháng:

3. Giá trị còn lại:

4. Dự kiến thu hồi nợ tháng tiếp theo:

5. Đánh giá khả năng trả nợ của các Chủ đầu tư:

6. Kiến nghị:

Kính báo cáo/.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu: VT, TTHCN.

TỔ THU HỒI CÔNG NỢ

PHỤ LỤC 1**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY**

1. Phòng Hành chính và Lao động
2. Phòng Kế hoạch và Vật tư
3. Phòng Kỹ thuật và An toàn
4. Phòng Tài chính và Kế toán
5. Phân xưởng Vận Hành
6. Phân xưởng Sửa chữa
7. Trung tâm Bảo trì Thủy điện và Dịch vụ Kỹ thuật

PHỤ LỤC 2**VĂN BẢN PHÁP LUẬT VÀ CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

1. Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13
2. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14
3. Luật quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp số 69/2014/QH13
4. Luật Điện lực số 28/2004/QH11, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực số 24/2012/QH13
5. Luật Đầu tư số 61/2020/QH14
7. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14
8. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11, Luật Sở hữu trí tuệ sửa đổi 2009, Luật Sở hữu trí tuệ sửa đổi 2019
9. Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13
10. Nghị định số 26/2018/NĐ-CP của Chính phủ về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Điện lực Việt Nam
11. Nghị định số 10/2017/NĐ-CP của Chính phủ Ban hành Quy chế quản lý tài chính của Tập đoàn Điện lực Việt Nam và sửa đổi, bổ sung Khoản 4 Điều 4 Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng
12. Nghị định số 47/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp
13. Nghị định số 87/2015/NĐ-CP của Chính phủ về giám sát đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp; giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước
14. Nghị định 159/2020/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp
15. Nghị định 10/2019/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện quyền, trách nhiệm của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà nước
16. Nghị định 32/2018/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 91/2015/NĐ-CP về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp
17. Nghị định 91/2015/NĐ-CP về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp
18. Nghị định 01/2021/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp
19. Quy chế quản trị trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam ban hành kèm

theo Quyết định số 123/QĐ-HĐTV ngày 01/10/2021 của Chủ tịch HĐTV Tập đoàn Điện lực Việt Nam

20. Quy chế quản trị trong Tổng công ty Phát điện 2 – Công ty Cổ phần ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 15/7/2022 của HĐQT Tổng công ty Phát điện 2 – Công ty Cổ phần .

(Các văn bản dẫn chiếu tại các mục nêu trên được hiểu bao gồm cả các sửa đổi bổ sung thay thế tương ứng sau này).