

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản trị**  
**trong Tổng công ty Phát điện 2 – Công ty cổ phần**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY PHÁT ĐIỆN 2 - CTCP**

*Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Phát điện 2 – Công ty cổ phần;*

*Căn cứ Nghị quyết số 443/NQ-HĐQT ngày 28/11/2024 của Hội đồng quản trị Tổng công ty Phát điện 2 - Công ty cổ phần tại Phiên họp 22 năm 2024 – HĐQT EVNGENCO2.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản trị trong Tổng công ty Phát điện 2 - Công ty cổ phần”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **01/01/2025** và thay thế cho Quyết định số 99/QĐ-HĐQT ngày 15/07/2022.

**Điều 3.** Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Giám đốc Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ, Người đại diện phần vốn góp của EVNGENCO2 tại các công ty cổ phần, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT, TH.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**

**Trần Phú Thái**

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>10</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	10
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	10
Điều 3. Nguyên tắc áp dụng.....	10
Điều 4. Mục tiêu quản trị trong EVNGENCO2 .....	11
Điều 5. Định nghĩa và các từ viết tắt .....	11
<b>CHƯƠNG II TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH EVNGENCO2 .....</b>	<b>19</b>
<b>MỤC I QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH EVNGENCO2 .....</b>	<b>19</b>
Điều 6. Nguyên tắc tổ chức quản lý, điều hành trong EVNGENCO2 .....	19
Điều 7. Cấp quản lý và cấp điều hành trong EVNGENCO2.....	20
<b>MỤC II.....</b>	<b>20</b>
<b>CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH CÁC DOANH NGHIỆP TRONG EVNGENCO2 .....</b>	<b>20</b>
Điều 8. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của EVNGENCO2 .....	20
Điều 9. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2 .....	21
Điều 10. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của Công ty TNHH MTV	21
Điều 11. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của công ty TNHH Hai thành viên trở lên.....	21
Điều 12. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của các CTCP do EVNGENCO2 giữ cổ phần chi phối hoặc giữ quyền chi phối khác .....	22
<b>MỤC III.....</b>	<b>22</b>
<b>QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRONG EVNGENCO2 .....</b>	<b>22</b>
Điều 13. Quyền và trách nhiệm của Đại hội đồng cổ đông EVNGENCO2	22
Điều 14. Quyền và trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2 .....	23
Điều 15. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2.....	25
Điều 16. Quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT EVNGENCO2 ..	26
Điều 17. Quyền và trách nhiệm của Tổng Giám đốc EVNGENCO2 .....	26
Điều 18. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc đơn vị trực thuộc EVNGENCO2.....	27
Điều 19. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty TNHH MTV	27
Điều 20. Quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty cổ phần...	28
Điều 21. Quyền và trách nhiệm của Tổng Giám đốc công ty cổ phần.....	28
<b>MỤC IV .....</b>	<b>28</b>
<b>QUY ĐỊNH VỀ PHÂN CẤP TRONG EVNGENCO2.....</b>	<b>28</b>

Điều 22. Phân cấp và mục tiêu phân cấp .....	28
Điều 23. Nguyên tắc xây dựng, ban hành và thực hiện phân cấp.....	28
Điều 24. Nội dung phân cấp .....	29
Điều 25. Quyền và trách nhiệm của người phân cấp.....	29
Điều 26. Quyền và trách nhiệm của người được phân cấp.....	29
<b>CHƯƠNG III NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CÁC CẤP QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRONG EVNGENCO2 .....</b>	<b>30</b>
<b>MỤC I.....</b>	<b>30</b>
<b>NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA .....</b>	<b>30</b>
<b>ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG EVNGENCO2 .....</b>	<b>30</b>
Điều 27. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Đại hội đồng cổ đông.....	30
<b>MỤC II.....</b>	<b>30</b>
<b>NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA .....</b>	<b>30</b>
<b>HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ EVNGENCO2.....</b>	<b>30</b>
Điều 28. Nguyên tắc làm việc của HĐQT EVNGENCO2 .....	30
Điều 29. Chế độ làm việc và giải quyết công việc của HĐQT EVNGENCO2	31
Điều 30. Trách nhiệm thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT EVNGENCO2 .....	35
Điều 31. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2.....	36
Điều 32. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Thành viên HĐQT EVNGENCO2.....	38
Điều 33. Chương trình công tác của HĐQT EVNGENCO2.....	39
Điều 34. Chuẩn bị các nội dung theo chương trình công tác của HĐQT EVNGENCO2 .....	40
Điều 35. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của HĐQT EVNGENCO2.....	40
Điều 36. Quy định về ủy quyền của Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2.....	41
Điều 37. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Chủ tịch Công ty TNHH MTV	41
<b>MỤC III NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG, HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DO EVNGENCO2 GIỮ CỔ PHẦN CHI PHỐI HOẶC GIỮ QUYỀN CHI PHỐI KHÁC .....</b>	<b>41</b>
Điều 38. Đại hội đồng cổ đông.....	41
Điều 39. Hội đồng quản trị .....	41
<b>MỤC IV NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN ĐIỀU HÀNH.....</b>	<b>42</b>
Điều 40. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Tổng Giám đốc EVNGENCO2	42

Điều 41. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Giám đốc Công ty TNHH MTV	43
Điều 42. Nguyên tắc, chế độ làm việc của PTGD EVNGENCO2/Phó Giám đốc Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 chủ sở hữu .....	43
Điều 43. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Giám đốc đơn vị trực thuộc EVNGENCO2.....	44
Điều 44. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc EVNGENCO2.....	44
Điều 45. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Ban điều hành tại các CTCP, Công ty TNHH hai thành viên trở lên có cổ phần, vốn góp của EVNGENCO2	45

#### **CHƯƠNG IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC CẤP TRONG EVNGENCO2 .....**

Điều 46. Quan hệ phối hợp chung trong EVNGENCO2.....	45
Điều 47. Quan hệ giữa EVNGENCO2 và các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2.....	46
Điều 48. Quan hệ giữa EVNGENCO2 với các Công ty TNHH MTV.....	46
Điều 49. Quan hệ giữa EVNGENCO2 với các công ty con do EVNGENCO2 giữ cổ phần, vốn góp chi phối hoặc giữ quyền chi phối khác	48

Điều 50. Quan hệ giữa EVNGENCO2 với công ty liên kết.....	49
Điều 51. Quan hệ giữa EVNGENCO2 với công ty tự nguyện liên kết.....	50
Điều 52. Mọi quan hệ công tác giữa các đơn vị các cấp .....	50
Điều 53. Mọi quan hệ giữa các đơn vị cùng cấp .....	51
Điều 54. Mọi quan hệ giữa Chủ tịch, Giám đốc với Kiểm soát viên EVNGENCO2 tại Công ty TNHH MTV .....	51
Điều 55. Mọi quan hệ giữa Nhóm Người đại diện với Ban Kiểm soát/Kiểm soát viên của EVNGENCO2 tại các công ty con do EVNGENCO2 giữ cổ phần, vốn góp chi phối hoặc giữ quyền chi phối khác .....	52
Điều 56. Ban chỉ đạo, Tổ công tác.....	53

#### **CHƯƠNG V XÂY DỰNG, BAN HÀNH, QUẢN LÝ QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ TRONG EVNGENCO2 .....**

Điều 57. Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ .....	55
Điều 58. Nguyên tắc xây dựng, ban hành Quy chế quản lý nội bộ .....	55
Điều 59. Nguyên tắc áp dụng Quy chế quản lý nội bộ.....	56
Điều 60. Thời điểm có hiệu lực của Quy chế quản lý nội bộ.....	57
Điều 61. Hiệu lực trở về trước của Quy chế quản lý nội bộ.....	57
Điều 62. Thẩm quyền ban hành Quy chế quản lý nội bộ .....	57
Điều 63. Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ hàng năm.....	58
Điều 64. Chuẩn bị Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ.....	59
Điều 65. Thẩm tra đề nghị xây dựng Quy chế quản lý nội bộ.....	59

Điều 66. Ban hành và thực hiện Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ	59
Điều 67. Sửa đổi, bổ sung Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ	60
Điều 68. Soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ	61
Điều 69. Lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ	61
Điều 70. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	61
Điều 71. Thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	62
Điều 72. Nội dung thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	62
Điều 73. Cuộc họp thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	63
Điều 74. Báo cáo thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	63
Điều 75. Trình ký ban hành Quy chế quản lý nội bộ	64
Điều 76. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ Quy chế quản lý nội bộ	64
Điều 77. Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý nội bộ theo trình tự, thủ tục rút gọn	64
Điều 78. Thực hiện Quy chế quản lý nội bộ	65
<b>CHƯƠNG VI QUẢN TRỊ RỦI RO TRONG EVNGENCO2</b>	<b>67</b>
Điều 79. Khái niệm quản trị rủi ro	67
Điều 80. Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động quản trị rủi ro	67
Điều 81. Vai trò, quyền và trách nhiệm trong công tác quản trị rủi ro	68
Điều 82. Chương trình quản trị rủi ro tổng thể	72
Điều 83. Xây dựng, rà soát và cập nhật danh mục rủi ro	72
Điều 84. Thông số rủi ro	72
Điều 85. Xác định mức độ rủi ro	73
Điều 86. Hồ sơ rủi ro	73
Điều 87. Quy tắc ứng xử rủi ro	73
Điều 88. Tài liệu quản trị rủi ro	74
Điều 89. Quy trình quản trị rủi ro	74
Điều 90. Báo cáo công tác quản trị rủi ro	75
<b>CHƯƠNG VII</b>	<b>76</b>
<b>GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG EVNGENCO2</b>	<b>76</b>
<b>MỤC I</b>	<b>76</b>
<b>HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN GIÁM SÁT</b>	<b>76</b>
Điều 91. Nguyên tắc hoạt động kiểm toán giám sát	76
Điều 92. Mục tiêu và nhiệm vụ của hoạt động kiểm toán giám sát	76
Điều 93. Phương pháp thực hiện hoạt động kiểm toán giám sát	77
Điều 94. Trách nhiệm trong hoạt động kiểm toán giám sát	77
Điều 95. Đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát	78
<b>MỤC II</b>	<b>79</b>
<b>CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ</b>	<b>79</b>

Điều 96. Nội dung của công tác kiểm toán nội bộ.....	79
Điều 97. Phương thức kiểm toán nội bộ .....	79
Điều 98. Quy trình Kiểm toán nội bộ.....	79
<b>MỤC III.....</b>	<b>80</b>
<b>CÔNG TÁC GIÁM SÁT TÀI CHÍNH .....</b>	<b>80</b>
Điều 99. Nội dung giám sát tài chính.....	80
Điều 100. Nội dung giám sát chấp hành pháp luật và tuân thủ các quy định của chủ sở hữu.....	81
Điều 101. Phương thức giám sát.....	82
Điều 102. Quy trình giám sát .....	82
<b>MỤC IV .....</b>	<b>83</b>
<b>CÔNG TÁC KIỂM SOÁT TUÂN THỦ .....</b>	<b>83</b>
Điều 103. Nội dung kiểm soát tuân thủ .....	83
Điều 104. Phương thức kiểm soát tuân thủ.....	83
Điều 105. Quy trình kiểm soát tuân thủ.....	83
<b>MỤC V.....</b>	<b>83</b>
<b>CÔNG TÁC GIÁM SÁT SẢN XUẤT KINH DOANH, GIÁM SÁT .....</b>	<b>83</b>
<b>ĐẦU TƯ XÂY DỰNG .....</b>	<b>83</b>
Điều 106. Nguyên tắc hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD .....	83
Điều 107. Mục tiêu của hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD.....	83
Điều 108. Nội dung giám sát SXKD và ĐTXD.....	84
Điều 109. Phương thức giám sát SXKD và ĐTXD .....	84
Điều 110. Các hình thức giám sát SXKD và ĐTXD trực tiếp.....	84
Điều 111. Trách nhiệm tổ chức giám sát SXKD và ĐTXD .....	85
Điều 112. Đầu mối chủ trì công tác giám sát SXKD và ĐTXD.....	86
<b>MỤC VI.....</b>	<b>86</b>
<b>ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG .....</b>	<b>86</b>
Điều 113. Đánh giá hiệu quả hoạt động của các đơn vị.....	86
Điều 114. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện.....	86
<b>CHƯƠNG VIII.....</b>	<b>87</b>
<b>CÔNG BỐ THÔNG TIN, PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN</b>	
<b>TRONG EVNGENCO2.....</b>	<b>87</b>
<b>MỤC I.....</b>	<b>87</b>
<b>CÔNG BỐ THÔNG TIN.....</b>	<b>87</b>
Điều 115. Yêu cầu thực hiện công bố thông tin.....	87
Điều 116. Đối tượng thực hiện công bố thông tin .....	87
Điều 117. Phương tiện và hình thức công bố thông tin .....	88
Điều 118. Các thông tin phải công bố.....	88
Điều 119. Công bố thông tin bất thường.....	89
Điều 120. Tạm hoãn công bố thông tin.....	90
Điều 121. Tổ chức thực hiện công bố thông tin.....	90
<b>MỤC II.....</b>	<b>90</b>

<b>PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ .....</b>	<b>91</b>
Điều 122. Nguyên tắc, hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí	91
Điều 123. Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí .....	91
Điều 124. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí .....	93
Điều 125. Đầu mối tổng hợp thông tin cung cấp cho báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí.....	94
Điều 126. Cung cấp thông tin định kỳ .....	94
Điều 127. Phát ngôn, cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất, bất thường	95
<b>MỤC III.....</b>	<b>96</b>
<b>CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÁC CẤP KIỂM SOÁT .....</b>	<b>96</b>
Điều 128. Cung cấp thông tin cho Kiểm soát viên EVNGENCO2 .....	96
Điều 129. Cung cấp thông tin cho các cấp kiểm soát còn lại .....	97
Điều 130. Tài liệu, thông tin cung cấp cho Kiểm soát viên tại công ty cổ phần và công ty TNHH MTV .....	97
Điều 131. Hình thức cung cấp.....	98
Điều 132. Trách nhiệm của EVNGENCO2 và các đơn vị.....	98
<b>MỤC IV .....</b>	<b>99</b>
<b>TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG.....</b>	<b>99</b>
Điều 133. Nguyên tắc của công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng...	99
Điều 134. Trách nhiệm của các Đơn vị trong công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng .....	100
Điều 135. Ngăn ngừa và xử lý khủng hoảng truyền thông.....	101
<b>CHƯƠNG IX .....</b>	<b>103</b>
<b>XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG NHÃN HIỆU EVN .....</b>	<b>103</b>
Điều 137. Quyền sở hữu và đăng ký bảo hộ Nhãn hiệu .....	103
Điều 139. Cơ sở pháp lý sử dụng Nhãn hiệu .....	104
Điều 140. Quyền và nghĩa vụ của các đơn vị sử dụng Nhãn hiệu .....	105
Điều 141. Chấm dứt sử dụng Nhãn hiệu.....	106
Điều 142. Xác định giá trị Nhãn hiệu .....	107
Điều 143. Chi phí sử dụng Nhãn hiệu.....	107
Điều 144. Trách nhiệm của Người đứng đầu các đơn vị .....	108
Điều 145. Trách nhiệm của Văn phòng/các Ban chức năng EVNGENCO2	108
<b>CHƯƠNG X.....</b>	<b>109</b>
<b>QUẢN LÝ KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG TRONG .....</b>	<b>109</b>
<b>EVNGENCO2.....</b>	<b>109</b>
Điều 146. Nguyên tắc ký kết và thực hiện hợp đồng.....	109
Điều 147. Dự thảo hợp đồng.....	109
Điều 148. Kế hoạch đàm phán hợp đồng.....	110

Điều 149. Tổ chức đàm phán hợp đồng.....	110
Điều 150. Biên bản đàm phán hợp đồng.....	111
Điều 151. Trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng.....	111
Điều 152. Thẩm định hợp đồng .....	112
Điều 153. Thông qua và ký kết hợp đồng.....	113
Điều 154. Tổ chức thực hiện hợp đồng.....	114
Điều 155. Sửa đổi, bổ sung, chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng ..	115
Điều 156. Phụ lục hợp đồng.....	115
Điều 157. Tạm ngừng, đình chỉ, chấm dứt hợp đồng .....	115
Điều 158. Thanh lý hợp đồng.....	116
Điều 159. Giải quyết tranh chấp hợp đồng .....	116
Điều 160. Công tác lưu trữ và quản lý hợp đồng.....	117
Điều 161. Kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng .....	117
<b>CHƯƠNG XI .....</b>	<b>119</b>
<b>QUẢN LÝ NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN.....</b>	<b>119</b>
<b>MỤC I.....</b>	<b>119</b>
<b>QUẢN LÝ NGƯỜI ĐẠI DIỆN TẠI CÔNG TY TNHH MTV .....</b>	<b>119</b>
Điều 162. Nguyên tắc quản lý NDD .....	119
Điều 163. Quyền, trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2 .....	119
Điều 164. Quyền, trách nhiệm của NDD .....	120
Điều 165. Chế độ báo cáo của NDD.....	121
<b>MỤC II.....</b>	<b>121</b>
<b>QUẢN LÝ NDD TẠI CÔNG TY CON DO EVNGENCO2 GIỮ CỔ PHẦN, VỐN GÓP CHI PHỐI HOẶC NẪM GIỮ QUYỀN CHI PHỐI KHÁC VÀ CÔNG TY LIÊN KẾT.....</b>	<b>121</b>
Điều 166. Nguyên tắc quản lý NDD .....	122
Điều 167. Quyền, trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2 .....	122
Điều 168. Quyền, trách nhiệm của NDD .....	123
Điều 169. Chế độ báo cáo của NDD .....	127
Điều 170. Nguyên tắc hoạt động, phương thức cho ý kiến của NDD .....	129
<b>MỤC III.....</b>	<b>130</b>
<b>QUẢN LÝ NDD TẠI CÔNG TY TNHH HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN .....</b>	<b>130</b>
Điều 171. Nguyên tắc quản lý NDD .....	130
Điều 172. Quyền, trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2 .....	131
Điều 173. Quyền, trách nhiệm của NDD .....	132
Điều 174. Chế độ báo cáo của NDD .....	134
<b>MỤC IV .....</b>	<b>136</b>
<b>XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ CỦA NDD .....</b>	<b>136</b>
Điều 175. Nguyên tắc xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả.....	136
Điều 176. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả.....	136
Điều 177. Nguyên tắc xác định mức bồi thường, hoàn trả.....	137



Điều 178. Các trường hợp chưa xem xét xử lý và miễn trách nhiệm .....	138
Điều 179. Trình tự thủ tục Phiên họp hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả .....	138
Điều 180. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan và NĐD.....	139
Điều 181. Hồ sơ xử lý bồi thường, hoàn trả .....	140
<b>CHƯƠNG XII.....</b>	<b>141</b>
<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>141</b>
Điều 182. Trách nhiệm thi hành.....	141
<b>PHỤ LỤC 1 .....</b>	<b>142</b>
<b>VĂN BẢN PHÁP LUẬT VÀ CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN .....</b>	<b>142</b>

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ**  
**TRONG TỔNG CÔNG TY PHÁT ĐIỆN 2 - CÔNG TY CỔ PHẦN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-HĐQT ngày .../.../2024*  
*của Hội đồng quản trị Tổng công ty Phát điện 2 – Công ty cổ phần)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về các hoạt động quản trị trong Tổng công ty Phát điện 2 - Công ty cổ phần (EVNGENCO2), bao gồm nhưng không giới hạn ở các quy định: tổ chức, quản lý điều hành của EVNGENCO2; nguyên tắc và chế độ làm việc các cấp trong EVNGENCO2; 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; xây dựng và quản lý hệ thống Nhãn hiệu; quản lý ký kết và thực hiện hợp đồng; quản lý người đại diện phần vốn của EVNGENCO2 tại các công ty con, công ty liên kết.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Tổng công ty Phát điện 2 - Công ty cổ phần (EVNGENCO2 hoặc Tổng công ty);
2. Các công ty con do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ (Công ty TNHH MTV);
3. Người đại diện phần vốn của EVNGENCO2 tại các công ty cổ phần, công ty TNHH (Sau đây gọi tắt là Người đại diện).

**Điều 3. Nguyên tắc áp dụng**

1. Các quy định của Quy chế này áp dụng trực tiếp đối với các đơn vị thuộc khoản 1, khoản 2 Điều 2 Quy chế này.
2. Đối với các công ty cổ phần, công ty TNHH MTV, Người đại diện có trách nhiệm tổ chức xây dựng, biểu quyết, ban hành các quy chế quản lý nội bộ của công ty cổ phần, công ty TNHH MTV trên cơ sở các quy định của Quy chế này.

#### **Điều 4. Mục tiêu quản trị trong EVNGENCO2**

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 EVNGENCO2, 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 EVNGENCO2 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 công ty, 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. Tổng công ty Phát điện 2 – Công ty cổ phần là doanh nghiệp được tổ chức dưới hình thức công ty cổ phần, hoạt động theo hình thức công ty mẹ - công ty con, có tư cách pháp nhân, được chuyển đổi từ công ty TNHH MTV do Tập đoàn điện lực Việt Nam (sau đây viết tắt là EVN) sở hữu 100 % vốn điều lệ sang công ty cổ phần do EVN nắm giữ cổ phần chi phối.
2. Công ty mẹ - Tổng công ty Phát điện 2: là bao gồm Cơ quan EVNGENCO2 và các đơn vị trực thuộc.
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 Giám đốc (Tổng

Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng Giám đốc), Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ EVNGENCO2/công ty.

4. Ban điều hành/Cấp điều hành (Ban Tổng Giám đốc/Ban Giám đốc): Gồm có Tổng Giám đốc/Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc/Phó Giám đốc doanh nghiệp/Đơn vị.

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 EVNGENCO2/Đơn vị.

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 Văn phòng (nếu có) và các Ban/Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có chức năng tham mưu, giúp việc Hội đồng quản trị EVNGENCO2/Đơn vị, Tổng Giám đốc EVNGENCO2, Tổng Giám đốc/Giám đốc Đơn vị trong quản lý, điều hành.

8. Bộ phận pháp chế: Ban/Phòng/Tổ chuyên trách thực hiện công tác pháp chế hoặc người làm công tác pháp chế tại EVNGENCO2 và các Đơn vị.

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 EVNGENCO2/Đơn vị.

11. Công ty con của EVNGENCO2 (sau đây gọi tắt là công ty con): là các công ty hạch toán độc lập do EVNGENCO2 đầu tư vốn và nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc giữ cổ phần, vốn góp chi phối hoặc nắm giữ quyền chi phối khác, được tổ chức dưới các hình thức: công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty cổ phần, công ty ở nước ngoài và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

12. Công ty liên kết của EVNGENCO2: là công ty mà EVNGENCO2 có cổ phần, vốn góp dưới mức chi phối và không có quyền chi phối khác; công ty không có cổ phần, vốn góp của EVNGENCO2 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 EVNGENCO2. Công ty liên kết được tổ chức dưới hình thức công ty TNHH hoặc công ty cổ phần.

13. Công ty TNHH MTV: là Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm

giữ 100% vốn điều lệ.

14. Quyền chi phối của EVNGENCO2/doanh nghiệp thành viên EVNGENCO2 là quyền của EVNGENCO2/doanh nghiệp thành viên EVNGENCO2 đối với một doanh nghiệp khác, bao gồm ít nhất một trong các quyền sau đây:

- a) Quyền của chủ sở hữu duy nhất của doanh nghiệp bị chi phối;
- b) Quyền của cổ đông, thành viên góp vốn chi phối của doanh nghiệp bị chi phối;
- c) Quyền trực tiếp hay gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả các thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên và Tổng giám đốc (Giám đốc) của doanh nghiệp bị chi phối;
- d) Quyền trực tiếp hay gián tiếp quyết định việc phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Điều lệ của doanh nghiệp bị chi phối;
- e) Quyền trực tiếp hay gián tiếp quyết định chiến lược, kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp bị chi phối;
- f) Các trường hợp chi phối khác theo thỏa thuận giữa EVNGENCO2/doanh nghiệp thành viên EVNGENCO2 và doanh nghiệp bị chi phối và được ghi vào Điều lệ của doanh nghiệp bị chi phối.

15. Cơ quan EVNGENCO2: là khối cơ quan điều hành của Công ty mẹ EVNGENCO2, bao gồm Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Văn phòng và các Ban chức năng.

16. 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

17. 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.

18. 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 EVNGENCO2/Đơn vị và/hoặc các rủi ro được xác định và đánh giá là quan trọng/cần ưu tiên trong năm tiếp theo của EVNGENCO2/Đơn vị.

19. Doanh nghiệp liên kết của EVNGENCO2: là các doanh nghiệp nêu tại khoản 12 Điều này, các doanh nghiệp mà công ty con của EVNGENCO2 có cổ phần, vốn góp dưới mức chi phối và không có quyền chi phối khác; doanh nghiệp không có vốn góp của công ty con của EVNGENCO2 tự nguyện tham gia liên kết dưới hình thức hợp đồng liên kết hoặc không có hợp đồng liên kết, nhưng có mối quan hệ gắn bó lâu dài về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường và các dịch vụ kinh doanh khác với EVNGENCO2 hoặc doanh nghiệp thành viên.

20. Doanh nghiệp thành viên của EVNGENCO2: là các doanh nghiệp do EVNGENCO2, công ty con của EVNGENCO2 trực tiếp nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối hoặc quyền chi phối đối với doanh nghiệp đó.

21. Đơn vị/Đơn vị thành viên của EVNGENCO2: là các đơn vị trực thuộc và công ty con của EVNGENCO2.

22. Đơn vị trực thuộc: là các đơn vị hạch toán phụ thuộc của EVNGENCO2 bao gồm: các chi nhánh, văn phòng đại diện thuộc cơ cấu tổ chức của EVNGENCO2.

23. 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.

24. 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.

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

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

31. 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.

32. Hoạt động Kiểm toán giám sát trong EVNGENCO2: bao gồm các hoạt động Kiểm toán nội bộ, Giám sát tài chính, Kiểm soát tuân thủ.

33. 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

34. 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 EVNGENCO2/Đơn vị, 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.

35. 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

36. 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.

37. Kiểm soát tuân thủ: là việc tiến hành các hoạt động nhằm tự kiểm soát và kiểm soát các Đơn vị, Ban/Phòng 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.

38. Kiểm soát viên EVNGENCO2: Người được EVN đề cử để ĐHCĐ EVNGENCO2 bầu làm Kiểm soát viên EVNGENCO2.

39. 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.

40. Khủng hoảng truyền thông: là thông tin tiêu cực về thương hiệu (EVNGENCO2 và các Đơn vị) bị lan truyền trên các phương tiện truyền thông, gây thiệt hại đến danh tiếng và tài chính của thương hiệu EVNGENCO2 và Đơn vị.

41. Lãnh đạo Ban: là Trưởng Ban/Chánh Văn phòng, Phó Trưởng Ban/Phó Chánh Văn phòng.

42. Mức độ chấp nhận rủi ro (khẩu vị rủi ro): là mức độ rủi ro mà EVNGENCO2/Đơn vị có khả năng và sẵn sàng chấp nhận để đạt được các mục tiêu của EVNGENCO2/Đơn vị.

43. Nhãn hiệu: là các Nhãn hiệu thuộc Hệ thống Nhãn hiệu của EVN.

44. Nhận diện rủi ro: là quá trình xác định liên tục và có hệ thống các rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị.

45. Người đại diện: là cá nhân được EVNGENCO2 cử, bổ nhiệm hoặc chỉ định hoặc ký hợp đồng làm người đại diện làm việc chuyên trách tại công ty con, công ty liên kết, giữ các chức vụ Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc/Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc/Phó Giám đốc công ty.

46. 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, công ty trách nhiệm hữu hạn: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc/Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc/Phó Giám đốc.

47. 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.

48. Người đứng đầu đơn vị: là người được cử/bổ nhiệm giữ chức vụ cao nhất trong việc quản lý/điều hành cơ quan/Đơn vị. Tại EVNGENCO2 và các đơn vị thành viên có Hội đồng quản trị/Chủ tịch công ty thì Người đứng đầu đơn vị là Chủ tịch Hội đồng quản trị /Chủ tịch công ty. Đối với các đơn vị không có Hội đồng quản trị /Chủ tịch công ty thì Tổng Giám đốc/Giám đốc hoặc tương đương là Người đứng đầu đơn vị..

49. 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.

50. Người phân cấp: là cấp/người có thẩm quyền ban hành quy định về phân cấp.

51. 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.

52. 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 EVNGENCO2 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 EVNGENCO2/Đơn vị hoặc Quy chế thuộc Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ áp dụng trong EVNGENCO2. Quy định chứa đựng nội dung hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác quản lý, điều hành của EVNGENCO2/Đơn vị.

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 EVNGENCO2/Đơn vị, cùng với trình tự thực hiện trong Quy trình.

53. 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

54. Rủi ro: là sự kiện có thể xảy ra và làm ảnh hưởng tiêu cực đến việc đạt được mục tiêu của EVNGENCO2/Đơn vị.

55. Rủi ro trọng yếu: là rủi ro có khả năng gây ra hậu quả ảnh hưởng nghiêm trọng đến các mục tiêu của EVNGENCO2/Đơn vị. Mức độ trọng yếu của rủi ro được xác định thông qua Thông số rủi ro.

56. 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.

57. 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.

58. Văn bản quản lý, điều hành: là các văn bản do Hội đồng quản trị/ Ban điều hành EVNGENCO2/ Chủ tịch công ty và Đơn vị ban hành.

59. 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 EVNGENCO2 và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì có nghĩa như trong các văn bản pháp luật đó.

60. 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.

61. Chữ viết tắt:

- a. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông.
- b. HĐQT: Hội đồng quản trị.
- c. HĐTV: Hội đồng thành viên.

- d. TGD: Tổng Giám đốc.
- e. BKS: Ban kiểm soát.
- f. PTGD: Phó Tổng Giám đốc
- g. NDD: Người đại diện.
- h. TNHH: Trách nhiệm hữu hạn.
- i. MTV: Một thành viên.
- j. CTCP: Công ty cổ phần.
- k. QCQLNB: Quy chế quản lý nội bộ
- l. CBCNV: Cán bộ công nhân viên.
- m. TCNS: Ban Tổ chức và Nhân sự.
- n. SXKD: Sản xuất kinh doanh.
- o. ĐTXD: Đầu tư xây dựng.
- p. GSTC: Giám sát tài chính.
- q. FS (Feasibility Study): Nghiên cứu khả thi.

## CHƯƠNG II TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH EVNGENCO2

### MỤC I QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH EVNGENCO2

#### **Điều 6. Nguyên tắc tổ chức quản lý, điều hành trong EVNGENCO2**

1. Quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ của HĐQT EVNGENCO2, cấp điều hành EVNGENCO2 trong quản lý, điều hành EVNGENCO2 thực hiện theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT EVNGENCO2, Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2, và các Văn bản quản lý, điều hành.

2. EVNGENCO2 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 của Doanh nghiệp thành viên hoặc thỏa thuận với các Doanh nghiệp thành viên và quy định của pháp luật có liên quan.

3. EVNGENCO2 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 EVNGENCO2. Nội dung phối hợp, định hướng thực hiện theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT EVNGENCO2, Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2 và các văn bản khác.

4. EVNGENCO2 và các công ty con, công ty liên kết 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 EVNGENCO2 phải phù hợp với quy định của pháp luật; Điều lệ của các công ty con, công ty liên kết; thỏa thuận giữa EVNGENCO2 với các công ty con, công ty liên kết; vị trí của EVNGENCO2 đối với từng hoạt động phối hợp với các công ty con, công ty liên kết.

6. Người đứng đầu các đơn vị trình EVNGENCO2 phê duyệt hoặc thông qua các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, TGD EVNGENCO2; tổ chức thực hiện các nội dung đã được EVNGENCO2 phê duyệt hoặc thông qua.

7. Người đứng đầu đơn vị/Người đại diện phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý nhà nước, trước EVNGENCO2 đối với các quyết định thuộc nhiệm vụ, quyền hạn quyết định của mình.

## **Điều 7. Cấp quản lý và cấp điều hành trong EVNGENCO2**

1. Cấp quản lý trong EVNGENCO2 bao gồm:

- a) HĐQT EVNGENCO2.
- b) HĐQT các công ty cổ phần/Chủ tịch Công ty TNHH MTV.

2. Cấp điều hành trong EVNGENCO2 bao gồm:

- a) Ban Tổng Giám đốc EVNGENCO2.
- b) Ban Tổng Giám đốc/Ban Giám đốc các đơn vị.

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

4. Cấp điều hành chịu trách nhiệm điều hành hoạt động hàng ngày của EVNGENCO2/Đơn vị theo các nghị quyết, quyết định của HĐQT/ Chủ tịch công ty phù hợp với Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2/Đơn vị.

5. Cấp điều hành ngoài thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động EVNGENCO2/Đơn vị và các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp của HĐQT/Chủ tịch công ty.

## **MỤC II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH CÁC DOANH NGHIỆP TRONG EVNGENCO2**

#### **Điều 8. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của EVNGENCO2**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của EVNGENCO2 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

2. HĐQT EVNGENCO2 có từ 03 đến 11 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, cơ cấu thành viên HĐQT.

3. TGD là người đại diện theo pháp luật của EVNGENCO2.

4. Ban Kiểm soát có 03 thành viên, trong đó có Trưởng Ban Kiểm soát.

Trưởng Ban Kiểm soát làm việc chuyên trách thuộc biên chế của Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính EVN.

5. PTGD có không quá 05 người.

6. Bộ máy giúp việc HĐQT EVNGENCO2 do HĐQT EVNGENCO2 quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể; Bộ máy giúp việc điều hành EVNGENCO2 do TGD EVNGENCO2 quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể sau khi HĐQT EVNGENCO2 thông qua.

**Điều 9. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2 gồm:

- a) Giám đốc.
- b) Các Phó Giám đốc.
- c) Kế toán trưởng.
- d) Các Phòng/Phân xưởng.

2. Phó Giám đốc có không quá 03 người (trừ trường hợp đặc biệt do HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt).

**Điều 10. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của Công ty TNHH MTV**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của Công ty TNHH MTV gồm:

- a) Chủ tịch kiêm Giám đốc
- b) Các Phó Giám đốc.
- c) Kế toán trưởng.
- d) Kiểm soát viên.
- e) Bộ máy giúp việc.

2. Giám đốc công ty là người đại diện theo pháp luật của công ty.

3. Kiểm soát viên có từ 01 đến 03 người: 01 Kiểm soát viên làm việc theo chế độ chuyên trách, thuộc biên chế của Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính EVNGENCO2 và các Kiểm soát viên kiêm nhiệm khác (nếu có) do HĐQT EVNGENCO2 bổ nhiệm hoặc cử.

4. Phó Giám đốc có không quá 03 người (trừ trường hợp đặc biệt do HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt).

**Điều 11. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của công ty TNHH Hai thành viên trở lên**

Thực hiện theo Điều 54 Luật Doanh nghiệp 2020 và các sửa đổi bổ sung sau này

**Điều 12. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của các CTCP do EVNGENCO2 giữ cổ phần chi phối hoặc giữ quyền chi phối khác**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành:

- 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.

2. HĐQT có từ 03 đến 11 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. Đối với CTCP là công ty đại chúng thì 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.

3. TGD là người đại diện theo pháp luật của công ty; Chủ tịch HĐQT không kiêm TGD. TGD được HĐQT bổ nhiệm hoặc thuê.

4. Ban Kiểm soát có 03 đến 05 Kiểm soát viên; Trưởng Ban Kiểm soát làm việc theo chế độ chuyên trách, thuộc biên chế Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính EVNGENCO2.

5. PTGD có không quá 05 người.

6. Bộ máy giúp việc HĐQT do HĐQT 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 được HĐQT thông qua.

7. Trong trường hợp đặc biệt, HĐQT EVNGENCO2 quyết định cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của các CTCP cụ thể.

### **MỤC III**

#### **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRONG EVNGENCO2**

**Điều 13. Quyền và trách nhiệm của Đại hội đồng cổ đông EVNGENCO2**

1. Thông qua định hướng phát triển của EVNGENCO2.

2. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng 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 EVNGENCO2.
5. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ EVNGENCO2.
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 EVNGENCO2 và cổ đông EVNGENCO2.
9. Quyết định tổ chức lại, giải thể EVNGENCO2.
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 EVNGENCO2, 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 điểm 2.2 khoản 2 Điều 3 của Quy chế nội bộ về quản trị của EVNGENCO2.

#### **Điều 14. Quyền và trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2**

1. HĐQT là cơ quan quản lý EVNGENCO2, có toàn quyền nhân danh EVNGENCO2 để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của EVNGENCO2, trừ những thẩm quyền thuộc Đại hội đồng cổ đông.
2. HĐQT EVNGENCO2 thực hiện các quyền, trách nhiệm theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2 phù hợp với Luật Doanh nghiệp.
3. Khi thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình, HĐQT EVNGENCO2 tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động EVNGENCO2 và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
4. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của EVNGENCO2;
5. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
6. 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;

7. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của EVNGENCO2;

8. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 của Luật Doanh nghiệp;

9. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

10. Quyết định giải pháp thị trường và phát triển công nghệ;

11. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của EVNGENCO2, trừ các hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138 và khoản 1, khoản 3 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp;

12. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác theo quy định tại Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

13. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người điều hành khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của EVNGENCO2;

14. Quyết định cơ cấu tổ chức của EVNGENCO2, quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

15. 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 để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

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

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

18. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể EVNGENCO2, yêu cầu phá sản EVNGENCO2;

19. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị EVNGENCO2 sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

20. 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.

21. Phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế quản lý tài chính và quy chế hoạt động của Kiểm soát viên tại công ty con do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ; phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2;

22. Quyết định bổ sung ngành, nghề kinh doanh cho các công ty con do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ; bổ sung ngành, nghề kinh doanh hoặc chức năng, nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2;

23. Quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng con dấu của EVNGENCO2 và của các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2 theo quy định;

24. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ và các Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2;

25. HĐQT phải báo cáo ĐHCĐ kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 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.

26. Báo cáo, đề xuất, xin ý kiến Đảng ủy EVNGENCO2 trước khi quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định của Đảng và chỉ đạo của Đảng ủy EVNGENCO2.

27. Phân công nhiệm vụ cho Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT theo quy định.

28. Thực hiện chức năng kiểm tra giám sát thông qua các hoạt động Kiểm toán nội bộ, Giám sát tài chính, Kiểm soát tuân thủ.

### **Điều 15. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2**

1. Các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, Quy chế nội bộ về quản trị của EVNGENCO2, Quy chế quản lý tài chính của EVNGENCO2 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Trình HĐQT EVNGENCO2 xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT EVNGENCO2 theo lĩnh vực được HĐQT EVNGENCO2 phân công.

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

4. Các quyền và trách nhiệm theo quy định tại các Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2.

**Điều 16. Quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT EVNGENCO2**

1. Các quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, Quy chế nội bộ về quản trị của EVNGENCO2, Quy chế quản lý tài chính của EVNGENCO2 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Trình HĐQT EVNGENCO2 xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT EVNGENCO2 theo nội dung công việc được HĐQT EVNGENCO2 phân công.

3. Các quyền và trách nhiệm theo quy định tại các Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2.

**Điều 17. Quyền và trách nhiệm của Tổng Giám đốc EVNGENCO2**

1. Tổng Giám đốc EVNGENCO2 là người đại diện theo pháp luật của EVNGENCO2 (trừ trường hợp Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2 có quy định khác), thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người đại diện theo pháp luật theo quy định của pháp luật.

2. Tổng Giám đốc điều hành hoạt động hàng ngày của EVNGENCO2, 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.

3. Tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT.

4. Tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh và phương án đầu tư của EVNGENCO2.

5. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ EVNGENCO2.

6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong EVNGENCO2 trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

7. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong EVNGENCO2, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc.

8. Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Bộ máy giúp việc điều hành EVNGENCO2 (không bao gồm các Ban chức năng thuộc HĐQT) sau khi HĐQT thông qua. Trường hợp Bộ máy giúp việc có số lượng Văn phòng và các Ban 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 EVNGENCO2 sau khi HĐQT EVNGENCO2 thông qua. Trong trường hợp này, chức năng nhiệm vụ của Bộ máy giúp việc EVNGENCO2 không được nằm ngoài các chức năng nhiệm vụ đã

được phê duyệt.

9. Thực hiện các quyền, trách nhiệm nêu tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, Quy chế nội bộ về quản trị công ty cổ phần, Quy chế quản lý tài chính và các Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2.

10. 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.

11. Tuyển dụng lao động của Công ty mẹ EVNGENCO2 theo quy định của pháp luật và theo Kế hoạch tuyển dụng hàng năm được HĐQT EVNGENCO2 thông qua.

12. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh của EVNGENCO2.

13. Trước ngày 20 tháng 10 hàng năm, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt 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 EVNGENCO2.

14. Đề nghị Hội đồng quản trị họp bất thường theo quy định của Điều lệ này.

15. Ký kết hợp đồng, thoả thuận nhân danh EVNGENCO2 theo thẩm quyền.

16. Tổ chức thẩm định các đề xuất của đơn vị trình thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của HĐQT EVNGENCO2 để trình HĐQT EVNGENCO2 xem xét, quyết định.

17. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 18. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc đơn vị trực thuộc EVNGENCO2**

1. Thực hiện các quyền, trách nhiệm nêu tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị và phân cấp, ủy quyền của HĐQT, TGD EVNGENCO2.

2. Trình EVNGENCO2 các nội dung liên quan thuộc thẩm quyền của EVNGENCO2.

#### **Điều 19. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty TNHH MTV**

1. Thực hiện các quyền, trách nhiệm nêu tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của đơn vị và phân cấp của HĐQT EVNGENCO2, TGD EVNGENCO2.

2. Trình EVNGENCO2 các nội dung liên quan thuộc thẩm quyền của

EVNGENCO2.

3. Giám đốc công ty TNHH MTV là người đại diện theo pháp luật của công ty.

**Điều 20. Quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty cổ phần**

1. HĐQT CTCP là cơ quan quản lý công ty, có 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.

2. HĐQT CTCP thực hiện các quyền, trách nhiệm theo Điều lệ công ty phù hợp với Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán.

3. Khi thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình, HĐQT CTCP tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 21. Quyền và trách nhiệm của Tổng Giám đốc công ty cổ phần**

1. Tổng Giám đốc CTCP trong EVNGENCO2 là người đại diện theo pháp luật của công ty (trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác), là người điều hành hoạt động hàng ngày của công ty, chịu sự giám sát của HĐQT CTCP, chịu trách nhiệm trước HĐQT CTCP và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

2. Thực hiện các quyền, trách nhiệm nêu tại Điều lệ công ty và phân cấp của HĐQT CTCP.

**MỤC IV**

**QUY ĐỊNH VỀ PHÂN CẤP TRONG EVNGENCO2**

**Điều 22. Phân cấp và mục tiêu phân cấp**

1. Phân cấp trong EVNGENCO2 là sự phân định thẩm quyền, trách nhiệm của các cấp quản lý, điều hành trong EVNGENCO2 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 EVNGENCO2.

**Điều 23. 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 24. 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 chuyên ngành phải được quy định cụ thể trong các QCQLNB chuyên ngành của EVNGENCO2 và 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 25. 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 26. 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 EVNGENCO2**

### **MỤC I**

## **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG EVNGENCO2**

### **Điều 27. 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 EVNGENCO2. 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 EVNGENCO2.

### **MỤC II**

## **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ EVNGENCO2**

### **Điều 28. Nguyên tắc làm việc của HĐQT EVNGENCO2**

1. HĐQT EVNGENCO2 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 EVNGENCO2.

2. HĐQT EVNGENCO2 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 EVNGENCO2 đều phải lấy ý kiến biểu quyết của tất cả các Thành viên HĐQT bằng văn bản hoặc tại cuộc họp HĐQT. Nội dung Nghị 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 29. Chế độ làm việc và giải quyết công việc của HĐQT EVNGENCO2**

1. TGD EVNGENCO2 trình HĐQT EVNGENCO2 xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT EVNGENCO2 theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2; Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, các tổ chức, cá nhân khác (sau đây gọi tắt là “Tờ trình HĐQT”) trình HĐQT các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2 và phân công của HĐQT. Các nội dung trình HĐQT phải được ký và đóng dấu theo quy định.

2. HĐQT 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 thành viên độc lập HĐQT 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 Ban Tổng hợp. Tờ 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 Ban Tổng hợp.

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 giao Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Tổng hợp ký

thông báo mời họp 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 tư) tổng số Thành viên HĐQT tham dự.

f) Ban Tổng hợp 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 ít nhất 03 ngày làm việc. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến việc kiến nghị Đại hội đồng cổ đông sửa đổi, bổ sung Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 05 năm của EVNGENCO2, 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 nghiên cứu tài liệu và có ý kiến bằng văn bản gửi đến cuộc họp trước thời điểm các Thành viên HĐQT biểu quyết thì ý kiến đó được coi là họp lệ để biểu quyết.

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) Biên bản họp HĐQT phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT tham dự họp đều ký vào Biên bản cuộc



họp. Biên bản họp HĐQT có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Thời gian, địa điểm, mục đích, chương trình họp; danh sách thành viên dự họp; vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên, đại diện được mời dự họp về từng vấn đề thảo luận.

- Số phiếu biểu quyết tán thành và không tán thành.

- Các quyết định được thông qua.

- Họ, tên, chữ ký của thành viên dự họp.

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

a) Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho Trưởng Ban Tổng họp 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 Tờ trình HĐQT. Trong trường họp Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên HĐQT có ý kiến khác với nội dung đề xuất trong Tờ trình HĐQT, Ban Tổng họp 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) Ban Tổng họp gửi Phiếu lấy ý kiến và toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan (bằng bản giấy trong trường họp 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 họp 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 họp 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 Ban Tổng họp) trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải trình, làm rõ. Trong trường họp 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) Người ký trình HĐQT là Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT kiêm TGD, Thành viên HĐQT được xác định đã có ý kiến đồng ý (tán thành) với nội dung trình. Ban Tổng họp không phải lập Phiếu lấy ý kiến biểu quyết của người ký trình đối với nội dung trình đó.

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 của Ban Tổng hợp. 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 Ban Tổng hợp 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 Ban Tổng hợp 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, Ban Tổng hợp 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 EVNGENCO2 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 EVNGENCO2.

10. Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, các PTGD, Kế toán trưởng, Bộ máy giúp việc của EVNGENCO2, Người đứng đầu đơn vị,

Người đại diện phần vốn của EVNGENCO2:

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 EVNGENCO2 sử dụng bộ máy quản lý, điều hành, Bộ máy giúp việc và con dấu của EVNGENCO2 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 Đại hội đồng cổ đông chấp thuận. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được ban hành tới HĐQT, TGD và Người đứng đầu các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

14. Chi phí hoạt động của HĐQT EVNGENCO2, kể cả tiền lương, phụ cấp và thù lao, được tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp của EVNGENCO2.

15. Ban Tổng hợp 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 Ban Tổng hợp được HĐQT ủy quyền yêu cầu Ban chủ trì Tờ trình HĐQT, Văn phòng và các Ban EVNGENCO2, hoặc các Đơn vị có liên quan hiệu chỉnh, bổ sung hoặc làm rõ. Khi giải trình bổ sung gửi Ban Tổng hợp, Văn phòng, các Ban EVNGENCO2 hoặc 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 EVNGENCO2 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 30. Trách nhiệm thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT EVNGENCO2**

1. TGD EVNGENCO2, Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty TNHH MTV, Giám đốc các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2, NDD phần vốn của EVNGENCO2 tại các công ty có cổ phần, vốn góp 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 EVNGENCO2.

2. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT EVNGENCO2, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho EVNGENCO2, trong vòng 05 ngày làm việc, đối tượng chịu sự điều chỉnh của các nghị quyết, quyết định của HĐQT EVNGENCO2 hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan phải báo cáo ngay với HĐQT EVNGENCO2 để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. HĐQT EVNGENCO2 xem xét đề nghị điều chỉnh trong thời hạn 10 ngày làm việc. Trường hợp HĐQT EVNGENCO2 không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì đối tượng chịu sự điều chỉnh của các nghị quyết, quyết định của HĐQT EVNGENCO2 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 EVNGENCO2 phải báo cáo HĐQT EVNGENCO2 bằng văn bản về tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT EVNGENCO2 trong quý và kế hoạch thực hiện trong quý tiếp theo.

### **Điều 31. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2**

1. Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2 do HĐQT EVNGENCO2 bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao; quản lý EVNGENCO2 theo nghị quyết, quyết định và các văn bản chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

3. Chịu trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT EVNGENCO2; 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. 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 EVNGENCO2 thuộc phạm vi thẩm quyền của HĐQT để trình Đại hội đồng cổ đông 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 trong trường hợp EVNGENCO2 đại diện cho toàn EVNGENCO2 thực hiện các hoạt động chung của toàn EVNGENCO2 hoặc các hoạt động khác nhân danh EVNGENCO2 theo thỏa thuận giữa các Doanh nghiệp thành viên của EVNGENCO2.

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 EVNGENCO2.

13. Tham dự hoặc cử đại diện của HĐQT tham dự các cuộc họp bàn về những vấn đề liên quan đến EVNGENCO2 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. Tham dự hoặc cử Thành viên HĐQT tham dự các hội nghị, đoàn công tác trong 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. Định kỳ bố trí làm việc với các Đơn vị thành viên của EVNGENCO2 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.

16. Định kỳ hàng năm chủ trì họp đánh giá cán bộ do HĐQT bổ nhiệm hoặc cử làm NĐD tại các công ty con, công ty liên kết.

17. Chủ trì giao ban với NĐD phần vốn của EVNGENCO2, người được EVNGENCO2 cử làm Kiểm soát viên hoặc tham gia Ban Kiểm soát tại các công ty con, công ty liên kết.

18. Chủ trì các cuộc họp với Bộ máy giúp việc của EVNGENCO2 để nghe báo cáo và tổng hợp tình hình; được quyền yêu cầu Bộ máy giúp việc của EVNGENCO2 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.

19. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, phân cấp và ủy quyền của cấp có thẩm quyền, các quy định của pháp luật và các quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2 có liên quan.

### **Điều 32. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Thành viên HĐQT EVNGENCO2**

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 EVNGENCO2 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 thành viên 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 EVNGENCO2 để nghe báo cáo và tổng hợp tình hình; được quyền yêu cầu Bộ máy giúp việc của

EVNGENCO2 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 EVNGENCO2 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 33. Chương trình công tác của HĐQT EVNGENCO2**

1. Ban Tổng hợp EVNGENCO2 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 15/12 hàng năm, Bộ máy giúp việc gửi Ban Tổng hợp 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. Ban Tổng hợp 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; Ban Tổng hợp 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 EVNGENCO2. 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 Ban Tổng hợp.

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

#### **Điều 34. Chuẩn bị các nội dung theo chương trình công tác của HĐQT EVNGENCO2**

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. Ban Tổng hợp 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 35. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của HĐQT EVNGENCO2**

1. Hàng tháng, Bộ máy giúp việc EVNGENCO2 rà soát, đánh giá việc thực hiện các nội dung trong chương trình công tác, thông báo tới Ban Tổng hợp 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. Ban Tổng hợp 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, các PTGD và Chánh Văn phòng/Trưởng các Ban EVNGENCO2, Người đứng đầu các đơn vị liên quan.

### **Điều 36. Quy định về ủy quyền của Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2**

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 ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện ủy quyền và người được ủy quyền cũng phải liên đới chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện ủy quyền theo quy định của pháp luật.

### **Điều 37. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Chủ tịch Công ty TNHH MTV**

1. Chủ tịch Công ty TNHH MTV giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, theo trình tự, thủ tục tại các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy định làm việc tại Quy chế này.

2. Chủ tịch Công ty TNHH MTV làm việc theo chế độ cá nhân. Mọi hoạt động của Chủ tịch Công ty TNHH MTV phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty TNHH MTV.

## **MỤC III**

### **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG, HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN DO EVNGENCO2 GIỮ CỔ PHẦN CHI PHỐI HOẶC GIỮ QUYỀN CHI PHỐI KHÁC**

#### **Điều 38. 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 39. Hội đồng quản trị**

HDQT 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 HDQT 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 40. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Tổng Giám đốc EVNGENCO2**

1. TGD là người đứng đầu bộ máy điều hành của EVNGENCO2, 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 HDQT.

2. TGD chỉ đạo các PTGD, Bộ máy giúp việc, các đơn vị trực thuộc và NDD tại các công ty con, công ty liên kết thực hiện các nghị quyết, quyết định của HDQT và các công việc hàng ngày.

3. TGD 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 HDQT 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. Khi TGD vắng mặt tại trụ sở EVNGENCO2 từ 01 ngày trở lên, TGD ủy quyền bằng văn bản cho một PTGD để điều hành các hoạt động chung của EVNGENCO2, 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).

7. TGD chỉ đạo Văn phòng và các Ban chức năng thẩm tra và trình HDQT phê duyệt hoặc thông qua các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HDQT, trừ các nội dung thuộc trách nhiệm của các Thành viên HDQT theo phân công của HDQT; tổ chức thực hiện các nội dung công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

#### **Điều 41. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Giám đốc Công ty TNHH MTV**

1. Giám đốc Công ty TNHH MTV 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.

2. Giám đốc chỉ đạo các Phó Giám đốc, Bộ máy giúp việc và các đơn vị trực thuộc Công ty TNHH MTV thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT/Chủ tịch công ty và các công việc hàng ngày.

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

4. Thời hạn giải quyết công việc của Giám đốc không quá 10 ngày làm việc đối với các công việc thường xuyên; trường hợp cần quá 10 ngày làm việc Giám đốc xem xét tổ chức họp để nghe báo cáo trước khi quyết định hoặc trình HĐQT/Chủ tịch công ty 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 Phó Giám đốc vắng mặt thì Giám đốc trực tiếp xử lý công việc hoặc phân công cho một Phó Giám đốc khác giải quyết thay; Phó Giám đốc được phân công giải quyết có trách nhiệm chỉ đạo và trực tiếp xử lý công việc, sau đó thông báo lại cho Phó Giám đốc phụ trách công việc đó biết để theo dõi, giải quyết tiếp.

6. Khi Giám đốc vắng mặt tại trụ sở công ty từ 1 ngày trở lên, Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc để điều hành các hoạt động chung của công ty, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và giải quyết công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách (trừ công tác tổ chức và cán bộ).

#### **Điều 42. Nguyên tắc, chế độ làm việc của PTGD EVNGENCO2/Phó Giám đốc Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 chủ sở hữu**

1. PTGD/Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của TGD/Giám đốc để giải quyết các công việc, các vấn đề cụ thể phát sinh thuộc phạm vi công việc được phân công của mình; PTGD/Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước TGD/Giám đốc và trước pháp luật về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; báo cáo TGD/Giám đốc xem xét, giải quyết khi thấy cần thiết; chịu trách nhiệm 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/Giám đốc giao, các PTGD/Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do PTGD/Phó Giám đốc khác phụ trách thì các PTGD/Phó Giám đốc chủ

động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp các PTGD/Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì PTGD/Phó Giám đốc phụ trách công việc báo cáo TGD/Giám đốc 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, PTGD/Phó Giám đốc phải báo cáo TGD/Giám đốc; 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.

### **Điều 43. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Giám đốc đơn vị trực thuộc EVNGENCO2**

1. Giám đốc đơn vị trực thuộc EVNGENCO2 làm việc theo chế độ cá nhân, thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị và phân cấp, ủy quyền của HĐQT và TGD EVNGENCO2.

2. Giám đốc chỉ đạo các Phó Giám đốc, Bộ máy tham mưu, giúp việc và các đơn vị thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT/TGD EVNGENCO2 và các công việc hàng ngày.

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

4. Thời hạn giải quyết công việc của Giám đốc không quá 10 ngày làm việc đối với các công việc thường xuyên; trường hợp cần quá 10 ngày làm việc, Giám đốc xem xét tổ chức họp để nghe báo cáo trước khi quyết định hoặc trình HĐQT/TGD EVNGENCO2 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 nhưng không quá 20 ngày làm việc.

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

6. Khi Giám đốc vắng mặt tại trụ sở đơn vị từ 01 ngày trở lên, Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc để điều hành các hoạt động chung của đơn vị, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và giải quyết công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách (trừ công tác tổ chức và cán bộ).

### **Điều 44. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc EVNGENCO2**

1. Phó Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn theo phân công của Giám đốc; Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; báo cáo Giám đốc 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 Giám đốc giao, các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc phụ trách công việc báo cáo Giám đốc 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 Giám đốc phải báo cáo Giám đốc; 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.

**Điều 45. Nguyên tắc, chế độ làm việc của Ban điều hành tại các CTCP, Công ty TNHH hai thành viên trở lên có cổ phần, vốn góp của EVNGENCO2**

Người đại diện phần vốn của EVNGENCO2 tại các CTCP, Công ty TNHH hai thành viên trở lên có trách nhiệm biểu quyết xây dựng nguyên tắc, chế độ làm việc của Ban điều hành tại CTCP, Công ty TNHH hai thành viên trở lên theo các nội dung có liên quan quy định từ Điều 40 tới **Error! Reference source not found.**<sup>44</sup> Quy chế này.

## CHƯƠNG IV

### CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC CẤP TRONG EVNGENCO2

**Điều 46. Quan hệ phối hợp chung trong EVNGENCO2**

EVNGENCO2 và các Đơn vị thành viên thực hiện quan hệ phối hợp chung như sau:

1. Áp dụng quy chế hoạt động chung, thống nhất giữa EVNGENCO2 và các Đơn vị thành viên.

2. EVNGENCO2 là đầu mối tổ chức thực hiện một phần hoặc toàn bộ các nội dung phối hợp hoạt động chung giữa các Đơn vị thành viên trong toàn Tổng công ty, bao gồm:

- a) Phối hợp trong công tác kế hoạch và điều hành kế hoạch, phối hợp kinh doanh.
- b) Định hướng phân công lĩnh vực hoạt động và ngành, nghề sản xuất kinh doanh của các Đơn vị thành viên.
- c) Tổ chức công tác tài chính, kế toán, thống kê.
- d) Hình thành, quản lý và sử dụng các quỹ tập trung của EVNGENCO2.
- e) Quản lý, sử dụng đất đai, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước.
- f) Quản lý lao động, tiền lương, y tế, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực.
- g) Quản lý an toàn lao động, phòng chống thiên tai, phòng cháy và chữa cháy, hành lang an toàn lưới điện cao áp, bảo vệ môi trường.
- h) Quản lý ứng dụng khoa học, công nghệ.
- i) Quản lý, sử dụng tên gọi, nhãn hiệu, thương hiệu.
- j) Thực hiện công tác hành chính, công tác đối ngoại của EVNGENCO2.
- k) Quản lý công tác thi đua khen thưởng, văn hóa, thể thao và các công tác xã hội.
- l) Công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng.
- m) Các nội dung khác theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2 và các thỏa thuận với các Đơn vị thành viên.

#### **Điều 47. Quan hệ giữa EVNGENCO2 và các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2**

1. Đơn vị trực thuộc EVNGENCO2 được EVNGENCO2 phân cấp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị hạch toán phụ thuộc do HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt và các Quy chế quản lý nội bộ khác của EVNGENCO2; được tạo nguồn thu từ việc thực hiện các hợp đồng cung cấp hàng hoá, dịch vụ với các đơn vị trong và ngoài EVNGENCO2; được hạch toán chi phí hoạt động vào chi phí của EVNGENCO2.

2. Người đứng đầu đơn vị trực thuộc EVNGENCO2 được quyết định các dự án đầu tư, các hợp đồng mua, bán tài sản, hợp đồng thuê, cho thuê, hợp đồng vay, cho vay và các nội dung công việc khác theo phân cấp hoặc uỷ quyền của HĐQT/TGD EVNGENCO2 và các quy định của pháp luật.

#### **Điều 48. Quan hệ giữa EVNGENCO2 với các Công ty TNHH MTV**

1. HĐQT EVNGENCO2 thực hiện quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ theo các

quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, Điều lệ của Công ty TNHH MTV với các trách nhiệm như sau:

a) Quyết định các hình thức đầu tư, hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị trên mức phân cấp được quy định tại Điều lệ của Công ty TNHH MTV và các Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2.

b) Phê duyệt đề án thành lập mới, tổ chức lại, giải thể, chuyển đổi sở hữu các phòng ban/đơn vị thuộc sở hữu của Công ty TNHH MTV, các chi nhánh, các văn phòng đại diện của Công ty TNHH MTV ở trong nước và ở nước ngoài. Thông qua chủ trương góp vốn, tăng, giảm vốn góp, chuyển nhượng vốn đầu tư của Công ty TNHH MTV tại doanh nghiệp khác.

c) Tổ chức giám sát và đánh giá hoạt động quản lý, sản xuất kinh doanh, hoạt động tài chính của Công ty TNHH MTV.

d) Các quyền và nghĩa vụ khác quy định tại Điều lệ của Công ty TNHH MTV.

2. Trong quan hệ với Công ty TNHH MTV, TGD EVNGENCO2 có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, thẩm định các hồ sơ do Công ty TNHH MTV trình/báo cáo HĐQT EVNGENCO2, để trình HĐQT EVNGENCO2 xem xét, thông qua hoặc quyết định.

b) Tổ chức thực hiện việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát Công ty TNHH MTV thực hiện các nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2 đối với công ty, bao gồm cả việc thực hiện kế hoạch phối hợp sản xuất kinh doanh.

c) Chỉ đạo điều hành các mặt hoạt động của Công ty TNHH MTV theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Công ty TNHH MTV:

a) Thực hiện các nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh do EVNGENCO2 giao; cung cấp thông tin và hưởng các dịch vụ và lợi ích từ hoạt động chung của EVNGENCO2 theo quy định tại Điều lệ công ty, theo thỏa thuận với các Đơn vị thành viên EVNGENCO2 và quy định pháp luật có liên quan.

b) Thực hiện thỏa thuận chung của EVNGENCO2; các cam kết hợp đồng với EVNGENCO2 và Đơn vị thành viên EVNGENCO2; triển khai thực hiện các quyết định hợp pháp thuộc thẩm quyền chủ sở hữu của EVNGENCO2 đối với doanh nghiệp; có trách nhiệm tham gia kế hoạch phối hợp kinh doanh với EVNGENCO2 và các Đơn vị thành viên EVNGENCO2.

4. Chủ tịch kiêm Giám đốc công ty quyết định các dự án đầu tư, các hợp đồng mua, bán tài sản, hợp đồng thuê, cho thuê, hợp đồng vay, cho vay và các hợp đồng khác theo Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2, Điều lệ của Công ty TNHH MTV và quy định của pháp luật.

**Điều 49. Quan hệ giữa EVNGENCO2 với các công ty con do EVNGENCO2 giữ cổ phần, vốn góp chi phối hoặc giữ quyền chi phối khác**

1. EVNGENCO2 có các quyền và nghĩa vụ của cổ đông, thành viên góp vốn, bên liên doanh đối với các công ty con do EVNGENCO2 giữ cổ phần, vốn góp chi phối (sau đây gọi là công ty bị chi phối) theo quy định pháp luật và Điều lệ của công ty bị chi phối. HĐQT EVNGENCO2 trực tiếp thực hiện các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện quyền, nghĩa vụ của cổ đông, thành viên góp vốn, bên liên doanh thông qua NDD tại công ty bị chi phối.

b. Quyết định cử, thay đổi, bãi miễn, khen thưởng, kỷ luật, quyết định phụ cấp và lợi ích của NDD.

c. Yêu cầu NDD báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và các nội dung khác của công ty bị chi phối.

d. Giao nhiệm vụ và yêu cầu NDD xin ý kiến về những vấn đề quan trọng trước khi biểu quyết tại công ty bị chi phối như định hướng phát triển, chiến lược, kế hoạch kinh doanh, chào bán cổ phần, chia cổ tức; báo cáo việc sử dụng quyền của cổ đông, thành viên góp vốn chi phối để phục vụ định hướng phát triển và mục tiêu của EVNGENCO2.

e. Thu lợi tức và chịu rủi ro từ phần vốn góp của EVNGENCO2 ở công ty bị chi phối.

f. Giám sát, kiểm tra việc sử dụng phần vốn đã góp vào công ty bị chi phối.

g. Chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng, bảo toàn và phát triển phần vốn đã góp vào công ty bị chi phối.

2. TGD EVNGENCO2 có trách nhiệm:

a. Kiểm tra, thẩm định các hồ sơ do NDD trình/báo cáo HĐQT EVNGENCO2, để trình HĐQT EVNGENCO2 xem xét, thông qua hoặc quyết định.

b. Tổ chức thực hiện việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát NDD thực hiện các nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2 đối với công ty bị chi phối.

c. Kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện kế hoạch phối hợp sản xuất



kinh doanh của công ty bị chi phối.

3. Công ty bị chi phối có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và các quy định sau:

a. Có quyền tham gia kế hoạch phối hợp kinh doanh trên cơ sở hợp đồng với EVNGENCO2 và các Doanh nghiệp thành viên; được EVNGENCO2 giao thực hiện các hợp đồng sản xuất, kinh doanh với EVNGENCO2; được EVNGENCO2 cung cấp thông tin và hưởng các dịch vụ và lợi ích từ hoạt động chung theo thỏa thuận với các Doanh nghiệp thành viên và quy định pháp luật có liên quan.

b. Có nghĩa vụ thực hiện thỏa thuận chung của EVNGENCO2, các cam kết hợp đồng với EVNGENCO2 và Doanh nghiệp thành viên; triển khai thực hiện các quyết định hợp pháp của EVNGENCO2 với tư cách thực hiện quyền chi phối đối với công ty bị chi phối.

### **Điều 50. Quan hệ giữa EVNGENCO2 với công ty liên kết**

1. Các công ty liên kết có thể là công ty có tư cách pháp nhân Việt Nam hoặc công ty nước ngoài. EVNGENCO2 thực hiện các quyền và nghĩa vụ đối với các công ty liên kết theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật nước ngoài, theo Điều lệ công ty và các điều khoản liên quan của Điều lệ EVNGENCO2.

2. EVNGENCO2 có các quyền và nghĩa vụ của cổ đông, thành viên góp vốn, bên liên doanh đối với các công ty liên kết theo quy định pháp luật và Điều lệ của công ty liên kết. HĐQT EVNGENCO2 trực tiếp thực hiện các quyền và nghĩa vụ sau:

a) Thực hiện quyền, nghĩa vụ của cổ đông, thành viên góp vốn, bên liên doanh thông qua NDD tại công ty liên kết.

b) Quyết định cử, thay đổi, bãi miễn, khen thưởng, kỷ luật, quyết định phụ cấp và lợi ích của NDD.

c) Yêu cầu NDD báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và các nội dung khác của công ty liên kết.

d) Giao nhiệm vụ và yêu cầu NDD xin ý kiến về những vấn đề quan trọng trước khi biểu quyết tại công ty liên kết như định hướng phát triển, chiến lược, kế hoạch kinh doanh, chào bán cổ phần, chia cổ tức; báo cáo việc sử dụng quyền của cổ đông, thành viên góp vốn chi phối để phục vụ định hướng phát triển và mục tiêu của EVNGENCO2.

e) Thu lợi tức và chịu rủi ro từ phần vốn góp của EVNGENCO2 ở công ty liên kết.

f) Giám sát, kiểm tra việc sử dụng phần vốn đã góp vào công ty liên kết.

g) Chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng, bảo toàn và phát triển phần vốn đã góp vào công ty liên kết.

### 3. TGD EVNGENCO2 có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, thẩm định các hồ sơ do NDD trình/báo cáo HĐQT EVNGENCO2, để trình HĐQT EVNGENCO2 xem xét, thông qua hoặc quyết định.

b) Tổ chức thực hiện việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát NDD thực hiện các nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2 đối với công ty liên kết.

c) Kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện kế hoạch phối hợp sản xuất kinh doanh của công ty liên kết.

4. EVNGENCO2 quan hệ với công ty liên kết thông qua hợp đồng hoặc thoả thuận về: định hướng và lựa chọn công nghệ; nghiên cứu và phát triển nguồn điện; phát triển công nghệ sửa chữa; liên kết về nghiên cứu khoa học công nghệ và phát triển nguồn nhân lực; sử dụng nhãn hiệu, thương hiệu EVN trong kinh doanh và các hoạt động khác.

### **Điều 51. Quan hệ giữa EVNGENCO2 với công ty tự nguyện liên kết**

1. Công ty tự nguyện liên kết bao gồm các công ty ở trong nước và các công ty ở nước ngoài, là doanh nghiệp không có cổ phần, vốn góp của EVNGENCO2 nhưng tự nguyện liên kết với EVNGENCO2 trên cơ sở thoả thuận hoặc hợp đồng liên kết.

2. Công ty tự nguyện liên kết chịu sự ràng buộc về quyền, nghĩa vụ với EVNGENCO2 và các Doanh nghiệp thành viên theo thoả thuận hoặc hợp đồng.

3. EVNGENCO2 quan hệ với công ty tự nguyện liên kết thông qua các thoả thuận về: định hướng và lựa chọn công nghệ; nghiên cứu và phát triển mới hệ thống điện, hệ thống thông tin phục vụ sản xuất kinh doanh điện; liên kết về nghiên cứu khoa học công nghệ và phát triển nguồn nhân lực; sử dụng nhãn hiệu, thương hiệu EVNGENCO2 trong kinh doanh và các hoạt động khác.

4. EVNGENCO2 có quyền cử NDD để thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ của EVNGENCO2 đối với công ty tự nguyện liên kết.

### **Điều 52. Mối quan hệ công tác giữa các đơn vị các cấp**

1. HĐQT EVNGENCO2, Chủ tịch Công ty TNHH MTV có trách nhiệm tạo đủ nguồn lực để các Đơn vị thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. HĐQT, Chủ tịch công ty, TGD, Giám đốc công ty có trách nhiệm thông tin đầy đủ và kịp thời các quyết định ảnh hưởng đến sản xuất kinh doanh, tài chính,

đầu tư xây dựng và các công việc khác của Đơn vị thành viên theo quy định tại Điều lệ của đơn vị, Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2 hoặc dưới dạng văn bản khác.

3. EVNGENCO2 tổ chức làm việc với các Đơn vị thành viên để kịp thời giải quyết các khó khăn, tồn tại của đơn vị và hoàn thiện công tác quản lý, điều hành của EVNGENCO2.

4. Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2 có quyền tạm đình chỉ công tác đối với các chức danh do HĐQT EVNGENCO2 bổ nhiệm hoặc thông báo đề cấp có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác đối với các chức danh do HĐQT EVNGENCO2 thông qua tại các đơn vị trong EVNGENCO2 nếu phát hiện vi phạm các quy định của pháp luật hoặc vi phạm nghiêm trọng Quy chế quản lý nội bộ EVNGENCO2 và báo cáo HĐQT EVNGENCO2 xem xét, quyết định. TGD EVNGENCO2 có quyền tạm đình chỉ công tác đối với các chức danh do TGD EVNGENCO2 bổ nhiệm tại các đơn vị trong EVNGENCO2 nếu phát hiện vi phạm các quy định của pháp luật hoặc vi phạm nghiêm trọng Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2.

5. Trước ngày 15 tháng đầu của quý, Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2, Công ty TNHH MTV, Người đại diện phần vốn của EVNGENCO2 tại các CTCP báo cáo cấp quản lý trực tiếp: kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, đầu tư xây dựng quý trước đó, lũy kế từ đầu năm và kế hoạch thực hiện trong quý, các đề xuất kiến nghị EVNGENCO2.

6. Đối với các bất thường ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Đơn vị hoặc ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của EVNGENCO2, Đơn vị thành viên báo cáo nhanh về EVNGENCO2.

7. Đơn vị thành viên chuẩn bị đầy đủ tài liệu và bố trí cán bộ lãnh đạo làm việc với HĐQT, Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, TGD, PTGD và Bộ máy giúp việc EVNGENCO2 khi có yêu cầu.

8. Ngoài các mối quan hệ công việc, khi có yêu cầu về các hoạt động ngoại giao, tổ chức sự kiện trên địa bàn thì đơn vị có trách nhiệm tiếp đón lãnh đạo các cấp theo quy định Văn hóa EVNGENCO2.

### **Điều 53. Mối quan hệ giữa các đơn vị cùng cấp**

Các đơn vị cùng cấp quan hệ theo quy định của Hợp đồng, Quy định phối hợp do cấp trên ban hành và/hoặc Quy trình phối hợp chi tiết giữa hai đơn vị cùng cấp (nếu có) và có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau nhằm đạt các mục tiêu của đơn vị mình và đơn vị cấp trên theo điều phối của đơn vị cấp trên.

### **Điều 54. Mối quan hệ giữa Chủ tịch, Giám đốc với Kiểm soát viên**

## **EVNGENCO2 tại Công ty TNHH MTV**

1. Chủ tịch, Giám đốc Công ty TNHH MTV có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, thực hiện và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện các nội dung sau:

a) Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin liên quan đến việc triển khai, thực hiện các nội dung quy định tại Điều lệ công ty; chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các thông tin, báo cáo, hồ sơ, tài liệu cung cấp cho Kiểm soát viên.

b) Bảo đảm cơ sở vật chất, các điều kiện làm việc (theo tiêu chuẩn, định mức về cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của Kiểm soát viên được cấp có thẩm quyền phê duyệt) và các khoản chi khác phục vụ cho hoạt động của Kiểm soát viên theo quy định.

c) Tạo điều kiện để Kiểm soát viên tham gia đầy đủ các cuộc họp, tiếp cận các hồ sơ, tài liệu liên quan (kể cả việc truy cập vào trang thông tin nội bộ để khai thác toàn bộ hệ thống văn bản, tài liệu) để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Công ty phải bảo đảm gửi thông tin đến Kiểm soát viên và chuyển các thông tin theo yêu cầu của Kiểm soát viên đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan cùng một thời điểm và phương thức như đối với thành viên Chủ tịch, Giám đốc công ty đối với các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Kiểm soát viên.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Kiểm soát viên, liên quan đến lĩnh vực nào, Chủ tịch, Giám đốc công ty và/hoặc Ban điều hành có trách nhiệm cử thành viên phụ trách lĩnh vực đó và chỉ đạo các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp, hỗ trợ Kiểm soát viên.

4. Chủ tịch, Giám đốc công ty có trách nhiệm tham gia ý kiến trong việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của Kiểm soát viên theo quy định; phối hợp với Kiểm soát viên trong quá trình xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình công tác năm; cử đại diện tham dự họp với Kiểm soát viên mỗi quý ít nhất một lần khi Kiểm soát viên mời họp để rà soát việc triển khai thực hiện các kiến nghị của Kiểm soát viên, tạo sự phối hợp chặt chẽ với Kiểm soát viên.

5. Trường hợp Kiểm soát viên có dấu hiệu lợi dụng quyền hạn để gây cản trở cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của công ty hoặc vi phạm các quy định của pháp luật, không thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được giao và các quy định tại Quy chế này, công ty có quyền báo cáo Đại hội đồng cổ đông xem xét, kết luận và đưa ra biện pháp xử lý kịp thời, đồng thời thông báo cho Kiểm soát viên biết.

**Điều 55. Mối quan hệ giữa Nhóm Người đại diện với Ban Kiểm**

## **soát/Kiểm soát viên của EVNGENCO2 tại các công ty con do EVNGENCO2 giữ cổ phần, vốn góp chi phối hoặc giữ quyền chi phối khác**

Người đại diện phần vốn của EVNGENCO2 tại các công ty con do EVNGENCO2 giữ cổ phần, vốn góp chi phối hoặc giữ quyền chi phối khác có trách nhiệm thông qua HĐQT của đơn vị để chỉ đạo đơn vị thực hiện mối quan hệ giữa HĐQT, TGD với Ban Kiểm soát/Kiểm soát viên tương tự như quy định tại Điều 54 Quy chế này.

### **Điều 56. Ban chỉ đạo, Tổ công tác**

1. Chức năng của Ban chỉ đạo, Tổ công tác: Giúp Hội đồng quản trị/Chủ tịch Công ty, Tổng giám đốc/Giám đốc nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những công việc quan trọng, liên quan đến nhiều bộ phận chức năng trong một đơn vị hoặc liên quan đến nhiều đơn vị.

2. Ban chỉ đạo, Tổ công tác không thực hiện chức năng quản lý, điều hành.

3. Các trường hợp được thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác:

a) Khi giải quyết những công việc quan trọng hoặc cấp bách của EVNGENCO2/Đơn vị liên quan đến nhiệm vụ của nhiều bộ phận chức năng trong một đơn vị hoặc liên quan đến nhiều đơn vị cần thiết phải có sự tập trung chỉ đạo, điều hành tập trung của Hội đồng quản trị/Chủ tịch Công ty, Tổng giám đốc/Giám đốc.

b) Khi xảy ra sự cố nghiêm trọng, đặc biệt nghiêm trọng vượt quá khả năng giải quyết của một bộ phận hoặc một đơn vị, cần tập trung giải quyết trong thời gian nhất định.

3. Ban chỉ đạo, Tổ công tác có nhiệm vụ, quyền hạn giúp Hội đồng quản trị/Chủ tịch Công ty, Tổng giám đốc/Giám đốc:

a) Nghiên cứu, tư vấn, khuyến nghị, đề xuất phương hướng, giải pháp để giải quyết những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều bộ phận chức năng trong một đơn vị hoặc liên quan đến nhiều đơn vị.

b) Chỉ đạo, phối hợp giữa các bộ phận chức năng trong một đơn vị hoặc liên quan đến nhiều đơn vị trong việc giải quyết những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều bộ phận chức năng trong một đơn vị hoặc liên quan đến nhiều đơn vị.

4. Thẩm quyền thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác: Hội đồng quản trị/Chủ tịch Công ty, Tổng giám đốc/Giám đốc có thẩm quyền thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác.

5. Thành phần Ban chỉ đạo, Tổ công tác

a) Căn cứ vào tính chất, nội dung của nhiệm vụ cần được giải quyết, Hội đồng quản trị/Chủ tịch Công ty, Tổng giám đốc/Giám đốc quyết định lựa chọn Người quản lý doanh nghiệp là người đứng đầu Ban chỉ đạo, Tổ công tác.

b) Thành phần Ban chỉ đạo, Tổ công tác bao gồm các cá nhân thuộc phạm vi quản lý, điều hành của người có thẩm quyền thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác, do người có thẩm quyền thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác quyết định. Trường hợp thành phần Ban chỉ đạo, Tổ công tác bao gồm cá nhân không thuộc phạm vi quản lý, điều hành của người có thẩm quyền thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác thì phải được sự chấp thuận bằng văn bản của cá nhân đề nghị bổ sung vào thành phần Ban chỉ đạo, Tổ công tác.

c) Các thành viên Ban chỉ đạo, Tổ công tác hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

5. Người có thẩm quyền thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác quyết định hoặc giao Trưởng Ban chỉ đạo, Tổ công tác quyết định quy chế làm việc và chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Ban chỉ đạo, Tổ công tác.

## **CHƯƠNG V**

### **XÂY DỰNG, BAN HÀNH, QUẢN LÝ QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ TRONG EVNGENCO2**

#### **Điều 57. Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ**

1. Hệ thống QCQLNB áp dụng trong EVNGENCO2 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 EVNGENCO2 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: EVNGENCO2, Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ, Người đại diện phần vốn của EVNGENCO2 tại các công ty có cổ phần, vốn góp của EVNGENCO2.

2. Hệ thống QCQLNB của Cơ quan EVNGENCO2 bao gồm các Quy định, Quy trình:

a. Phạm vi điều chỉnh: là các lĩnh vực liên quan đến việc phối hợp trong làm việc của Lãnh đạo EVNGENCO2, của Văn phòng/các Ban trong Cơ quan EVNGENCO2, các quy định về chế độ tiền lương, phúc lợi cho người lao động trong Cơ quan EVNGENCO2.

b. Đối tượng áp dụng: Cơ quan EVNGENCO2.

3. Hệ thống QCQLNB của các Đơn vị bao gồm các Quy định, Quy trình do các Đơn vị xây dựng, ban hành:

a. Phạm vi điều chỉnh: các lĩnh vực trong quản lý, điều hành đơn vị nhằm đảm bảo sự thống nhất và phối hợp về hoạt động trong nội bộ Đơn vị.

b. Đối tượng áp dụng: các đơn vị.

4. Quy chế có hiệu lực pháp lý cao hơn Quy định, Quy định có hiệu lực pháp lý cao hơn Quy trình. QCQLNB có phạm vi áp dụng trong EVNGENCO2 có hiệu lực pháp lý cao hơn QCQLNB có phạm vi áp dụng trong Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ và Đơn vị trực thuộc EVNGENCO2.

#### **Điều 58. Nguyên tắc xây dựng, ban hành Quy chế quản lý nội bộ**

1. QCQLNB 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

EVNGENCO2/Đơn vị, bảo đảm tính thống nhất, thứ bậc hiệu lực pháp lý của văn bản.

2. QCQLNB 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 EVNGENCO2, Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ và NDD của EVNGENCO2 tại doanh nghiệp khác.

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 EVNGENCO2/Đơn vị trên cơ sở không trái quy định pháp luật.

4. Đối với Hệ thống QCQLNB áp dụng trong EVNGENCO2: Các đơn vị trực thuộc ban hành thông báo triển khai áp dụng trực tiếp các QCQLNB trong Hệ thống này tại đơn vị. Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ ban hành quyết định áp dụng trực tiếp các QCQLNB trong Hệ thống này tại Công ty. Người đại diện thông qua HĐQT đơn vị tổ chức xây dựng, biểu quyết, ban hành quy định có nội dung liên quan phù hợp với nội dung các QCQLNB trong Hệ thống này. Với những nội dung đặc thù của các Đơn vị mà chưa được quy định trong QCQLNB, các Đơn vị được ban hành Quy định, Quy trình, văn bản hướng dẫn nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại các QCQLNB của EVNGENCO2.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định pháp luật và theo quy định, hướng dẫn của EVNGENCO2. 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 59. Nguyên tắc áp dụng Quy chế quản lý nội bộ**

1. QCQLNB 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 và Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị do cùng cấp 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 đơn vị.

4. Trường hợp các quy định của pháp luật có quy định khác các nội dung quy định trong QCQLNB của EVNGENCO2/Đơn vị thì thực hiện theo quy định của pháp luật. Bộ phận Pháp chế của EVNGENCO2/Đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban/Phòng chức năng EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

#### **Điều 60. 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 ban hành.

2. QCQLNB 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 EVNGENCO2 hoặc Đơn vị.

#### **Điều 61. Hiệu lực trở về trước của Quy chế quản lý nội bộ**

1. QCQLNB chỉ được quy định hiệu lực trở về trước trong trường hợp thật cần thiết.

2. QCQLNB 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 62. Thẩm quyền ban hành Quy chế quản lý nội bộ**

1. HĐQT EVNGENCO2 ban hành các Quy chế trong Hệ thống QCQLNB áp dụng trong EVNGENCO2.

2. TGD EVNGENCO2 ban hành các Quy định, Quy trình trong Hệ thống QCQLNB áp dụng trong EVNGENCO2 và các Quy định, Quy trình trong Hệ thống QCQLNB áp dụng trong Cơ quan EVNGENCO2.

3. Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT/TGD EVNGENCO2 trình HĐQT EVNGENCO2 ban hành Quy chế trong Hệ thống QCQLNB áp dụng chung trong EVNGENCO2 theo phân công của Hội đồng quản trị.

4. TGD EVNGENCO2 trình HĐQT EVNGENCO2 thông qua các Quy định, Quy trình trong Hệ thống QCQLNB áp dụng trong EVNGENCO2 trước khi ban hành.

5. TGD EVNGENCO2 trình HĐQT thông qua các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT EVNGENCO2 trong các Quy định, Quy trình trong hệ thống QCQLNB áp dụng trong EVNGENCO2, cơ quan EVNGENCO2 trước khi ban hành.

6. Chủ tịch Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ ban hành hoặc phân cấp cho Giám đốc công ty ban hành các Quy định, Quy trình của Công ty.

7. Giám đốc các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2 ban hành các Quy định, Quy trình của đơn vị mình.

### **Điều 63. Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ hàng năm**

1. Chương trình xây dựng QCQLNB hàng năm của EVNGENCO2, Đơn vị (sau đây gọi tắt là Chương trình) được tổng hợp trên cơ sở giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền, đề nghị của Văn phòng/các Ban chức năng, 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).

3. 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.

4. TGD EVNGENCO2, Giám đốc Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ ban hành, hoặc sửa đổi, bổ sung Chương trình sau khi trình và được HĐQT EVNGENCO2, HĐQT/Chủ tịch Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ thông qua. Giám đốc đơn vị trực thuộc EVNGENCO2 ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung Chương trình của đơn vị trực thuộc EVNGENCO2.

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

**Điều 64. Chuẩn bị Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ**

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, bộ phận 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 EVNGENCO2/Đơn vị để thẩm tra, tổng hợp, báo cáo Hội đồng quản trị EVNGENCO2, Tổng Giám đốc EVNGENCO2 hoặc Người đứng đầu đơn vị 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 30/11 hàng năm để chuẩn bị Chương trình cho năm tiếp theo.

**Điều 65. 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 63 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 63 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 66. 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, 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.

2. Người đứng đầu 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/người có thẩm quyền nguyên nhân của việc chậm tiến độ và đề xuất biện pháp khắc phục.
3. 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;
4. 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 67. 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 EVNGENCO2/Đơn vị căn cứ kết quả rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, phối hợp với Bộ máy giúp việc EVNGENCO2/Đơn vị 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 68. 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 Ban/Phòng chức năng, đơn vị chuyên môn, 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 bộ phận chủ trì soạn thảo và các thành viên là các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Bộ phận chủ trì soạn thảo/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 69. 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 Ban/Phòng chức năng, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân 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. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm góp ý khi được đề nghị tham gia ý kiến. Người đứng đầu đơn vị 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 đơn vị.

### **Điều 70. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo Quy chế quản lý nội bộ**

1. Bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trường hợp không tiếp thu ý kiến góp ý, Bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ 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/Tổ soạn thảo phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo EVNGENCO2/Đơn vị. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo EVNGENCO2/Đơn vị phụ trách, Bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo QCQLNB. Nếu xét thấy cần thiết, Bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo có thể tiếp tục lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Điều 71. 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 EVNGENCO2/Đơn vị xem xét, ký ban hành.

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

- a. Công văn 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 72. 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 EVNGENCO2, 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 73. 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. Lãnh đạo 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 khoản 1 Điều 72 Quy chế này;

d. Lãnh đạo 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 Lãnh đạo Bộ phận pháp chế ký.

### **Điều 74. 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 75. 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 Ban chức năng, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan về nội dung dự thảo QCQLNB;
- e. Văn bản thẩm định của dự thảo QCQLNB;
- f. Đối với QCQLNB thuộc Hệ thống QCQLNB áp dụng chung trong EVNGENCO2: Văn bản về việc thống nhất với dự thảo QCQLNB đã được cấp có thẩm quyền thông qua trước khi trình ký của Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ.
- g. 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 76. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ Quy chế quản lý nội bộ**

1. QCQLNB chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng Quyết định của chính cấp/người có thẩm quyền ban hành QCQLNB đó.

2. QCQLNB 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 từ Điều 63 đến Điều 76 Quy chế này, trừ trường hợp xây dựng QCQLNB theo trình tự, thủ tục rút gọn.

**Điều 77. 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 Ban chức năng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b. Việc thẩm định dự thảo QCQLNB được thực hiện theo quy định từ Điều 71 đến Điều 74 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 Ban chức năng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
- Đối với QCQLNB thuộc Hệ thống QCQLNB áp dụng chung trong EVNGENCO2: Văn bản về việc thống nhất với dự thảo QCQLNB đã được cấp có thẩm quyền thông qua trước khi trình ký của Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ.

### **Điều 78. 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

3. Hàng năm, các Ban/Phòng 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 12 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 Lãnh đạo công bố danh mục QCQLNB hết hiệu lực:

a. Đối với EVNGENCO2, Công ty TNHH MTV do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ: Bộ phận Pháp chế trình TGD/Giám đốc quyết định công bố danh mục QCQLNB hết hiệu lực (bao gồm QCQLNB do HĐQT EVNGENCO2, Hội đồng thành viên/Chủ tịch công ty ban hành đã có Nghị quyết hoặc Quyết định bãi bỏ hoặc thay thế). Đối với QCQLNB do HĐQT EVNGENCO2, HĐTV/Chủ tịch công ty ban hành chưa có Nghị quyết hoặc Quyết định bãi bỏ, thay thế, TGD/Giám đốc trình HĐQT EVNGENCO2, HĐTV/Chủ tịch công ty thông qua trước khi công bố hết hiệu lực.

b. Tại các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2, bộ phận pháp chế trình Giám đốc quyết định công bố danh mục QCQLNB do Giám đốc đơn vị trực thuộc ban hành hết hiệu lực.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUẢN TRỊ RỦI RO TRONG EVNGENCO2**

#### **Điều 79. Khái niệm quản trị rủi ro**

1. Quản trị rủi ro là trách nhiệm và nghĩa vụ của mọi CBCNV trong EVNGENCO2.

2. Thực hiện quản trị rủi ro trong tất cả các lĩnh vực tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2/Đơn vị.

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 EVNGENCO2 và các Đơn vị.

#### **Điều 80. Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động quản trị rủi ro**

1. Cơ cấu tổ chức quản trị rủi ro tại EVNGENCO2 phải được thiết lập theo mô hình 3 tuyến:

a) Tuyến thứ nhất là các tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia vào hoạt động của EVNGENCO2.

b) Tuyến thứ 2 là bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro tại EVNGENCO2.

c) Tuyến thứ 3 là bộ phận thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ.

2. Tại EVNGENCO2:

a) Ban điều hành, Bộ máy giúp việc EVNGENCO2 là tuyến thứ nhất, đóng vai trò là chủ rủi ro. Tại mỗi Ban/Văn phòng chỉ định 01 nhân sự thực hiện chức năng điều phối rủi ro trong Ban/Văn phòng.

b) Ban Tổng hợp là tuyến thứ hai, đóng vai trò là Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro của EVNGENCO2.

c) Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính là tuyến thứ ba, đóng vai trò là bộ phận đánh giá độc lập về tính hiệu quả của công tác quản trị rủi ro của EVNGENCO2.

3. Tại các Đơn vị trực thuộc EVNGENCO2:

Giám đốc đơn vị trực tiếp (hoặc chỉ định 01 Phó giám đốc) điều phối hoạt động quản trị rủi ro tại đơn vị để xây dựng và triển khai công tác quản trị rủi ro doanh nghiệp, có trách nhiệm thu thập thông tin, phối hợp với chủ rủi ro để lập báo cáo rủi ro, đào tạo, chia sẻ kiến thức quản trị rủi ro với các chủ rủi ro tại đơn vị mình.

#### 4. Tại Công ty TNHH MTV:

Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty quyết định mô hình tổ chức và hoạt động quản trị rủi ro theo mô hình 3 tuyến và bổ sung chức năng, nhiệm vụ của từng tuyến cho các phòng hiện có trong mô hình tổ chức của công ty.

#### 5. Tại Công ty con, Công ty liên kết:

Người đại diện phân vốn của EVNGENCO2 tại Công ty con, Công ty liên kết đề xuất HĐQT đơn vị quyết định mô hình tổ chức và hoạt động quản trị rủi ro theo mô hình 3 tuyến và bổ sung chức năng, nhiệm vụ của từng tuyến cho các phòng hiện có trong mô hình tổ chức của công ty.

### **Điều 81. Vai trò, quyền và trách nhiệm trong công tác quản trị rủi ro**

#### 1. Vai trò, quyền và trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2:

a) Định hướng, chỉ đạo và giám sát toàn diện công tác quản trị rủi ro trong EVNGENCO2.

b) Quyết định cơ cấu tổ chức, mô hình hoạt động quản trị rủi ro trong EVNGENCO2.

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 EVNGENCO2.

d) Phê duyệt danh mục rủi ro trọng yếu và hồ sơ rủi ro cấp EVNGENCO2.

e) Phê duyệt chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm của EVNGENCO2.

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 EVNGENCO2.

h) Chỉ đạo xây dựng và ban hành các tiêu chí đánh giá hiệu quả về quản trị rủi ro của Ban/Đơn vị.

#### 2. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2:

a) Trực tiếp chỉ đạo Ban Tổng hợp EVNGENCO2 thực hiện nhiệm vụ đầu mối chủ trì quản trị rủi ro trong EVNGENCO2.

b) Chỉ đạo xây dựng, tổng hợp, rà soát và trực tiếp ký trình HĐQT EVNGENCO2 các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT EVNGENCO2 trong công tác quản trị rủi ro.

### 3. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Thành viên HĐQT EVNGENCO2:

a) Chỉ đạo Bộ máy giúp việc EVNGENCO2 và các Đơn vị nghiên cứu, xây dựng, báo cáo các tài liệu quản trị rủi ro nêu tại Điều 89 Quy chế này theo lĩnh vực công tác được HĐQT EVNGENCO2 phân công.

b) Kiến nghị, đề xuất với HĐQT EVNGENCO2 các nội dung quản trị rủi ro thuộc thẩm quyền của HĐQT EVNGENCO2 theo lĩnh vực công tác được HĐQT EVNGENCO2 phân công.

c) Chỉ đạo xây dựng, tổng hợp, rà soát và trực tiếp ký trình HĐQT EVNGENCO2 các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT EVNGENCO2 trong công tác quản trị rủi ro khi được HĐQT EVNGENCO2 giao hoặc Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2 ủy quyền.

### 4. Vai trò, quyền và trách nhiệm của TGD EVNGENCO2:

a) Chịu trách nhiệm trước HĐQT EVNGENCO2 về chất lượng và hiệu quả của việc triển khai công tác quản trị rủi ro của EVNGENCO2 theo phê duyệt và chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

b) Chỉ đạo triển khai các phương án xử lý rủi ro trong hồ sơ rủi ro của EVNGENCO2 đã được HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt theo phân công.

c) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm của EVNGENCO2 theo phân công, sau khi được HĐQT EVNGENCO2 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 EVNGENCO2.

### 5. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Ban Tổng hợp EVNGENCO2:

a) Nghiên cứu, xây dựng, cập nhật tài liệu quản trị rủi ro của EVNGENCO2 nêu tại Điều 88 Quy chế này hàng năm.

b) Điều phối triển khai hệ thống quản trị rủi ro của EVNGENCO2 tới Bộ máy giúp việc EVNGENCO2, các Đơn vị thành viên.

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 EVNGENCO2 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 EVNGENCO2 và các Đơn vị thành viên, 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 toàn EVNGENCO2.

g) Hỗ trợ và tư vấn nghiệp vụ quản trị rủi ro cho Bộ máy giúp việc EVNGENCO2 và các Đơn vị.

6. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính EVNGENCO2:

a) Thực hiện kiểm toán các quy trình trong khung quản trị rủi ro, đánh giá và báo cáo HĐQT EVNGENCO2 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

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

7. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Chủ rủi ro tại EVNGENCO2:

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 ở 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 Ban Tổng hợp tổng hợp.

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 Ban Tổng hợp thực hiện phân tích, đánh giá và xử lý các rủi ro mới phát sinh theo quy tắc ứng xử rủi ro.

8. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty TNHH MTV:

a) Chịu trách nhiệm trước HĐQT EVNGENCO2 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 EVNGENCO2.

b) Chỉ đạo triển khai các phương án xử lý rủi ro trong hồ sơ rủi ro cấp Công ty đã được HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt và phân công.

c) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm của Công ty sau khi đã được HĐQT EVNGENCO2 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.

9. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Giám đốc các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và giám sát toàn diện công tác quản trị rủi ro của đơn vị mình.

b) Chỉ đạo thiết lập cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động quản trị rủi ro của đơn vị mình theo quy định tại khoản 3 Điều 81 của Quy chế này; chịu trách nhiệm trước HĐQT/TGĐ EVNGENCO2 về chất lượng và hiệu quả của công tác quản trị rủi ro tại đơn vị.

c) Chỉ đạo triển khai các phương án xử lý rủi ro theo hồ sơ rủi ro đã được HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt.

d) Báo cáo HĐQT EVNGENCO2 về công tác quản trị rủi ro tại đơn vị mình theo quy định.

10. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Người đại diện của EVNGENCO2 tại Công ty con, công ty liên kết:

Người đại diện đề xuất để HĐQT công ty:

a) Chỉ đạo, giám sát toàn diện công tác quản trị rủi ro của đơn vị mình.

b) Chỉ đạo thiết lập cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động quản trị rủi ro của đơn vị mình theo quy định tại khoản 5 Điều 81 của Quy chế này; chịu trách nhiệm trước HĐQT EVNGENCO2 về công tác quản trị rủi ro tại đơn vị.

c) Chỉ đạo triển khai các phương án xử lý rủi ro theo hồ sơ rủi ro đã được HĐQT EVNGENCO2 thông qua.

d) Báo cáo HĐQT EVNGENCO2 về công tác quản trị rủi ro tại đơn vị mình.

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

f) 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.

11. Trách nhiệm của toàn thể CBCNV trong EVNGENCO2:

a) Tuân thủ quy định và quy trình quản trị rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị 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

duyet 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.

### **Điều 82. Chương trình quản trị rủi ro tổng thể**

1. Bộ phận đầu mối chủ trì công tác quản trị rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị có trách nhiệm xây dựng chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm của EVNGENCO2/Đơn vị, 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 83. 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

2. Định kỳ hàng năm, Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị thực hiện rà soát, cập nhật danh mục rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục rủi ro trọng yếu và thông số rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị.

### **Điều 84. 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).

e) 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 EVNGENCO2/Đơn vị. 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

#### **Điều 85. 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. HĐQT EVNGENCO2/Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty TNHH MTV, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2, HĐQT Công ty con, Công ty liên kết (chỉ đạo thông qua Người đại diện) quyết định việc xác định và phân bổ các mức xếp hạng rủi ro.

#### **Điều 86. Hồ sơ rủi ro**

1. Trên cơ sở tổng hợp kết quả công tác nhận diện và đánh giá rủi ro, chủ rủi ro EVNGENCO2/Đơn vị xây dựng hồ sơ rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị thực hiện rà soát, cập nhật hồ sơ rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị và thực hiện báo cáo theo quy trình quản trị rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị.

#### **Điều 87. 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

2. Trường hợp phương án xử lý rủi ro trong hồ sơ rủi ro hàng năm của EVNGENCO2/Đơn vị đã được phê duyệt có mâu thuẫn với các Quy chế quản lý nội bộ do cùng cấp có thẩm quyền ban hành thì EVNGENCO2/Đơn vị 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 88. Tài liệu quản trị rủi ro**

Các tài liệu quản trị rủi ro tại EVNGENCO2/Đơn vị 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 89. 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

2. Quy trình quản trị rủi ro được EVNGENCO2/Đơn vị xây dựng và ban hành phù hợp với mô hình quản trị rủi ro trong từng thời kỳ.

3. EVNGENCO2/Đơn vị ban hành quy trình quản trị rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị.

4. Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro tại EVNGENCO2/Đơn vị chịu trách nhiệm nghiên cứu, soạn thảo, cập nhật quy trình quản trị rủi ro của EVNGENCO2/Đơn vị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Các tổ chức, cá nhân trong EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 90. 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

2. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, các Đơn vị gửi báo cáo rủi ro tổng quát của đơn vị mình về đơn vị cấp trên. Thời hạn báo cáo cụ thể như sau:

i. Đơn vị thành viên báo cáo EVNGENCO2 trước ngày 07/7 (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 30/11 năm sau đối với báo cáo năm.

ii. Ban Tổng hợp EVNGENCO2 tổng hợp, trình Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2/Thành viên HĐQT EVNGENCO2 được phân công báo cáo HĐQT EVNGENCO2 trước ngày 10/7 đối với báo cáo 6 tháng và trước ngày 10/12 đối với báo cáo năm.

## **CHƯƠNG VII**

### **GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG EVNGENCO2**

#### **MỤC I**

#### **HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN GIÁM SÁT**

##### **Điều 91. 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 EVNGENCO2.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật, chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2 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 92. Mục tiêu và nhiệm vụ của hoạt động kiểm toán giám sát**

1. Thông qua các hoạt động kiểm tra và giám sát, mang lại các đảm bảo về tính đầy đủ, tính hiệu lực 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 EVNGENCO2.
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 EVNGENCO2 và các Đơn vị.
5. Đánh giá việc tuân thủ quy định về phạm vi, quy trình, thủ tục, thẩm quyền và hiệu quả đầu tư vốn của EVNGENCO2 và các Đơn vị.
6. Đánh giá đầy đủ, kịp thời tình hình tài chính và hiệu quả hoạt động của EVNGENCO2 và các đơn vị 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 EVNGENCO2 và các Đơn vị, cảnh báo và đề ra biện pháp chấn chỉnh.
8. Nâng cao trách nhiệm của EVNGENCO2 và các Đơn vị 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 93. 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 EVNGENCO2 và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.

### **Điều 94. Trách nhiệm trong hoạt động kiểm toán giám sát**

1. Trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2:

a) Tổ chức bộ máy và hoạt động kiểm toán giám sát của EVNGENCO2 theo quy định của EVN.

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 EVNGENCO2.

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 EVNGENCO2.

f) Báo cáo HĐQT EVN thông qua NĐD phần vốn EVN tại EVNGENCO2 theo quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán giám sát trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

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 EVNGENCO2:

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 EVNGENCO2 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 EVNGENCO2.

### 3. Trách nhiệm của Chủ tịch Công ty TNHH :

Tổ chức bộ máy và hoạt động kiểm toán giám sát của Công ty theo quy định của EVN và EVNGENCO2.

Báo cáo HĐQT EVNGENCO2 theo quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán nội bộ, giám sát tài chính và kiểm soát tuân thủ trong EVNGENCO2.

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.

### 4. Trách nhiệm của Giám đốc các đơn vị trực thuộc EVNGENCO2:

a) Lập và triển khai kế hoạch tự kiểm soát tuân thủ.

b) Báo cáo thực hiện kiểm soát tuân thủ theo quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán nội bộ, giám sát tài chính và kiểm soát tuân thủ trong EVNGENCO2.

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

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

### 5. Trách nhiệm của Người đại diện của EVNGENCO2 tại các CTCP:

a) Biểu quyết, có ý kiến khi xây dựng và ban hành quy định có nội dung liên quan đến công tác kiểm toán giám sát tại đơn vị mình;

b) Chịu trách nhiệm đối với EVNGENCO2 đối với hoạt động kiểm toán giám sát theo quy định của pháp luật.

## **Điều 95. Đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát**

1. Tại EVNGENCO2, Các đơn vị thành viên đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát là Ban/Phòng Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính. Trường hợp tại các đơn vị không thành lập Ban/Phòng Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính, bộ phận đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát do HĐQT/Chủ tịch Công ty TNHH MTV phân công. Tại các CTCP niêm yết là bộ phận có chức năng kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Bộ phận đầu mỗi chủ trì công tác kiểm toán giám sát/Ban/Phòng Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính:

- a) Xây dựng kế hoạch kiểm toán giám sát trình HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt.
- b) Tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định pháp luật và hệ thống QCQLNB của EVNGENCO2.
- 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 EVNGENCO2, HĐQT/Chủ tịch Công ty TNHH MTV phân công.

3. Trách nhiệm của bộ phận đầu mỗi chủ trì công tác kiểm toán giám sát tại các CTCP niêm yết: Thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **MỤC II**

### **CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

#### **Điều 96. 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 các mặt 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 97. 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 98. 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 EVNGENCO2 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 99. 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:

a) Đối với công ty mẹ EVNGENCO2 và công ty con của EVNGENCO2:

- 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 EVNGENCO2 đầu tư tại công ty con, công ty liên kết.
- 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.

b) Đối với công ty liên kết của EVNGENCO2:

- Tình hình sản xuất kinh doanh.
- Hiệu quả đầu tư vốn.
- Khả năng thanh toán nợ đến hạn, hệ số nợ phải trả trên vốn chủ sở hữu.
- Việc chuyển nhượng vốn đã đầu tư.

c) Đối với doanh nghiệp thành viên EVNGENCO2 có hoạt động đầu tư ra nước ngoài:

- Tình hình quản lý và sử dụng vốn doanh nghiệp đầu tư ra nước ngoài.
- Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của dự án đầu tư nước ngoài: Doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận trên vốn chủ sở hữu (ROE), tỷ suất lợi nhuận trên tổng tài sản (ROA).
- Tình hình thu hồi vốn (bao gồm vốn chủ sở hữu và vốn tài trợ dưới hình thức khác) và thực hiện nghĩa vụ với chủ sở hữu: Lợi nhuận được chia; lợi nhuận để tái đầu tư; lợi nhuận chuyển về nước và lợi nhuận được sử dụng cho yêu cầu khác.

- Các rủi ro tại địa bàn đầu tư.
- Việc ban hành và thực hiện Quy chế hoạt động và quản lý, sử dụng vốn, tài sản của doanh nghiệp tại nước ngoài.

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:

- a) Giám sát, đánh giá các chỉ tiêu có dấu hiệu mất an toàn tài chính.
- b) Đánh giá các nguyên nhân chính dẫn tới khả năng mất an toàn tài chính.
- c) Giám sát việc xây dựng và thực hiện phương án khắc phục các khó khăn tài chính.
- d) 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.
- e) 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 100. Nội dung giám sát chấp hành pháp luật và tuân thủ các quy định của chủ sở hữu**

1. 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 mới 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 101. 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 EVNGENCO2.

### **Điều 102. 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 EVNGENCO2 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 103. 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 EVN/EVNGENCO2, Đơn vị 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 HĐQT EVNGENCO2, 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 104. Phương thức kiểm soát tuân thủ**

EVNGENCO2/Đơn vị tổ chức hoạt động KSTT như sau:

1. Tự kiểm soát tuân thủ: Các phòng, ban, đơn vị 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 HĐTV/HĐQT/Chủ tịch công ty kiểm tra giám sát công tác kiểm soát tuân thủ của các phòng ban, đơn vị.

#### **Điều 105. Quy trình kiểm soát tuân thủ**

Quy trình kiểm soát tuân thủ 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 EVNGENCO2.

## **MỤC V**

### **CÔNG TÁC GIÁM SÁT SẢN XUẤT KINH DOANH, GIÁM SÁT ĐẦU TƯ XÂY DỰNG**

#### **Điều 106. 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 EVN/EVNGENCO2.
3. Không cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị được giám sát.

#### **Điều 107. 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

EVNGENCO2 và các Đơn vị thành viên.

2. Kịp thời phát hiện các yếu kém trong hoạt động SXKD, ĐTXD của EVNGENCO2 và các Đơn vị thành viên và đề ra biện pháp chấn chỉnh, khắc phục.

3. Nâng cao trách nhiệm của EVNGENCO2 và các Đơn vị thành viên 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 108. 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 EVNGENCO2, Đơn vị.

b) Việc giao kế hoạch SXKD 05 năm và hàng năm của EVNGENCO2 cho các Đơn vị thành viên.

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 sản xuất kinh doanh điện trong Tổng công ty Phát điện 2- Công ty cổ phần.

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 trong EVNGENCO2.

### **Điều 109. 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 tại đơn vị.

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 110. 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 tại đơn vị được giám sát.

### **Điều 111. Trách nhiệm tổ chức giám sát SXKD và ĐTXD**

#### **1. HĐQT EVNGENCO2:**

a) Ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo tổ chức giám sát thực hiện kế hoạch SXKD và ĐTXD trong EVNGENCO2, các Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo, ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo/Tổ công tác.

b) 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 EVNGENCO2.

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

#### **2. TGD EVNGENCO2:**

a) Báo cáo HĐQT kết quả hoạt động SXKD và ĐTXD toàn EVNGENCO2 phục vụ công tác giám sát.

b) Giám sát và lập báo cáo giám sát SXKD và ĐTXD các đơn vị thành viên trong EVNGENCO2.

#### **3. HĐQT thông qua NDD của EVNGENCO2 tại CTCP:**

a) Báo cáo HĐQT EVNGENCO2 kết quả hoạt động SXKD và ĐTXD của đơn vị để phục vụ công tác giám sát.

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

#### **4. Chủ tịch Công ty TNHH MTV:**

a) Báo cáo HĐQT EVNGENCO2 kết quả hoạt động SXKD và ĐTXD của đơn vị để phục vụ công tác giám sát.

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

## **Điều 112. Đầu mối chủ trì công tác giám sát SXKD và ĐTXD**

1. Ban Kế hoạch EVNGENCO2:
  - a) Đầu mối, chủ trì công tác giám sát SXKD toàn EVNGENCO2.
  - b) Đầu mối, chủ trì công tác giám sát tổng thể ĐTXD toàn EVNGENCO2.
2. Ban Quản lý đầu tư xây dựng EVNGENCO2: Đầu mối chủ trì công tác giám sát đánh giá dự án ĐTXD do EVNGENCO2 làm chủ đầu tư.
3. Bộ phận thực hiện chức năng kế hoạch của các Doanh nghiệp:
  - a) Đầu mối, chủ trì công tác giám sát SXKD của Doanh nghiệp.
  - b) Đầu mối, chủ trì công tác giám sát tổng thể ĐTXD của Doanh nghiệp.
4. Bộ phận thực hiện chức năng quản lý công tác đầu tư xây dựng của các Doanh nghiệp đầu mối chủ trì công tác giám sát đánh giá dự án ĐTXD do Doanh nghiệp làm chủ đầu tư.

## **MỤC VI**

### **ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 113. Đánh giá hiệu quả hoạt động của các đơn vị**

1. EVNGENCO2 tiến hành đánh giá hiệu quả hoạt động của các Đơn vị thành viên của EVNGENCO2 hàng năm.
2. Hiệu quả hoạt động của các Đơn vị thành viên của EVNGENCO2 được đánh giá thông qua kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch SXKD, ĐTXD, chủ đề năm, quản trị.

#### **Điều 114. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ các chỉ tiêu kế hoạch năm giao cho các Đơn vị thành viên của EVNGENCO2 và Bảng chấm điểm đánh giá hiệu quả do EVN ban hành, TGD EVNGENCO2 xây dựng Bảng chấm điểm đánh giá hiệu quả để trình HĐQT EVNGENCO2 thông qua.
2. Ban Kế hoạch EVNGENCO2 chủ trì thẩm tra Báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động của đơn vị, tổng hợp kết quả, báo cáo TGD EVNGENCO2 xem xét và trình HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt trước ngày 14/02 hàng năm.
3. HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động đơn vị trước ngày 01/3 hàng năm.

## CHƯƠNG VIII

### CÔNG BỐ THÔNG TIN, PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN TRONG EVNGENCO2

#### MỤC I

#### CÔNG BỐ THÔNG TIN

##### **Điều 115. 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 EVNGENCO2, Đơn vị.

2. Việc công bố thông tin do người đại diện theo pháp luật của EVNGENCO2, Đơn vị 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, Đơn vị 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 116. Đối tượng thực hiện công bố thông tin**

1. EVNGENCO2 và CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 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 Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp, 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:

a) HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt hoặc thông qua các nội dung công bố thông tin của EVNGENCO2 theo thẩm quyền.

b) Người đại diện theo pháp luật của EVNGENCO2 chịu trách nhiệm công bố thông tin sau khi được HĐQT EVNGENCO2 thông qua.

2. CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 thực hiện công bố thông tin theo quy định liên quan của Luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

3. NDD phần vốn của EVNGENCO2 tại các CTCP có trách nhiệm biểu quyết trong HĐQT về việc thực hiện công bố thông tin như sau:

a) CTCP là công ty niêm yết và công ty đại chúng thực hiện công bố thông tin định kỳ, thông tin bất thường và thông tin theo yêu cầu 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) Các CTCP là công ty đại chúng và công ty niêm yết 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 đại chúng 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 117. 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 EVNGENCO2 và doanh nghiệp công bố.

b) Trang thông tin điện tử của Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

c) Cổng thông tin doanh nghiệp.

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 doanh nghiệp và Cổng thông tin doanh nghiệp tối thiểu 05 năm.

### **Điều 118. Các thông tin phải công bố**

EVNGENCO2 và các CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 phải định kỳ



công bố các thông tin sau đây:

- a) Thông tin cơ bản về doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
- b) Báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh hằng năm theo mẫu quy định tại Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 30/6 của năm liền sau năm thực hiện.
- c) Báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức 06 tháng của EVNGENCO2 theo mẫu quy định tại Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 31/7 hằng năm.
- d) Báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức hằng năm của EVNGENCO2/Công ty TNHH MTV theo mẫu quy định tại Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 30/6 của năm liền sau năm thực hiện.
- e) Báo cáo và tóm tắt báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập, bao gồm báo cáo tài chính của công ty mẹ và báo cáo tài chính hợp nhất (nếu có) theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp; thời hạn công bố trong vòng 150 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
- f) Công ty đại chúng 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.
- g) 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.
- h) 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.

Công ty Đại chúng 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 119. Công bố thông tin bất thường**

1. EVNGENCO2, các CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 phải báo cáo, công bố các thông tin bất thường trong thời hạn 36 giờ kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện quy định tại khoản 1, Điều 110, Luật Doanh nghiệp và 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; Cổng thông tin doanh nghiệp.

### **Điều 120. Tạm hoãn công bố thông tin**

1. EVNGENCO2, các CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 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 121. Tổ chức thực hiện công bố thông tin**

1. Người đại diện theo pháp luật của EVNGENCO2 chịu trách nhiệm công bố thông tin sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và/hoặc HĐQT EVNGENCO2 thông qua.

2. Người đại diện theo pháp luật của các đơn vị CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 chịu trách nhiệm công bố thông tin sau khi được HĐQT đơn vị thông qua.

3. Người đại diện theo pháp luật của EVNGENCO2 và Người đại diện theo pháp luật của các đơn vị CTCP có vốn góp của EVNGENCO2:

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, TGD, PTGD 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 122. 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) Thông tin liên quan đến lĩnh vực và phạm vi hoạt động của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và cơ quan chỉ đạo, quản lý Nhà nước về báo chí.

b) 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 đơn vị cấp dưới cung cấp chưa đầy đủ, chuẩn xác.

c) EVNGENCO2 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 EVNGENCO2 và các đơn vị.

d) 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/EVNGENCO2/đơn vị.

e) EVNGENCO2 và đơn vị 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) Họp báo do EVNGENCO2/Đơn vị tổ chức hoặc tham gia các buổi họp báo do cơ quan, tổ chức khác tổ chức mà EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

e) Đăng tải thông tin trên các kênh mạng xã hội chính thức của EVNGENCO2/Đơn vị.

### **Điều 123. Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí**

### 1. Tại EVNGENCO2:

a) TGD là người chịu trách nhiệm về phát ngôn của EVNGENCO2.

b) 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 EVNGENCO2. Nhiệm vụ này được giao trong quyết định của EVNGENCO2 về việc phân công nhiệm vụ của TGD và các PTGD.

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

d) 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.

e) Việc giao phát ngôn tại Điểm c, d Khoản 1 Điều này sẽ hết hiệu lực khi kết thúc việc phát ngôn, cung cấp thông tin về nội dung được giao phát ngôn. Người được giao phát ngôn không được giao lại và có trách nhiệm báo cáo với Người giao phát ngôn 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 phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

### 2. Tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc EVNGENCO2, Công ty TNHH MTV:

a) Tổng giám đốc EVNGENCO2 giao Giám đốc/Phó giám đốc các đơn vị hạch toán phụ thuộc EVNGENCO2 phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trong từng trường hợp cụ thể.

b) Việc giao hoặc ủy quyền tại Điểm a Khoản 2 Điều này sẽ hết hiệu lực khi kết thúc việc phát ngôn, cung cấp thông tin về nội dung được giao hoặc ủy quyền. Người được giao hoặc ủy quyền phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí không được giao hoặc ủy quyền lại và có trách nhiệm báo cáo với Người giao hoặc Người ủy quyền về nội dung thông tin phát ngôn, cung cấp cho báo chí. Người được giao hoặc ủy quyền phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Người giao hoặc Người ủy quyền về tính chính xác, trung thực của nội dung thông tin phát ngôn, cung cấp cho báo chí.

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

a) TGD là người chịu trách nhiệm về phát ngôn.

b) 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 đơn vị. Nhiệm vụ này được giao trong quyết định của Công ty về việc phân công nhiệm vụ của TGD và các PTGD.

c) 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.

d) 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.

e) Việc giao phát ngôn tại các Điểm c, d Khoản 3 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 124. 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 EVNGENCO2/Đơn vị phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Người phát ngôn phải tuân thủ các quy định của pháp luật và của EVNGENCO2/Đơn vị về bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ bí mật nội bộ và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2 quản lý theo quy định của pháp luật và các thông tin mật được nêu trong Quy định về công tác văn phòng EVNGENCO2; thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, những nội dung không thuộc lĩnh vực và phạm vi hoạt động của Tập đoàn/EVNGENCO2/Đơn vị.

b) Những vụ việc của EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị đang trong quá trình soạn thảo, chưa được phê

duyet 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

**Điều 125. Đầu mối tổng hợp thông tin cung cấp cho báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí**

1. Tại EVNGENCO2:

a) Văn phòng 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 EVNGENCO2 theo chức năng, nhiệm vụ và các đơn vị theo lĩnh vực, phạm vi hoạt động có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng 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 EVNGENCO2 về tính chính xác của nội dung thông tin.

2. Tại các đơn vị: tùy theo cơ cấu tổ chức của các đơn vị, Người đứng đầu các đơn vị chỉ định đầu mối tổng hợp thông tin và giao nhiệm vụ phối hợp chuẩn bị thông tin cung cấp cho cơ quan báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí.

**Điều 126. Cung cấp thông tin định kỳ**

1. Tại EVNGENCO2:

a) EVNGENCO2 cung cấp thông tin cho các cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí và cơ quan báo chí theo định kỳ hàng tháng về tình hình hoạt động đầu tư xây dựng và sản xuất kinh doanh của EVNGENCO2 bằng hình thức phát hành thông cáo báo chí và đăng tải trên các trang thông tin điện tử của EVNGENCO2.

b) Thông cáo báo chí định kỳ của EVNGENCO2 phải được Chủ tịch HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt trước khi phát hành.

2. Tại các đơn vị:

a) Các đơn vị CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 tổ chức cung cấp thông tin định kỳ hàng tháng 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.

b) Thông tin định kỳ của đơn vị phải được Người đứng đầu đơn vị phê duyệt trước khi phát hành.

3. Thông tin định kỳ phải được cung cấp trước ngày 10 hàng tháng.

## **Điều 127. 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 EVNGENCO2/Đơn vị, 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2 và đơn vị cấp trên trực tiếp theo quy định tại Điều 52 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 123 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 để 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 128. Cung cấp thông tin cho Kiểm soát viên EVNGENCO2**

EVNGENCO2 và các đơn vị có trách nhiệm cung cấp cho Kiểm soát viên tại EVNGENCO2 các thông tin sau:

1. Tờ trình, báo cáo gửi HĐQT EVNGENCO2, TGD EVNGENCO2 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 EVNGENCO2.

2. Tờ trình, báo cáo của TGD EVNGENCO2 gửi HĐQT EVNGENCO2 hoặc cơ quan nhà nước và các tài liệu kèm theo.

3. Nghị quyết, chỉ thị, quyết định, thông báo, biên bản cuộc họp, phiếu tổng hợp ý kiến của HĐQT EVNGENCO2, TGD và các PTGD EVNGENCO2.

4. Các báo cáo định kỳ và đột xuất của EVNGENCO2 bao gồm: báo cáo tài chính đã được kiểm toán, báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh, báo cáo giám sát tài chính, báo cáo tái cơ cấu doanh nghiệp, báo cáo kế hoạch năm, báo cáo tổng kết năm, báo cáo kế hoạch 5 năm, báo cáo kết quả thực hiện chiến lược, báo cáo về công tác đầu tư, báo cáo về công tác đấu thầu, báo cáo giám sát đầu tư, báo cáo quản lý nợ, báo cáo quyết toán lương và các báo cáo khác trình chủ sở hữu 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 EVNGENCO2.

6. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của chủ sở hữu và cơ quan nhà nước gửi EVNGENCO2 và các văn bản của EVNGENCO2 báo cáo chủ sở hữu và cơ quan nhà nước có liên quan.

7. Kế hoạch kiểm toán giám sát hàng năm, các báo cáo kết quả kiểm toán giám sát của Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính EVNGENCO2 đã được HĐQT EVNGENCO2 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 EVNGENCO2 với nguyên tắc bảo mật và 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 129. Cung cấp thông tin cho các cấp kiểm soát còn lại**

1. Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính EVNGENCO2 được cung cấp tất cả các thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết để phục vụ hoạt động kiểm toán giám sát theo chức năng nhiệm vụ được giao (bao gồm quyền truy cập tất cả các phần mềm quản lý của EVNGENCO2 với nguyên tắc bảo mật và không phân quyền thay đổi dữ liệu).

2. Kiểm soát viên tại Công ty TNHH MTV và các CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 được cung cấp tất cả các thông tin, tài liệu, báo cáo, hồ sơ về các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT/TGD công ty liên quan đến việc điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh và thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐQT EVNGENCO2 giao (bao gồm quyền truy cập tất cả các phần mềm quản lý của EVNGENCO2 với nguyên tắc bảo mật và không phân quyền thay đổi dữ liệu).

3. Các thông tin được cung cấp cho các cấp kiểm soát nêu tại Điều này thông qua các hoạt động kiểm toán, giám sát, kiểm soát theo quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán nội bộ và giám sát tài chính trong EVNGENCO2.

### **Điều 130. Tài liệu, thông tin cung cấp cho Kiểm soát viên tại công ty cổ phần và công ty TNHH MTV**

1. Tờ trình, báo cáo gửi HĐQT/Chủ tịch công ty, TGD/Giám đốc công ty 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/Giám đốc công ty gửi HĐQT/Chủ tịch công ty hoặc cơ quan Nhà nước và các tài liệu kèm theo; phiếu lấy ý kiến của HĐQT/Chủ tịch công ty.

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

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 đầu 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 EVNGENCO2/công ty và cơ quan Nhà nước có liên quan theo quy định.

5. Các hướng dẫn, quy trình, quy định, hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật của công ty.

6. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của EVNGENCO2/công ty và cơ quan nhà nước gửi công ty và các văn bản của công ty báo cáo EVNGENCO2 và cơ quan nhà nước có liên quan.

7. Kế hoạch kiểm soát hàng năm, các báo cáo kết quả kiểm soát của Phòng/bộ phận đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát sau khi có nghị quyết thông qua của HĐQT, Chủ tịch công ty.

8. 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 bảo mật và 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 131. 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 EVNGENCO2, trường hợp có các thông tin mật phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, EVNGENCO2/Đơn vị về bảo mật thông tin.

2. EVNGENCO2/Đơn vị cung cấp tài liệu, thông tin cho các cấp kiểm soát theo cùng thời điểm và phương thức như đối với HĐQT/Chủ tịch công ty, TGD/Giám đốc EVNGENCO2/Đơn vị đối với các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của các cấp kiểm soát.

### **Điều 132. Trách nhiệm của EVNGENCO2 và các đơn vị**

1. Đầu mối thực hiện:

a) Tại EVNGENCO2:

- HĐQT EVNGENCO2 tiếp nhận các yêu cầu về cung cấp tài liệu của Ban Kiểm soát và chỉ đạo các bộ phận/đơn vị có liên quan thực hiện. Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính EVNGENCO2 làm đầu mối chủ trì tổng hợp các thông tin cần cung cấp cho Ban Kiểm soát (Kiểm soát viên của EVN tại

EVNGENCO2).

- Bộ máy giúp việc EVNGENCO2, các đơn vị của EVNGENCO2 có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính EVNGENCO2 theo yêu cầu để thực hiện nhiệm vụ kiểm toán nội bộ và giám sát tài chính.

b) Tại Công ty TNHH MTV, các CTCP có vốn góp của EVNGENCO2:

- HĐQT/Chủ tịch công ty các Công ty TNHH MTV, các CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 tiếp nhận các yêu cầu về cung cấp tài liệu của Kiểm soát viên công ty và chỉ đạo các bộ phận/đơn vị có liên quan thực hiện. Lãnh đạo Công ty TNHH MTV, CTCP có vốn góp của EVNGENCO2 giao bộ phận thực hiện chức năng Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính làm đầu mối chủ trì tổng hợp các thông tin cần cung cấp cho Kiểm soát viên công ty.

- Bộ máy giúp việc, các đơn vị của công ty có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Ban/bộ phận thực hiện chức năng Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính công ty theo yêu cầu để thực hiện nhiệm vụ kiểm toán nội bộ và giám sát tài chính.

2. Trách nhiệm thực hiện: các đầu mối được giao của EVNGENCO2/Đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của thông tin đã cung cấp.

## MỤC IV

### TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG

#### **Điều 133. Nguyên tắc của công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng**

1. Công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng toàn EVNGENCO2 thống nhất hoạt động theo một định hướng nhất định.

2. EVNGENCO2 và các Đơn vị 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 EVNGENCO2 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 EVNGENCO2.

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 EVNGENCO2 trong hệ thống chính trị và dư luận xã hội.

**Điều 134. Trách nhiệm của các Đơn vị 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 EVNGENCO2 phát động, gắn với định lượng hóa sản phẩm truyền thông nhằm đảm bảo sự thống nhất với kế hoạch tuyên truyền chung của EVNGENCO2 và phù hợp với tình hình hoạt động của Đơn vị.

2. Xây dựng hệ thống tổ chức truyền thông nội bộ mạnh từ EVNGENCO2 đến các Đơn vị thành viên, tạo nhu cầu chia sẻ, trao đổi thông tin đối với CBCNV toàn EVNGENCO2.

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 EVNGENCO2.

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 EVNGENCO2 và các Đơn vị thành viên) trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đồng bộ, thống nhất về nhận dạng thương hiệu EVNGENCO2.

5. Đào tạo, bồi huấn thường xuyên cho CBCNV làm công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng tại EVNGENCO2 và các đơn vị.

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 đơn vị về quan điểm chỉ đạo, những thuận lợi, khó khăn, thách thức của EVNGENCO2/đơn vị, những thành tựu nổi bật EVNGENCO2/đơn vị đã đạt được trong năm và các nhiệm vụ kế hoạch năm tiếp theo của EVNGENCO2/đơn vị để tạo sự thống nhất trong nhận thức và phát huy trí tuệ tập thể trong việc phân đấu hoàn thành nhiệm vụ chung.

7. Người đứng đầu đơn vị 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 EVNGENCO2 và các Đơn vị.

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 EVNGENCO2/đơn vị.

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 EVNGENCO2, đơn vị.

10. Khai thác có hiệu quả các kênh truyền thông đại chúng, tạo luồng thông tin chính xác, khách quan, tích cực về EVNGENCO2 và đơn vị, 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. Các đơn vị 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 EVNGENCO2 và các Đơn vị.

12. Đăng tải thông cáo báo chí về tình hình hoạt động SXKD và ĐTXD hàng tháng của EVNGENCO2 và các thông cáo báo chí khác do EVNGENCO2 phát hành thông qua các trang thông tin điện tử. Các đơn vị có trách nhiệm định kỳ công bố về tình hình hoạt động, sản xuất kinh doanh của đơn vị mình, phát hành đến 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 EVNGENCO2 và các Đơn vị, 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 EVNGENCO2.

15. Các Đơn vị tổ chức/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 135. 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 đối 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 123 đến Điều 135 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 Điều 123 đến Điều 128 và Điều 135 của 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 EVNGENCO2, Đơn vị, gây hậu quả dài hạn thì Người đứng đầu đơn vị sẽ bị xem xét trách nhiệm và xử lý theo quy định.

## **CHƯƠNG IX**

### **XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG NHÃN HIỆU EVN**

#### **Điều 136. Thiết kế Nhãn hiệu**

1. Hệ thống nhãn hiệu EVN gồm 2 cấp:

a) Nhãn hiệu cấp I: là nhãn hiệu Công ty mẹ EVN.

b) Nhãn hiệu cấp II: là nhãn hiệu công ty con của EVN.

2. EVN quy định nguyên tắc thiết kế, thực hiện thiết kế Nhãn hiệu các cấp để áp dụng chung, thống nhất trong toàn Tập đoàn.

3. Các yếu tố cấu thành nhãn hiệu các cấp bao gồm phần chữ, phần hình, màu sắc và kiểu chữ của nhãn hiệu được thiết kế quy chuẩn tại Hồ sơ thiết kế Nhãn hiệu EVN.

4. EVN chủ trì biên soạn, sửa đổi, bổ sung và phát hành Hồ sơ thiết kế Nhãn hiệu EVN.

#### **Điều 137. Quyền sở hữu và đăng ký bảo hộ Nhãn hiệu**

1. EVN là chủ thể duy nhất có quyền sở hữu Nhãn hiệu và thực hiện đăng ký bảo hộ Nhãn hiệu tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xác lập quyền sở hữu đối với Nhãn hiệu.

2. EVN có quyền quyết định việc định giá, sử dụng, chuyển nhượng, cho phép sử dụng, chuyển nhượng quyền sử dụng, thu phí sử dụng đối với Nhãn hiệu các cấp.

3. Quyền sở hữu của EVN đối với Nhãn hiệu được xác lập và bảo hộ theo quy định của Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVN, quy định pháp luật về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và luật pháp quốc tế.

#### **Điều 138. Đối tượng sử dụng Nhãn hiệu**

1. Các đối tượng sử dụng Nhãn hiệu:

a. Cơ quan EVNGENCO2;

b. Các đơn vị hạch toán phụ thuộc EVNGENCO2;

c. Các công ty con do EVNGENCO2 nắm giữ 100% vốn điều lệ.

2. Các công ty con do EVNGENCO2 nắm giữ cổ phần, vốn góp chi phối hoặc giữ quyền chi phối khác và các doanh nghiệp khác (có mối quan hệ gắn bó lâu dài về lợi ích kinh tế, công nghệ, thị trường, dịch vụ kinh doanh khác với EVNGENCO2 và doanh nghiệp thành viên) được sử dụng Nhãn hiệu theo Hợp

đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu với EVN.

### **Điều 139. Cơ sở pháp lý sử dụng Nhãn hiệu**

1. Cơ sở pháp lý để được sử dụng Nhãn hiệu: Đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, 2 Điều 138: được sử dụng Nhãn hiệu sau khi Hội đồng thành viên EVN quyết định bằng văn bản về việc cho phép sử dụng Nhãn hiệu và ký kết Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu với EVN.

2. Điều kiện và tiêu chuẩn để EVN xem xét cho phép sử dụng Nhãn hiệu: trừ các đơn vị thuộc đối tượng bắt buộc sử dụng Nhãn hiệu quy định tại Khoản 1 Điều 138 Quy chế này, các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 138 phải đáp ứng các điều kiện sau:

a. Có văn bản đề nghị được sử dụng và cam kết tuân thủ toàn bộ quy định của EVN về xây dựng, quản lý Hệ thống Nhãn hiệu EVN.

b. Ký Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu với EVN theo Quy chế này và quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

c. Có ngành nghề, lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh phù hợp với ngành nghề kinh doanh chính của EVN/EVNGENCO2 hoặc liên quan đến lĩnh vực ngành nghề kinh doanh chính của EVN/EVNGENCO2, phù hợp với định hướng phát triển của EVN/EVNGENCO2, định hướng chiến lược xây dựng và phát triển Thương hiệu của EVN.

d. Có vốn góp trực tiếp của EVNGENCO2.

e. Hoạt động sản xuất, kinh doanh luôn tuân thủ theo pháp luật và không thua lỗ trong 03 năm liền trước năm ký Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước.

3. Hồ sơ đề nghị EVN cho phép sử dụng Nhãn hiệu gồm:

a. Văn bản đề nghị sử dụng Nhãn hiệu trong đó nêu rõ phương án sử dụng Nhãn hiệu tại đơn vị, các ứng dụng chủ yếu của Nhãn hiệu.

b. Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của 03 năm gần nhất.

c. Giới thiệu chi tiết về công ty, tình hình sản xuất, kinh doanh, định hướng chiến lược kinh doanh và phát triển thương hiệu của đơn vị.

d. Bản sao Chứng nhận đăng ký kinh doanh/Chứng nhận đầu tư/Quyết định thành lập, Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu thuộc ngành nghề kinh doanh có điều kiện) theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật đầu tư và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Phạm vi, thời hạn và phí sử dụng Nhãn hiệu được quy định cụ thể trong



các quyết định cho phép sử dụng hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu.

5. Trước khi đơn vị sử dụng Nhãn hiệu tiến hành chuyển đổi, cô phần hóa, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập theo quy định của Luật Doanh nghiệp thì phải có văn bản báo cáo EVN/EVNGENCO2.

6. Các đơn vị sử dụng Nhãn hiệu có quyền bình đẳng về quyền và nghĩa vụ trong quá trình sử dụng Nhãn hiệu theo Quy chế này và các Quy chế quản lý nội bộ của EVN/EVNGENCO2.

#### **Điều 140. Quyền và nghĩa vụ của các đơn vị sử dụng Nhãn hiệu**

##### **1. Quyền hạn:**

a. Được sử dụng Nhãn hiệu để ứng dụng cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh, cho hàng hóa, dịch vụ của đơn vị theo quy định tại Quy chế này, Hồ sơ Hệ thống Nhãn hiệu EVN, quyết định cho phép sử dụng Nhãn hiệu hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu;

b. Được hưởng lợi từ các hoạt động hỗ trợ chung của EVN/EVNGENCO2 trong công tác tuyên truyền, quảng bá hình ảnh, xây dựng, phát triển Thương hiệu EVN;

c. Được EVN/EVNGENCO2 hướng dẫn trong quá trình sử dụng Nhãn hiệu và ứng dụng Nhãn hiệu vào các hoạt động sản xuất, kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ;

d. Được chia sẻ thông tin về cơ hội sản xuất, kinh doanh, thị trường, nguồn vốn và tham gia vào các hoạt động chung của EVN/EVNGENCO2 nhằm quảng bá thương hiệu, sản phẩm, dịch vụ nhằm nâng cao sức mạnh cạnh tranh phù hợp với chiến lược phát triển Thương hiệu EVN;

e. Được góp vốn liên doanh, liên kết bằng quyền sử dụng Nhãn hiệu của đơn vị sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của EVN/EVNGENCO2;

f. Các quyền khác theo quy định của EVN/EVNGENCO2 và quy định của pháp luật.

##### **2. Nghĩa vụ:**

a. Các đơn vị khi sử dụng Nhãn hiệu phải tuân thủ các quy định tại Quy chế này, các quyết định của EVN, Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu đã ký với EVN và các quy định của pháp luật có liên quan;

b. Có trách nhiệm gìn giữ uy tín, nâng cao sức mạnh Nhãn hiệu để góp phần phát triển Hệ thống Nhãn hiệu EVN gắn với việc phát triển nâng cao giá trị Thương hiệu EVN;

c. Nhãn hiệu khi được sử dụng phải được lấy từ phiên bản gốc tiêu chuẩn được mã hóa bằng phần mềm chuyên dụng theo quy định tại Hồ sơ thiết kế Nhãn hiệu EVN, không được vẽ lại biểu tượng từ các ấn phẩm cũng như không được chỉnh sửa biểu tượng từ phiên bản gốc. Trong quá trình sử dụng Nhãn hiệu, các đơn vị phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc, tiêu chuẩn về thiết kế; không được vi phạm những nội dung bị cấm trong Hồ sơ thiết kế Nhãn hiệu EVN.

d. Nhãn hiệu chỉ được sử dụng gắn với những hoạt động sản xuất, kinh doanh phù hợp với định hướng của EVN/EVNGENCO2, quy định của pháp luật, phù hợp với nhóm sản phẩm dịch vụ đã được EVN đăng ký bảo hộ Nhãn hiệu hàng hóa. Không được sử dụng Nhãn hiệu vào các hàng hóa, dịch vụ không đảm bảo chất lượng, trái quy định của pháp luật, hoặc trái thuần phong, mỹ tục, đạo đức xã hội làm ảnh hưởng đến uy tín của EVN/EVNGENCO2;

e. Chấp hành nghiêm chỉnh việc kiểm tra, giám sát về Nhãn hiệu, kiểm tra chất lượng công việc, chất lượng hàng hóa, dịch vụ, hoạt động xúc tiến thương mại có sử dụng Nhãn hiệu;

f. Kịp thời khắc phục và sửa chữa các sai phạm trong quá trình sử dụng Nhãn hiệu;

g. Phối hợp cùng EVN trong việc xử lý và ngăn chặn các hành vi vi phạm, sử dụng Nhãn hiệu trái pháp luật;

h. Nộp đầy đủ và đúng thời hạn phí sử dụng Nhãn hiệu cho EVN theo quy định tại Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu đã ký với EVN;

i. Không được cho phép các đơn vị trực thuộc, công ty con, công ty liên kết hoặc tổ chức, cá nhân khác sử dụng Nhãn hiệu khi chưa có văn bản báo cáo và được sự đồng ý của EVN/EVNGENCO2;

j. Không được sử dụng toàn bộ, một phần hoặc thành tố trong Nhãn hiệu để xây dựng Nhãn hiệu của mình, đăng ký với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc để cạnh tranh không lành mạnh;

k. Báo cáo theo yêu cầu của EVN/EVNGENCO2 về việc sử dụng Nhãn hiệu, chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của các thông tin báo cáo. Các Báo cáo đều phải được phát hành bằng hình thức điện tử (thông qua Hệ thống văn phòng số), không phát hành văn bản giấy.

#### **Điều 141. Chấm dứt sử dụng Nhãn hiệu**

Quyền sử dụng Nhãn hiệu chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. EVN thu hồi lại quyền sử dụng Nhãn hiệu theo Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu, Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Hết thời hạn sử dụng Nhãn hiệu quy định trong quyết định cho phép sử dụng, Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu mà không được EVN gia hạn.

3. Các bên thỏa thuận chấm dứt sử dụng Nhãn hiệu trước thời hạn theo Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu.

4. Một trong các bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu theo quy định tại từng Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu.

5. Đơn vị sử dụng Nhãn hiệu giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật.

6. Đơn vị tiến hành chuyển đổi doanh nghiệp, cổ phần hóa, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc tổ chức lại dẫn đến chấm dứt tư cách pháp lý của pháp nhân hiện tại để hình thành pháp nhân mới. Nghiêm cấm các đơn vị trước khi sáp nhập, chia tách hoặc chuyển đổi định giá Nhãn hiệu như một phần tài sản của đơn vị mình.

7. Khi tỷ lệ vốn góp trực tiếp của EVN/EVNGENCO2 tại doanh nghiệp sử dụng Nhãn hiệu giảm xuống còn từ 35% trở xuống và EVN/EVNGENCO2 không nắm giữ quyền chi phối đối với các doanh nghiệp đó theo quy định tại Điều lệ, thì quyền sử dụng Nhãn hiệu của các doanh nghiệp đó chấm dứt, trừ trường hợp có sự cho phép, chấp thuận bằng văn bản của EVN/EVNGENCO2 hoặc Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu đã ký với EVN có quy định khác.

#### **Điều 142. Xác định giá trị Nhãn hiệu**

1. EVN chủ trì tiến hành xác định giá trị Nhãn hiệu các cấp trong từng giai đoạn phù hợp với quy định của EVN, quy định của pháp luật.

2. Việc xác định giá trị Nhãn hiệu các cấp làm cơ sở để xác định tổng giá trị của Hệ thống Nhãn hiệu trong Thương hiệu EVN khi xác định giá trị doanh nghiệp; xác định giá trị phần vốn góp của EVN/EVNGENCO2, của các đơn vị vào các công ty con, công ty liên kết; xác định mức phí sử dụng Nhãn hiệu EVN thu của các đơn vị sử dụng Nhãn hiệu.

#### **Điều 143. Chi phí sử dụng Nhãn hiệu**

1. Chi phí sử dụng Nhãn hiệu là số tiền mà đơn vị sử dụng Nhãn hiệu phải trả cho EVN để được quyền sử dụng Nhãn hiệu theo quy định tại Quy chế này và hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu.

2. Chi phí sử dụng Nhãn hiệu được áp dụng theo quyết định bằng văn bản của Hội đồng thành viên EVN và Hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu ký kết với EVN.

3. Phương thức tính chi phí và mức chi phí sử dụng Nhãn hiệu được Hội

đồng thành viên EVN phê duyệt cho từng giai đoạn và áp dụng cho các đơn vị quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này.

4. Phương thức thanh toán chi phí sử dụng Nhãn hiệu do EVN quy định trong hợp đồng chuyển giao quyền sử dụng Nhãn hiệu.

5. Việc quản lý, sử dụng chi phí sử dụng Nhãn hiệu được thực hiện theo quy định về quản lý tài chính của EVN.

#### **Điều 144. Trách nhiệm của Người đứng đầu các đơn vị**

1. Chỉ đạo các phòng, ban chức năng, đơn vị tuân thủ đúng các quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng Nhãn hiệu theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan.

2. Phân giao một bộ phận đầu mối thực hiện công tác hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc sử dụng Nhãn hiệu trong đơn vị theo đúng quy định của EVN/EVNGENCO2.

3. Chịu trách nhiệm trước EVN/EVNGENCO2 về công tác quản lý, sử dụng Nhãn hiệu tại đơn vị.

#### **Điều 145. Trách nhiệm của Văn phòng/các Ban chức năng EVNGENCO2**

1. Ban Pháp chế là đầu mối thực hiện công tác hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc sử dụng Nhãn hiệu của các đơn vị theo đúng quy định của EVN/EVNGENCO2.

2. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban Pháp chế, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh Nhãn hiệu, theo dõi việc sử dụng Nhãn hiệu trên các ấn phẩm truyền thông của EVNGENCO2 và các ấn phẩm khác có sử dụng Nhãn hiệu.

## **CHƯƠNG X**

### **QUẢN LÝ KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG TRONG EVNGENCO2**

#### **Điều 146. 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 EVNGENCO2/Đơn vị ký kết với các đối tác phải được thể hiện bằng văn bản hoặc theo quy định khác của pháp luật.
3. Dự thảo/phụ lục 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. Đối với lĩnh vực cụ thể có quy định pháp luật hoặc quy định tại các QCQLNB khác do EVN/EVNGENCO2 ban hành về trình tự thủ tục đàm phán, thẩm định và ký kết hợp đồng thì thực hiện theo quy định đó.
4. 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.
5. Bảo vệ lợi ích hợp pháp của EVNGENCO2 và Đơn vị trong các quan hệ Hợp đồng; không được xâm phạm đến lợi ích của nhà nước, lợi ích của nhân dân.

#### **Điều 147. Dự thảo hợp đồng**

1. Dự thảo hợp đồng do EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
3. Ban/Bộ phận có chuyên môn có trách nhiệm chủ trì xây dựng các mẫu hợp đồng áp dụng thường xuyên, phục vụ nhu cầu sản xuất kinh doanh, đầu tư xây dựng của EVNGENCO2/Đơn vị để đàm phán với đối tác, theo yêu cầu của

người có thẩm quyền. Ban/Bộ phận pháp chế tại EVNGENCO2/Đơn vị có trách nhiệm phối hợp tham gia soạn thảo các mẫu hợp đồng nêu trên.

#### **Điều 148. 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 149. Tổ chức đàm phán hợp đồng**

1. Việc đàm phán hợp đồng do bộ phận chủ trì đàm phán hợp đồng của EVNGENCO2/Đơn vị thực hiện.

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

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

b. 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;

c. 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 EVNGENCO2/Đơn vị, những nội dung chưa đảm bảo lợi ích cho EVNGENCO2/Đơn vị.

d. 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.

3. 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 150. 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

### **Điều 151. 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị.
- b. Kế hoạch đàm phán hợp đồng theo quy định tại Điều 148 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 152. Thẩm định hợp đồng**

1. Tùy thuộc nội dung, tính chất của mỗi hợp đồng, người có thẩm quyền của EVNGENCO2/Đơn vị quyết định thành lập Tổ thẩm định hoặc giao Ban/phòng/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 EVNGENCO2.
- 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 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

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 151 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 EVNGENCO2/Đơn vị.

- 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 151 Quy chế này, Ban/Bộ phận pháp chế tại EVNGENCO2/Đơn vị thực hiện thẩm định về mặt pháp lý của hợp đồng theo các nội dung:

- Sự phù hợp của dự thảo hợp đồng, phụ lục hợp đồng với các quy định của pháp luật và các Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2;

- Các đề xuất và kiến nghị.

b. Sau khi hoàn thành thẩm định dự thảo hợp đồng, Ban/Bộ phận pháp chế gửi kết quả thẩm định cho bộ phận chủ trì đàm phán. Ban/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.

c. Trường hợp dự thảo hợp đồng do Ban/Bộ phận pháp chế là Bộ phận chủ trì đàm phán thì không phải thực hiện thẩm định về mặt pháp lý.

d. Trường hợp đại diện Ban/Bộ phận pháp chế tham gia các bước lựa chọn nhà thầu có liên quan đến hợp đồng theo quy định về đấu thầu thì không phải thực hiện thẩm định về mặt pháp lý của dự thảo hợp đồng theo quy định tại khoản này. Đại diện bộ phận pháp chế tham gia các bước lựa chọn nhà thầu có liên quan đến hợp đồng chịu trách nhiệm cá nhân về sự phù hợp của dự thảo hợp đồng thông qua đấu thầu với các quy định của pháp luật và các QCQLNB của EVNGENCO2.

5. Thời hạn thẩm định không quá 10 (mười) 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 153. 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 151 Quy chế này;
- b. Báo cáo thẩm định về nội dung kỹ thuật, thương mại, tài chính của bợp 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 154. Tổ chức thực hiện hợp đồng**

1. Sau khi ký kết, EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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 155. 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 156. 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 157. 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,

EVNGENCO2/Đơn vị 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 158. 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 EVNGENCO2.

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 159. 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, EVNGENCO2/Đơn vị 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 EVNGENCO2 ủy quyền cho Người đứng đầu Đơn vị ký kết và thực hiện, Tổng giám đốc EVNGENCO2 có thể ủy quyền 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 EVNGENCO2/Đơn vị 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. EVNGENCO2/Đơn vị được thuê tư vấn để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của EVNGENCO2/Đơn vị đối với các hợp đồng có tranh chấp sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

### **Điều 160. 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 161. Kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng**

1. Hàng năm, EVNGENCO2 xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc ký kết, thực hiện hợp đồng tại các Đơn vị. Các Đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng tại đơn vị mình.

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.

Ban Pháp chế EVNGENCO2 chủ trì/ phối hợp kiểm tra các khía cạnh pháp lý của hợp đồng và việc thực hiện Quy chế này tại EVNGENCO2 và các Đơn vị.

## CHƯƠNG XI

### QUẢN LÝ NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHẦN VỐN

#### MỤC I

#### QUẢN LÝ NGƯỜI ĐẠI DIỆN TẠI CÔNG TY TNHH MTV

##### **Điều 162. Nguyên tắc quản lý NĐD**

1. EVNGENCO2 quản lý NĐD thông qua Hợp đồng ủy quyền đại diện quản lý phần vốn của EVNGENCO2 và giám sát việc thực hiện Hợp đồng ủy quyền thường xuyên hoặc đột xuất tại công ty.

2. Thời hạn cử NĐD thực hiện theo quy định tại Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

3. NĐD giữ chức vụ Chủ tịch công ty, Giám đốc Công ty TNHH MTV không được tham gia làm NĐD hoặc tham gia quản lý, điều hành tại các Đơn vị thành viên và các doanh nghiệp khác, trừ trường hợp pháp luật và HĐQT EVNGENCO2 cho phép.

4. Việc cử PTGD EVNGENCO2 tham gia làm NĐD và quản lý, điều hành tại Công ty TNHH MTV thực hiện theo quy định tại Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

##### **Điều 163. Quyền, trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2**

1. Lựa chọn và ký Hợp đồng ủy quyền với NĐD để thay mặt EVNGENCO2 thực hiện các quyền của chủ sở hữu công ty.

2. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với NĐD; quyết định lương, thưởng và các lợi ích khác của NĐD; nhận xét, đánh giá đối với NĐD theo Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

3. Quyết định giao vốn, tăng, giảm vốn điều lệ của công ty theo quy định của pháp luật.

4. Thông qua hoặc phê duyệt các nội dung do NĐD trình hoặc báo cáo trong phạm vi các nhiệm vụ được quy định tại Điều 165 Quy chế này trong thời hạn quy định.

5. Chỉ đạo, 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 thường kỳ, đột xuất về các mặt hoạt động của công ty theo quy định tại

Điều 165 của Quy chế này.

6. Tạo các điều kiện cần thiết về cơ chế, cơ sở vật chất, nhân lực để NDD hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao.

7. Thực hiện các quyền, trách nhiệm khác quy định trong Hợp đồng ủy quyền.

#### **Điều 164. Quyền, trách nhiệm của NDD**

1. Đàm phán, ký kết và thực hiện các quyền, trách nhiệm trong Hợp đồng ủy quyền với EVNGENCO2.

2. 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 EVNGENCO2; được tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, cập nhật thông tin do EVNGENCO2 tổ chức.

3. Quyết định thực hiện các nhiệm vụ sau đối với công ty:

a) Quản lý, điều hành doanh nghiệp tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, quy định của EVNGENCO2 và phân công trách nhiệm trong hợp đồng ủy quyền.

b) Thực hiện thỏa thuận chung của EVNGENCO2; các cam kết hợp đồng với EVNGENCO2 và Doanh nghiệp thành viên EVNGENCO2; triển khai thực hiện các quyết định hợp pháp thuộc thẩm quyền chủ sở hữu của EVNGENCO2 đối với doanh nghiệp; có trách nhiệm tham gia kế hoạch phối hợp kinh doanh với EVNGENCO2 và các Doanh nghiệp thành viên EVNGENCO2.

c) Chịu trách nhiệm trước EVNGENCO2 và các cơ quan có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng, bảo toàn, phát triển vốn; báo cáo kịp thời khi công ty hoạt động thua lỗ, không bảo đảm khả năng thanh toán, không hoàn thành nhiệm vụ được giao và những trường hợp sai phạm khác. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và HĐQT EVNGENCO2 về vi phạm gây tổn thất vốn, tài sản của doanh nghiệp.

d) Quyết định đầu tư thành lập mới, tổ chức lại, giải thể, các phòng/phân xưởng, đơn vị trực thuộc công ty, các chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty ở trong nước và nước ngoài sau khi được HĐQT EVNGENCO2 thông qua/phê duyệt.

e) Tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm và hàng năm; Đề án sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp của công ty sau khi EVNGENCO2 phê duyệt.

f) Huy động vốn, thực hiện dự án đầu tư, xây dựng, cho vay, mua, bán tài sản cố định, dự án đầu tư ra ngoài doanh nghiệp, dự án đầu tư ra nước ngoài theo



phân cấp quy định tại Điều lệ của công ty hoặc Quy chế quản lý tài chính của công ty, theo quy định của EVNGENCO2 và của pháp luật.

g) Quyết định các hình thức đầu tư, hợp đồng mua, bán, thuê, cho thuê, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị theo quy định tại Điều lệ của Công ty hoặc Quy chế quản lý tài chính của công ty, theo quy định của EVNGENCO2 và của pháp luật.

h) Quyết định phương án góp vốn, tăng, giảm vốn góp, chuyển nhượng vốn đầu tư của công ty tại Doanh nghiệp khác sau khi EVNGENCO2 phê duyệt chủ trương góp vốn, tăng, giảm vốn góp và danh mục chuyển nhượng vốn góp (Trường hợp CTCP trả cổ tức bằng cổ phiếu, NĐD không phải trình EVNGENCO2 phê duyệt chủ trương); quyết định tiếp nhận CTCP, công ty TNHH hai thành viên trở lên sau khi EVNGENCO2 phê duyệt chủ trương.

4. Nghiêm túc triển khai thực hiện các chỉ đạo EVNGENCO2.

5. Không được tiếp tục làm NĐD khi thực hiện không đúng quyền, trách nhiệm đã kí trong Hợp đồng ủy quyền hoặc không còn đáp ứng tiêu chuẩn của NĐD theo Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

6. Các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, các quy định hiện hành của EVNGENCO2 và Điều lệ của công ty.

### **Điều 165. Chế độ báo cáo của NĐD**

1. NĐD thực hiện báo cáo theo quy định tại các QCQLNB của EVNGENCO2.

2. Báo cáo theo yêu cầu đột xuất: NĐD có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin chưa được quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng có khả năng làm ảnh hưởng đến lợi ích của EVNGENCO2 hoặc các nội dung khác khi được EVNGENCO2 yêu cầu.

3. Các loại báo cáo theo quy định tại Điều này đều phải phát hành bằng hình thức điện tử.

## **MỤC II**

### **QUẢN LÝ NĐD TẠI CÔNG TY CON DO EVNGENCO2 GIỮ CỔ PHẦN, VỐN GÓP CHI PHỐI HOẶC NẪM GIỮ QUYỀN CHI PHỐI KHÁC VÀ CÔNG TY LIÊN KẾT**

### **Điều 166. Nguyên tắc quản lý NDD**

1. EVNGENCO2 quản lý NDD thông qua hợp đồng ủy quyền đại diện quản lý phần vốn của EVNGENCO2 và giám sát thực hiện tại công ty con, công ty liên kết.

2. EVNGENCO2 thực hiện quản lý vốn đầu tư tại công ty con, công ty liên kết thông qua NDD.

3. NDD không chuyên trách có thể tham gia làm NDD tại không quá 03 (ba) doanh nghiệp, số lượng NDD không chuyên trách tại một doanh nghiệp không quá 30% số lượng thành viên HĐQT.

4. Trường hợp EVNGENCO2 cử nhiều NDD thì phải xác định tỷ lệ phần trăm vốn góp của EVNGENCO2 tại doanh nghiệp cho mỗi NDD và chỉ định người phụ trách chung để chủ trì tổ chức bàn bạc, thống nhất và thay mặt những NDD ký văn bản gửi HĐQT EVNGENCO2. Trường hợp có NDD không thống nhất các nội dung văn bản gửi HĐQT EVNGENCO2, NDD phụ trách chung phải nêu rõ ý kiến không thống nhất của NDD trong văn bản gửi HĐQT EVNGENCO2.

5. Thời hạn cử NDD được thực hiện theo quy định tại Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

6. NDD giữ chức vụ Chủ tịch HĐQT, TGD tại công ty con do EVNGENCO2 giữ cổ phần chi phối hoặc nắm giữ quyền chi phối khác và công ty liên kết không được tham gia làm NDD hoặc tham gia quản lý, điều hành tại các Đơn vị thành viên và các doanh nghiệp khác, trừ trường hợp pháp luật và HĐQT EVNGENCO2 cho phép.

7. Việc cử PTGD EVNGENCO2 tham gia làm NDD và quản lý, điều hành tại CTCP thực hiện theo quy định tại Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

### **Điều 167. Quyền, trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2**

1. Cử, cử lại, đàm phán và ký hợp đồng với NDD để thay mặt EVNGENCO2 thực hiện các quyền của cổ đông, thành viên góp vốn. Việc cử NDD được thực hiện bằng văn bản, trong đó quy định quyền, trách nhiệm của NDD.

2. Thông qua Bản phân công trách nhiệm giữa những NDD trong trường hợp có nhiều NDD.

3. Nhận xét, đánh giá; miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với NDD; quyết định lương, thưởng và các lợi ích khác của NDD; đánh giá đối với NDD theo Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

4. Quyết định việc góp vốn, tăng, giảm vốn góp, chuyển nhượng vốn góp hoặc chuyển nhượng quyền mua, quyền góp vốn của EVNGENCO2 tại 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 EVNGENCO2 đã góp vào công ty.

5. Thông qua hoặc phê duyệt các nội dung do NDD trình hoặc báo cáo tại Điều 168, Điều 169 Quy chế này trong thời hạn quy định.

6. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của NDD, phát hiện những thiếu sót, yếu kém của NDD để ngăn chặn, xử lý và chấn chỉnh kịp thời. Yêu cầu NDD báo cáo đột xuất về các mặt hoạt động của công ty theo quy định tại Điều 169 Quy chế này.

7. Chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng, bảo toàn, phát triển vốn góp của EVNGENCO2 đầu tư tại công ty.

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 NDD hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao.

10. HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT chỉ đạo hoặc giao TGD chỉ đạo thẩm tra, trình HĐQT đối với các Báo cáo/Tờ trình của NDD về các nội dung thuộc thẩm quyền HĐQT EVNGENCO2 thông qua hoặc phê duyệt (trừ nội dung Báo cáo các nội dung thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên tại khoản 2 Điều 169).

11. Thực hiện quyền, trách nhiệm khác quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, các quy định nội bộ của EVNGENCO2 và quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 168. Quyền, trách nhiệm của NDD**

1. Đàm phán, ký kết và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo hợp đồng được ký kết.

2. Tham gia ứng cử vào các chức danh trong bộ máy quản lý, điều hành của CTCP theo chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2 và theo điều lệ của CTCP. Khi được ủy quyền thực hiện quyền của cổ đông trong các kỳ họp ĐHĐCĐ hoặc tham gia họp HĐQT, NDD phải sử dụng quyền đó một cách cẩn trọng theo đúng chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

3. NDD 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

EVNGENCO2. NDD được tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, cập nhật thông tin do EVNGENCO2 tổ chức.

4. Theo dõi, giám sát tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh của CTCP theo quy định của luật pháp, Điều lệ của CTCP. Báo cáo kịp thời về việc CTCP 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.

5. NDD trình/báo cáo xin ý kiến EVNGENCO2 đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của EVNGENCO2 trước khi biểu quyết, quyết định theo nguyên tắc hoạt động, phương thức cho ý kiến của NDD nêu tại Điều 170 Quy chế này.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của HĐQT EVNGENCO2 về tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh, vấn đề tài chính của CTCP, việc thực hiện các nhiệm vụ do HĐQT EVNGENCO2 giao và kiến nghị giải pháp.

7. NDD tham gia ban quản lý điều hành của CTCP phải nghiên cứu, đề xuất phương hướng, biện pháp hoạt động của mình tại CTCP để trình HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt. Đối với những vấn đề quan trọng của CTCP đưa ra thảo luận trong HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, ĐHĐCĐ như định hướng phát triển, chiến lược, kế hoạch kinh doanh, chào bán cổ phần, chia cổ tức, NDD phải chủ động báo cáo HĐQT EVNGENCO2 cho ý kiến bằng văn bản, NDD có trách nhiệm phát biểu trong cuộc họp và biểu quyết theo ý kiến chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

8. NDD tham gia ban quản lý điều hành của CTCP phải nghiên cứu, đề xuất phương hướng, biện pháp hoạt động của mình tại CTCP để trình HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt. Đối với những vấn đề quan trọng của CTCP đưa ra thảo luận trong HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, ĐHĐCĐ như định hướng phát triển, chiến lược, kế hoạch kinh doanh, chào bán cổ phần, vốn góp, chia cổ tức, NDD phải chủ động báo cáo HĐQT EVNGENCO2 cho ý kiến bằng văn bản, NDD có trách nhiệm phát biểu trong cuộc họp và biểu quyết theo ý kiến chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

9. NDD có trách nhiệm hướng doanh nghiệp đó đi đúng mục tiêu, định hướng của EVNGENCO2; sử dụng quyền chi phối hoặc phủ quyết để quyết định việc bổ sung ngành nghề kinh doanh tại doanh nghiệp khác. Khi phát hiện doanh nghiệp đi chệch mục tiêu, định hướng của EVNGENCO2 phải báo cáo ngay HĐQT EVNGENCO2 và đề xuất giải pháp để khắc phục. Sau khi được HĐQT EVNGENCO2 thông qua cần tổ chức thực hiện ngay để nhanh chóng hướng doanh nghiệp đi đúng mục tiêu, định hướng đã xác định.

10. Hàng quý, đơn đốc CTCP chuyển tiền lương, thù lao, tiền thưởng (nếu có) của NDD về EVNGENCO2 theo quy định của EVNGENCO2.

11. NDD 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 EVNGENCO2.

12. Chịu trách nhiệm trước EVNGENCO2 và các cơ quan có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng, bảo toàn, phát triển vốn. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về vi phạm gây tổn thất vốn, tài sản của doanh nghiệp.

13. Trình HĐQT EVNGENCO2 thông qua hoặc phê duyệt các nội dung sau đây trước khi biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông hoặc tại cuộc họp HĐQT của CTCP:

a) Mục tiêu, nhiệm vụ và ngành, nghề kinh doanh; tổ chức lại, giải thể và yêu cầu phá sản công ty.

b) Điều lệ, sửa đổi và bổ sung điều lệ của công ty, quy chế quản trị nội bộ, quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

c) Việc tăng hoặc giảm vốn điều lệ; thời điểm và phương thức huy động vốn; loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; việc mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại.

d) Việc đề cử đề bầu, kiến nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, xử lý vi phạm của thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Kiểm soát viên. Đề cử đề bổ nhiệm, kiến nghị miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với TGD công ty. Thù lao, tiền lương, tiền thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD công ty; số lượng thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, PTGD công ty.

e) Quỹ thưởng người quản lý doanh nghiệp và Kiểm soát viên.

f) Chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm và hàng năm của công ty.

g) Mua sắm TSCĐ (theo quy định tại Quy chế Quản lý tài sản và nguồn vốn trong EVNGENCO2).

h) Thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp, thanh lý, nhượng bán tài sản (theo quy định tại Quy chế Quản lý tài sản và nguồn vốn trong EVNGENCO2).

i) Các khoản vay, cho vay, cho vay lại và bảo lãnh (theo quy định tại Quy chế Quản lý tài sản và nguồn vốn trong EVNGENCO2).

j) Chủ trương thành lập, tổ chức lại, giải thể công ty con, công ty liên kết, thành lập, tổ chức lại, chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

k) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ công ty.

14. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 13 Điều này, NĐD tại các CTCP do EVNGENCO2 nắm giữ cổ phần chi phối hoặc quyền chi phối khác phải trình HĐQT EVNGENCO2 thông qua hoặc phê duyệt các nội dung sau đây trước khi biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông hoặc tại cuộc họp HĐQT của CTCP:

a) Danh mục các dự án đầu tư nhóm A, B hàng năm.

b) Đầu tư xây dựng các dự án theo phân cấp của EVN.

c) Chủ trương góp vốn, nắm giữ, tăng, giảm vốn, chuyển nhượng vốn của công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác, việc tiếp nhận doanh nghiệp khác tự nguyện tham gia làm công ty con, công ty liên kết của công ty.

d) Chủ trương vay nợ nước ngoài của CTCP.

e) Chế độ tuyển dụng; chế độ thù lao, tiền lương, tiền thưởng của CTCP.

f) Các khoản đầu tư thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT nhưng danh mục đầu tư không nằm trong kế hoạch được ĐHĐCĐ/HĐQT phê duyệt hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và đã được ĐHĐCĐ/HĐQT phê duyệt đối với khoản đầu tư đó.

g) Kế hoạch SXKD và ĐTXD hàng năm của CTCP được lập và trình duyệt theo quy định tại Quy chế quản lý nội bộ của EVNGENCO2, trong đó xác định các mục tiêu, nhiệm vụ chủ yếu của năm kế hoạch, cân đối phân bổ các nguồn lực và đề ra các giải pháp triển khai thực hiện. Trước ngày 20/09 hàng năm, NĐD tại các CTCP trình EVNGENCO2 thông qua kế hoạch SXKD và ĐTXD năm tiếp theo của CTCP. NĐD đề xuất điều chỉnh kế hoạch SXKD và ĐTXD nếu cần thiết và có trách nhiệm phối hợp với HĐQT CTCP tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát thực hiện Kế hoạch SXKD và ĐTXD trong CTCP.

h) Báo cáo tài chính, phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, mức cổ tức hàng năm.

i) Kế hoạch sử dụng lao động; Quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước; Quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng kế hoạch của người lao động, người quản lý và Kiểm soát viên CTCP.

15. Trước ngày 20 của tháng đầu mỗi quý, NĐD báo cáo HĐQT EVNGENCO2 kết quả thực hiện nhiệm vụ của Quý trước và kế hoạch của Quý tiếp theo trước khi biểu quyết tại cuộc họp HĐQT CTCP.

16. NĐD không được tiếp tục làm NĐD khi thực hiện không đúng quyền, trách nhiệm được giao hoặc không còn đáp ứng tiêu chuẩn của NĐD theo Quy

chế về công tác cán bộ trong Tổng công ty Phát điện 2.

17. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ của công ty và chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

### **Điều 169. Chế độ báo cáo của NDD**

1. NDD báo cáo HĐQT EVNGENCO2 các báo cáo định kỳ như sau:

a) Báo cáo định kỳ hàng quý (Quý I và Quý III) trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc mỗi quý.

b) Báo cáo định kỳ 6 tháng trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm báo cáo.

c) Báo cáo năm (có thể kèm theo Hồ sơ về những nội dung biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên) nộp trước ngày 15/3 năm sau.

d) NDD tại công ty con, công ty liên kết có trách nhiệm Báo cáo tổng hợp và phân tích đánh giá tình hình hoạt động của doanh nghiệp định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm theo mẫu do EVNGENCO2 hướng dẫn.

2. NDD phải báo cáo các nội dung xin ý kiến phê duyệt của HĐQT EVNGENCO2 trước khi biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và báo cáo EVNGENCO2 một số nội dung khác có liên quan ít nhất **41** ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên, bao gồm, nhưng không giới hạn các nội dung sau:

a) Phương hướng, chiến lược kinh doanh, định hướng phát triển đầu tư dài hạn (nếu có).

b) Kết quả SXKD năm nay, có so sánh với kết quả thực hiện năm trước, kế hoạch đề ra đầu năm nay; kế hoạch SXKD năm sau.

Yêu cầu gửi kèm Báo cáo tài chính đã được kiểm toán, Báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán (nếu có).

Đối với các đơn vị có kết quả sản xuất kinh doanh lỗ, cần báo cáo phân tích nguyên nhân lỗ.

c) Kết quả ĐTXD năm nay; kế hoạch ĐTXD năm sau.

d) Việc phân phối lợi nhuận (lũy kế): tỷ lệ cổ tức đã tạm ứng trong năm, tỷ lệ chia cổ tức, trích lập các quỹ, sử dụng lợi nhuận sau thuế, chính sách khen thưởng, Quỹ thưởng của người quản lý, Kiểm soát viên công ty năm nay và dự kiến năm sau.

e) Quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước; Quỹ tiền

lương, thù lao, quỹ tiền thưởng kế hoạch của người lao động và người quản lý, Kiểm soát viên CTCP.

f) Tình hình triển khai các dự án đang thực hiện; các dự án đầu tư mới (nếu có).

g) Kế hoạch tăng/giảm vốn điều lệ kèm theo phương án cụ thể, kế hoạch mua cổ phiếu quỹ (nếu có).

h) Báo cáo về tình hình đầu tư và chuyển nhượng các khoản đầu tư tài chính, góp vốn, mua cổ phiếu, trái phiếu đến thời điểm 31/12; kế hoạch đầu tư tài chính năm sau (nếu có).

i) Lựa chọn công ty kiểm toán.

j) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ, quy chế nội bộ về quản trị công ty; quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, quy chế hoạt động của Ban kiểm soát.

k) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Kiểm soát viên (nếu có).

l) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ công ty.

m) Đề xuất xếp loại doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định về giám sát đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp; giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn liên quan; đề xuất xếp loại NDD theo quy định tại Quy chế về công tác cán bộ trong Tổng công ty Phát điện 2 và các văn bản hướng dẫn liên quan.

n) Sau khi nhận được Tờ trình/Báo cáo đầy đủ của NDD, TGD chỉ đạo Ban Kế hoạch của EVNGENCO2 chủ trì lấy ý kiến của Văn phòng, các Ban EVNGENCO2 liên quan tối đa trong 05 ngày làm việc; tổng hợp ý kiến góp ý, báo cáo TGD EVNGENCO2 trình HĐQT EVNGENCO2 trong vòng 05 ngày làm việc. Thời hạn HĐQT EVNGENCO2 phát hành Nghị quyết thông qua nội dung biểu quyết của NDD tại Đại hội đồng cổ đông thường niên (kể từ khi nhận được Tờ trình của TGD hoặc kể từ ngày nhận được giải trình bổ sung, nếu có) tối đa là 05 ngày làm việc.

3. NDD phải báo cáo HĐQT EVNGENCO2 kết quả thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên. Tài liệu báo cáo HĐQT EVNGENCO2 sau Đại hội đồng cổ đông thường niên bao gồm:

a) Báo cáo của NDD về kết quả biểu quyết các nội dung theo chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

b) Biên bản, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên.

4. Các báo cáo khác:



a) NDD báo cáo HĐQT EVNGENCO2 thời điểm CTCP trả cổ tức cho các cổ đông, thời điểm EVNGENCO2 nhận được cổ tức và phối hợp thực hiện các thủ tục để nhận cổ tức bằng tiền hoặc bằng cổ phiếu.

b) NDD có trách nhiệm gửi báo cáo HĐQT EVNGENCO2 Biên bản các cuộc họp HĐQT và Nghị quyết, Quyết định của HĐQT (qua hệ thống văn phòng số - Digital Office) sau khi phát hành.

c) NDD báo cáo HĐQT EVNGENCO2 về danh sách cổ đông của CTCP định kỳ hàng năm tại thời điểm chốt danh sách tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên và báo cáo về sự thay đổi danh sách cổ đông lớn theo quy định.

#### 5. Báo cáo đột xuất:

a) Ngoài các báo cáo định kỳ, Người đại diện có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu đột xuất của EVNGENCO2 về bất kỳ thông tin nào có khả năng làm ảnh hưởng đến lợi ích của EVNGENCO2.

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; có kết luận kiểm tra, thanh tra của cơ quan thuế, cơ quan kiểm tra, thanh tra, kiểm toán nhà nước và các tranh chấp về tài sản, vốn, đất đai, lao động, các nội dung bất thường khác.

6. Các báo cáo tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này đều phải được phát hành theo hình thức điện tử.

7. Ban Tổng hợp EVNGENCO2 phối hợp Ban Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính và các Ban liên quan có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định các báo cáo năm của NDD, báo cáo HĐQT EVNGENCO2.

#### **Điều 170. Nguyên tắc hoạt động, phương thức cho ý kiến của NDD**

1. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của NDD, HĐQT, ĐHĐCĐ, NDD phụ trách chung tổ chức lấy ý kiến của nhóm NDD thông qua cuộc họp hoặc bằng văn bản. Văn bản báo cáo EVNGENCO2 phải nêu rõ ý kiến đối với các nội dung đề xuất, trong đó làm rõ căn cứ, cơ sở pháp lý, thẩm quyền quyết định từng vấn đề và lý do đề xuất.

2. Trường hợp nội dung báo cáo và đề xuất có ý kiến khác nhau giữa những NDD, NDD phụ trách chung báo cáo EVNGENCO2 theo đa số (trên 50%) ý kiến thống nhất, kèm theo Biên bản có ý kiến của từng NDD. NDD có ý kiến khác được quyền bảo lưu ý kiến của mình và chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình. NDD được xem xét miễn trách nhiệm khi có ý kiến phản đối nội dung mà

sau đó được xác định là không đúng và/hoặc không phù hợp với chỉ đạo của EVNGENCO2.

### 3. Trình tự lấy kiến NĐD:

a) NĐD phụ trách chung tổ chức họp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến NĐD và có trách nhiệm đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung lấy ý kiến. Trường hợp NĐD thấy chưa đủ thông tin để có ý kiến thì được quyền yêu cầu các đơn vị/cá nhân có liên quan bổ sung thông tin, tài liệu giải trình (nội dung yêu cầu phải được ghi tại Biên bản cuộc họp hoặc tại phiếu lấy ý kiến).

b) Cuộc họp lấy ý kiến phải lập Biên bản và thể hiện đầy đủ ý kiến của từng NĐD; Báo cáo tổng hợp ý kiến (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) phải thể hiện đầy đủ ý kiến của tất cả NĐD, bao gồm cả những ý kiến khác nhau và lý do bảo lưu ý kiến.

Biên bản cuộc họp hoặc Báo cáo tổng hợp ý kiến phải có chữ ký của tất cả NĐD và gửi cho tất cả NĐD.

c) Biên bản cuộc họp/Báo cáo tổng hợp ý kiến và các tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu trữ tại trụ sở chính của CTCP. NĐD phụ trách chung phân công bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ Biên bản.

4. Trường hợp NĐD vắng mặt không được ủy quyền cho người khác họp thay và có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản về nội dung cuộc họp.

## MỤC III

### QUẢN LÝ NĐD TẠI CÔNG TY TNHH HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

#### Điều 171. Nguyên tắc quản lý NĐD

1. EVNGENCO2 quản lý NĐD thông qua họp đồng ủy quyền đại diện quản lý phần vốn của EVNGENCO2 và giám sát thực hiện thường xuyên hoặc đột xuất.

2. EVNGENCO2 thực hiện quản lý vốn đầu tư tại công ty TNHH Hai thành viên trở lên thông qua NĐD.

3. NĐD không chuyên trách có thể tham gia làm NĐD tại không quá ba doanh nghiệp, số lượng NĐD không chuyên trách tại một doanh nghiệp không quá 30% số lượng thành viên HĐQT.

4. Trường hợp EVNGENCO2 cử nhiều NĐD thì phải xác định tỷ lệ phần trăm vốn góp của EVNGENCO2 tại doanh nghiệp cho mỗi NĐD và chỉ định người phụ trách chung để chủ trì tổ chức bàn bạc, thống nhất và thay mặt những NĐD ký văn bản gửi HĐQT EVNGENCO2. Trường hợp có NĐD không thống nhất các nội dung văn bản gửi HĐQT EVNGENCO2, NĐD phụ trách chung phải

nêu rõ ý kiến không thống nhất của NĐD trong văn bản gửi HĐQT EVNGENCO2.

5. Thời hạn cử NĐD thực hiện theo quy định tại Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

6. NĐD giữ chức vụ Chủ tịch HĐQT, TGD/Giám đốc Công ty TNHH hai thành viên trở lên không được tham gia làm NĐD hoặc tham gia quản lý, điều hành tại các Đơn vị thành viên và các doanh nghiệp khác, trừ trường hợp pháp luật và HĐQT EVNGENCO2 cho phép.

7. Việc cử PTGD EVNGENCO2 tham gia làm NĐD và quản lý, điều hành tại công ty TNHH Hai thành viên trở lên thực hiện theo quy định tại Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

### **Điều 172. Quyền, trách nhiệm của HĐQT EVNGENCO2**

1. Cử, cử lại, đàm phán và ký hợp đồng với NĐD để thay mặt EVNGENCO2 thực hiện các quyền của thành viên góp vốn; thông qua Bản phân công trách nhiệm giữa những NĐD trong trường hợp có nhiều NĐD. 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 giữa những NĐD trong trường hợp có nhiều NĐD.

3. Nhận xét, đánh giá; miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với NĐD; quyết định lương, thưởng và các lợi ích khác của NĐD; đánh giá đối với NĐD theo Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

4. Quyết định việc góp vốn, tăng, giảm vốn góp, chuyển nhượng vốn góp hoặc chuyển nhượng quyền mua, quyền góp vốn của EVNGENCO2 tại công ty; thực hiện các quyền của thành viên góp vốn 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 EVNGENCO2 đã góp vào công ty.

5. Thông qua hoặc phê duyệt các nội dung do NĐD trình hoặc báo cáo tại Điều 173 và Điều 174 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 theo quy định tại Điều 174 Quy chế này.

7. Chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng, bảo toàn, phát triển vốn góp của EVNGENCO2 đầu tư tại công ty.

8. Giám sát việc thu hồi vốn đầu tư, lợi nhuận được chia. 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.

9. Thực hiện quyền, trách nhiệm khác quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVNGENCO2, các quy định nội bộ của EVNGENCO2 và quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 173. Quyền, trách nhiệm của NDD**

1. Đàm phán, ký kết và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo hợp đồng được ký kết.

2. 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 EVNGENCO2; được tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, cập nhật thông tin do EVNGENCO2 tổ chức.

3. Theo dõi, giám sát tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh của công ty theo quy định của luật pháp, Điều lệ của công ty. Báo cáo kịp thời về việc công ty 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.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của HĐQT EVNGENCO2 về tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh, vấn đề tài chính của công ty, việc thực hiện các nhiệm vụ do HĐQT EVNGENCO2 giao và kiến nghị giải pháp.

5. Theo dõi, đôn đốc và thực hiện thu hồi vốn của EVNGENCO2 tại công ty gồm: chuyển nhượng vốn góp của EVNGENCO2, lợi nhuận được chia và các khoản được chia khác từ vốn góp vào công ty. Đối với nguồn thu từ lợi nhuận được chia và các khoản được chia khác từ vốn góp vào công ty, trong thời hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo chia lợi nhuận, các khoản được chia khác của công ty, NDD có trách nhiệm đề nghị công ty nộp phần lợi nhuận được chia, các khoản được chia khác về EVNGENCO2.

6. NDD tham gia ban quản lý điều hành của công ty phải nghiên cứu, đề xuất phương hướng, biện pháp hoạt động của mình tại công ty để trình HĐQT EVNGENCO2 phê duyệt. Đối với những vấn đề quan trọng của công ty đưa ra thảo luận trong cuộc họp của HĐTV, Ban Tổng Giám đốc/Ban Giám đốc như phương hướng, chiến lược, kế hoạch kinh doanh, huy động thêm vốn góp, chia lợi nhuận,...NDD phải chủ động báo cáo HĐQT EVNGENCO2 cho ý kiến bằng văn bản, NDD có trách nhiệm phát biểu trong cuộc họp và biểu quyết theo ý kiến chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

7. NDD có trách nhiệm hướng doanh nghiệp đó đi đúng mục tiêu, định hướng của EVNGENCO2; sử dụng quyền chi phối hoặc phủ quyết để quyết định việc bổ sung ngành nghề kinh doanh tại doanh nghiệp khác. Khi phát hiện doanh

nghiệp đi chệch mục tiêu, định hướng của EVNGENCO2 phải báo cáo ngay HĐQT EVNGENCO2 và đề xuất giải pháp để khắc phục. Sau khi được HĐQT EVNGENCO2 thông qua cần tổ chức thực hiện ngay để nhanh chóng hướng doanh nghiệp đi đúng mục tiêu, định hướng đã xác định.

8. Hàng quý, đơn đốc công ty chuyển tiền lương, thù lao, tiền thưởng (nếu có) của NDD về EVNGENCO2 theo quy định của EVNGENCO2.

9. NDD 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 EVNGENCO2.

10. Chịu trách nhiệm trước HĐQT EVNGENCO2 và các cơ quan có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng, bảo toàn, phát triển vốn. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về vi phạm gây tổn thất vốn, tài sản của doanh nghiệp.

11. NDD trình HĐQT EVNGENCO2 thông qua hoặc phê duyệt các nội dung sau đây trước khi biểu quyết tại cuộc họp của HĐTV:

a) Mục tiêu, nhiệm vụ và ngành, nghề kinh doanh; tổ chức lại, giải thể và yêu cầu phá sản công ty.

b) Điều lệ, sửa đổi và bổ sung điều lệ của công ty.

c) Việc tăng hoặc giảm vốn điều lệ; thời điểm và phương thức huy động vốn.

d) Việc đề cử đề bầu, kiến nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, xử lý vi phạm của thành viên HĐTV, Chủ tịch HĐTV, Kiểm soát viên. Đề cử đề bổ nhiệm, kiến nghị miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với TGD/Giám đốc công ty. Thù lao, tiền lương, tiền thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐTV, Kiểm soát viên, TGD/Giám đốc công ty; số lượng thành viên HĐTV, Kiểm soát viên, PTGD/Phó Giám đốc công ty.

e) Chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm và 5 năm của công ty. Trong kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm có kế hoạch tăng vốn điều lệ của công ty.

f) Mua sắm TSCĐ thực hiện theo quy định tại Quy chế Quản lý tài sản và nguồn vốn trong Tổng công ty Phát điện 2.

g) Thuê, cho thuê, cầm cố, thế chấp, thanh lý, nhượng bán tài sản thực hiện theo quy định tại Quy chế Quản lý tài sản và nguồn vốn trong Tổng công ty Phát điện 2.

h) Các khoản vay, cho vay, cho vay lại và bảo lãnh thực hiện theo quy định tại Quy chế Huy động vốn, cho vay, cho vay lại và bảo lãnh vay vốn trong Tổng công ty Phát điện 2.

i) Chủ trương thành lập, tổ chức lại, giải thể công ty con, công ty liên kết, thành lập, tổ chức lại, chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

j) Báo cáo tài chính, phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, mức lợi tức hằng năm.

k) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của HĐQT quy định tại Điều lệ công ty.

12. NDD tại các công ty TNHH Hai thành viên trở lên do EVNGENCO2 nắm giữ vốn góp chi phối hoặc quyền chi phối khác phải trình HĐQT EVNGENCO2 thông qua hoặc phê duyệt các nội dung sau đây trước khi biểu quyết tại cuộc họp HĐQT của công ty:

a) Danh mục các dự án đầu tư nhóm A, B hàng năm.

b) Đầu tư xây dựng các dự án theo phân cấp của EVN.

c) Chủ trương góp vốn, nắm giữ, tăng, giảm vốn của công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác, việc tiếp nhận doanh nghiệp khác tự nguyện tham gia làm công ty con, công ty liên kết của công ty.

d) Chủ trương vay nợ nước ngoài của công ty;

e) Chế độ tuyển dụng; chế độ thù lao, tiền lương, tiền thưởng của công ty.

f) Các khoản đầu tư thuộc thẩm quyền của HĐQT nhưng danh mục đầu tư không nằm trong kế hoạch được HĐQT phê duyệt hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch đã được HĐQT phê duyệt đối với khoản đầu tư đó.

g) Kế hoạch sử dụng lao động; Quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước; Quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng kế hoạch của người lao động và người quản lý của công ty.

13. NDD không được tiếp tục làm NDD khi thực hiện không đúng quyền, trách nhiệm được giao hoặc không còn đáp ứng tiêu chuẩn của NDD theo Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2.

14. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ của công ty và chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

15. NDD trình/báo cáo xin ý kiến EVNGENCO2 đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của EVNGENCO2 trước khi biểu quyết, quyết định theo nguyên tắc hoạt động, phương thức cho ý kiến của NDD nêu tại Điều 170 Quy chế này, phù hợp với mô hình hoạt động của công ty TNHH hai thành viên trở lên.

#### **Điều 174. Chế độ báo cáo của NDD**

1. NDD báo cáo HĐQT EVNGENCO2 các báo cáo định kỳ như sau:

a) Báo cáo Quý I và Quý III hàng năm trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mỗi quý.

b) Báo cáo 6 tháng trước ngày 31/7 hàng năm.

c) Báo cáo năm trước ngày 31/3 năm liền sau năm báo cáo.

2. NĐD có trách nhiệm báo cáo tổng hợp và phân tích đánh giá tình hình hoạt động của doanh nghiệp định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm theo mẫu do EVNGENCO2 hướng dẫn.

3. Sau các cuộc họp HĐQT (Có ý kiến chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2 chỉ đạo NĐD biểu quyết), NĐD phải báo cáo HĐQT EVNGENCO2 kết quả thực hiện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp HĐQT. Tài liệu báo cáo HĐQT EVNGENCO2 sau cuộc họp HĐQT bao gồm:

a) Báo cáo của NĐD về kết quả biểu quyết các nội dung theo chỉ đạo của HĐQT EVNGENCO2.

b) Biên bản, Nghị quyết cuộc họp HĐQT.

4. Các báo cáo khác:

a) Trước ngày 31/10 hàng năm, NĐD tại các công ty do EVNGENCO2 giữ vốn góp chi phối và quyền chi phối khác trình HĐQT EVNGENCO2 kế hoạch SXKD và ĐTXD năm tiếp theo của công ty.

b) NĐD báo cáo HĐQT EVNGENCO2 thời điểm công ty chia lợi nhuận cho các thành viên góp vốn, thời điểm EVNGENCO2 nhận được phần lợi nhuận được chia và phối hợp thực hiện các thủ tục để nhận lợi nhuận được chia.

c) Sau khi có báo cáo tài chính đã được kiểm toán, NĐD báo cáo HĐQT EVNGENCO2 về đề xuất xếp loại NĐD theo quy định tại Quy chế về công tác cán bộ trong EVNGENCO2 và các văn bản hướng dẫn liên quan.

5. Báo cáo đột xuất:

a) Ngoài các báo cáo định kỳ, NĐD có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu đột xuất của EVNGENCO2 về bất kỳ thông tin nào có khả năng làm ảnh hưởng đến lợi ích của EVNGENCO2.

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 TV HĐQT, Ban điều hành, kế toán trưởng; có bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; có kết luận kiểm tra, thanh tra của cơ quan thuế, cơ quan kiểm tra, thanh tra, kiểm toán nhà nước và các tranh chấp về tài sản, vốn, đất đai, lao động, các nội dung bất thường khác.

6. Các báo cáo tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này đều phải được phát hành theo hình thức điện tử.

#### **MỤC IV**

### **XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ CỦA NĐD**

#### **Điều 175. 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 NĐD 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 176. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả**

1. Thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:
  - a) HĐQT EVNGENCO2 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 EVNGENCO2 tại công ty con, công ty liên kết trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm gây thiệt hại của NĐD.
  - b) Chủ tịch Công ty TNHH MTV, NĐD (đề nghị HĐQT CTCP) 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 đơn vị tại các công ty con, công ty liên kết 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 HĐQT hoặc Chủ tịch Công ty hoặc Thành viên HĐQT - Chủ tịch Hội đồng.
  - b) Đại diện Ban Tổng Giám đốc/Ban Giám đốc (TGD/Giám đốc hoặc PTGD/Phó Giám đốc phụ trách tài chính, quản lý vốn, NĐD) - Phó chủ tịch Hội đồng.
  - c) Đại diện Lãnh đạo Công đoàn cùng cấp.
  - d) Lãnh đạo bộ phận Tổ chức và Nhân sự - Thành viên thường trực Hội đồng, Thư ký hội đồng.
  - e) Lãnh đạo bộ phận Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính (nếu có) - Thành viên Hội đồng.



f) Lãnh đạo bộ phận Tổng hợp/Quản lý vốn đầu tư (nếu có) - Thành viên Hội đồng.

g) Lãnh đạo bộ phận Tài chính kế toán - Thành viên Hội đồng.

h) Lãnh đạo bộ phận Pháp chế - Thành viên Hội đồng.

i) 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.

j) 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 NDD 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 NDD 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 NDD đang bị xem xét. Trường hợp NDD vắng mặt tại cuộc họp sau 02 lần triệu tập mà không có lý do chính đáng, Hội đồng được quyền họp vắng mặt NDD và NDD phải thực hiện theo quyết định về bồi thường thiệt hại được thông qua tại cuộc họp.

### **Điều 177. 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 178. Các trường hợp chưa xem xét xử lý và miễn trách nhiệm**

#### 1. Các trường hợp chưa xem xét xử lý:

- a) NĐD đang trong thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật và được EVNGENCO2 cho phép.
- b) NĐD đang trong thời gian điều trị bệnh hiểm nghèo có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.
- c) NĐD là nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.
- d) NĐD 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 EVNGENCO2 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 179. 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.

### 2. Trình tự thực hiện tại phiên họp của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:

a) Chủ tịch Hội đồng công bố thành phần tham gia.

b) 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.

c) Hội đồng nghe giải trình của NĐD và các thành viên Hội đồng có ý kiến.

d) Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức bồi thường, hoàn trả.

e) Thành viên - Thư ký phụ trách kiểm phiếu.

f) Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và Thư ký thông qua biên bản cuộc họp.

g) Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng ký vào Biên bản cuộc họp.

### 3. 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, EVNGENCO2 ban hành văn bản yêu cầu NĐD bồi thường, hoàn trả theo kết quả đã thông qua tại phiên họp.

c) NĐD 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 180. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan và NĐD**

### 1. Bộ phận Tổ chức và Nhân sự:

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 trong việc tổng hợp báo cáo, báo cáo giải trình, số liệu của NĐD;

b) Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của NĐD, Văn phòng, các Ban EVNGENCO2 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. Bộ phận Tổng hợp/Quản lý vốn đầu tư (nếu có):

a) Phối hợp cùng Bộ phận Tổ chức và Nhân sự trong việc tổng hợp báo cáo, báo cáo giải trình, số liệu của NĐD.

b) Phối hợp với Bộ phận Tài chính kế toán xác định giá trị thiệt hại.

## 3. Bộ phận Pháp chế:

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. Bộ phận Tài chính kế toán:

Phối hợp với Bộ phận Tổng hợp/Bộ phận Quản lý vốn đầu tư xác định giá trị thiệt hại.

## 5. NĐD:

a) Có trách nhiệm thực hiện đúng theo quyết định của Hội đồng xử lý bồi thường, hoàn trả EVNGENCO2.

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 181. 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 EVNGENCO2 và Công ty TNHH MTV 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 182. Trách nhiệm thi hành**

1. Các Đơn vị áp dụng trực tiếp Quy chế này và được ban hành hướng dẫn thực hiện phù hợp với đặc thù của Đơn vị chưa được quy định tại Quy chế này. Hướng dẫn của Đơn vị không được trái quy định pháp luật, quy định của EVNGENCO2 và Quy chế này.

2. Quy chế này là cơ sở để Người đại diện tổ chức xây dựng, biểu quyết, ban hành quy định có nội dung liên quan đến Quy chế này tại đơn vị mình.

**PHỤ LỤC 1****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
6. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14
7. 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
8. Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15
9. 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
10. 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
11. Nghị định số 47/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp
12. 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
13. 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
14. 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
15. 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
16. 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 01/2021/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp

18. 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

*(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).*