

**CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN - ĐIỆN LỰC 3**

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

Số: 64 - CV/PC3HP.Co-NV

Đăk Nông, ngày 06 tháng 04 năm 2020

“ Công bố thông tin bất thường”

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch CK TP Hồ Chí Minh

Công ty: Công ty Cổ phần Thủy điện - Điện lực 3

Trụ sở chính: Thôn Nhà Đền, xã Ea Pô, huyện Cư Jút, tỉnh Đăk Nông

Điện thoại: 0261 3684 888

Fax: 0261 3684 666

Người thực hiện công bố thông tin: Ông Nguyễn Sơn

Địa chỉ: Xã Ea Pô, huyện Cư Jút, tỉnh Đăk Nông

Điện thoại di động: 0935 334 555; Điện thoại cố định: 0261 3684 888

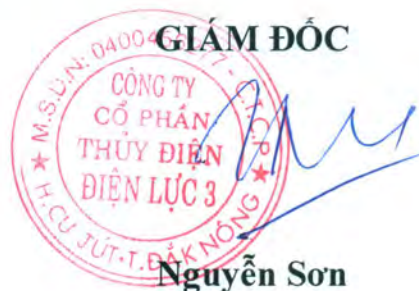
Fax: 0261 3684 666

Loại thông tin công bố: 24h, 72h, Yêu cầu, Bất thường, Định kỳ

Nội dung thông tin công bố:

Quyết định số 15 - QĐ/PC3HP.Co-HĐQT, ngày 06/04/2020 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện - Điện lực 3.

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Sơn

**CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN - ĐIỆN LỰC 3**
Số: 15- QĐ/PC3.HP.Co-HĐQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đăk Nông, ngày 06 tháng 04 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
V/v: ban hành Quy chế hoạt động
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện - Điện lực 3

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN - ĐIỆN LỰC 3

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;
Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;
Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP, ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Thủy điện - Điện lực 3;
Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị công ty;
Căn cứ Biên bản họp trực tuyến của HĐQT công ty ngày 06/04/2020;
Hội đồng quản trị công ty nhất trí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành “Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Thủy điện - Điện lực 3”, gồm 8 Chương 32 Điều.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông trong Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH


Nguyễn Văn Đức



CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN - ĐIỆN LỰC 3 (DRL)
HYDRO POWER JOINT STOCK COMPANY- POWER NO.3

Thôn Nhà Đền, xã Ea Pô, huyện Cư Jú, tỉnh Đăk Nông

Tel: 0261. 3684 888; Email: thuydiendl3@gmail.com

Website: pc3hp.com.vn



QUY CHẾ

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN - ĐIỆN LỰC 3

Ban hành theo Quyết định số 15 - QĐ/PC3HP.Co-HĐQT, ngày 06/04/2020



Đăk Lăk, tháng 04 năm 2020



**CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN - ĐIỆN LỰC 3**

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

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN - ĐIỆN LỰC 3**

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 09 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện - Điện lực 3;
- Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Thủy điện - Điện lực 3.



MỤC LỤC

CHƯƠNG 1 - QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt	4
Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT	5
CHƯƠNG 2 - CƠ CẤU TỔ CHỨC;	6
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	6
Điều 4. Cơ cấu tổ chức của HĐQT	6
Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT	6
CHƯƠNG 3 - QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN HĐQT	10
Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT	10
Điều 7. Quyền và trách nhiệm của thành viên HĐQT	10
CHƯƠNG 4 - LƯƠNG, THÙ LAO VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HĐQT	14
Điều 8. Lương, thù lao và các chi phí hoạt động của HĐQT	14
Điều 9. Chế độ làm việc của HĐQT	14
CHƯƠNG 5 - BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HĐQT	15
Điều 10. Thành phần của Bộ phận giúp việc	15
Điều 11. Quyền hạn và nhiệm vụ của Bộ phận giúp việc	15
CHƯƠNG 6 - CUỘC HỌP CỦA HĐQT	17
Điều 12. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ	17
Điều 13. Cuộc họp thường kỳ	17
Điều 14. Cuộc họp bất thường	18
Điều 15. Điều kiện tiến hành cuộc họp	18
Điều 16. Hình thức họp trực tuyến	18
Điều 17. Phân công chuẩn bị nội dung tại cuộc họp	19
Điều 18. Thể thức biểu quyết, thông qua các Quyết định của HĐQT	19
Điều 19. HĐQT quyết định bằng phiếu lấy ý kiến	20
Điều 20. Tính pháp lý của các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT	20
Điều 21. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp HĐQT	20
Điều 22. Biên bản cuộc họp HĐQT	22
Điều 23. HĐQT tham gia các cuộc họp và các buổi tiếp xúc làm việc với các đơn vị của Công ty	22
CHƯƠNG 7 - MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HĐQT	24
Điều 24. Nguyên tắc phối hợp trong công tác	24
Điều 25. Quan hệ làm việc với cổ đông	24
Điều 26. Quan hệ làm việc với Ban Kiểm soát	24
Điều 27. Quan hệ làm việc với Giám đốc	24
Điều 28. Quan hệ làm việc với tổ chức Đảng, Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên	25



Điều 29. Quan hệ làm việc với các cơ quan truyền thông đại chúng-----	26
CHƯƠNG 8 – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH-----	27
Điều 30. Vi phạm và xử lý các vi phạm Quy chế-----	27
Điều 31. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế-----	27
Điều 32. Hiệu lực thi hành Quy chế -----	27

CHƯƠNG 1 - QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:
 - Quy chế này quy định cụ thể về cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động, quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị, phương thức thực hiện chức năng quản trị công ty, mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Điều hành và các đơn vị, cá nhân trong công ty; các tổ chức cá nhân có liên quan bên ngoài công ty. Trong quá trình hoạt động, Hội đồng quản trị sẽ điều chỉnh, sửa đổi bổ sung quy chế cho phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.
 - Những trường hợp không quy định trong Quy chế này hoặc những điều khoản nào của Quy chế mâu thuẫn với Điều lệ Công ty; nếu xảy ra sẽ được giải quyết theo Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.
2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng với tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và các bộ phận liên quan trong Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ Công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa như sau:
 - Công ty: là Công ty Cổ phần Thủy điện - Điện lực 3
 - Điều lệ hoặc Điều lệ Công ty: là Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Thủy điện - Điện lực 3, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ.
2. Các thuật ngữ, chữ viết tắt khác sử dụng trong Quy chế này:
 - Đại hội đồng cổ đông: ĐHĐCĐ - Gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty, có quyền và nghĩa vụ được quy định cụ thể trong Điều lệ Công ty.
 - Hội đồng quản trị: HĐQT - 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 ĐHĐCĐ và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi hợp pháp của Cổ đông. Quyền hạn, trách nhiệm và cơ chế hoạt động của HĐQT được quy định tại Chương 2 của Quy chế này.
 - Ban Kiểm soát: BKS - Là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát tình hình hoạt động của công ty, giám sát HĐQT và cán bộ quản lý trong việc quản lý điều hành Công ty, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
 - Ban Giám đốc: BGD - là bao gồm Giám đốc điều hành, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng.
3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản của Điều lệ hoặc



văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số thể hiện qua các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.
2. HĐQT trung thành với lợi ích của Công ty, đồng thời phải tránh các xung đột về quyền lợi các nhân mà có thể gây thiệt hại cho Công ty.
3. Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc được phân công của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Pháp luật và ĐHĐCĐ Công ty về các Nghị quyết và Quyết định của HĐQT.
4. HĐQT thực hiện chức năng điều hành Công ty thông qua các nghị quyết, quyết định của HĐQT và có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định đó.
5. HĐQT gại trách nhiệm cho Giám đốc và các chủ thể có liên quan thực hiện các quyết định của HĐQT.
6. HĐQT sử dụng con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
7. Trừ các vị trí kiêm nhiệm trong BGD, Chủ tịch và các thành viên HĐQT không đại diện cho Công ty để thực hiện các giao dịch kinh doanh và không can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty

CHƯƠNG 2 - CƠ CẤU TỔ CHỨC; NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của HĐQT

1. Cơ cấu tổ chức của HĐQT gồm:
 - Chủ tịch HĐQT (làm việc chuyên trách)
 - Các thành viên HĐQT:

Việc phân công, điều chuyển nhiệm vụ giữa các thành viên tùy thuộc vào tình hình sản xuất kinh doanh của công ty trong từng thời kỳ và do HĐQT thống nhất quyết định.

2. Vai trò của HĐQT:

HĐQT là Cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty thực hiện tất cả các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. HĐQT có vai trò định hướng phát triển công ty bằng việc đề ra những chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm, đảm bảo Công ty luôn ổn định sản xuất kinh doanh và phát triển bền vững.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT

HĐQT đưa ra các quyết định quản trị, phê duyệt và xử lý các vấn đề sau:

1. Trong việc tổ chức ĐHĐCĐ:
 - 1.1. Xây dựng chương trình họp, triệu tập và thông báo họp, thể thức tiến hành họp và thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của Luật Doanh nghiệp hiện hành.
 - 1.2. Liên quan đến các nội dung họp ĐHĐCĐ, HĐQT đề xuất, kiến nghị và trình ĐHĐCĐ thông qua các vấn đề sau:
 - Báo cáo tài chính kiểm toán hàng năm;
 - Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT;
 - Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của công ty;
 - Số lượng thành viên của HĐQT và BKS;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, BKS và báo cáo việc HĐQT bổ nhiệm Giám đốc;
 - Lựa chọn công ty kiểm toán độc lập;
 - Tổng số tiền thù lao của các thành viên HĐQT, BKS và báo cáo tiền thù lao của HĐQT, BKS;
 - Bổ sung, sửa đổi Điều lệ Công ty;
 - Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với quy định tại Điều 132 Luật Doanh Nghiệp và các quyền gắn với loại cổ phần đó;



- Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
 - Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - Kiểm tra và xử lý các vi phạm của HĐQT hoặc BKS gây thiệt hại cho công ty và các cổ đông của công ty;
 - Đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong Báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của công ty;
 - Công ty mua lại trên 10% tổng số cổ phần phát hành của mỗi loại;
 - Công ty ký kết hợp đồng với những đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 162 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong Báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của công ty;
 - Các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty;
2. Trong việc quyết định chiến lược phát triển chung, kế hoạch đầu tư xây dựng và sản xuất kinh doanh của Công ty:
- 2.1. Đề ra chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty để báo cáo ĐHĐCĐ.
- 2.2. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- 2.3. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong Báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của công ty. (sau khi được ĐHĐCĐ thông qua và ủy quyền cho HĐQT quyết định thực hiện).
- 2.4. Quyết định phương án đầu tư và Dự án đầu tư trong thẩm quyền và tuân thủ theo quy định của pháp luật.
- 2.5. Đối với các thủ tục đầu tư xây dựng công trình:
- Phê duyệt chọn nhà thầu tư vấn để thực hiện các công việc (nếu công ty không tự thực hiện được):
 - + Lập Dự án đầu tư xây dựng công trình;
 - + Lập Thiết kế kỹ thuật - Tổng dự toán;
 - + Lập Thiết kế bản vẽ thi công – Dự toán.
 - Phê duyệt Dự án đầu tư xây dựng công trình.
 - Phê duyệt kế hoạch đấu thầu tổng thể của Dự án và kết quả đấu thầu của các gói thầu xây lắp/thiết bị có giá trị từ 20 tỷ đồng trở lên và các gói thầu tư vấn có giá trị trên 02 tỷ đồng. Các gói thầu xây lắp/mua sắm thiết bị có giá trị dưới 20 tỷ đồng, các gói thầu tư vấn có giá trị dưới 02 tỷ đồng thì HĐQT giao Giám đốc quyết định.
- 2.6. Phê duyệt quyết toán công trình, hạng mục công trình.

- 2.7. Quyết định các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh và không vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm.
3. Trong hoạt động và tổ chức Công ty:
 - 3.1. Quyết định cơ cấu tổ chức của công ty.
 - 3.2. Quyết định thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác.
 - 3.3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; Bỏ nhiệm và miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, người điều hành khác.
 - 3.4. Quyết định Quỹ lương của Công ty.
 - 3.5. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với người điều hành doanh nghiệp cũng như các quyết định lựa chọn đại diện của công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với người điều hành đó.
4. Trong hoạt động tài chính của Công ty:
 - 4.1. Quyết định chào bán cổ phiếu, trái phiếu mới trong phạm vi số cổ phiếu, trái phiếu được quyền chào bán theo từng loại.
 - 4.2. Huy động vốn bằng các hình thức khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
 - 4.3. Mua lại cổ phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 130 Luật Doanh nghiệp.
 - 4.4. Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại.
 - 4.5. Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm chứng quyền.
 - 4.6. Đề xuất mức cổ tức hàng năm; xác định mức cổ tức tạm thời; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - 4.7. Đề xuất định mức trích Quỹ đầu tư phát triển; Quỹ khen thưởng; Quỹ phúc lợi theo đúng quy định của Pháp luật.
 - 4.8. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy định của Pháp luật.
5. Trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng và các văn bản về quản lý Công ty:
 - 5.1. HĐQT thống nhất bằng văn bản và Chủ tịch HĐQT trực tiếp ký kết Hợp đồng lao động đối với Giám đốc của Công ty.
 - 5.2. HĐQT thống nhất bằng văn bản và ủy quyền cho Giám đốc trực tiếp ký kết các hợp đồng sau:
 - Thỏa thuận chỉ định và bãi nhiệm những người được công ty ủy nhiệm là Đại diện thương mại và Luật sư của Công ty.
 - Hợp đồng bán số tài sản có giá trị đến dưới 35% tổng giá tài sản được ghi trong Báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của công ty.



5.3.HĐQT ủy quyền cho Giám đốc trực tiếp ký ban hành các văn bản sau về quản lý Công ty:

- Các văn bản quản lý nội bộ của Công ty, trừ các Quy chế, Quy định sau:
 - + Quy chế nội bộ về quản trị công ty;
 - + Quy chế hoạt động của HĐQT;
 - + Quy chế quản lý tài chính của công ty;
- Kế hoạch đào tạo nhân sự hàng năm của Công ty.
- Trong các vấn đề khác liên quan đến quản lý và hoạt động của Công ty, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT như sau:
 - + Trực tiếp giải quyết hoặc ủy quyền cho Giám đốc giải quyết các khiếu nại trong nội bộ công ty tùy từng trường hợp cụ thể nếu có khiếu nại đến HĐQT.
 - + Hòa giải các tranh chấp giữa Công ty và khách hàng nếu có báo cáo/đơn kiến nghị gửi đến HĐQT.
 - + Trực tiếp hoặc ủy quyền giải quyết các vụ kiện mà một bên là Công ty.

6. Quyền và nhiệm vụ khác của HĐQT:

Quyền và nhiệm vụ khác có liên quan của HĐQT Quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG 3 - QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT

1. HĐQT bầu một thành viên của HĐQT làm Chủ tịch. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm Giám đốc Công ty.
2. Chủ tịch HĐQT có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - 2.1. Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty;
 - 2.2. Thay mặt HĐQT ký các văn bản ban hành sau khi được HĐQT thông qua; ký và gửi các báo cáo của HĐQT trình ĐHCĐ; ký các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;
 - 2.3. Đại diện Công ty nhân danh HĐQT hoặc ủy quyền cho các thành viên HĐQT trong quan hệ đối ngoại, đồng thời chịu trách nhiệm thiết lập, duy trì mối quan hệ với cổ đông và nhóm cổ đông lớn;
 - 2.4. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
 - 2.5. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT;
 - 2.6. Tổ chức việc thông qua và giám sát quá trình tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐQT;
 - 2.7. Chủ tọa các cuộc họp ĐHCĐ;
 - 2.8. Đối với các thủ tục đầu tư xây dựng công trình:
 - a) Quyết định điều chỉnh cơ cấu tổng mức đầu tư nếu sự điều chỉnh không làm tăng giá trị Tổng mức đầu tư đã được HĐQT phê duyệt;
 - b) Phê duyệt thành lập: Tổ chuyên gia thẩm định Dự án đầu tư xây dựng công trình, Thiết kế kỹ thuật - Tổng dự toán; Tổ chuyên gia đấu thầu; Tổ thẩm định kết quả đấu thầu (các gói thầu có quy mô giá trị nêu tại Khoản 2 Điều 5 của Quy chế này); Tổ thẩm tra quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình.
 - 2.9. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số.
 - 2.10. Thực hiện quyền và các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐQT, theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty;

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. Quyền và nhiệm vụ chung:
 - 1.1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài

- liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty;
- 1.2. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo sự phân công và ủy quyền của Chủ tịch HĐQT trong khuôn khổ các quy định của pháp luật và trong phạm vi chức năng quản trị Công ty;
 - 1.3. Nghiên cứu, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động, đóng góp ý kiến vào việc xây dựng phương hướng nhiệm vụ và kế hoạch kinh doanh hàng năm, quý, tháng;
 - 1.4. Tham dự đầy đủ các phiên họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận; tham gia biểu quyết hoặc gửi Phiếu ý kiến tham gia biểu quyết trong các trường hợp vắng mặt tại cuộc họp hoặc trong trường hợp được Chủ tịch HĐQT hỏi ý kiến bằng văn bản đề quyết định các vấn đề thuộc nội dung phiên họp;
 - 1.5. Thực hiện các Nghị quyết ĐHĐCĐ, Nghị quyết và các Quyết định của HĐQT;
 - 1.6. Được ủy quyền cho người khác tham dự các cuộc họp và đại diện thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình nếu có sự đồng ý của đa số thành viên HĐQT. Thành viên được ủy quyền không được ủy quyền cho thành viên khác;
 - 1.7. Có quyền yêu cầu Giám đốc, cán bộ điều hành và người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị tổng Công ty;
 - 1.8. Quyền và nhiệm vụ khác liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:
 - 2.1. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;
 - 2.2. Báo cáo kịp thời và đầy đủ HĐQT các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty;
 - 2.3. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.
 3. HĐQT thống nhất phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên như sau:
 - 3.1. Ông: Nguyễn Văn Đức - Chủ tịch HĐQT
 - Chịu trách nhiệm chung mọi công việc của Hội đồng quản trị; Thực hiện chiến lược phát triển chung toàn công ty;
 - Được ủy quyền cho Thành viên HĐQT thực thi công việc khi cần thiết hoặc trong thời gian vắng mặt;

- Tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT để thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị;
- Ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Triệu tập, chủ trì và phân công thành viên Hội đồng quản trị chuẩn bị chương trình, nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị;
- Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các nội dung Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và Nghị quyết Hội đồng quản trị;
- Duyệt chương trình, nội dung và chủ trì các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- Trực tiếp hoặc uỷ quyền trình bày báo cáo của HĐQT trước Đại hội đồng cổ đông;
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo qui định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, và Điều lệ Công ty.

3.2. Ông: Nguyễn Sơn – Thành viên HĐQT kiêm Giám đốc

- Phụ trách các lĩnh vực:
 - + Mô hình, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty;
 - + Công tác nhân sự, bổ nhiệm cán bộ theo Điều lệ công ty;
 - + Các quy định về vốn, tài chính kế toán, quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ;
 - + Giải quyết các công việc cấp bách của Công ty, sau đó phải báo cáo cho HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT, pháp luật về các quyết định của mình;
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, năm, quản lý các nguồn vốn của Công ty;
- Ký quyết định thành lập hoặc giải thể các đơn vị trong Công ty (sau khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt);
- Chỉ đạo xây dựng các quy chế để đảm bảo tổ chức hoạt động của các đơn vị như: Tài chính, lao động tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ trưởng, phó đơn vị trong công ty, quyết định thuê mướn lao động, lựa chọn hình thức trả lương, thưởng, các chế độ khác phù hợp với luật pháp;
- Trực tiếp chỉ đạo công tác sản xuất kinh doanh của phòng Nghiệp vụ, Phân xưởng vận hành và các công việc trực tiếp tại Công ty;
- Báo cáo hoạt động hàng quý, 6 tháng, năm của Công ty cho các tổ chức có liên quan, thực hiện đúng ngành nghề đăng ký kinh doanh, Bộ luật lao động, Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Luật kế toán và các quy định khác của nhà nước đối với Công ty cổ phần;

- Ký các hợp đồng mua bán hàng hóa trong kế hoạch đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua và theo hạn mức giá trị tại Quy chế quản trị Công ty để phục vụ cho công tác sản xuất kinh doanh của đơn vị;
- Các công tác khác theo phân công của HĐQT.

3.3. Ông: Nguyễn Xuân Dũng – Thành viên HĐQT

- Theo dõi chỉ đạo và giám sát công tác quản lý kỹ thuật; công tác an toàn - vệ sinh lao động; công tác PCCN; phòng chống lụt bão của công ty và công tác vận hành an toàn của nhà máy thủy điện;
- Phụ trách theo dõi chỉ đạo việc tìm kiếm các dự án mới để đầu tư phục vụ cho việc phát triển công ty trong thời gian đến;
- Đôn đốc theo dõi cùng giám đốc chỉ đạo thực hiện tốt các Nghị quyết; Quyết định của HĐQT; Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và phương án sản xuất kinh doanh của công ty hàng quý, 6 tháng và năm;
- Các công tác khác theo phân công của HĐQT.

3.4. Ông: Lê Kim Hùng – Thành viên HĐQT

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu và phụ trách các vấn đề về lương, thưởng của công ty theo các Quy định của nhà nước và của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Có nhiệm vụ giúp Chủ tịch HĐQT theo dõi và đôn đốc Giám đốc thực hiện tốt công tác quản lý tài chính, tài sản của công ty theo đúng qui định của Nhà nước về tài chính kế toán;
- Theo dõi và đôn đốc thực hiện tốt các nghị quyết, quyết định của HĐQT, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, phương án sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Các công tác khác theo phân công của HĐQT.

3.5. Ông: Nguyễn Minh Tiến - Thành viên HĐQT

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu và phụ trách vấn đề về nhân sự của công ty theo các Quy định của nhà nước và của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thay mặt HĐQT trực tiếp theo dõi, đôn đốc và phụ trách giám sát các công tác liên quan đến XD, Sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ nhà máy thủy điện;
- Các công tác khác theo phân công của HĐQT.



CHƯƠNG 4 - LƯƠNG, THÙ LAO VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HĐQT

Điều 8. Lương, thù lao và các chi phí hoạt động của HĐQT

1. Công ty chi trả lương, thù lao cho các thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Lương và thù lao của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên hoặc theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Thành viên HĐQT được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
4. Lương và thù lao của HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của công ty và phải báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 9. Chế độ làm việc của HĐQT

HĐQT làm việc theo chế độ tập thể lãnh đạo, mọi vấn đề thuộc chương trình nghị sự phải được bàn bạc dân chủ. Mọi quyết nghị, quyết định của HĐQT phải được đa số thành viên HĐQT dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Tùy theo tính chất quan trọng của nội dung quyết định để áp dụng bỏ phiếu kín hay biểu quyết thông qua. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ban hành các Nghị quyết, Quyết định trên cơ sở nội dung đã được HĐQT thông qua. Tất cả các ý kiến khác biệt đều được ghi nhận và xem xét tiếp nếu còn liên quan.

CHƯƠNG 5 - BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HĐQT

Điều 10. Thành phần của Bộ phận giúp việc

Thành phần của Bộ phận giúp việc gồm:

- Trợ lý Chủ tịch HĐQT (khi Chủ tịch HĐQT xét thấy cần thiết);
- Thư ký công ty;
- Các chuyên viên khác của HĐQT (khi HĐQT xét thấy cần thiết).

Điều 11. Quyền hạn và nhiệm vụ của Bộ phận giúp việc

1. Nhiệm vụ của Trợ lý Chủ tịch HĐQT:

1.1. Giúp việc cho Chủ tịch HĐQT trong việc lập và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT cụ thể như sau:

- Lập các kế hoạch, chương trình hoạt động định lý của HĐQT;
- Biên tập các quy định, quy chế hoạt động nội bộ, công văn, văn bản khác thuộc thẩm quyền của HĐQT.

1.2. Giúp việc Chủ tịch HĐQT trong các công việc hàng ngày:

- Lên lịch, sắp xếp và đăng ký lịch làm việc của Chủ tịch HĐQT;
- Chuẩn bị các tài liệu và tổ chức các cuộc họp, buổi làm việc của Chủ tịch HĐQT với các Đơn vị, tổ chức trong và ngoài Công ty;
- Kiểm tra tính hợp pháp của các văn bản, nội quy, quy chế, hợp đồng... các biên bản thỏa thuận khác trước khi trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành;
- Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
- Giúp Chủ tịch HĐQT thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo đúng Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và các quy định của pháp luật;
- Cập nhập các văn bản mới để kịp thời báo cáo đến HĐQT các chính sách pháp luật có ảnh hưởng đến hoạt động Công ty;
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT.

1.3. Tham gia thực hiện các dự án của Công ty khi có yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

2. Nhiệm vụ của Thư ký Công ty:

2.1. Theo quy định tại khoản 5 Điều 152 của Luật Doanh nghiệp, Thư ký Công ty có các nhiệm vụ sau:

- Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp ĐHCĐ, HĐQT; ghi chép các biên bản họp;
- Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;

- Hỗ trợ Công ty xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho cổ đông;
- Hỗ trợ Công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính.

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ của Trợ lý Chủ tịch HĐQT khi Công ty chưa có chức danh này.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của HĐQT.

3. Nhiệm vụ của Chuyên viên HĐQT:

Chuyên viên HĐQT có thể là các chuyên viên được trưng dụng từ cán bộ nhân viên trong Công ty hoặc được mời từ bên ngoài để tư vấn cho HĐQT nghiên cứu chuyên sâu về các lĩnh vực pháp lý, tài chính, kinh doanh, xây dựng cơ bản, đầu tư ... và các lĩnh vực khác trong quá trình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐQT.

4. Quyền hạn của các thành viên Bộ phận tham mưu, giúp việc:

- 4.1. Được quyền yêu cầu Bộ máy điều hành, các Đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu trong phạm vi, giới hạn liên quan đến nhiệm vụ của mình để phục vụ cho công việc của HĐQT;
- 4.2. Được yêu cầu cung cấp các trang thiết bị phục vụ công việc, thanh toán các chi phí công tác khi đi công tác thực hiện nhiệm vụ theo quy định Công ty;
- 4.3. Được hưởng lương, thù lao và các chế độ đãi ngộ khác theo quy định của Công ty.

CHƯƠNG 6 - CUỘC HỌP CỦA HĐQT

Điều 12. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ

Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT thực hiện theo quy định khoản 30.1 Điều 30 của Điều lệ Công ty.

Điều 13. Cuộc họp thường kỳ

1. Triệu tập họp HĐQT: HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý 01 (một) lần do Chủ tịch HĐQT triệu tập để xem xét và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT.

Thư ký Công ty lập chương trình nghị sự, chuẩn bị các tài liệu liên quan đến những vấn đề của cuộc họp.

Chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp, các vấn đề thảo luận và quyết định của HĐQT sẽ do Chủ tịch HĐQT quyết định.

2. Thành phần tham dự: Thành phần tham dự là các thành viên HĐQT, Thư ký HĐQT, có thể mời thêm BKS, BGD, và các bộ phận quản lý khác (khi Chủ tịch HĐQT xét thấy cần thiết).

3. Thông báo mời họp:

- 3.1. Thông báo mời họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT, các KSV ít nhất (5) năm ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của các thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và phiếu biểu quyết của thành viên.

- 3.2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT và KSV được đăng ký tại Công ty.

4. Nội dung phiên họp thường kỳ bao gồm:

- 4.1. Đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của kỳ trước hoặc thời gian giữa 2 kỳ họp; bàn các biện pháp, giải pháp phù hợp để chỉ đạo thực hiện kế hoạch hoạt động của kỳ tiếp theo;

- 4.2. Bàn và quyết định những vấn đề có liên quan đến việc phát triển khai thực hiện các mục tiêu phát triển dài hạn của Công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT;

- 4.3. Bàn và quyết định những vấn đề khác có liên quan đến trách nhiệm và thẩm quyền của HĐQT;

- 4.4. Các thành viên HĐQT, KSV, BGD có thể kiến nghị Chủ tịch HĐQT bổ sung vào chương trình họp những nội dung mà người kiến nghị nhận thấy quan trọng và

cần thiết;

4.5. Quyết định các vấn đề khác trong phạm vi thẩm quyền của HĐQT.

4.6. Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc chuẩn bị các tài liệu, nội dung để xem xét, thảo luận tại cuộc họp.

Điều 14. Cuộc họp bất thường

1. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

1.1. Ban kiểm soát;

1.2. Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người điều hành khác;

1.3. Thành viên độc lập HĐQT;

1.4. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT.

1.5. Các trường hợp khác nếu có.

Chủ tịch phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu trên. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Người đề nghị có thể thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.

2. Thư mời họp, chương trình và tài liệu cần nghiên cứu trước (nếu có) phải được gửi đến các thành viên dự họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp;
3. Nội dung cuộc họp bất thường do Chủ tịch HĐQT quyết định do nơi đề nghị triệu tập phiên họp bất thường chuẩn bị.
4. Căn cứ vào nội dung chương trình của từng cuộc họp, HĐQT có thể mời một số thành viên mở rộng dự họp để tham khảo ý kiến về các vấn đề và lĩnh vực liên quan. Các thành viên dự họp không phải thành viên HĐQT có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 15. Điều kiện tiến hành cuộc họp

1. Cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn $\frac{1}{2}$ (một nửa) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 16. Hình thức họp trực tuyến

1. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành

viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- 1.1. Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - 1.2. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
2. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo quy định của Điều lệ Công ty, thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.
 3. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

Điều 17. Phân công chuẩn bị nội dung tại cuộc họp

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên để chuẩn bị nội dung tại các cuộc họp.
2. Các hồ sơ tài liệu và báo cáo của Công ty, các Đơn vị của Công ty để đưa ra xem xét trong cuộc họp HĐQT phải được Giám đốc thông qua và chính thức ký trình HĐQT.

Điều 18. Thủ tục biểu quyết, thông qua các Quyết định của HĐQT

1. Các thành viên HĐQT có quyền biểu quyết ngang nhau.
2. Thành viên HĐQT được coi làm tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - 2.1. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - 2.2. Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận;
 - 2.3. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
 - 2.4. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, thư điện tử;

Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong bao bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất 01 (một) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

3. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc quá bán (trên 1/2) thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

4. Những vấn đề thảo luận, quyết định tại cuộc họp HĐQT phải được Thư ký cuộc họp ghi lại trong biên bản cuộc họp. Người chủ trì cuộc họp căn cứ vào các ý kiến góp ý của các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp phải có ý kiến kết luận đối với từng nội dung.

Điều 19. HĐQT quyết định bằng phiếu lấy ý kiến

1. Trong trường hợp cấp bách phải quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT nhưng xét thấy không thể hoặc không cần thiết phải triệu tập cuộc họp, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến của các thành viên HĐQT bằng văn bản theo hình thức phiếu lấy ý kiến, với điều kiện là các thành viên HĐQT phải nhận được đầy đủ các tài liệu có liên quan đến những nội dung được hỏi ý kiến. Các thành viên HĐQT phải gửi ý kiến bằng văn bản của mình cho Chủ tịch HĐQT thông qua Thư ký Công ty theo thời hạn quy định ghi trên phiếu xin ý kiến. Trong trường hợp này quyết định của HĐQT được thông qua khi hai phần ba (2/3) số thành viên HĐQT trở lên có ý kiến tán thành.
2. Trong những trường hợp đặc biệt, cấp bách phải giải quyết những vấn đề liên quan đến lợi ích của Công ty, Chủ tịch HĐQT có thể trao đổi với các thành viên khác của HĐQT để thống nhất, ra quyết định hoặc chủ động quyết định và thông báo lại nội dung cho các thành viên HĐQT. Sau khi nhận được quyết định của Chủ tịch HĐQT, các thành viên phải gửi bổ sung ý kiến của mình bằng văn bản về Thư ký Công ty để lưu.

Điều 20. Tính pháp lý của các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT

1. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT mang tính bắt buộc thi hành trong toàn Công ty.
2. Giám đốc Công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, chủ động điều hành sản xuất kinh doanh theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Trong trường hợp có ý kiến khác với Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Giám đốc có quyền bảo lưu ý kiến và tại kỳ ĐHĐCĐ gần nhất, Giám đốc trình bày các ý kiến này để ĐHĐCĐ, Giám đốc vẫn phải chấp hành theo Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.
4. Trong khi thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, nếu phát hiện có vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc phải kịp thời báo cáo để HĐQT xem xét, giải quyết.
5. Trong trường hợp khẩn cấp, Giám đốc có quyền quyết định vượt cấp để bảo vệ uy tín, lợi ích của Công ty và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước quyết định của mình, đồng thời phải báo cáo với HĐQT để giải quyết sau khi ký ban hành quyết định không quá 01 (một) ngày làm việc.

Điều 21. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp HĐQT

1. Cuộc họp thường kỳ:
 - 1.1. Công tác chuẩn bị.
 - Chủ tịch HĐQT (hoặc người được ủy quyền) ký giấy triệu tập và gửi kèm theo nội dung, chương trình và các tài liệu liên quan dự kiến được xem xét tại cuộc họp HĐQT cho các thành phần được mời họp;

- Các thành viên HĐQT nhận được giấy mời họp và tài liệu phiên họp có trách nhiệm nghiên cứu và chuẩn bị ý kiến.

1.2. Trình tự tiến hành cuộc họp.

- Người chủ trì cuộc họp thông báo thành phần, nội dung, chương trình nghị sự của cuộc họp;
- Thảo luận, xem xét các vấn đề theo tài liệu, theo báo cáo tại cuộc họp;
- Kết luận và lấy biểu quyết thông qua từng vấn đề thảo luận;
- Cuối phiên họp tiến hành thông qua toàn bộ biên bản cuộc họp

2. Cuộc họp bất thường:

2.1. Việc triệu tập các cuộc họp bất thường được thực hiện theo quy định của Quy chế này;

2.2. Trình tự tiến hành các cuộc họp bất thường thực hiện như cuộc họp thường kỳ. Các Nghị quyết, Quyết định của cuộc họp bất thường có hiệu lực như cuộc họp thường kỳ và được thông báo cho các thành viên HĐQT vắng mặt trong phiên họp gần nhất.

3. Báo cáo nội dung đề xuất cần xem xét tại phiên họp của HĐQT để HĐQT xem xét và quyết định:

3.1. Chủ tịch HĐQT hoặc Giám đốc ký vào nội dung các đề xuất cần xem xét hoặc các vấn đề do mình phụ trách, phân công người báo cáo trước HĐQT. Trường hợp Giám đốc đi vắng thì người được Giám đốc ủy quyền sẽ ký và trình HĐQT;

3.2. Hồ sơ, tài liệu các đề xuất cần xem xét hoặc các vấn đề trình HĐQT tại cuộc họp phải được gửi cho các thành viên HĐQT (qua Thư ký Công ty) theo quy định;

3.3. Người chủ trì phiên họp có trách nhiệm báo cáo việc tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐQT gửi về trước cuộc họp, phương án giải quyết và những kiến nghị đối với các vấn đề cần báo cáo HĐQT qua việc lấy ý kiến của các thành viên bằng phiếu xin ý kiến mà chưa đủ quá 50% số phiếu tán thành để HĐQT xem xét, quyết định.

4. Sau khi nhận được thư mời họp và các tài liệu liên quan đính kèm các nội dung xin ý kiến đến các thành viên HĐQT. Các thành viên HĐQT nếu không tham dự họp thì gửi văn bản trình bày ý kiến của mình hoặc ủy quyền cho thành viên khác tham dự cuộc họp HĐQT theo quy định.

5. Quy trình ra văn bản của HĐQT.

5.1. Cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản. Thư ký Công ty/Người được phân công là người ghi biên bản và phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp. Biên bản cuộc họp phải được hoàn thành trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp;

5.2. Căn cứ Biên bản cuộc họp, Thư ký Công ty phối hợp với các Đơn vị liên quan thống nhất nội dung, hình thức và soạn thảo Nghị quyết, Quyết định trình Chủ tịch HĐQT

ký ban hành;

- 5.3. Nghị quyết/Quyết định của HĐQT phải được Chủ tịch HĐQT ký ban hành không chậm hơn 05 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp.
- 5.4. Căn cứ Biên bản họp, Nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký vào các văn bản ban hành Quyết định, Quy định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của HĐQT để thực hiện trong toàn Công ty. Các văn bản này phải được sao gửi cho từng thành viên HĐQT, BKS và BGD để theo dõi, giám sát và tổ chức thực hiện;
- 5.5. Các tài liệu liên quan đến cuộc họp bao gồm: Biên bản họp, Nghị quyết, các Quyết định và các tài liệu khác được lưu giữ tại văn thư Công ty (bản gốc) theo chế độ bảo mật.

Điều 22. Biên bản cuộc họp HĐQT

1. Cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản, có thể ghi và lưu giữ dưới hình thức file điện tử. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp có lý do;
 - Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó có ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Các vấn đề đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
2. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
3. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 23. HĐQT tham gia các cuộc họp và các buổi tiếp xúc làm việc với các đơn vị của Công ty

1. Chủ tịch HĐQT trực tiếp hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT tham dự các cuộc họp của Công ty như: Họp sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, giao ban tháng, đại hội Công đoàn và các hội nghị quan trọng khác của Công ty.



2. Trường hợp cần thiết, HĐQT tổ chức các cuộc họp với các Đơn vị chức năng trong Công ty và tổ chức đoàn thể Công ty để nắm tình hình và kịp thời giải quyết các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm và thẩm quyền của HĐQT.

CHƯƠNG 7 - MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HĐQT

Điều 24. Nguyên tắc phối hợp trong công tác

1. Luôn đảm bảo lợi ích của Công ty, phù hợp với lợi ích cộng đồng, vì Công ty phát triển bền vững.
2. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ Công ty
3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
4. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn.

Điều 25. Quan hệ làm việc với cổ đông

1. Công bố các báo cáo tài chính định kỳ và cung cấp thông tin theo quy định, kịp thời tiếp nhận những ý kiến đóng góp và trả lời những thắc mắc của cổ đông thông qua trang tin điện tử của Công ty (<http://www.pc3hp.com.vn>)
2. HĐQT bảo đảm tính minh bạch trong quản lý điều hành mọi mặt hoạt động của Công ty.
3. Tôn trọng và xử lý kịp thời các kiến nghị của cổ đông, giải thích rõ ràng và kiên định về các chất vấn của cổ đông và tham gia giải quyết các khiếu nại của cổ đông (nếu có).

Điều 26. Quan hệ làm việc với BKS

1. HĐQT, thành viên HĐQT phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời những thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của BKS.
2. HĐQT phải xem xét các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của các thành viên BKS.
3. HĐQT phải gửi thông báo mời họp, báo cáo của Giám đốc trình HĐQT, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT, các tài liệu kèm theo hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành đến các thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
4. Biên bản kiểm tra hoặc báo cáo kiểm tra của BKS gửi đến HĐQT sẽ được HĐQT xem xét và xử lý.

Điều 27. Quan hệ làm việc với Giám đốc

1. Công khai chính sách tiền lương, tiền thưởng và các chế độ đãi ngộ xứng đáng cho Giám đốc, các chức danh quản lý điều hành khác của Công ty để tạo sự yên tâm công tác, động viên tinh thần cống hiến vì sự nghiệp chung của Công ty.
2. HĐQT và các thành viên không can thiệp trực tiếp vào hoạt động hàng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của Giám đốc Công ty, khi xét thấy cần thiết, HĐQT thông báo trực tiếp với Giám đốc để làm việc.
3. HĐQT có thể tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc theo các cuộc họp khác của Công ty.

4. HĐQT tạo điều kiện thuận lợi cho Giám đốc Công ty giải quyết công việc dựa trên cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ trong phạm vi quyền hạn được quy định trong Điều lệ và các quy chế, quy định của Công ty để hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.
5. Trong quá trình tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT nếu phát hiện thấy có vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc báo cáo với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết hoặc quyết định thì Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên HĐQT tại kỳ họp ĐHĐCĐ gần nhất.
6. Giám đốc có trách nhiệm thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất đến HĐQT về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính và tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch hàng năm của Công ty và các nội dung có liên quan quan trọng khác.

Báo cáo theo quy định như sau:

- + Báo cáo năm: Trong vòng 45(bốn mươi lăm) ngày kể từ ngày hết năm;
 - + Báo cáo 6 tháng: Trong ngày 31/7 của năm báo cáo;
 - + Báo cáo quý: Trong vòng 10 (mười) ngày kể từ ngày hết hạn lập báo cáo tài chính quý theo quy định của Bộ Tài chính;
 - + Báo cáo tháng: Chỉ báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty (có thể thay thế thông qua Thông báo họp giao ban, đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty); những công việc quan trọng, cần thiết Giám đốc có thể báo cáo đến HĐQT bằng điện thoại hoặc thư điện tử;
 - + Các báo cáo khác: Tùy thực tế cần thiết.
7. Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ và trước pháp luật về việc điều hành hoạt động của Công ty.

Điều 28. Quan hệ làm việc với tổ chức Đảng, Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên

1. HĐQT tạo điều kiện thuận lợi, hỗ trợ các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên hoàn thành nhiệm vụ chính trị tại công ty, phù hợp với quy định của Pháp luật, tôn trọng lợi ích chính đáng của các cổ đông.
2. HĐQT ủy nhiệm cho Giám đốc ký Thỏa ước lao động hàng năm với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, tạo điều kiện để Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tham gia Hội đồng khen thưởng, kỷ luật; tham gia giám sát việc sử dụng hợp lý Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng được trích lập từ lợi nhuận hàng năm của Công ty.
3. Các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cần hỗ trợ HĐQT hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được ĐHĐCĐ thông qua, đảm bảo hài hòa lợi ích giữa Người lao động, quyền lợi của cổ đông, nghĩa vụ pháp lý của Công ty đối với Nhà nước.
4. HĐQT luôn lắng nghe tâm tư, nguyện vọng chính đáng của Ban Chấp hành Công đoàn

đại diện cho Người lao động đang làm việc tại Công ty.

Điều 29. Quan hệ làm việc với các cơ quan truyền thông đại chúng

1. HĐQT xác định Giám đốc là người phát ngôn chính thức của công ty, có trách nhiệm và quyền cung cấp cho các cơ quan truyền thông đại chúng các nguồn thông tin cần thiết và trong phạm vi cho phép.
2. Giám đốc là đầu mối duy nhất chịu trách nhiệm trước HĐQT về các tài liệu quảng cáo trên báo chí và phát trên đài truyền thanh, truyền hình có liên quan đến việc quảng bá hình ảnh của Công ty trong khuôn khổ quy định của pháp luật Nhà nước và vì sự phát triển bền vững, minh bạch của Công ty.

