TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP – NĂNG LƯỢNG QUỐC GIA VIỆT NAM
TỔNG CÔNG TY KHÍ VIỆT NAM - CTCP

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

Số: /TTr-KVN *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025*

TỜ TRÌNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông
Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần,

Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần được sửa đổi, bổ sung như tài liệu kèm theo để Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần ban hành.

Tài liệu kèm theo:
- Dự thảo nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần.
- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần được sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Các TV HĐQT;
- Ban KS;
- Ban KSNB, TC, TCNS, PC;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

DỰ THẢO NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY KHÍ VIỆT NAM – CÔNG TY CỔ PHẦN

Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị của Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần và tình hình thực tế của Tổng công ty, chi tiết như sau:

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
1	**Điều 2. Giải thích từ ngữ** 1. "Ban Tổng giám đốc" nghĩa là Ban Tổng giám đốc Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần, bao gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc	**Điều 2. Giải thích từ ngữ** 1."Ban Tổng giám đốc" hoặc *"Ban Điều hành"* nghĩa là Ban Tổng giám đốc Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần, bao gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc 15. *"Tờ trình của Ban Điều hành" hoặc "Tờ Trình" là văn bản trình Hội đồng quản trị do Tổng giám đốc ký hoặc Phó Tổng giám đốc ký theo phân công/ủy quyền của Tổng giám đốc.*	Bổ sung để định nghĩa phù hợp với nội dung quy định trong Quy chế
	Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT 1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ được phân công, đồng thời tất cả cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và trước pháp luật về các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Tổng công ty. 3. HĐQT giao cho Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức điều hành thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT	**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT** 1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ được phân công, đồng thời tất cả cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và trước pháp luật về các **quyết định** của HĐQT đối với sự phát triển của Tổng công ty. 3. ~~HĐQT giao cho Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức điều hành thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT~~	Bổ sung thêm hình thức "Văn bản chỉ đạo" của Hội đồng quản trị để phù hợp với thực tế hoạt động của Hội đồng quản trị

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
2	**Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT** 1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người quản lý khác trong Tổng công ty và Người đại diện của Tổng công ty tại doanh nghiệp khác cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Tổng công ty và của Đơn vị để thực hiện nhiệm vụ của mình.	**Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT** 1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, **các** Phó Tổng giám đốc, *Kế toán trưởng*, Người quản lý khác trong Tổng công ty và *Người đại diện của Tổng công ty tại doanh nghiệp khác* cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Tổng công ty và của Đơn vị để thực hiện nhiệm vụ của mình.	Bổ sung để đảm bảo đầy đủ hơn
	Điều 8. Chủ tịch HĐQT 3. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây: a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT. b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT. c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT. d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT. đ. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ. e. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.	**Điều 8. Chủ tịch HĐQT** 3. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây: a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT. b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT. c. *Tổ chức việc thông qua các quyết định của HĐQT.* d. *Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT.* đ. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ. e. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.	Sửa đổi để bao quát được các hình thức văn bản do HĐQT ban hành (nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo)

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
3	**Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT** 2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định cụ thể tại Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định khác của pháp luật, Điều lệ. 3. HĐQT thông qua Nghị quyết/Quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết. 4. Trường hợp Nghị quyết/Quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, Nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ gây thiệt hại cho Tổng công ty thì các thành viên tán thành thông qua Nghị quyết/Quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về Nghị quyết/Quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Tổng công ty; thành viên phản đối thông qua Nghị quyết/Quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Tổng công ty có quyền yêu cầu tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ Nghị quyết/Quyết định nói trên.	**Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT** 2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định cụ thể tại Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định khác của pháp luật, Điều lệ, *Quy chế nội bộ về quản trị của Tổng công ty và Quy chế này*. 3. HĐQT thông qua Nghị quyết/Quyết định/*Văn bản chỉ đạo* bằng biểu quyết tại cuộc họp *hoặc* lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết. 4. Trường hợp Nghị quyết/Quyết định/*Văn bản chỉ đạo* do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, Nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ gây thiệt hại cho Tổng công ty thì các thành viên tán thành thông qua Nghị quyết/Quyết định/*Văn bản chỉ đạo* đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về Nghị quyết/Quyết định/*Văn bản chỉ đạo* đó và phải đền bù thiệt hại cho Tổng công ty; thành viên phản đối thông qua Nghị quyết/Quyết định/*Văn bản chỉ đạo* nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Tổng công ty có quyền yêu cầu tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ Nghị quyết/Quyết định/*Văn bản chỉ đạo* nói trên.	Bổ sung để đảm bảo đầy đủ và chặt chẽ hơn.
4	**Điều 14. Trách nhiệm HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường** 1. ~~HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:~~ ~~a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Tổng công ty.~~	**Điều 14. Trách nhiệm HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường** *HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp quy định tại Điều 13 Điều lệ. Trình tự, thủ tục tổ chức họp ĐHĐCĐ bất thường thực hiện theo quy*	Sửa đổi để thống nhất với Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị của Tổng công ty.

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
	~~b. Số lượng thành viên HĐQT, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật.~~ ~~c. Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan.~~ ~~d. Theo yêu cầu của Ban kiểm soát.~~ ~~đ. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.~~ ~~2. Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường:~~ ~~HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số lượng thành viên HĐQT, thành viên độc lập HĐQT hoặc thành viên Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này.~~ ~~3. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau đây:~~	*định tại khoản 1, Điều 7 Quy chế nội bộ về quản trị của Tổng công ty.*	

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
	~~a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.~~ ~~b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông.~~ ~~c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp.~~ ~~d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp.~~ ~~đ. Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát.~~ ~~e. Xác định thời gian và địa điểm họp.~~ ~~g. Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật Doanh nghiệp.~~ ~~h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.~~		
5	**Chưa có**	***Điều 15. Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng Quản trị và Thành viên HĐQT*** 1. *Chương trình công tác hàng năm của Hội đồng Quản trị bao gồm Chương trình giám sát của Hội đồng Quản trị, Kế hoạch hoạt động chuyên đề của Hội đồng Quản trị (nếu cần) và các hoạt động khác của Hội đồng Quản trị theo quy định của pháp luật và Tổng công ty nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.* 2. *Chương trình giám sát hàng năm của Hội đồng*	Bổ sung để có cơ sở thực hiện

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
		Quản trị và Kế hoạch hoạt động chuyên đề của Hội đồng Quản trị được thông qua trước ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề và gửi tới các Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Điều hành và các bộ phận có liên quan để chuẩn bị tài liệu và tổ chức thực hiện. 3. *Các Thành viên Hội đồng Quản trị chủ động xây dựng kế hoạch công tác theo các lĩnh vực chuyên môn và Đơn vị được phân công phụ trách phù hợp với Chương trình công tác hàng năm của Hội đồng quản trị, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị để theo dõi, chỉ đạo (nếu có) và thông báo cho Ban Kiểm soát nội bộ để tổ chức thực hiện.* 4. *Việc điều chỉnh Chương trình công tác hàng năm do Hội đồng Quản trị quyết định trên cơ sở xem xét đề nghị của các Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, bộ phận thuộc Bộ máy giúp việc Hội đồng Quản trị. Ban Kiểm soát nội bộ báo cáo Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định điều chỉnh Chương trình công tác và thông báo kịp thời cho các Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Điều hành, các Ban, Đơn vị liên quan biết, tổ chức thực hiện.* 5. *Khi Thành viên Hội đồng Quản trị đi công tác theo Chương trình công tác hàng năm của Hội đồng quản trị quy định tại khoản 1 Điều này và theo yêu cầu công việc được Chủ tịch Hội đồng Quản trị chấp thuận, Tổng Giám đốc chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho các Ban, Đơn vị liên quan của Tổng công ty chuẩn bị nội dung và tham dự*	

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
		chương trình công tác theo yêu cầu của Thành viên Hội đồng Quản trị.	
6	**Chương IV** **CUỘC HỌP VÀ LẤY Ý KIẾN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ BẰNG VĂN BẢN**	**Chương IV** ***CÁCH THỨC, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ*** ***Bổ sung:*** ***Điều 17. Nguyên tắc chung*** 1. *Để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT hoặc cần HĐQT xem xét và thông qua các quyết định liên quan của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định triệu tập cuộc họp HĐQT hoặc tổ chức xin ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản theo cách thức và quy trình phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ và Chương này.* 2. *Đối với các kiến nghị của Ban Điều hành tại các Tờ trình, việc xem xét hình thức thông qua các quyết định của HĐQT được thực hiện theo thời hạn như sau:* 3. *a) Đối với các trường hợp thông thường: 03(ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Tờ trình kèm đầy đủ hồ sơ.* 4. *b) Đối với các trường hợp khẩn hoặc công việc đòi hỏi phải giải quyết ngay: Thời hạn do Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định.*	Sửa đổi nội dung tiêu đề chương để thể hiện được bao quát các nội dung quy định của chương này. Bổ sung nguyên tắc chung về việc xử lý công việc của HĐQT
7	**Điều 16. Cuộc họp HĐQT** 1. ~~Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có~~	**Điều 18. Cuộc họp HĐQT** 5. *HĐQT phải tổ chức cuộc họp bầu Chủ tịch HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.*	Sửa đổi để phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế hoạt động của Tổng công ty.

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
	~~nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.~~		
8	**Điều 16. Cuộc họp HĐQT** 2. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường.	**Điều 18. Cuộc họp HĐQT** 2. HĐQT phải họp định kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường *bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT tại trụ sở chính của Tổng công ty hoặc nơi khác.*	Bổ sung các hình thực họp HĐQT và điều kiện thực hiện để có cơ sở pháp lý thực hiện và tạo điều kiện linh hoạt trong giải quyết công việc của HĐQT.
9	**Điều 16. Cuộc họp HĐQT** **Chưa c**	**Điều 18. Cuộc họp HĐQT** 6. *Đối với Tờ trình của Ban Điều hành, nếu xét thấy cần thiết phải tổ chức cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập họp HĐQT trong thời hạn như sau:* *a. Đối với các trường hợp thông thường**: **07 (bảy) ngày làm việc** kể từ ngày quyết định hình thức tổ chức họp HĐQT theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 Quy chế này.* *b. Đối với các trường hợp khẩn hoặc công việc đòi hỏi phải giải quyết ngay: Thời hạn do Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định.*	Bổ sung để đáp ứng yêu cầu công việc của Tổng công ty
10	**Chưa có**	***Điều 18 Cuộc họp HĐQT*** *9. Thành viên HĐQT có quyền đề nghị bằng văn bản bổ sung nội dung thảo luận tại cuộc họp đã được triệu tập, trong đó nêu rõ vấn đề cần bổ sung, cơ sở cho*	Bổ sung thêm các quy định để rõ ràng hơn và có cơ sở thực hiện

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
		*việc bổ sung và các tài liệu đính kèm, (nếu có); gửi Chủ tịch HĐQT ít nhất **ba (03) ngày** làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp. Trên cơ sở ý kiến của các Thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT quyết định việc bổ sung chương trình họp.* *10. Thành viên HĐQT thông báo ít nhất **hai (02) ngày làm việc** trước ngày họp cho Chủ tịch HĐQT về việc không tham dự cuộc họp, ủy quyền cho người khác (nếu có), biểu quyết bằng cách gửi phiếu biểu quyết (nếu có). Trường hợp không thông báo, được hiểu Thành viên HĐQT sẽ tham dự họp.* *11. Thư ký HĐQT cập nhật hồ sơ, tài liệu sử dụng tại cuộc họp đã được triệu tập, thông báo cho các Thành viên HĐQT các thay đổi đáng kể về chương trình, nội dung cuộc họp và tài liệu (nếu có) trước khi cuộc họp bắt đầu.* *13. Tại cuộc họp HĐQT Người chủ trì thực hiện:* *a. Thông qua chương trình họp;* *b. Tiến hành thảo luận từng nội dung trong chương trình họp;* *c. Lấy ý kiến biểu quyết về từng nội dung trong chương trình họp;* *d. Thông báo kết quả biểu quyết.* *14. Thành viên HĐQT có thể biểu quyết bằng phiếu biểu quyết hoặc bằng cách giơ tay tại cuộc họp.*	
11	**Điều 16. Cuộc họp HĐQT** 12. ~~Nghị quyết/Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang~~		Chuyển nội dung này vào Điều 21 quy định chung về việc "Thông qua các quyết định của HĐQT"

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
	~~nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT~~.		
12	**Điều 17. Biên bản họp và lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản** 1. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:.... i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.	**Điều 19. Lập Biên bản họp HĐQT** 1. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: .... i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản *và các Thành viên HĐQT tham dự họp***,** trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.	Bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế thực hiện của Tổng công ty.
	Điều 17. Biên bản họp và lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản 2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả Thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản. **3.** Chủ tọa, người ghi biên bản và Những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.	**Điều 19. Lập Biên bản họp HĐQT** 2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả Thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản. *Những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và tính trung thực của nội dung biên bản họp HĐQT. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Tổng công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ và pháp luật có liên quan*	Gộp khoản 2, khoản 3 thành một khoản và cập nhật, bổ sung để đảm bảo đầy đủ và phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
13	**Điều 17. Biên bản họp và lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản** Chưa có	**Điều 19. Lập Biên bản họp HĐQT** 3. *Biên bản họp HĐQT phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Trong vòng hai (02) ngày làm việc kể từ khi Biên bản họp HĐQT được thông qua, Thư ký HĐQT có trách nhiệm thực hiện các thủ tục để ban hành Biên bản họp của HĐQT theo quy định về công tác văn thư của Tổng công ty.*	Bổ sung để đáp ứng yêu cầu công việc của Tổng công ty
14	**Điều 17. Biên bản họp và lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản** 6. ~~Những vấn đề cần lấy ý kiến các thành viên HĐQT theo yêu cầu cấp bách hoặc khi xét thấy không cần thiết họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.~~ 7. ~~Nghị quyết/Quyết định của HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết; trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định. Nghị quyết/Quyết định được thông qua theo hình thức này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết/Quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.~~		Chuyển nội dung khoản 6 qua khoản 1 Điều 20 và nội dung khoản 7 qua khoản 2 Điều 21 để phù hợp với ngữ cảnh

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
15	**Chưa có**	***Điều 20. Lấy ý kiến Thành viên HĐQT bằng văn bản*** *1. Trường hợp cần lấy ý kiến các Thành viên HĐQT theo yêu cầu cấp bách hoặc khi xét thấy không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản.* *2. Đối với các vấn đề nêu tại Tờ trình của Ban điều hành, việc lấy ý kiến thành viên HĐQT được xem xét, quyết định theo thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy chế này.* *3. Thư ký HĐQT lập Phiếu xin ý kiến, gửi các Thành viên HĐQT, kèm theo đầy đủ hồ sơ của Tờ trình. Phiếu xin ý kiến và các tài liệu kèm theo được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng Thành viên HĐQT được đăng ký tại Tổng công ty và có các nội dung chủ yếu sau đây:* *a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;* *b. Mục đích lấy ý kiến;* *c. Họ, tên Thành viên HĐQT;* *d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;* *e. Phương án biểu quyết bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến;* *f. Ý kiến khác (nếu có);* *g. Thời hạn lấy ý kiến Thành viên HĐQT;* *h. Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký HĐQT ký thừa lệnh Chủ tịch HĐQT.* *4. Thành viên HĐQT xem xét và gửi ý kiến trực tiếp hoặc qua phần mềm trình ký điện tử/email/fax cho*	Bổ sung để có cơ sở pháp lý thực hiện

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
		Thư ký HĐQT (tuân thủ các quy định về bảo mật) trong thời hạn sau: *a. Trừ các trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều này, Thành viên HĐQT nghiên cứu, phản hồi trong vòng **năm (05) ngày làm việc** kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến và các tài liệu kèm theo. Trường hợp Thành viên HĐQT đi công tác, ý kiến của Thành viên HĐQT gửi qua email/fax có giá trị như ý kiến trực tiếp tại Phiếu xin ý kiến.* *b. Đối với công việc khẩn cấp hoặc công việc có tính chất phức tạp đòi hỏi phải giải quyết nhanh hoặc cần thêm thời gian nghiên cứu, đánh giá hoặc xin ý kiến chấp thuận/thông qua của cấp có thẩm quyền, thời hạn nêu tại điểm a khoản 4 Điều này có thể được rút ngắn hoặc kéo dài thêm một cách tương ứng, theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và ghi trong Phiếu xin ý kiến.* *5. Trong quá trình xem xét, giải quyết công việc, Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu bổ sung giải trình, hồ sơ, tài liệu để làm rõ. Thư ký HĐQT có trách nhiệm **chuyển ngay** yêu cầu của Thành viên HĐQT tới người ký Tờ trình và Ban/Đơn vị đầu mối.* *a. Trong thời hạn tối đa **ba (03) ngày làm việc** kể từ khi nhận được thông báo của Thư ký HĐQT, Ban/Đơn vị đầu mối cung cấp bổ sung giải trình, hồ sơ, tài liệu cho Thành viên HĐQT đã yêu cầu, trừ khi Thành viên HĐQT đó đề nghị Ban Điều hành cung cấp.* *b. Trong thời hạn tối đa **ba (03) ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ tài liệu, hồ sơ bổ sung, giải trình của Ban Điều hành, Thành viên HĐQT hoàn*	

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
		thành việc xem xét và gửi Phiếu xin ý kiến cho Thư ký HĐQT. *c. Trường hợp việc yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ, tài liệu của Thành viên HĐQT có thể dẫn đến thời gian giải quyết công việc của HĐQT vượt quá thời hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này, Thành viên HĐQT phải báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định.* *6. Khi hết thời hạn gửi ý kiến theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này hoặc kể từ ngày Thư ký HĐQT nhận đầy đủ ý kiến biểu quyết của tất cả các Thành viên HĐQT có quyền biểu quyết (tùy trường hợp nào đến trước) và không có Thành viên HĐQT nào yêu cầu tổ chức cuộc họp HĐQT, trong vòng **hai (02) ngày làm việc,** Thư ký HĐQT tổng hợp kết quả kiểm phiếu, báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định việc ban hành quyết định của HĐQT.* *7. Trường hợp Thành viên HĐQT yêu cầu tổ chức cuộc họp HĐQT để thảo luận, giải quyết, Thư ký HĐQT báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định tổ chức cuộc họp HĐQT, thời hạn thông báo mời họp có thể rút ngắn hơn so với thời hạn quy định tại khoản 7 Điều 18 Quy chế này.* *8. Thư ký HĐQT phối hợp với Ban/Đơn vị đầu mối hoàn thành dự thảo các văn bản liên quan, báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, chỉ đạo để trình ký ban hành quyết định của HĐQT theo phân công nhiệm vụ trong HĐQT trong vòng **hai (02) ngày làm việc** kể từ ngày lập biên bản kiểm phiếu.*	

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
16	**Chưa có**	***Điều 21. Thông qua và tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT*** *1. Các quyết định của HĐQT được ban hành dưới hình thức Nghị quyết, Quyết định hoặc Văn bản chỉ đạo.* *2. Các quyết định của HĐQT được thông qua trong các trường hợp sau:* *a. Được đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành khi biểu quyết tại cuộc họp HĐQT; trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT;* *b. Được đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành khi lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản; trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định cuối cùng của HĐQT thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Nghị quyết/Quyết định/Văn bản chỉ đạo của HĐQT được thông qua theo hình thức này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết/Quyết định/Văn bản chỉ đạo của HĐQT được thông qua tại cuộc họp HĐQT;* *3. Các Nghị quyết/Quyết định/Văn bản chỉ đạo của HĐQT được Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên HĐQT ký ban hành (phù hợp với phân công nhiệm vụ trong HĐQT) trong thời hạn tối đa **hai (02) ngày làm việc** kể từ ngày Thư ký HĐQT trình đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này hoặc trong thời hạn phù hợp với yêu cầu của pháp luật (nếu có).* *4. Tổng Giám đốc chỉ đạo Chánh Văn phòng/Trưởng các Ban, Trung tâm, Trưởng các Đơn vị trực thuộc và Người đại diện của Tổng*	Sửa đổi, bổ sung để có cơ sở pháp lý thực hiện

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
		công ty tại các Doanh nghiệp khác tổ chức thực hiện các Nghị quyết/Quyết định/Văn bản chỉ đạo của HĐQT. 5. *Trường hợp các kết luận liên quan đến hoạt động của Tổng công ty/Đơn vị cần triển khai gấp, Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện theo chỉ đạo của HĐQT tại Biên bản cuộc họp kể từ thời điểm Biên bản được ban hành*	
17	**Điều 19. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT** 1. Tổng công ty có quyền trả thù laothưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. 2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên. 3. Thù lao và thưởng của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Tổng công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Tổng công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.	**Điều 23. Thù lao, phụ *cấp*, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT** 1. Tổng công ty có quyền trả thù lao, *phụ cấp,* thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. 2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao, *phụ cấp* công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên. 3. Thù lao, *phụ cấp* và thưởng của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Tổng công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Tổng công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.	Bổ sung thêm hình thức "phụ cấp" để phù hợp với quy định của luật doanh nghiệp

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
18	**Điều 22. Mối quan hệ với Tổng giám đốc/bộ máy điều hành** Chưa có	***Điều 26. Mối quan hệ với Tổng giám đốc/Ban điều hành*** *4. Đối với các cuộc họp quan trọng có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Hội đồng Quản trị do cơ quan có thẩm quyền, đối tác tổ chức và các chuyến công tác cần sự tham gia của Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc thông báo Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét, cử đại diện Hội đồng Quản trị tham dự hoặc Chủ tịch Hội đồng Quản trị chủ động cử đại diện Hội đồng Quản trị tham dự và thông báo Tổng Giám đốc.* *5. Định kỳ hằng tháng vào tuần cuối của tháng, Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng Quản trị về các vấn đề dự kiến trình Hội đồng Quản trị trong tháng/thời gian tiếp theo để Hội đồng Quản trị biết, phối hợp, chuẩn bị xem xét.* *6. Đối với các vấn đề quan trọng dự kiến trình Hội đồng Quản trị xem xét, Tổng Giám đốc/Phó Tổng giám đốc chủ trì xem xét để thông báo Chủ tịch Hội đồng Quản trị/Thành viên Hội đồng Quản trị phụ trách và các Đơn vị liên quan tham gia thảo luận trước khi trình Hội đồng Quản trị. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể cử Thành viên khác của Hội đồng Quản trị cùng tham gia, đồng thời Thành viên Hội đồng Quản trị có thể chủ động đề nghị với Ban Điều hành (sau khi báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị) tham gia quá trình chuẩn bị nêu trên. Nếu tổ chức họp, Thành*	Bổ sung để làm rõ hơn mối quan phối hợp công tác giữa HĐQT và Tổng giám đốc.

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
		viên Hội đồng Quản trị phát biểu ý kiến nhưng không kết luận. *7. Ban Điều hành có thể xem xét báo cáo/đề xuất trước với Hội đồng Quản trị về các định hướng, nguyên tắc, kế hoạch giải quyết, phương án đàm phán đối với các vấn đề/giao dịch quan trọng, phức tạp liên quan đến hoạt động của Tổng công ty và dự kiến trình Hội đồng Quản trị.* *8. Ban điều hành gửi biên bản, kết luận các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban điều hành đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Thành viên Hội đồng Quản trị phụ trách ngay sau khi có biên bản, thông báo kết luận để theo dõi, giám sát và chỉ đạo (nếu có).* *9. Các Ban, Đơn vị trực thuộc, Người đại diện của Tổng công ty chủ động phối hợp, trao đổi thông tin kịp thời và phối hợp chặt chẽ với Bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị để chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ đối với các công việc dự kiến trình/đã trình Hội đồng Quản trị.* *10. Việc trao đổi thông tin nêu trên cần đầy đủ, kịp thời và có thể thực hiện bằng nhiều hình thức (họp, thảo luận trực tiếp, điện thoại, thư điện tử và các hình thức phù hợp khác).*	
19	**Điều 26. Hiệu lực thi hành** 1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần, có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 5 năm 2024, và thay thế Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng	**Điều 30. Hiệu lực thi hành** 1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công	Bỏ nội dung ban hành hướng dẫn vì đã tích hợp các nội dung vào Quy chế để tinh gọn hệ thống quy chế nội bộ của TCT.

STT	Quy chế hiện hành	Quy chế sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
	công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần ban hành kèm theo Quyết định số 674/QĐ-KVN ngày 25 tháng 5 năm 2023. 2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần do Hội đồng quản trị xem xét, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua. ~~3. Hội đồng quản trị có thể ban hành hướng dẫn, quy trình thực hiện Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần.~~	ty cổ phần ban hành kèm theo Quyết định số 566/QĐ-KVN ngày 29 tháng 5 năm 2024. *2. Trường hợp có sự khác biệt giữa quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật hoặc Điều lệ, thì áp dụng quy định của pháp luật và Điều lệ.* 3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần do Hội đồng quản trị xem xét, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.	

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY KHÍ VIỆT NAM – CÔNG TY CỔ PHẦN

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 5/2025

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ và các quy định khác có liên quan của pháp luật.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng quản trị, các Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, các Ban/Văn phòng/Trung tâm (sau đây gọi chung là Ban), các Đơn vị trực thuộc, Người đại diện của Tổng công ty tại doanh nghiệp khác.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Ban Tổng giám đốc” hoặc “Ban Điều hành” nghĩa là Ban Tổng giám đốc Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần, bao gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc.
2. “Đa số” là trên 50%.
3. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần.
4. “Điều lệ” là Điều lệ Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần.
5. “Đơn vị” là các Công ty con, Công ty liên kết và Đơn vị trực thuộc của Tổng công ty.
6. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT” là Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần.
7. “Ngày” là ngày tính theo dương lịch, bao gồm cả ngày nghỉ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (như thứ bảy, chủ nhật, ngày Lễ, ngày Tết).
8. “Ngày làm việc” là “Ngày” không bao gồm những ngày nghỉ.
9. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và Khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán.
10. “Người đại diện của Tổng công ty tại Doanh nghiệp khác” là Người được Tổng công ty bổ nhiệm/giới thiệu để bầu/bổ nhiệm hoặc được ủy quyền bằng văn bản để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Tổng công ty với tư cách là Chủ sở hữu, Thành viên, Người đại diện phần vốn, Người quản lý, Người điều hành và kiểm soát tại doanh nghiệp khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Doanh nghiệp khác.
11. “Người quản lý Tổng công ty” bao gồm Chủ tịch HĐQT, các Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ.
12. “PVN” là Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.
13. “Tổng công ty” là Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần.

14. “Tổng giám đốc” là Tổng giám đốc Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần.

15. “Tờ trình của Ban Điều hành” hoặc “Tờ trình” là văn bản trình Hội đồng quản trị do Tổng giám đốc ký hoặc Phó Tổng giám đốc ký theo phân công/ủy quyền của Tổng giám đốc.

15. Các thuật ngữ khác áp dụng trong Quy chế này có ý nghĩa theo quy định liên quan của pháp luật và Tổng công ty.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ được phân công, đồng thời tất cả cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và trước pháp luật về các quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Tổng công ty.

2. HĐQT và các Thành viên HĐQT thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình được quy định tại pháp luật, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Tổng công ty; giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục, quy định của pháp luật, Nhà nước, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Tổng công ty.

3. Con dấu của Tổng công ty được sử dụng để đóng trên các văn bản do HĐQT ban hành.

Chương II
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định liên quan của pháp luật, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Tổng công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty và các Đơn vị.

2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định liên quan của pháp luật, Điều lệ, văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Tổng công ty và các nghĩa vụ sau:

   a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Tổng công ty.

   b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận.

   c. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác.

   d. Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Tổng công ty, Công ty con với Thành viên HĐQT và những người có liên quan của Thành viên đó; giao dịch giữa Tổng công ty với công ty trong đó Thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

   đ. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Tổng công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên độc lập HĐQT của Tổng công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT.

Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người quản lý Tổng công ty khác và Người đại diện của Tổng công ty tại Doanh nghiệp khác cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Tổng công ty và của Đơn vị để thực hiện nhiệm vụ của mình.
2. Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Thành viên HĐQT.

Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng Thành viên HĐQT

1. Số lượng Thành viên HĐQT tối thiểu là năm (05) thành viên và tối đa là bảy (07) thành viên.
2. Nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT không quá năm (05) năm, Thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm Thành viên độc lập HĐQT không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục. Nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT và Thành viên độc lập HĐQT được tính từ ngày việc bầu có hiệu lực.
3. Trường hợp tất cả Thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các Thành viên đó tiếp tục là Thành viên HĐQT cho đến khi có Thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
   a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp.
   b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Tổng công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Tổng công ty.
   c. Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của tối đa năm (05) công ty khác.
   d. Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Điều lệ.
2. Tiêu chuẩn Thành viên độc lập HĐQT: ngoài các quy định về tiêu chuẩn thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 1 Điều này, Thành viên độc lập HĐQT còn phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
3. Thành viên độc lập HĐQT phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 8. Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các Thành viên HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm Tổng giám đốc.
3. Chủ tịch HĐQT có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
   a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT.

b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT.

c. Tổ chức việc thông qua các quyết định của HĐQT.

d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT.

đ. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ.

e. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.

4. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Tổng công ty phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch HĐQT tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của mình vì lý do nào đó thì Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên khác của HĐQT thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các Thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số các Thành viên giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số Thành viên HĐQT còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của HĐQT.

Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung Thành viên HĐQT

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm Thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp.

b. Có đơn từ chức và được chấp thuận.

c. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.

2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

b. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này, khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT.

4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung Thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

a. Số Thành viên HĐQT còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số Thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số Thành viên quy định tại Điều lệ. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số Thành viên còn lại như nêu trên hoặc bị giảm quá một phần ba (1/3).

b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, ĐHĐCĐ bầu Thành viên HĐQT mới thay thế Thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ năm (05) % tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT. Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện như sau:

   a. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ.

   b. Căn cứ số lượng Thành viên HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 25 Điều lệ được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của ĐHĐCĐ làm ứng cử viên Thành viên HĐQT.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Thành viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định thì HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Tổng công ty và Quy chế này. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu Thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

3. Việc bầu Thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử Thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho Thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Thành viên HĐQT, Tổng công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Thành viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Tổng công ty nếu được bầu làm Thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Thành viên HĐQT được công bố bao gồm:

   a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.

   b. Trình độ chuyên môn.

c. Quá trình công tác.

d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh thành viên HĐQT của công ty khác).

đ. Lợi ích có liên quan tới Tổng công ty và các Người có liên quan của Tổng công ty.

e. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ.

g. Thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Thành viên HĐQT (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

Chương III
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ chung của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Tổng công ty, có toàn quyền nhân danh Tổng công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Tổng công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định cụ thể tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị của Tổng công ty và Quy chế này.

3. HĐQT thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến Thành viên HĐQT bằng văn bản. Mỗi Thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.

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

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch giữa Tổng công ty với Người có liên quan

1. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Tổng công ty với một trong các đối tượng sau:

a. Thành viên HĐQT, Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, Người quản lý Tổng công ty khác và Người có liên quan của các đối tượng này.

b. Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Tổng công ty và những Người có liên quan của họ.

c. Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2 Người đại diện Tổng công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho Thành viên HĐQT, Thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận được thông báo; Thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 14. Trách nhiệm HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường

HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp quy định tại Điều 13 Điều lệ với trình tự, thủ tục tổ chức thực hiện theo khoản 1 Điều 7 Quy chế nội bộ về quản trị của Tổng công ty.

Điều 15. Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng quản trị và Thành viên Hội đồng quản trị

1. Chương trình công tác hàng năm của HĐQT bao gồm Chương trình giám sát của HĐQT, Kế hoạch hoạt động chuyên đề của HĐQT (nếu cần) và các hoạt động khác của HĐQT theo quy định của pháp luật và Tổng công ty nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chương trình giám sát hàng năm của HĐQT và Kế hoạch hoạt động chuyên đề của HĐQT do Ban Kiểm soát nội bộ đầu mối xây dựng và được HĐQT thông qua trước ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề và gửi tới các Thành viên HĐQT, Ban Điều hành và các Ban, Đơn vị có liên quan để chuẩn bị tài liệu và tổ chức thực hiện.

3. Các Thành viên HĐQT chủ động xây dựng kế hoạch công tác theo các lĩnh vực chuyên môn và Đơn vị được phân công phụ trách phù hợp với Chương trình công tác hàng năm của HĐQT, báo cáo Chủ tịch HĐQT thông qua để tổ chức thực hiện.

4. Việc điều chỉnh Chương trình công tác hàng năm do HĐQT quyết định trên cơ sở xem xét đề nghị của Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, bộ phận thuộc Bộ máy giúp việc HĐQT. Ban Kiểm soát nội bộ báo cáo HĐQT xem xét, quyết định điều chỉnh Chương trình công tác nêu trên và thông báo kịp thời cho các Thành viên HĐQT, Ban Điều hành và các Ban, Đơn vị liên quan để chuẩn bị tài liệu và tổ chức thực hiện.

5. Khi Thành viên HĐQT đi công tác theo Chương trình công tác hàng năm của HĐQT quy định tại khoản 1 Điều này hoặc theo yêu cầu công việc được Chủ tịch HĐQT chấp thuận, Tổng giám đốc chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho các Ban, Đơn vị liên quan của Tổng công ty chuẩn bị nội dung và tham dự chương trình công tác theo yêu cầu của Thành viên HĐQT.

Điều 16. Bộ máy giúp việc HĐQT

1. Ban Kiểm soát nội bộ (KSNB) và/hoặc các Ban khác do HĐQT thành lập để tham mưu, giúp việc cho HĐQT và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban và văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Tổng công ty.

Bộ máy giúp việc HĐQT có trách nhiệm rà soát nội dung Tờ trình của Ban điều hành (đúng thẩm quyền; có kiến nghị, đề xuất cụ thể, rõ ràng và đầy đủ các tài liệu thuyết minh kèm theo) để báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định việc tổ chức thông qua các quyết định của HĐQT theo Quy định tại Điều 17 Quy chế này.

2. HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) Người phụ trách quản trị Tổng công ty để hỗ trợ công tác quản trị Tổng công ty. Người phụ trách quản trị Tổng công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Tổng công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

   Người phụ trách quản trị Tổng công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Tổng công ty.

   Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Tổng công ty do HĐQT quyết định nhưng tối đa năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tổng công ty ký hợp đồng lao động với Người phụ trách quản trị Tổng công ty.

   HĐQT có thể bãi miễn Người phụ trách quản trị Tổng công ty khi cần thiết nhưng không được trái với các quy định của pháp luật. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty thực hiện theo quy định của Điều lệ và pháp luật về chứng khoán.

   Người phụ trách quản trị Tổng công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các văn bản quy phạm quản lý nội bộ liên quan khác của Tổng công ty.

3. HĐQT bổ nhiệm Thư ký Tổng công ty và/hoặc Thư ký HĐQT. Thư ký Tổng công ty và Thư ký HĐQT có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và văn bản quy phạm quản lý nội bộ liên quan khác của Tổng công ty. Tổng công ty ký hợp đồng lao động với Thư ký Tổng công ty và Thư ký HĐQT.

4. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc hỗ trợ hoạt động của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là Thành viên HĐQT.

   Việc thực thi quyết định tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Tổng công ty và Quy chế này.

5. HĐQT có thể thành lập các tổ chuyên môn bao gồm một hoặc nhiều Thành viên HĐQT và một hoặc nhiều người khác không phải là Thành viên HĐQT nếu thấy cần thiết. Tổ chuyên môn do một Thành viên HĐQT làm Tổ trưởng để thẩm định và/hoặc tham mưu, tư vấn cho HĐQT xem xét, phê duyệt các vấn đề thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của HĐQT.

6. HĐQT/Thành viên HĐQT có thể đề nghị các Ban/Đơn vị và/hoặc các cán bộ nhân viên của Tổng công ty báo cáo, tư vấn HĐQT/Thành viên HĐQT về các vấn đề có liên quan.

7. HĐQT có thể mời tư vấn để nghiên cứu, thẩm định thường xuyên hoặc theo công việc cụ thể.

Chương IV
CÁCH THỨC, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Nguyên tắc chung

1. Để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT hoặc cần HĐQT xem xét và thông qua các quyết định liên quan của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định triệu tập cuộc họp HĐQT hoặc tổ chức xin ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản theo cách thức và quy trình phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ và Chương này.
2. Đối với các kiến nghị của Ban Điều hành tại các Tờ trình, việc xem xét hình thức thông qua các quyết định của HĐQT được thực hiện theo thời hạn như sau:
   a. Đối với các trường hợp thông thường: **03 (ba) ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận Tờ trình kèm đầy đủ hồ sơ.
   b. Đối với các trường hợp khẩn hoặc công việc đòi hỏi phải giải quyết ngay: Thời hạn do Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định.

Điều 18. Cuộc họp HĐQT

1. HĐQT phải tổ chức cuộc họp bầu Chủ tịch HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

2. HĐQT phải họp định kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp trực tuyến tại trụ sở chính của Tổng công ty hoặc nơi khác.

3. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:
   a. Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc Thành viên độc lập HĐQT.
   b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) Người quản lý Tổng công ty khác.
   c. Có đề nghị của ít nhất hai (02) Thành viên HĐQT.
4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
5. Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập họp HĐQT trong thời hạn **bảy (07) ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đề nghị tại khoản 4 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Tổng công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.
6. Đối với Tờ trình của Ban Điều hành, nếu xét thấy cần thiết phải tổ chức cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập họp HĐQT trong thời hạn như sau:
   a. Đối với các trường hợp thông thường**: 07 (bảy) ngày làm việc** kể từ ngày quyết định hình thức tổ chức họp HĐQT theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 Quy chế này.
   b. Đối với các trường hợp khẩn hoặc công việc đòi hỏi phải giải quyết ngay: Thời hạn do Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định.

7. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp theo **thời hạn quy định tại khoản 6 Điều 30 Điều lệ**. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của Thành viên HĐQT.

   Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát được đăng ký tại Tổng công ty.

8. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Thành viên Ban Kiểm soát như đối với các Thành viên HĐQT.

   Thành viên Ban Kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT và thảo luận, nhưng không có quyền biểu quyết.

9. Thành viên HĐQT có quyền đề nghị bổ sung nội dung thảo luận tại cuộc họp HĐQT đã được triệu tập bằng văn bản, trong đó nêu rõ vấn đề cần bổ sung, cơ sở cho việc bổ sung và các tài liệu đính kèm (nếu có); gửi Chủ tịch HĐQT ít nhất **ba (03) ngày** làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp. Trên cơ sở ý kiến của các Thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT quyết định việc bổ sung chương trình họp.

10. Thành viên HĐQT thông báo ít nhất **hai (02) ngày làm việc** trước ngày họp cho Chủ tịch HĐQT về việc không tham dự cuộc họp, ủy quyền cho người khác (nếu có), biểu quyết bằng cách gửi phiếu biểu quyết (nếu có). Trường hợp không thông báo, được hiểu Thành viên HĐQT sẽ tham dự họp.

11. Thư ký HĐQT cập nhật hồ sơ, tài liệu sử dụng tại cuộc họp đã được triệu tập, thông báo cho các Thành viên HĐQT về các thay đổi chương trình, nội dung cuộc họp và tài liệu (nếu có) trước khi cuộc họp bắt đầu.

12. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số Thành viên HĐQT trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số Thành viên HĐQT dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn **bảy (07) ngày** kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số Thành viên HĐQT.

13. Tại cuộc họp HĐQT, chủ tọa thực hiện:

    a. Thông qua chương trình họp;
    b. Tiến hành thảo luận từng nội dung trong chương trình họp;
    c. Lấy ý kiến biểu quyết về từng nội dung trong chương trình họp;
    d. Thông báo kết quả biểu quyết.

14. Thành viên HĐQT có thể biểu quyết bằng phiếu biểu quyết hoặc bằng cách giơ tay tại cuộc họp.

15. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT trong trường hợp sau đây:

    a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
    b. Ủy quyền cho người khác tham dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 17 Điều này.

c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử (email).

16. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất **một (01) giờ** trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

17. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT, đồng thời được ủy quyền cho người khác tham dự họp và biểu quyết:

a. Thành viên HĐQT được ủy quyền bằng văn bản cho người khác tham dự họp HĐQT nếu được đa số Thành viên HĐQT chấp thuận.

b. Giấy ủy quyền của Thành viên HĐQT phải gửi đến Chủ tịch HĐQT, chậm nhất **hai (02) ngày làm việc** trước ngày họp đối với cuộc họp định kỳ và ngay trước giờ khai mạc đối với cuộc họp bất thường của HĐQT. Giấy ủy quyền và Chứng minh nhân dân, Căn cước hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền phải được xuất trình cho chủ tọa cuộc họp.

c. Giấy ủy quyền phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu của người ủy quyền và người được ủy quyền, nội dung và phạm vi ủy quyền, thời gian hiệu lực của ủy quyền.

d. Người ủy quyền hoàn toàn chịu trách nhiệm trước HĐQT về các hành động, quyết định của người được ủy quyền thực hiện theo ủy quyền tại cuộc họp HĐQT.

Điều 19. Lập biên bản họp HĐQT

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

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
b. Thời gian, địa điểm họp.
c. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
d. Họ, tên từng Thành viên HĐQT tham dự họp hoặc người được ủy quyền tham dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các Thành viên HĐQT không tham dự họp và lý do.
đ. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.
e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng Thành viên HĐQT tham dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những Thành viên HĐQT tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và các Thành viên HĐQT tham dự họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả Thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người

ghi biên bản từ chối ký biên bản. Những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và tính trung thực của nội dung biên bản họp HĐQT. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Tổng công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ và pháp luật có liên quan.

3. Biên bản họp HĐQT phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Trong vòng **hai (02) ngày làm việc** kể từ khi biên bản họp HĐQT được thông qua, Thư ký HĐQT có trách nhiệm thực hiện các thủ tục để ban hành biên bản họp HĐQT theo quy định về công tác văn thư của Tổng công ty.

4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Tổng công ty.

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

6. Trong vòng **hai (02) ngày làm việc** kể từ ngày biên bản họp HĐQT được ban hành, Thư ký HĐQT phối hợp với Ban/Đơn vị đầu mối hoàn thành dự thảo các văn bản liên quan để trình ký ban hành quyết định của HĐQT theo phân công nhiệm vụ trong HĐQT.

Điều 20. Lấy ý kiến Thành viên HĐQT bằng văn bản

1. Trường hợp cần lấy ý kiến các Thành viên HĐQT theo yêu cầu cấp bách hoặc khi xét thấy không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản.
2. Đối với các vấn đề nêu tại Tờ trình của Ban điều hành, việc lấy ý kiến thành viên HĐQT được xem xét, quyết định theo thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy chế này.
3. Thư ký HĐQT lập Phiếu xin ý kiến, gửi các Thành viên HĐQT, kèm theo đầy đủ hồ sơ của Tờ trình. Phiếu xin ý kiến và các tài liệu kèm theo được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng Thành viên HĐQT được đăng ký tại Tổng công ty và có các nội dung chủ yếu sau đây:
   a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
   b. Mục đích lấy ý kiến;
   c. Họ, tên Thành viên HĐQT;
   d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
   e. Phương án biểu quyết bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
   f. Ý kiến khác (nếu có);
   g. Thời hạn lấy ý kiến Thành viên HĐQT;
   h. Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký HĐQT ký thừa lệnh Chủ tịch HĐQT.
4. Thành viên HĐQT xem xét và gửi ý kiến trực tiếp hoặc qua phần mềm trình ký điện tử/email/fax cho Thư ký HĐQT (tuân thủ các quy định về bảo mật) trong thời hạn sau:
   a. Trừ các trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều này, Thành viên HĐQT nghiên cứu, phản hồi trong vòng **năm (05) ngày làm việc** kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến và các tài liệu kèm theo. Trường hợp Thành

viên HĐQT đi công tác, ý kiến của Thành viên HĐQT gửi qua email/fax có giá trị như ý kiến trực tiếp tại Phiếu xin ý kiến.

b. Đối với công việc khẩn cấp hoặc công việc có tính chất phức tạp đòi hỏi phải giải quyết nhanh hoặc cần thêm thời gian nghiên cứu, đánh giá hoặc xin ý kiến chấp thuận/thông qua của cấp có thẩm quyền, thời hạn nêu tại điểm a khoản 4 Điều này có thể được rút ngắn hoặc kéo dài thêm một cách tương ứng, theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và ghi trong Phiếu xin ý kiến.

5. Trong quá trình xem xét, giải quyết công việc, Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu bổ sung giải trình, hồ sơ, tài liệu để làm rõ. Thư ký HĐQT có trách nhiệm **chuyển ngay** yêu cầu của Thành viên HĐQT tới người ký Tờ trình và Ban/Đơn vị đầu mối.

a. Trong thời hạn tối đa **ba (03) ngày làm việc** kể từ khi nhận được thông báo của Thư ký HĐQT, Ban/Đơn vị đầu mối cung cấp bổ sung giải trình, hồ sơ, tài liệu cho Thành viên HĐQT đã yêu cầu, trừ khi Thành viên HĐQT đó đề nghị Ban Điều hành cung cấp.

b. Trong thời hạn tối đa **ba (03) ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ tài liệu, hồ sơ bổ sung, giải trình của Ban Điều hành, Thành viên HĐQT hoàn thành việc xem xét và gửi Phiếu xin ý kiến cho Thư ký HĐQT.

c. Trường hợp việc yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ, tài liệu của Thành viên HĐQT có thể dẫn đến thời gian giải quyết công việc của HĐQT vượt quá thời hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này, Thành viên HĐQT phải báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định..

6. Khi hết thời hạn gửi ý kiến theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này hoặc kể từ ngày Thư ký HĐQT nhận đầy đủ ý kiến biểu quyết của tất cả các Thành viên HĐQT có quyền biểu quyết (tùy trường hợp nào đến trước) và không có Thành viên HĐQT nào yêu cầu tổ chức cuộc họp HĐQT, trong vòng **hai (02) ngày làm việc,** Thư ký HĐQT tổng hợp kết quả kiểm phiếu, báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định việc ban hành quyết định của HĐQT.

7. Trường hợp Thành viên HĐQT yêu cầu tổ chức cuộc họp HĐQT để thảo luận, giải quyết, Thư ký HĐQT báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định tổ chức cuộc họp HĐQT, thời hạn thông báo mời họp có thể rút ngắn hơn so với thời hạn quy định tại khoản 7 Điều 18 Quy chế này.

8. Thư ký HĐQT phối hợp với Ban/Đơn vị đầu mối hoàn thành dự thảo các văn bản liên quan, báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, chỉ đạo để trình ký ban hành quyết định của HĐQT theo phân công nhiệm vụ trong HĐQT trong vòng **hai (02) ngày làm việc** kể từ ngày lập biên bản kiểm phiếu.

Điều 21. Thông qua và tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT

1. Các quyết định của HĐQT được ban hành dưới hình thức Nghị quyết, Quyết định hoặc Văn bản chỉ đạo.

2. Các quyết định của HĐQT được thông qua trong các trường hợp sau:

a. Được đa số Thành viên HĐQT tham dự họp tán thành khi biểu quyết tại cuộc họp HĐQT; trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT;

b. Được đa số Thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành khi lấy ý kiến Thành viên HĐQT bằng văn bản; trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định cuối cùng của HĐQT thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Quyết định của HĐQT được thông qua theo hình thức này có hiệu lực và giá trị như quyết định của HĐQT được thông qua tại cuộc họp HĐQT.

3. Các quyết định của HĐQT được Chủ tịch HĐQT hoặc Thành viên HĐQT ký ban hành (phù hợp với phân công nhiệm vụ trong HĐQT) trong thời hạn tối đa **hai (02) ngày làm việc** kể từ ngày Thư ký HĐQT trình đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này hoặc trong thời hạn phù hợp với yêu cầu của pháp luật (nếu có).
4. Tổng giám đốc tổ chức thực hiện các biên bản họp, quyết định của HĐQT, bao gồm cả việc chỉ đạo Chánh Văn phòng/Trưởng các Ban, Trung tâm, Trưởng các Đơn vị trực thuộc và Người đại diện của Tổng công ty tại các Doanh nghiệp khác thực hiện.
5. Trường hợp các kết luận liên quan đến hoạt động của Tổng công ty/Đơn vị cần triển khai gấp, Tổng giám đốc tổ chức thực hiện theo chỉ đạo của HĐQT tại biên bản họp HĐQT kể từ thời điểm biên bản được ban hành.

Chương V
BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 22. Trình báo cáo hằng năm

1. Khi kết thúc năm tài chính, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ báo cáo sau đây:
   a. Báo cáo kết quả kinh doanh của Tổng công ty.
   b. Báo cáo tài chính.
   c. Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Tổng công ty.
   d. Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.
2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban Kiểm soát để thẩm định chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
3. Báo cáo quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Tổng công ty chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần của Tổng công ty liên tục ít nhất một (01) năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 23. Thù lao, phụ cấp, thưởng và lợi ích khác của Thành viên HĐQT

1. Tổng công ty có quyền trả thù lao, phụ cấp, thưởng, lợi ích khác cho Thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao, phụ cấp công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của Thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng Thành viên HĐQT theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.
3. Thù lao, phụ cấp và thưởng của từng Thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Tổng công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Tổng công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc Thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một Thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà Thành viên này đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm Thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

6. Thành viên HĐQT có thể được Tổng công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của Thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ.

Điều 24. Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên HĐQT phải kê khai cho Tổng công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

   a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó.

   b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Tổng công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên HĐQT nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Tổng công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Tổng công ty.

Chương VI
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Mối quan hệ công tác giữa các Thành viên HĐQT; cũng như giữa HĐQT với Tổng giám đốc, cổ đông, Ban Kiểm soát, Người đại diện của Tổng công ty tại Doanh nghiệp khác dựa trên các quy định liên quan của pháp luật, Điều lệ, văn bản quy phạm quản lý nội bộ khác của Tổng công ty và Chương này.

Điều 25. Mối quan hệ công tác giữa các Thành viên HĐQT

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các Thành viên HĐQT có trách nhiệm trao đổi thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình giải quyết công việc được phân công.

2. Trong quá trình giải quyết công việc, Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm chính theo phân công trong HĐQT phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Thành viên HĐQT khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các Thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau, thì Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các Thành viên HĐQT bằng văn bản theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.

3. Trong trường hợp HĐQT phân công lại nhiệm vụ giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.

Điều 26. Mối quan hệ công tác với Tổng giám đốc/Ban Điều hành

1. Với vai trò quản trị, HĐQT có thể chủ động hoặc trên cơ sở Tờ trình của Ban Điều hành ban hành chương trình công tác, biên bản họp, quyết định để Tổng giám đốc và Ban Điều hành thực hiện. Đồng thời, HĐQT kiểm tra, giám sát thực hiện các văn bản nêu trên.

2. HĐQT tạo điều kiện để Tổng giám đốc và Ban Điều hành tổ chức thực thi các Nghị quyết/Quyết định của ĐHĐCĐ, chương trình công tác/biên bản họp/quyết định của HĐQT và các nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng giám đốc, Ban Điều hành theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Tổng công ty.

3. Tổng giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện các chỉ đạo của HĐQT; thiết lập và duy trì thực hiện chế độ thông tin báo cáo đối với HĐQT, bao gồm cả cách thức gửi/nhận thông tin, báo cáo đảm bảo kịp thời, an toàn, bảo mật; chịu trách nhiệm về chất lượng các thông tin, báo cáo cung cấp cho HĐQT.

4. Đối với các cuộc họp quan trọng có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của HĐQT do cơ quan có thẩm quyền, PVN hoặc đối tác tổ chức và các chuyến công tác cần sự tham gia của Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc thông báo Chủ tịch HĐQT xem xét, cử đại diện HĐQT tham dự hoặc Chủ tịch HĐQT chủ động cử đại diện HĐQT tham dự và thông báo Tổng giám đốc.

5. Định kỳ hằng tháng vào tuần cuối của tháng, Tổng giám đốc báo cáo HĐQT về các vấn đề dự kiến trình HĐQT trong tháng/thời gian tiếp theo để HĐQT biết, phối hợp, chuẩn bị xem xét.

6. Đối với các vấn đề quan trọng dự kiến trình HĐQT xem xét, Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc chủ trì xem xét, thông báo Chủ tịch HĐQT/Thành viên HĐQT phụ trách tham gia thảo luận trước khi Ban Điều hành trình HĐQT. Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể cử Thành viên HĐQT khác cùng tham gia, đồng thời Thành viên HĐQT có thể chủ động đề nghị với Ban Điều hành (sau khi báo cáo Chủ tịch HĐQT) tham gia quá trình chuẩn bị nêu trên. Nếu tổ chức họp, Thành viên HĐQT phát biểu ý kiến nhưng không kết luận.

7. Ban Điều hành báo cáo/đề xuất trước với HĐQT về các định hướng, nguyên tắc, kế hoạch giải quyết, phương án đàm phán đối với các vấn đề/giao dịch quan trọng, phức tạp liên quan đến hoạt động của Tổng công ty và dự kiến trình HĐQT.

8. Ban Điều hành gửi biên bản, kết luận các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Điều hành đến Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT phụ trách ngay sau khi có biên bản, thông báo kết luận để theo dõi, giám sát và chỉ đạo (nếu có).

9. Các Ban, Đơn vị trực thuộc, Người đại diện của Tổng công ty chủ động phối hợp, trao đổi thông tin kịp thời và phối hợp chặt chẽ với Bộ máy giúp việc HĐQT để chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ đối với các vấn đề dự kiến trình/đã trình HĐQT.

10. Việc trao đổi thông tin nêu trên cần đầy đủ, kịp thời và có thể thực hiện bằng nhiều hình thức (họp, thảo luận trực tiếp, điện thoại, thư điện tử và các hình thức phù hợp khác).

Điều 27. Mối quan hệ giữa HĐQT và cổ đông

1. Các Thành viên HĐQT với tư cách đại diện cổ đông chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo trung thực, chính xác đến cổ đông về hoạt động của Tổng công ty và kết quả triển khai thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của ĐHĐCĐ.

2. HĐQT chỉ đạo việc giải đáp các chất vấn và giải quyết các kiến nghị của cổ đông đối với HĐQT.

Điều 28. Mối quan hệ công tác giữa HĐQT và Ban Kiểm soát

1. Mối quan hệ công tác giữa HĐQT và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp, theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. HĐQT tạo điều kiện để Ban Kiểm soát nhận đầy đủ các thông tin cần thiết và thực hiện quyền kiểm tra theo quy định của pháp luật; cũng như tham gia, thảo luận và đóng góp ý kiến đối với các vấn đề được HĐQT xem xét, quyết định hoặc thông qua.

3. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

Điều 29. Mối quan hệ công tác giữa HĐQT và Người đại diện của Tổng công ty tại Doanh nghiệp khác

1. Hội đồng Quản trị:

   a. Phù hợp với thẩm quyền, quyết định hoặc thông qua, trình ĐHĐCĐ quyết định việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp của Tổng công ty tại Doanh nghiệp khác.

   b. Ban hành các quy định về quản lý đầu tư, vốn và Người đại diện của Tổng công ty tại Doanh nghiệp khác.

   c. Phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ và Tổng công ty, giới thiệu, thay đổi Người đại diện của Tổng công ty đảm nhiệm các chức danh quản lý tại Doanh nghiệp khác.

   d. Có các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Tổng công ty.

2. Người đại diện của Tổng công ty tại Doanh nghiệp khác:

a. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn; bảo vệ quyền và lợi ích của Tổng công ty như cổ đông, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn/công ty hợp danh, bên liên doanh trong doanh nghiệp.

b. Chịu trách nhiệm trước Tổng công ty và HĐQT về hiệu quả sử dụng vốn góp của Tổng công ty trong doanh nghiệp.

c. Tham gia ứng cử hoặc đề cử Người đại diện của Tổng công ty đảm nhiệm các chức danh quản lý tại doanh nghiệp theo Điều lệ của doanh nghiệp và ý kiến của Tổng công ty.

d. Xin ý kiến của Tổng công ty trước khi tham gia biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị của doanh nghiệp phù hợp với các quy định liên quan của pháp luật và Tổng công ty.

e. Tổ chức và triển khai thực hiện các quyết định, phân cấp/ủy quyền và văn bản liên quan khác của HĐQT. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những vấn đề vướng mắc, báo cáo Tổng công ty để kịp thời xem xét, giải quyết.

f. Có các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Tổng công ty.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần ban hành kèm theo Quyết định số 566/QĐ-KVN ngày 29 tháng 5 năm 2024.

2. Trường hợp có sự khác biệt giữa quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật hoặc Điều lệ, thì áp dụng quy định của pháp luật và Điều lệ.

3. Hội đồng quản trị có thể ban hành các biểu mẫu, quy định cụ thể để thi hành Quy chế này.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty Khí Việt Nam – Công ty cổ phần do Hội đồng quản trị xem xét, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.