

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành “Quy chế quản trị
trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức”

GIÁM ĐỐC
Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức

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

Căn cứ theo Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25/4/2025 của Hội đồng thành viên về việc ban hành Quy chế phân cấp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản trị trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 277/QĐ-NĐTĐ ngày 30 tháng 05 năm 2025 về việc Ban hành Quy chế quản trị trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

Điều 3. Phó giám đốc và Thủ trưởng các đơn vị trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức có trách nhiệm vụ thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ;
- Lưu: VT, HCLĐ.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thanh Tuyền

MỤC LỤC

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng	1
Điều 3. Nguyên tắc áp dụng	1
Điều 4. Mục tiêu quản trị trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.....	1
Điều 5. Định nghĩa và các từ viết tắt	2
CHƯƠNG II TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY.....	5
MỤC I QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY	5
Điều 6. Nguyên tắc tổ chức quản lý, điều hành Công ty.....	5
Điều 7. Cấp quản lý và cấp điều hành trong Công ty.....	6
Điều 8. Cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của Công ty	6
MỤC II QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TY.....	6
Điều 9. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Công ty.....	6
Điều 10. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc Công ty.....	7
CHƯƠNG III NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CÁC CẤP QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRONG CÔNG TY	7
MỤC I NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CHỦ TỊCH CÔNG TY ...	7
Điều 11. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Chủ tịch Công ty.....	8
Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch Công ty.	8
Điều 13. Trách nhiệm thực hiện quyết định, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Công ty	10
Điều 14. Chương trình công tác của Chủ tịch công ty	10
Điều 15. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Chủ tịch Công ty	10
Điều 16. Quy định về ủy quyền của Chủ tịch Công ty	11
MỤC II NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN ĐIỀU HÀNH.....	11
Điều 17. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Giám đốc Công ty	11
Điều 18. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Phó Giám đốc Công ty	12
CHƯƠNG IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC CẤP	12
Điều 19. Quan hệ với EVN.....	12
Điều 20. Mối quan hệ công tác với các đơn vị các cấp.....	13
Điều 21. Mối quan hệ với các đơn vị cùng cấp.....	13
Điều 22. Mối quan hệ giữa Chủ tịch, Giám đốc với Kiểm soát viên tại Công ty.....	13
CHƯƠNG V XÂY DỰNG, BAN HÀNH, QUẢN LÝ QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ TRONG CÔNG TY	14
Điều 23. Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ	14
Điều 24. Nguyên tắc xây dựng, ban hành Quy chế quản lý nội bộ	15
Điều 25. Nguyên tắc áp dụng Quy chế quản lý nội bộ	15
Điều 26. Thời điểm có hiệu lực của Quy chế quản lý nội bộ	16
Điều 27. Hiệu lực trở về trước của Quy chế quản lý nội bộ	16
Điều 28. Thẩm quyền ban hành Quy chế quản lý nội bộ.....	16
Điều 29. Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ hàng năm.....	16
Điều 30. Chuẩn bị Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ.....	17
Điều 31. Thẩm tra đề nghị xây dựng Quy chế quản lý nội bộ	17

Điều 32. Ban hành và thực hiện Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ	17
Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ	18
Điều 34. Soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ	18
Điều 35. Lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ	19
Điều 36. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	19
Điều 37. Thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	19
Điều 38. Nội dung thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	20
Điều 39. Cuộc họp thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	20
Điều 40. Báo cáo thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ	21
Điều 41. Trình ký ban hành Quy chế quản lý nội bộ	21
Điều 42. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ Quy chế quản lý nội bộ	21
Điều 43. Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý nội bộ theo trình tự, thủ tục rút gọn	22
Điều 44. Thực hiện Quy chế quản lý nội bộ	22
CHƯƠNG VI QUẢN TRỊ RỦI RO TRONG CÔNG TY	23
Điều 45. Nguyên tắc quản trị rủi ro	23
Điều 46. Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động quản trị rủi ro	23
Điều 47. Vai trò, quyền và trách nhiệm trong công tác quản trị rủi ro	23
Điều 48. Chương trình quản trị rủi ro tổng thể	24
Điều 49. Xây dựng, rà soát và cập nhật danh mục rủi ro	24
Điều 50. Thông số rủi ro	24
Điều 51. Xác định mức độ rủi ro	25
Điều 52. Hồ sơ rủi ro	25
Điều 53. Quy tắc ứng xử rủi ro	25
Điều 54. Tài liệu quản trị rủi ro	25
Điều 55. Quy trình quản trị rủi ro	26
Điều 56. Báo cáo công tác quản trị rủi ro	26
CHƯƠNG VII GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG CÔNG TY	26
MỤC I CÁC ĐIỀU KHOẢN CHUNG CỦA HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN GIÁM SÁT	26
Điều 57. Nguyên tắc hoạt động kiểm toán giám sát	26
Điều 58. Mục tiêu của hoạt động kiểm toán giám sát	27
Điều 60. Trách nhiệm trong hoạt động kiểm toán giám sát	27
Điều 61. Đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát	28
MỤC II CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ	28
Điều 62. Nội dung của công tác kiểm toán nội bộ	28
Điều 63. Phương thức kiểm toán nội bộ	28
Điều 64. Quy trình Kiểm toán nội bộ	28
MỤC III CÔNG TÁC GIÁM SÁT TÀI CHÍNH	29
Điều 65. Nội dung giám sát tài chính	29
Điều 66. Nội dung giám sát chấp hành pháp luật và tuân thủ các quy định của chủ sở hữu	29
Điều 67. Phương thức giám sát	30
Điều 68. Quy trình giám sát	30
MỤC IV CÔNG TÁC KIỂM SOÁT TUÂN THỦ	31
Điều 69. Nội dung kiểm soát tuân thủ	31

Điều 70. Phương thức kiểm soát tuân thủ	31
Điều 71. Quy trình kiểm soát tuân thủ	31
MỤC V CÔNG TÁC GIÁM SÁT SẢN XUẤT KINH DOANH, GIÁM SÁT ĐẦU TƯ XÂY DỰNG	31
Điều 72. Nguyên tắc hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD	31
Điều 73. Mục tiêu của hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD	32
Điều 74. Nội dung giám sát SXKD và ĐTXD	32
Điều 75. Phương thức giám sát SXKD và ĐTXD	32
Điều 76. Các hình thức giám sát SXKD và ĐTXD trực tiếp	32
Điều 77. Trách nhiệm tổ chức giám sát SXKD và ĐTXD	33
Điều 78. Đầu mối chủ trì công tác giám sát SXKD và ĐTXD	33
CHƯƠNG VIII CÔNG BỐ THÔNG TIN, PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN TRONG CÔNG TY	33
MỤC I CÔNG BỐ THÔNG TIN	33
Điều 79. Yêu cầu thực hiện công bố thông tin	33
Điều 80. Đối tượng thực hiện công bố thông tin	33
Điều 81. Hình thức và phương tiện công bố thông tin	34
Điều 82. Các thông tin công bố định kỳ	34
Điều 83. Công bố thông tin bất thường	35
Điều 84. Tạm hoãn công bố thông tin	35
Điều 85. Tổ chức thực hiện công bố thông tin	35
MỤC II PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ	35
Điều 87. Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí	36
Điều 88. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí	36
Điều 89. Đầu mối tổng hợp thông tin cung cấp cho báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí	37
Điều 90. Cung cấp thông tin định kỳ	37
Điều 91. Phát ngôn, cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất, bất thường	37
MỤC III CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÁC CẤP KIỂM SOÁT	38
Điều 92. Tài liệu, thông tin cung cấp cho Kiểm soát viên Công ty	38
Điều 93. Hình thức cung cấp	39
Điều 94. Trách nhiệm của Công ty	39
MỤC IV TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG	39
Điều 95. Nguyên tắc của công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng	39
Điều 96. Trách nhiệm của Công ty trong công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng	40
Điều 97. Ngăn ngừa và xử lý khủng hoảng truyền thông	41
CHƯƠNG IX XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG NHÃN HIỆU CÔNG TY	41
Điều 98. Đối tượng sử dụng Nhãn hiệu	42
Điều 99. Cơ sở pháp lý sử dụng Nhãn hiệu	42
Điều 100. Quyền và nghĩa vụ của Công ty trong sử dụng Nhãn hiệu:	42
Điều 101. Chấm dứt sử dụng Nhãn hiệu	43
Điều 102. Chi phí sử dụng Nhãn hiệu.	43
Điều 103. Trách nhiệm của Người đứng đầu Công ty	43
CHƯƠNG X QUẢN LÝ KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG	43

Điều 104. Nguyên tắc ký kết và thực hiện hợp đồng	43
Điều 105. Dự thảo hợp đồng.....	44
Điều 106. Kế hoạch đàm phán hợp đồng	44
Điều 107. Tổ chức đàm phán hợp đồng	45
Điều 108. Biên bản đàm phán hợp đồng	45
Điều 109. Trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng	45
Điều 110. Thẩm định hợp đồng	46
Điều 111. Thông qua và ký kết hợp đồng	47
Điều 112. Tổ chức thực hiện hợp đồng	48
Điều 113. Sửa đổi, bổ sung, chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng	48
Điều 114. Phụ lục hợp đồng	49
Điều 115. Tạm ngừng, đình chỉ, chấm dứt hợp đồng	49
Điều 116. Thanh lý hợp đồng	49
Điều 117. Giải quyết tranh chấp hợp đồng.....	49
Điều 118. Công tác lưu trữ và quản lý hợp đồng	50
Điều 119. Kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng.....	50
CHƯƠNG XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	51
Điều 120. Trách nhiệm thi hành	51
PHỤ LỤC 1	52
LƯU ĐỒ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC	52
1. QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN BỘ PHẬN PHÁP CHẾ:	52
2. QUY TRÌNH BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ:.....	53
PHỤ LỤC 2	54
VĂN BẢN PHÁP LUẬT VÀ CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN	54

QUY CHẾ QUẢN TRỊ TRONG CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về các hoạt động quản trị trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức, bao gồm nhưng không giới hạn ở các quy định: tổ chức, quản lý, điều hành Công ty; nguyên tắc và chế độ làm việc trong Công ty; mối quan hệ công tác giữa Công ty với Tập đoàn Điện lực Việt Nam; xây dựng, ban hành, quản lý quy chế quản lý nội bộ; quản trị rủi ro; giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động; công bố thông tin, phát ngôn và cung cấp thông tin; xây dựng và quản lý hệ thống nhãn hiệu; quản lý ký kết và thực hiện hợp đồng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng trong nội bộ Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Các quy định của Quy chế này áp dụng trực tiếp đối với Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

Điều 4. Mục tiêu quản trị trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức

1. Đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả, thúc đẩy tính minh bạch và hiệu quả trong quản trị, phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

2. Đảm bảo hệ thống quản trị doanh nghiệp hiện đại và tuân thủ chuẩn mực quốc tế.

3. Đảm bảo lợi ích của Công ty: bảo vệ và tạo điều kiện thực hiện quyền, lợi ích của Công ty.

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

5. Minh bạch hóa hoạt động của Công ty: đảm bảo việc công bố thông tin kịp thời và chính xác về mọi vấn đề quan trọng liên quan đến Công ty, bao gồm tình hình tài chính, tình hình hoạt động, sở hữu và quản trị Công ty.

6. Nâng cao trách nhiệm và hiệu quả hoạt động của Ban điều hành và Bộ máy giúp việc điều hành trong Công ty.

Điều 5. Định nghĩa và các từ viết tắt

1. Ban điều hành/Cấp điều hành (Ban Giám đốc): Gồm có Giám đốc và Phó giám đốc Công ty.

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

3. Bộ máy giúp việc điều hành: là các Phòng/Phân xưởng chuyên môn, nghiệp vụ có chức năng tham mưu, giúp việc Giám đốc trong quản lý, điều hành.

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

5. Chủ rủi ro: là cá nhân hoặc đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm quản lý một hoặc một nhóm rủi ro nhất định. Chủ rủi ro là người thực hiện giám sát, kiểm tra các hoạt động nghiệp vụ tại Công ty nhằm nhận diện, phòng ngừa và quản trị rủi ro theo các quy chế quản lý nội bộ và quy trình nghiệp vụ nhằm bảo đảm rủi ro được quản lý phù hợp với mức độ chấp nhận rủi ro đã được phê duyệt.

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

7. Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam (sau đây gọi tắt là Tập đoàn): là nhóm các công ty có tư cách pháp nhân độc lập, được định nghĩa tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVN, bao gồm:

- a) Tập đoàn Điện lực Việt Nam.
- b) Các đơn vị nghiên cứu khoa học, đào tạo.
- c) Các công ty con của Tập đoàn Điện lực Việt Nam.
- d) Các công ty con của Doanh nghiệp cấp II.
- e) Các doanh nghiệp liên kết của Tập đoàn.

8. Tập đoàn Điện lực Việt Nam: là công ty mẹ trong Tập đoàn, được tổ chức dưới hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu theo Quyết định số 975/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ.

9. Công ty/TDTPC: Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức

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

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

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

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

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

15. Giám sát định kỳ: là việc thực hiện giám sát các mặt hoạt động của Công ty định kỳ 6 tháng và hàng năm.

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

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

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

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

20. Giám sát trực tiếp: là việc kiểm tra, kiểm soát trực tiếp tại Công ty.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Nhân hiệu: là các nhân hiệu thuộc Hệ thống nhân hiệu EVN theo quy định.

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

33. Người đại diện: là cá nhân được TDTPC ủy quyền bằng văn bản (hợp đồng) để thực hiện quyền, trách nhiệm của TDTPC đối với phần vốn của TDTPC đầu tư tại công ty trách nhiệm hữu hạn.

34. Người đại diện giữ chức vụ quản lý: là Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty.

35. Người đứng đầu Công ty: là Chủ tịch Công ty.

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

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

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

b) Quy định: là văn bản quy định các nội dung mang tính chất hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật, Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty hoặc Quy chế thuộc Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ áp dụng trong Tập đoàn. Quy định chứa đựng nội dung hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác quản lý, điều hành của Công ty.

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

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

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

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

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

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

43. Văn bản quản lý, điều hành: là các văn bản do Chủ tịch công ty ban hành.

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

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

70. Chữ viết tắt:

- a) CBCNV: Cán bộ công nhân viên.
- b) ĐTXD: Đầu tư xây dựng.
- c) EVN: Tập đoàn Điện lực Việt Nam.
- d) FS (Feasibility Study): Báo cáo nghiên cứu khả thi.
- e) GSTC: Giám sát tài chính.
- f) MTV: Một thành viên.
- g) NDD: Người đại diện.
- h) SXKD: Sản xuất kinh doanh.
- l) TNHH: Trách nhiệm hữu hạn.
- m) Tập đoàn: Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

MỤC I

QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

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

1. Quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ của Chủ tịch kiêm Giám đốc trong quản lý, điều hành Công ty thực hiện theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của

Công ty, Quyết định của Giám đốc, Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và các Văn bản quản lý, điều hành.

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

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

1. Người quản lý Công ty: là người giữ chức danh, chức vụ gồm: Chủ tịch, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

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

3. Bộ máy giúp việc điều hành: là các Phòng/Phân xưởng chuyên môn, nghiệp vụ.

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

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

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

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

3. Ban kiểm soát có từ 01 đến 03 Kiểm soát viên.

4. Phó Giám đốc có không quá 02 người.

MỤC II

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

Điều 9. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Công ty

1. Thực hiện các quyền, trách nhiệm theo phân cấp của HĐQT EVN thông qua Điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế quản lý tài chính của Công ty, Quy chế quản lý nội bộ của EVN và các văn bản chỉ đạo khác.

2. Chủ tịch công ty phân cấp cho Giám đốc Công ty, Chủ tịch công ty TNHH MTV cấp III thực hiện các quyền, trách nhiệm của Chủ tịch công ty. Chủ tịch công ty phân cấp cho NDD thực hiện các quyền, trách nhiệm của chủ sở hữu thông qua biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông hoặc HĐQT CTCP là công ty con, công ty liên kết.

3. Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Bộ máy giúp việc Chủ tịch công ty theo quy định.

4. Quyết định thành lập, tổ chức lại, chấm dứt hoạt động đơn vị trực thuộc Công ty sau khi được sự chấp thuận của HĐQT EVN.

5. Quyết định Đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể công ty TNHH MTV cấp III sau khi được sự chấp thuận của HĐQT EVN.

6. Quyết định góp vốn thành lập, nhận chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp tại CTCP, công ty TNHH Hai thành viên trở lên sau khi được HĐQT EVN chấp thuận.

7. Quyết định việc góp vốn, nắm giữ, chuyển nhượng, tăng, giảm vốn của Công ty tại các doanh nghiệp khác; việc tiếp nhận doanh nghiệp tự nguyện tham gia làm công ty con, công ty liên kết; thay đổi cơ cấu sở hữu của công ty con dẫn đến mất quyền chi phối của Công ty, sau khi đề nghị và được HĐQT EVN phê duyệt chủ trương.

8. Trước ngày 10 của tháng đầu mỗi quý (trừ tháng 1 đã đưa vào báo cáo tổng kết năm), Chủ tịch công ty báo cáo HĐQT EVN kết quả thực hiện nhiệm vụ của Quý trước và kế hoạch của Quý tiếp theo theo quy định.

9. Khi ban hành các quyết định Chủ tịch Công ty phải đồng thời gửi báo cáo HĐQT EVN để theo dõi, giám sát.

10. Các nội dung khác theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc Công ty

1. Giám đốc Công ty là người đại diện theo pháp luật của công ty, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người đại diện theo pháp luật theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Bộ máy giúp việc điều hành Công ty sau khi Chủ tịch công ty trình và được EVN thông qua. Trường hợp Bộ máy giúp việc có số lượng Văn phòng (nếu có), các Ban/phòng ít hơn so với số lượng được EVN thông qua, Giám đốc quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Bộ máy giúp việc điều hành Công ty sau khi Chủ tịch Công ty thông qua. Trong trường hợp này, chức năng nhiệm vụ của Bộ máy giúp việc Công ty không được nằm ngoài các chức năng nhiệm vụ đã được EVN phê duyệt.

3. Thực hiện các quyền, trách nhiệm nêu tại Điều lệ công ty và phân cấp của HĐQT, TGD EVN, Chủ tịch Công ty.

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

MỤC I NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CHỦ TỊCH CÔNG TY

Điều 11. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Chủ tịch Công ty

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

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

Điều 12. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch Công ty.

1. Chủ tịch Công ty là người đứng đầu Công ty, chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ sở hữu về các nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao; quản lý Công ty theo quyết định và các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Công ty.

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

3. Quyết định chương trình, kế hoạch hoạt động của Chủ tịch Công ty; quyết định chương trình, nội dung họp và tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ trì các phiên họp; ký các quyết định và các văn bản khác của Chủ tịch Công ty.

4. Tổ chức theo dõi và giám sát việc thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Công ty; có quyền đình chỉ các quyết định của Giám đốc trái với quyết định, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Công ty.

5. Tổ chức nghiên cứu và xây dựng kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư có quy mô thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Công ty; phương án đổi mới tổ chức, tái cơ cấu, nhân sự chủ chốt của Công ty.

6. Ký các văn bản, báo cáo trình chủ sở hữu và cấp có thẩm quyền liên quan đến các hoạt động của Công ty thuộc phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Công ty.

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

8. Chủ tịch Công ty có thể ủy quyền bằng văn bản cho một người khác thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Công ty khi Chủ tịch Công ty vắng mặt, trừ nội dung liên quan đến tổ chức và cán bộ.

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

10. Đại diện cho Công ty tham dự các cuộc họp bàn về những vấn đề liên quan đến Công ty do Đảng, các cơ quan quản lý nhà nước, chủ sở hữu chủ trì để tiếp thu và có biện pháp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ cấp trên giao.

11. Định kỳ hàng năm, chủ trì họp đánh giá cán bộ do Chủ tịch Công ty bổ nhiệm.

12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty, phân cấp và ủy quyền của chủ sở hữu và các quy định của pháp luật có liên quan.

13. Các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty được thực hiện dưới dạng quyết định hoặc văn bản khác.

14. Chủ tịch Công ty chỉ xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch theo đề xuất bằng văn bản của Giám đốc và Bộ máy giúp việc của Công ty.

15. Chủ tịch Công ty giao Trưởng phòng/Phó Trưởng Phòng có chức năng tham mưu, giúp việc Chủ tịch ký thông báo, giấy mời họp.

16. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Công ty được quyền tổ chức việc lấy ý kiến các chuyên gia, tư vấn trước khi quyết định các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền Chủ tịch Công ty. Chi phí lấy ý kiến chuyên gia, tư vấn được quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

17. Chủ tịch Công ty đi công tác/nghi phép ở nước ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT EVN. Sau khi kết thúc chuyến công tác phải báo cáo kết quả cho Chủ tịch HĐQT EVN.

18. Chủ tịch Công ty có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác trong Công ty:

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

b) Giải trình, làm rõ các nội dung đề xuất.

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

19. Trước ngày 15/01 hàng năm, Chủ tịch Công ty báo cáo chủ sở hữu danh sách các quyết định, văn bản chỉ đạo đã ban hành năm trước.

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

21. Phòng có chức năng tham mưu, giúp việc Chủ tịch Công ty có nhiệm vụ:

a) Tham mưu về nội dung phiên họp do Chủ tịch Công ty chủ trì; dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Chủ tịch Công ty quyết định và thông báo cho các thành phần tham dự phiên họp.

b) Kiểm tra về trình tự, thủ tục, hồ sơ trình Chủ tịch Công ty. Trong trường hợp hồ sơ trình thiếu các tài liệu liên quan hoặc cần giải trình bổ sung theo yêu cầu của Chủ tịch Công ty, được yêu cầu Bộ máy giúp việc bổ sung, làm rõ. Các báo cáo giải trình bổ sung được gửi Chủ tịch Công ty, Bộ máy giúp việc, đồng thời báo cáo tới người ký hồ sơ trình Chủ tịch Công ty biết.

c) Gửi Chủ tịch Công ty đầy đủ hồ sơ và ý kiến tham mưu (nếu có); soạn thảo quyết định hoặc văn bản chỉ đạo trình Chủ tịch Công ty xem xét, ký ban hành.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện quyết định, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Công ty

1. Tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện, thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và đúng thời hạn các nội dung quy định tại quyết định và văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Công ty.

2. Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty về nội dung và tiến độ thực hiện quyết định, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Công ty.

Điều 14. Chương trình công tác của Chủ tịch công ty

1. Phòng có chức năng tham mưu, giúp việc Chủ tịch Công ty chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Công ty xây dựng chương trình công tác của Chủ tịch Công ty. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm hoặc chương trình đột xuất của Chủ tịch Công ty.

2. Chương trình công tác năm của Chủ tịch Công ty gồm hai phần:

a) Các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của Chủ tịch Công ty.

b) Danh mục các báo cáo, đề án, tờ trình cụ thể trình Chủ tịch Công ty trong năm.

3. Trước ngày 15/12 hàng năm, Bộ máy giúp việc báo cáo Chủ tịch Công ty tình hình thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Công ty ban hành trong năm; kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn và danh mục các nội dung sẽ trình Chủ tịch Công ty trong năm tới.

4. Phòng có chức năng tham mưu, giúp việc Chủ tịch Công ty tham mưu, đề xuất và dự thảo chương trình công tác năm sau của Chủ tịch Công ty, trình Chủ tịch Công ty xem xét, phê duyệt, gửi Giám đốc, các Phó giám đốc và các Phòng, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

5. Trong quá trình thực hiện, chương trình công tác của Chủ tịch Công ty có thể được điều chỉnh trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch Công ty. Quyết định điều chỉnh được thông báo kịp thời cho các đơn vị, cá nhân liên quan biết. Theo yêu cầu của Chủ tịch Công ty, Giám đốc bố trí lãnh đạo Công ty, Bộ máy giúp việc tham gia đoàn công tác của Chủ tịch Công ty.

6. Căn cứ vào chương trình công tác năm của Chủ tịch Công ty, Giám đốc chỉ đạo các Phòng/Phân xưởng chức năng thực hiện các công việc đảm bảo tiến độ và chất lượng.

7. Bộ máy giúp việc lập các báo cáo, đề án theo chương trình công tác, trình Giám đốc xem xét, ký tờ trình hoặc báo cáo gửi Chủ tịch Công ty.

8. Phòng có chức năng tham mưu, giúp việc Chủ tịch Công ty chịu trách nhiệm đôn đốc các Phòng/Phân xưởng chức năng, đơn vị liên quan thực hiện các công việc đã được phân giao trong chương trình công tác của Chủ tịch Công ty; tiếp nhận các tờ trình, báo cáo, hồ sơ, tiến hành thẩm tra về trình tự, thủ tục, tham mưu về nội dung (nếu có).

Điều 15. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Chủ tịch Công ty

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

2. Phòng có chức năng tham mưu, giúp việc Chủ tịch Công ty thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung trong chương trình công tác; định kỳ 6 tháng báo cáo Chủ tịch Công ty kết quả thực hiện chương trình công tác của Chủ tịch Công ty.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Giám đốc, các Phó giám đốc và Bộ máy giúp việc của Công ty.

Điều 16. Quy định về ủy quyền của Chủ tịch Công ty

1. Chủ tịch Công ty có thể ủy quyền bằng văn bản cho Giám đốc hoặc một người khác thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Công ty theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty.

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

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

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

MỤC II

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 17. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Giám đốc Công ty

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

2. Giám đốc chỉ đạo các Phó Giám đốc, Bộ máy giúp việc và các đơn vị trực thuộc Công ty và NĐD tại các công ty con, công ty liên kết thực hiện các quyết định của Chủ tịch công ty và các công việc hàng ngày.

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

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

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

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

Điều 18. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Phó Giám đốc Công ty

1. Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc để giải quyết các công việc, các vấn đề cụ thể phát sinh thuộc phạm vi công việc được phân công của mình; Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết khi thấy cần thiết; chịu trách nhiệm kết quả cuối cùng trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc, lĩnh vực công tác được giao.

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

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

CHƯƠNG IV CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC CẤP

Điều 19. Quan hệ với EVN

1. HĐTV EVN thực hiện quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với Công ty theo các quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVN, Điều lệ của Công ty với các trách nhiệm như sau:

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

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

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

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

2. Trong quan hệ với TGD EVN:

a) Kiểm tra, thẩm định các hồ sơ do Chủ tịch công ty trình/báo cáo HĐQT EVN, để trình HĐQT EVN xem xét, thông qua hoặc quyết định.

b) Tổ chức thực hiện việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát Chủ tịch công ty thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT EVN đối với công ty, bao gồm cả việc thực hiện kế hoạch phối hợp sản xuất kinh doanh.

c) Chỉ đạo điều hành các mặt hoạt động của công ty con theo thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của Công ty:

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

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

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

Điều 20. Mỗi quan hệ công tác với các đơn vị các cấp

1. Trước ngày 15 tháng đầu của quý, Người đứng đầu Công ty báo cáo cấp quản lý trực tiếp: kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, đầu tư xây dựng quý trước đó, lũy kế từ đầu năm và kế hoạch thực hiện trong quý, các đề xuất kiến nghị EVN.

2. Đối với các bất thường ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Công ty hoặc ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Tập đoàn; Công ty báo cáo nhanh về EVN.

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

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

Điều 21. Mỗi quan hệ với các đơn vị cùng cấp

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

Điều 22. Mỗi quan hệ giữa Chủ tịch, Giám đốc với Kiểm soát viên tại Công ty

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

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

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG V

XÂY DỰNG, BAN HÀNH, QUẢN LÝ QUY CHẾ QUẢN LÝ NỘI BỘ TRONG CÔNG TY

Điều 23. Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ

1. Hệ thống Quy chế quản lý nội bộ áp dụng trong Công ty bao gồm các Quy chế, Quy định, Quy trình:

a) Phạm vi điều chỉnh bao gồm các lĩnh vực hoạt động quản lý, điều hành Công ty như công tác quản trị, cán bộ, lao động, tiền lương, tài chính- kế toán, kiểm soát,

đầu tư xây dựng, sản xuất kinh doanh, khoa học công nghệ và môi trường, quản lý kỹ thuật,...

b) Đối tượng áp dụng bao gồm: TDTPC và NĐD của Công ty tại doanh nghiệp khác.

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

Điều 24. Nguyên tắc xây dựng, ban hành Quy chế quản lý nội bộ

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

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

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

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày thực hiện theo quy định pháp luật và theo quy định, hướng dẫn của Công ty.

5. Ngôn ngữ sử dụng trong các Quy chế quản lý nội bộ phải chính xác, ngắn gọn, phổ thông, dễ hiểu và được hiểu theo một nghĩa. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nghĩa và các từ viết tắt phải được quy định rõ trong Quy chế quản lý nội bộ.

Điều 25. Nguyên tắc áp dụng Quy chế quản lý nội bộ

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

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

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

4. Trường hợp các quy định của pháp luật có quy định khác các nội dung quy định trong Quy chế quản lý nội bộ của Công ty thì thực hiện theo quy định của pháp luật. Bộ phận pháp chế Công ty có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Phòng/Phân xưởng chức năng rà soát các quy định mới của pháp luật, kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật khi có sự khác biệt giữa

quy định của pháp luật và các nội dung quy định trong Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

Điều 26. Thời điểm có hiệu lực của Quy chế quản lý nội bộ

1. Thời điểm có hiệu lực của Quy chế quản lý nội bộ được quy định cụ thể tại Quy chế quản lý nội bộ đó nhưng không sớm hơn 15 ngày kể từ ngày ban hành.

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

Điều 27. Hiệu lực trở về trước của Quy chế quản lý nội bộ

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

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

a) Quy định trách nhiệm pháp lý mới đối với hành vi mà vào thời điểm thực hiện hành vi đó, Quy chế quản lý nội bộ trước đó không quy định trách nhiệm pháp lý.

b) Quy định trách nhiệm pháp lý nặng hơn.

Điều 28. Thẩm quyền ban hành Quy chế quản lý nội bộ

Chủ tịch Công ty ban hành và/hoặc phân cấp cho Giám đốc công ty ban hành các Quy chế, Quy định, Quy trình của Công ty để triển khai, thực hiện các nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công ty, quy định các nội dung đặc thù áp dụng tại các Phòng, Phân xưởng trong Công ty.

Điều 29. Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ hàng năm

1. Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ hàng năm của Công ty (sau đây gọi tắt là Chương trình) được tổng hợp trên cơ sở giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền, đề nghị của các Phòng/Phân xưởng chức năng và được Bộ phận pháp chế thẩm tra, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

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

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

b) Hình thức Quy chế quản lý nội bộ được ban hành.

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

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

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

a) Tên Quy chế quản lý nội bộ cần được xây dựng, ban hành.

b) Cấp ban hành đối với mỗi Quy chế quản lý nội bộ.

c) Thời gian trình đối với mỗi Quy chế quản lý nội bộ (cụ thể đến tháng).

d) Bộ phận chủ trì soạn thảo đối với mỗi Quy chế quản lý nội bộ.

e) Các nội dung cần thiết khác.

4. Giám đốc Công ty ban hành, hoặc sửa đổi, bổ sung Chương trình sau khi trình và được Chủ tịch Công ty thông qua.

5. Chương trình là cơ sở để phân bổ kinh phí hỗ trợ cho công tác xây dựng Quy chế quản lý nội bộ.

Điều 30. Chuẩn bị Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, bộ phận chủ trì xây dựng Quy chế quản lý nội bộ có trách nhiệm gửi đề nghị xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung các Quy chế quản lý nội bộ cho Bộ phận pháp chế của Công ty để thẩm tra, tổng hợp, báo cáo Người đứng đầu Công ty xem xét, đưa vào Chương trình. Đối với các Quy chế quản lý nội bộ có phạm vi điều chỉnh thuộc chức năng của nhiều bộ phận chức năng khác nhau thì bộ phận chủ trì phải phối hợp với các bộ phận có liên quan để xây dựng đề cương dự thảo Quy chế quản lý nội bộ.

2. Thời hạn gửi đề nghị xây dựng Quy chế quản lý nội bộ quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để chuẩn bị Chương trình cho năm tiếp theo.

Điều 31. Thẩm tra đề nghị xây dựng Quy chế quản lý nội bộ

1. Bộ phận pháp chế có trách nhiệm thẩm tra đề nghị xây dựng Quy chế quản lý nội bộ quy định tại Điều 30 Quy chế này để trình cấp có thẩm quyền xem xét đưa vào Chương trình.

2. Trường hợp đề nghị không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 30 Quy chế này, trong thời hạn 05 ngày, Bộ phận pháp chế đề nghị bộ phận chủ trì bổ sung, hoàn thiện.

3. Bộ phận pháp chế thực hiện thẩm tra trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị xây dựng Quy chế quản lý nội bộ.

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

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

Điều 32. Ban hành và thực hiện Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ

1. Căn cứ kết quả thẩm tra hồ sơ đề nghị xây dựng, sửa đổi bổ sung Quy chế quản lý nội bộ của bộ phận chủ trì, Bộ phận pháp chế dự thảo Chương trình và gửi đến các đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan để lấy ý kiến và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Công ty để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

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

3. Người đứng đầu bộ phận chủ trì soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ có trách nhiệm:

- a) Bảo đảm tiến độ soạn thảo, quy trình, chất lượng dự thảo văn bản.
- b) Đối với Quy chế quản lý nội bộ chậm tiến độ, Người đứng đầu bộ phận chủ trì soạn thảo phải báo cáo cấp có thẩm quyền/người có thẩm quyền nguyên nhân của việc chậm tiến độ và đề xuất biện pháp khắc phục.

4. Bộ phận pháp chế có trách nhiệm:

- a) Đơn đốc và tổng hợp báo cáo về tiến độ thực hiện Chương trình.
- b) Báo cáo cấp có thẩm quyền những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Chương trình.

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

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Chương trình xây dựng Quy chế quản lý nội bộ

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

- a) Đưa ra khỏi Chương trình đối với những Quy chế quản lý nội bộ chưa cần thiết ban hành hoặc không còn cần thiết phải ban hành.
- b) Bổ sung vào Chương trình những Quy chế quản lý nội bộ do yêu cầu cấp thiết của công tác quản lý hoặc phải sửa đổi, bổ sung theo các văn bản mới được ban hành để đảm bảo tính thống nhất của hệ thống pháp luật.
- c) Điều chỉnh thời gian trình do chậm tiến độ soạn thảo hoặc do chất lượng dự thảo văn bản không bảo đảm.

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

3. Bộ phận pháp chế có trách nhiệm thẩm tra, tổng hợp đề nghị điều chỉnh, bổ sung Chương trình và trình cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành Quyết định điều chỉnh, bổ sung Chương trình trước ngày 15/7 hàng năm.

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

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

Điều 34. Soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Việc soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ được thực hiện bởi bộ phận chủ trì soạn thảo hoặc Tổ soạn thảo.

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

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

4. Bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức việc soạn thảo dự thảo Quy chế quản lý nội bộ có chất lượng, đảm bảo tiến độ được giao theo Chương trình.

Điều 35. Lấy ý kiến trong quá trình soạn thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Trong quá trình soạn thảo, bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo soạn thảo phải lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo Quy chế quản lý nội bộ, thời gian lấy ý kiến tối thiểu là 7 ngày làm việc.

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

Điều 36. Tổng hợp, tiếp thu ý kiến và chỉnh lý dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

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

2. Sau khi chỉnh lý dự thảo Quy chế quản lý nội bộ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, nếu phát sinh những vấn đề phức tạp hoặc còn có những ý kiến khác nhau đối với dự thảo Quy chế quản lý nội bộ, Bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty phụ trách, Bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo soạn thảo có trách nhiệm chỉnh lý dự thảo Quy chế quản lý nội bộ. Nếu xét thấy cần thiết, Bộ phận chủ trì soạn thảo/Tổ soạn thảo có thể tiếp tục lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 37. Thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

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

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

- a) Công văn đề nghị thẩm định của đơn vị chủ trì soạn thảo.
- b) Dự thảo Quy chế quản lý nội bộ.

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

d) Tài liệu khác (nếu có).

3. Tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định

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

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

4. Thời hạn tổ chức thẩm định:

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

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

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

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

Điều 38. Nội dung thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

1. Nội dung thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ tập trung vào những vấn đề sau đây:

a) Sự cần thiết ban hành.

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

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

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

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

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

Điều 39. Cuộc họp thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

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

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

- a) Lãnh đạo Bộ phận pháp chế tuyên bố lý do cuộc họp.
- b) Báo cáo viên cung cấp thông tin liên quan tới dự thảo Quy chế quản lý nội bộ, phát biểu ý kiến của mình về những vấn đề thuộc phạm vi thẩm định.
- c) Các thành viên tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến, tập trung vào những vấn đề thuộc phạm vi thẩm định quy định tại khoản 1 Điều 38 Quy chế này.
- d) Lãnh đạo Bộ phận pháp chế tổng hợp ý kiến và kết luận.

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

Điều 40. Báo cáo thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ

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

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

Điều 41. Trình ký ban hành Quy chế quản lý nội bộ

1. Hồ sơ trình dự thảo Quy chế quản lý nội bộ để người có thẩm quyền ký ban hành bao gồm:

- a) Tờ trình người có thẩm quyền về dự thảo Quy chế quản lý nội bộ.
- b) Dự thảo Quyết định của người có thẩm quyền ký văn bản.
- c) Dự thảo Quy chế quản lý nội bộ đã hoàn thiện sau khi đã tổng hợp ý kiến góp ý.
- d) Bản tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của Đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan về nội dung dự thảo Quy chế quản lý nội bộ, văn bản thống nhất của các Đơn vị.
- e) Văn bản thẩm định lần 1, lần 2 (nếu có) dự thảo Quy chế quản lý nội bộ.
- f) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

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

Điều 42. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ Quy chế quản lý nội bộ

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

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

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý nội bộ phải tuân thủ các quy định về xây dựng Quy chế quản lý nội bộ từ Điều 34 đến Điều 41 Quy chế này, trừ trường hợp xây dựng Quy chế quản lý nội bộ theo trình tự, thủ tục rút gọn.

Điều 43. Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý nội bộ theo trình tự, thủ tục rút gọn

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

2. Việc xây dựng, ban hành Quy chế quản lý nội bộ theo trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện như sau:

a) Bộ phận chủ trì có thể xây dựng và gửi dự thảo Quy chế quản lý nội bộ về Bộ phận pháp chế để thẩm định về mặt pháp lý mà không cần lấy ý kiến của Bộ máy giúp việc, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Việc thẩm định dự thảo Quy chế quản lý nội bộ được thực hiện theo quy định từ Điều 37 đến Điều 40 Quy chế này. Bộ phận pháp chế có trách nhiệm phối hợp với bộ phận chủ trì chuẩn bị hồ sơ để thẩm định và hỗ trợ bộ phận chủ trì trong công tác tiếp thu hiệu chỉnh văn bản sau khi thẩm định.

c) Hồ sơ trình dự thảo Quy chế quản lý nội bộ theo thủ tục rút gọn bao gồm: Tờ trình về việc ban hành Quy chế quản lý nội bộ; Dự thảo Quy chế quản lý nội bộ; Dự thảo Quyết định ban hành Quy chế quản lý nội bộ; Văn bản thẩm định của Bộ phận pháp chế; Bản tổng hợp, giải trình ý kiến góp ý của Bộ máy giúp việc, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

Điều 44. Thực hiện Quy chế quản lý nội bộ

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

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

3. Hàng năm, các bộ phận chức năng có trách nhiệm thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các Quy chế quản lý nội bộ và gửi kết quả rà soát, hệ thống hóa tới Bộ phận pháp chế trước ngày 15/12 để tổng hợp.

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

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

6. Bộ phận chủ trì soạn thảo phối hợp Bộ phận pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến việc áp dụng các Quy chế quản lý nội bộ.

7. Hàng năm, bộ phận pháp chế trình Giám đốc công bố danh mục Quy chế quản lý nội bộ hết hiệu lực (bao gồm Quy chế quản lý nội bộ do Chủ tịch Công ty ban hành đã có Quyết định bãi bỏ hoặc thay thế). Đối với Quy chế quản lý nội bộ do Chủ

tịch công ty ban hành chưa có Quyết định bãi bỏ, thay thế, Giám đốc trình Chủ tịch công ty thông qua trước khi công bố hết hiệu lực.

CHƯƠNG VI

QUẢN TRỊ RỦI RO TRONG CÔNG TY

Điều 45. Nguyên tắc quản trị rủi ro

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

Điều 46. Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động quản trị rủi ro

1. Cơ cấu tổ chức quản trị rủi ro tại Công ty phải được thiết lập theo mô hình 3 tuyến:
 - a) Tuyến thứ nhất là các tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia vào hoạt động của Công ty.
 - b) Tuyến thứ 2 là bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro tại Công ty.
 - c) Tuyến thứ 3 là bộ phận thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ.
2. Tại Công ty TNHH MTV cấp II không hoạt động theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con:

Chủ tịch công ty quyết định mô hình tổ chức và hoạt động quản trị rủi ro theo mô hình 3 tuyến và bổ sung chức năng, nhiệm vụ của từng tuyến cho các Phòng/Phân xưởng hiện có trong mô hình tổ chức của công ty.

Điều 47. Vai trò, quyền và trách nhiệm trong công tác quản trị rủi ro

1. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Công ty:
 - a) Định hướng, chỉ đạo và giám sát toàn diện công tác quản trị rủi ro trong Công ty.
 - b) Chỉ đạo xây dựng và trình HĐQT EVN tuyên bố về mức độ chấp nhận rủi ro (tuyên ngôn về khẩu vị rủi ro), danh mục rủi ro trọng yếu và thông số rủi ro hàng năm của Công ty trước ngày 15/12 hàng năm.
 - c) Ban hành tuyên bố về mức độ chấp nhận rủi ro (tuyên ngôn về khẩu vị rủi ro), danh mục rủi ro trọng yếu và thông số rủi ro hàng năm của Công ty sau khi được HĐQT EVN thông qua.
 - d) Phê duyệt hồ sơ rủi ro hàng năm cấp Công ty.
 - e) Phê duyệt Chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm của Công ty.
 - f) Quyết định xử lý các rủi ro theo thẩm quyền của Chủ tịch Công ty.
2. Vai trò, quyền và trách nhiệm của Giám đốc Công ty:

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

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

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

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

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

Điều 48. Chương trình quản trị rủi ro tổng thể

1. Bộ phận đầu mối chủ trì công tác quản trị rủi ro của Công ty có trách nhiệm xây dựng chương trình quản trị rủi ro tổng thể hàng năm của Công ty, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 25/01 hàng năm.

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

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

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

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

d) Các nội dung khác có liên quan.

Điều 49. Xây dựng, rà soát và cập nhật danh mục rủi ro

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

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

Điều 50. Thông số rủi ro

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

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

a) Rất thấp (hiếm khi xảy ra).

b) Thấp (ít xảy ra).

c) Trung bình.

d) Cao (hay xảy ra).

e) Rất cao (thường xuyên xảy ra).

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

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

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

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

Điều 51. Xác định mức độ rủi ro

1. Các mức độ rủi ro được xác định dựa trên các thước đo thể hiện tại tài liệu về thông số rủi ro. Mức độ rủi ro là được chia thành bốn mức: thấp, trung bình, cao, rất cao.
2. Chủ tịch Công ty quyết định việc xác định và phân bổ các mức xếp hạng rủi ro.

Điều 52. Hồ sơ rủi ro

1. Trên cơ sở tổng hợp kết quả công tác nhận diện và đánh giá rủi ro, chủ rủi ro Công ty xây dựng hồ sơ rủi ro của Công ty và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày phê duyệt danh mục rủi ro.
2. Định kỳ hàng năm, bộ phận đầu mỗi chủ trì quản trị rủi ro và các chủ rủi ro của Công ty thực hiện rà soát, cập nhật hồ sơ rủi ro của Công ty và thực hiện báo cáo theo quy trình quản trị rủi ro của Công ty.

Điều 53. Quy tắc ứng xử rủi ro

1. Khi phát hiện một sự kiện rủi ro ở mức xếp hạng “Trung bình”, “Cao” hoặc “Rất cao”, Chủ rủi ro và/hoặc các đơn vị liên quan thực hiện báo cáo theo quy định tại quy trình quản trị rủi ro và hồ sơ rủi ro hàng năm của Công ty.
2. Trường hợp phương án xử lý rủi ro trong hồ sơ rủi ro hàng năm của Công ty đã được phê duyệt có mâu thuẫn với các Quy chế quản lý nội bộ do cùng cấp có thẩm quyền ban hành thì Công ty thực hiện theo phương án xử lý rủi ro trong hồ sơ rủi ro đã được phê duyệt, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền biết.

Điều 54. Tài liệu quản trị rủi ro

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

1. Chính sách về quản trị rủi ro.
2. Quy trình quản trị rủi ro.
3. Sổ tay hướng dẫn quản trị rủi ro.
4. Chương trình quản trị rủi ro tổng thể.

5. Tuyên bố mức độ chấp nhận rủi ro (Tuyên ngôn về khẩu vị rủi ro).
6. Danh mục rủi ro.
7. Thông số rủi ro.
8. Hồ sơ rủi ro.
9. Báo cáo rủi ro tổng quát.
10. Các báo cáo khác về quản trị rủi ro.

Điều 55. Quy trình quản trị rủi ro

1. Quy trình quản trị rủi ro là trình tự thực hiện các công việc, hoạt động quản trị rủi ro của Công ty.
2. Quy trình quản trị rủi ro được Công ty xây dựng và ban hành phù hợp với mô hình quản trị rủi ro trong từng thời kỳ.
3. Chủ tịch Công ty ban hành quy trình quản trị rủi ro của Công ty.
4. Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro tại Công ty chịu trách nhiệm nghiên cứu, soạn thảo, cập nhật quy trình quản trị rủi ro của Công ty, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5. Các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ tuyệt đối các quy định trong quy trình quản trị rủi ro đã ban hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình.
6. Định kỳ hàng năm hoặc khi có sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của Công ty, Bộ phận đầu mối chủ trì quản trị rủi ro tại Công ty rà soát, cập nhật quy trình quản trị rủi ro và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Điều 56. Báo cáo công tác quản trị rủi ro

1. Các cá nhân/đơn vị thực hiện công tác báo cáo quản trị rủi ro theo quy trình quản trị rủi ro của Công ty.
2. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, Công ty gửi báo cáo rủi ro tổng quát của Công ty về EVN. Thời hạn báo cáo trước ngày 15/7 đối với báo cáo 6 tháng và trước ngày 15/12 đối với báo cáo năm.

CHƯƠNG VII

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

MỤC I

CÁC ĐIỀU KHOẢN CHUNG CỦA HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN GIÁM SÁT

Điều 57. Nguyên tắc hoạt động kiểm toán giám sát

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

Điều 58. Mục tiêu của hoạt động kiểm toán giám sát

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

Điều 59. Phương pháp thực hiện hoạt động kiểm toán giám sát

1. Phương pháp thực hiện hoạt động kiểm toán giám sát là phương pháp “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán giám sát các đơn vị, bộ phận, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.
2. Kế hoạch kiểm toán giám sát phải được xây dựng dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và phải được cập nhật, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của Công ty và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.

Điều 60. Trách nhiệm trong hoạt động kiểm toán giám sát

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Công ty:
 - a) Tổ chức bộ máy và hoạt động kiểm toán giám sát của Công ty theo quy định của EVN.
 - b) Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo hệ thống kiểm toán giám sát thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
 - c) Phê duyệt các kế hoạch, báo cáo kiểm toán giám sát; ban hành các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác kiểm toán giám sát của Công ty.
 - d) Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm toán giám sát, chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán giám sát của Công ty.
 - e) Báo cáo HĐQT EVN theo quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán giám sát trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.
 - f) Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán giám sát theo quy định của pháp luật.
2. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty:

- a) Chỉ đạo triển khai kế hoạch tự kiểm soát tuân thủ.
- b) Chỉ đạo thực hiện những kiến nghị kiểm toán giám sát theo chỉ đạo của Chủ tịch Công ty và báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị.
- c) Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán giám sát theo quy định của pháp luật.

Điều 61. Đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát

- 1. Bộ phận đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát do Chủ tịch công ty phân công.
- 2. Trách nhiệm của Bộ phận đầu mối chủ trì công tác kiểm toán giám sát:
 - a) Xây dựng kế hoạch kiểm toán giám sát trình Chủ tịch công phê duyệt.
 - b) Tổng hợp báo cáo theo quy định tại Quy chế về công tác kiểm toán giám sát trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam.
 - c) Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm toán giám sát đã được phê duyệt.
 - d) Theo dõi tình hình thực hiện kiến nghị kiểm toán giám sát.
 - e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch công ty phân công.

MỤC II CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 62. Nội dung của công tác kiểm toán nội bộ

- 1. Kiểm tra đánh giá việc tuân thủ pháp luật, quy trình, quy định nội bộ trong hoạt động của đối tượng được kiểm toán.
- 2. Kiểm tra việc sử dụng các nguồn lực và kết quả thực hiện trong các hoạt động để đưa ra đánh giá về hiệu quả hoạt động của đối tượng được kiểm toán.
- 3. Thẩm tra báo cáo tài chính.
- 4. Giám sát đánh giá chất lượng kiểm toán độc lập.

Điều 63. Phương thức kiểm toán nội bộ

- 1. Hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện theo phương thức trực tiếp hoặc gián tiếp, trong đó ưu tiên phương thức trực tiếp.
- 2. Phương thức trực tiếp là phương thức kiểm toán nội bộ thực hiện kiểm tra trực tiếp hồ sơ tài liệu, hiện vật, hiện trường tại đơn vị.
- 3. Phương pháp gián tiếp là phương thức kiểm toán nội bộ thực hiện kiểm tra đánh giá thông qua các tài liệu, báo cáo, phần mềm quản lý.

Điều 64. Quy trình Kiểm toán nội bộ

Quy trình kiểm toán nội bộ được quy định chi tiết tại Quy chế về công tác kiểm toán giám sát trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam cho các hoạt động:

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

MỤC III **CÔNG TÁC GIÁM SÁT TÀI CHÍNH**

Điều 65. Nội dung giám sát tài chính

1. Giám sát tài chính thường xuyên: Giám sát các mặt hoạt động của Công ty thông qua các phần mềm quản lý, tham dự hoạt động, tiếp cận các tài liệu, hồ sơ khác để phát hiện các biến động/nguy cơ rủi ro.

2. Giám sát tài chính định kỳ 06 tháng:

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

3. Giám sát tài chính đặc biệt:

- a) Giám sát, đánh giá các chỉ tiêu có dấu hiệu mất an toàn tài chính.
- b) Đánh giá các nguyên nhân chính dẫn tới khả năng mất an toàn tài chính.
- c) Giám sát việc xây dựng và thực hiện phương án khắc phục các khó khăn tài chính.
- d) Đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh, công tác quản lý tài chính, điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty để đưa ra ý kiến chỉ đạo đối với Công ty, hoặc báo cáo xử lý trong trường hợp không cải thiện.
- e) Đánh giá, quyết định đưa ra khỏi danh sách giám sát tài chính đặc biệt khi Công ty đã phục hồi, không còn các dấu hiệu mất an toàn tài chính và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo giám sát theo quy định.

Điều 66. Nội dung giám sát chấp hành pháp luật và tuân thủ các quy định của chủ sở hữu

1. Việc chấp hành pháp luật trong các lĩnh vực:

- a) Quản lý và sử dụng vốn, tài sản nhà nước; chế độ tài chính và giám sát tài chính đối với các doanh nghiệp theo quy định.
- b) Sắp xếp, đổi mới, kiện toàn tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp; xây dựng và thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về đầu tư phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh đối với doanh nghiệp.
- c) Tuyển dụng, quản lý, sử dụng lao động; đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, chính sách tiền lương, tiền thưởng và các chế độ, chính sách khác đối với người quản lý doanh nghiệp, người đại diện và người lao động làm việc tại doanh nghiệp.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Thực hiện các quyết định liên quan đến tuyển dụng, quản lý, sử dụng; thực hiện chế độ, chính sách; đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với người quản lý doanh nghiệp và người lao động.

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

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

Điều 67. Phương thức giám sát

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

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

Điều 68. Quy trình giám sát

Quy trình giám sát tài chính được quy định chi tiết tại Quy chế về công tác kiểm toán giám sát trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam cho các hoạt động:

1. Giám sát thường xuyên.

2. Giám sát định kỳ.

3. Giám sát tài chính đặc biệt.

MỤC IV CÔNG TÁC KIỂM SOÁT TUÂN THỦ

Điều 69. Nội dung kiểm soát tuân thủ

Kiểm soát việc tuân thủ quy định pháp luật, Quy chế quản lý nội bộ và các văn bản chỉ đạo điều hành của EVN, Công ty trong thực hiện chức năng nhiệm vụ theo các nội dung sau đây:

1. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thể thức thực hiện công việc.
2. Tuân thủ thời gian, tiến độ thực hiện các công việc.
3. Tuân thủ nội dung, kết quả công việc.
4. Tuân thủ các yêu cầu về chất lượng công việc.

Điều 70. Phương thức kiểm soát tuân thủ

1. Kiểm soát tuân thủ được thực hiện thông qua các phương thức:
 - a) Tự thực hiện kiểm soát tuân thủ: các cá nhân, tổ chức trong Công ty chủ động kiểm tra tính tuân thủ các quy định của pháp luật, các quy trình nghiệp vụ, các quy chế quản lý nội bộ và chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong quá trình thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
 - b) Kiểm soát tuân thủ thông qua hoạt động kiểm tra, thanh tra, giám sát: Công ty thực hiện kiểm tra, thanh tra, giám sát các nội dung tuân thủ tại Công ty theo quy định.
2. Hoạt động kiểm tra, thanh tra tính tuân thủ được thực hiện định kỳ, theo kế hoạch hoặc đột xuất khi có báo cáo về sự không tuân thủ cần xem xét tại Công ty.

Điều 71. Quy trình kiểm soát tuân thủ

Quy trình kiểm soát tuân thủ được quy định chi tiết tại Quy chế về công tác kiểm toán giám sát trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam cho các hoạt động:

- a) Tự thực hiện kiểm soát tuân thủ.
- b) Kiểm tra giám sát kiểm soát tuân thủ.

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

Điều 72. Nguyên tắc hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD

1. Được thực hiện thường xuyên, liên tục.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
3. Không cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị được giám sát.

Điều 73. Mục tiêu của hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD

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

Điều 74. Nội dung giám sát SXKD và ĐTXD

1. Nội dung giám sát SXKD:
 - a) Việc tổ chức triển khai các quyết định giao kế hoạch SXKD 5 năm và hàng năm của cấp có thẩm quyền cho Công ty.
 - b) Việc giao kế hoạch SXKD 5 năm và hàng năm của Công ty cho các Đơn vị thành viên.
 - c) Kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch SXKD trong kỳ kế hoạch.
 - d) Các nội dung chi tiết về giám sát SXKD được quy định tại Quy chế về công tác sản xuất kinh doanh điện trong Công ty.
2. Nội dung giám sát ĐTXD:
 - a) Giám sát tổng thể đầu tư theo kế hoạch ĐTXD 5 năm và hàng năm.
 - b) Giám sát tình hình thực hiện các dự án đầu tư, đánh giá hiệu quả đầu tư dự án.
 - c) Các nội dung chi tiết về giám sát ĐTXD được quy định tại Quy chế về công tác đầu tư xây dựng áp dụng trong Công ty.

Điều 75. Phương thức giám sát SXKD và ĐTXD

1. Hoạt động giám sát SXKD và ĐTXD được thực hiện theo phương thức trực tiếp hoặc gián tiếp. Trong đó, ưu tiên phương thức gián tiếp.
2. Phương thức trực tiếp là phương thức giám sát SXKD và ĐTXD thực hiện kiểm tra trực tiếp hồ sơ tài liệu, hiện vật, hiện trường tại đơn vị.
3. Phương pháp gián tiếp là phương thức giám sát SXKD và ĐTXD thực hiện kiểm tra đánh giá thông qua các tài liệu, báo cáo, phần mềm quản lý.

Điều 76. Các hình thức giám sát SXKD và ĐTXD trực tiếp

1. Giám sát định kỳ:
 - a) Giám sát kế hoạch SXKD và ĐTXD 5 năm được thực hiện định kỳ hàng năm.
 - b) Giám sát kế hoạch SXKD và ĐTXD hàng năm được thực hiện định kỳ 6 tháng.
2. Giám sát theo chuyên đề: Thực hiện kiểm tra, giám sát theo một hoặc nhiều lĩnh vực trong hoạt động SXKD và ĐTXD.

3. Giám sát đột xuất: thực hiện kiểm tra đột xuất đối với vấn đề cụ thể tại Công ty.

Điều 77. Trách nhiệm tổ chức giám sát SXKD và ĐTXD

Chủ tịch Công ty:

- a) Báo cáo EVN kết quả hoạt động SXKD và ĐTXD của Công ty để phục vụ công tác giám sát.
- b) Các trách nhiệm khác đối với hoạt động giám sát theo quy định của pháp luật.

Điều 78. Đầu mối chủ trì công tác giám sát SXKD và ĐTXD

3. Phòng thực hiện chức năng kế hoạch của Công ty :

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

4. Phòng thực hiện chức năng quản lý công tác đầu tư của Công ty đầu mối chủ trì công tác giám sát đánh giá dự án ĐTXD do Công ty làm chủ đầu tư.

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

MỤC I CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 79. Yêu cầu thực hiện công bố thông tin

- 1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời và bảo đảm yêu cầu công khai, minh bạch về hoạt động của Công ty.
- 2. Việc công bố thông tin do người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện. Trường hợp thực hiện công bố thông tin thông qua người được ủy quyền, Công ty phải gửi thông báo ủy quyền thực hiện công bố thông tin. Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, kịp thời, trung thực và chính xác của thông tin được công bố.
- 3. Báo cáo công bố thông tin qua mạng điện tử của Công ty có giá trị pháp lý như bản giấy, là cơ sở đối chiếu, so sánh, xác thực thông tin phục vụ cho công tác thu thập, tổng hợp thông tin; kiểm tra, giám sát theo quy định pháp luật.

Điều 80. Đối tượng thực hiện công bố thông tin

Công ty phải tuân thủ các quy định về nội dung, trình tự, thủ tục, trách nhiệm công bố thông tin của doanh nghiệp nhà nước theo quy định hiện hành của Chính phủ ban hành tại Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế trong từng thời kỳ:

- a) Chủ tịch Công ty phê duyệt các nội dung công bố thông tin của Công ty.

b) Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm công bố thông tin sau khi được Chủ tịch công ty thông qua.

Điều 81. Hình thức và phương tiện công bố thông tin

1. Hình thức công bố thông tin gồm: văn bản và dữ liệu điện tử.
2. Các phương tiện báo cáo:
 - a) Trang thông tin điện tử của Công ty.
 - b) Trang thông tin điện tử của Bộ Tài chính.
 - c) Cổng thông tin doanh nghiệp.
3. Trường hợp thời điểm thực hiện công bố thông tin trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định pháp luật, Công ty thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công bố thông tin vào ngày làm việc đầu tiên ngay sau ngày nghỉ, ngày lễ kết thúc.
4. Báo cáo công bố thông tin phải được duy trì trên trang thông tin điện tử của Công ty, cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan đại diện chủ sở hữu và Cổng thông tin doanh nghiệp tối thiểu 05 năm.

Điều 82. Các thông tin công bố định kỳ

1. Công ty phải định kỳ công bố các thông tin sau đây:
 - a) Thông tin cơ bản về Công ty và Điều lệ công ty.
 - b) Mục tiêu tổng quát, mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể của kế hoạch kinh doanh hằng năm đã được EVN phê duyệt theo mẫu quy định tại Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 31/3 của năm thực hiện.
 - c) Báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh hằng năm theo mẫu quy định tại Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 30/6 của năm liền sau năm thực hiện.
 - d) Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ công ích được giao theo kế hoạch hoặc đấu thầu (nếu có) và trách nhiệm xã hội khác theo mẫu quy định tại Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 30/6 của năm liền sau năm thực hiện.
 - e) Báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức 06 tháng của Công ty theo mẫu quy định tại Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 31/7 hằng năm.
 - f) Báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức hằng năm của Công ty theo mẫu quy định tại Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 của Chính phủ; thời hạn công bố trước ngày 30/6 của năm liền sau năm thực hiện.
 - g) Báo cáo và tóm tắt báo cáo tài chính giữa năm đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập, bao gồm báo cáo tài chính của công ty mẹ và báo cáo tài chính hợp nhất (nếu có) theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp; thời hạn công bố trước ngày 31/7 hàng năm.
 - h) Báo cáo và tóm tắt báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập, bao gồm báo cáo tài chính của công ty mẹ và báo cáo tài

chính hợp nhất (nếu có) theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp; thời hạn công bố trong vòng 150 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Điều 83. Công bố thông tin bất thường

1. Công ty phải báo cáo, công bố các thông tin bất thường trong thời hạn 36 giờ kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện quy định tại khoản 1 Điều 110 Luật Doanh nghiệp.

2. Các thông tin bất thường phải công bố trên trang thông tin điện tử, ấn phẩm (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở chính, địa điểm kinh doanh của Công ty; Cổng thông tin doanh nghiệp và gửi cơ quan đại diện chủ sở hữu.

Điều 84. Tạm hoãn công bố thông tin

1. Công ty báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu về việc tạm hoãn công bố thông tin trong trường hợp việc công bố thông tin không thể thực hiện đúng thời hạn vì lý do bất khả kháng hoặc cần sự chấp thuận của cơ quan đại diện chủ sở hữu đối những nội dung cần hạn chế công bố thông tin.

2. Cơ quan đại diện chủ sở hữu xem xét, quyết định việc tạm hoãn công bố thông tin và thông báo bằng văn bản cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

3. Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty việc tạm hoãn công bố thông tin, đồng thời phải thực hiện công bố thông tin ngay sau khi sự kiện bất khả kháng được khắc phục hoặc sau khi có ý kiến của cơ quan đại diện chủ sở hữu đối với các nội dung cần hạn chế công bố thông tin.

Điều 85. Tổ chức thực hiện công bố thông tin

Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm công bố thông tin sau khi được HĐQT EVN phê duyệt hoặc Chủ tịch Công ty thông qua.

MỤC II

PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Điều 86. Nguyên tắc, hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

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

a) Thông tin liên quan đến lĩnh vực và phạm vi hoạt động của Công ty thì Công ty có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và cơ quan chỉ đạo, quản lý Nhà nước về báo chí.

b) EVN có quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và cơ quan chỉ đạo, quản lý Nhà nước về báo chí khi cần thiết hoặc xét thấy nội dung thông tin Công ty cung cấp chưa đầy đủ, chuẩn xác.

c) EVN có quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và cơ quan chỉ đạo, quản lý Nhà nước về báo chí về tất cả các lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn và các đơn vị.

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

e) Công ty chỉ thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin theo yêu cầu cung cấp thông tin của các cơ quan báo chí và cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí trong trường hợp yêu cầu đó được gửi bằng văn bản có chữ ký của người có thẩm

quyền và được đóng dấu của cơ quan đó hoặc được gửi bằng thư điện tử, trừ trường hợp trả lời phỏng vấn như quy định tại Khoản 2 Điều này.

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

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

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

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

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

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

Điều 87. Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

1. Giám đốc là người chịu trách nhiệm về phát ngôn.

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

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

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

5. Việc giao phát ngôn tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này sẽ hết hiệu lực khi kết thúc việc phát ngôn, cung cấp thông tin về nội dung được giao. Người được giao phát ngôn không được giao lại và có trách nhiệm báo cáo với Người giao về nội dung thông tin phát ngôn, cung cấp cho báo chí. Người được giao phát ngôn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Người giao phát ngôn về tính chính xác, trung thực của nội dung thông tin phát ngôn, cung cấp cho báo chí.

Điều 88. Nhiệm vụ và quyền hạn của Người phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

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

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

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

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

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

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

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

Điều 89. Đầu mỗi tổng hợp thông tin cung cấp cho báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí

Người đứng đầu Công ty chỉ định đầu mỗi tổng hợp thông tin và giao nhiệm vụ phối hợp chuẩn bị thông tin cung cấp cho cơ quan báo chí, cơ quan chỉ đạo, quản lý nhà nước về báo chí.

Điều 90. Cung cấp thông tin định kỳ

1. Thông tin định kỳ của Công ty phải được Người đứng đầu đơn vị phê duyệt trước khi phát hành.

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

Điều 91. Phát ngôn, cung cấp thông tin trong trường hợp đột xuất, bất thường

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

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

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

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

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

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

a) Trong vòng 01 giờ kể từ khi xảy ra sự cố, Công ty phải báo cáo nhanh cho đầu mỗi tổng hợp thông tin của EVN theo quy định tại Điều 20 Quy chế này. Hình

thức báo cáo nhanh là email, điện thoại, tin nhắn, fax hoặc phương thức liên lạc thuận tiện, phù hợp nhất tại thời điểm báo cáo. Trong vòng 02 giờ kể từ khi xảy ra sự cố, Công ty phải thực hiện phát ngôn hoặc cung cấp thông tin sơ bộ cho báo chí.

b) Nội dung báo cáo nhanh bao gồm:

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

c) Khi chưa xác minh được nguyên nhân, chỉ được phát ngôn, cung cấp thông tin mô tả sự việc, diễn biến khắc phục và phải tuân thủ theo quy định về hình thức, nguyên tắc phát ngôn tại Điều 86 Quy chế này.

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

MỤC III

CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÁC CẤP KIỂM SOÁT

Điều 92. Tài liệu, thông tin cung cấp cho Kiểm soát viên Công ty

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

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

3. Chỉ thị, quyết định, thông báo, biên bản cuộc họp, phiếu tổng hợp ý kiến của Giám đốc và các Phó Giám đốc.

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

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

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

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

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

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

Điều 93. Hình thức cung cấp

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

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

Điều 94. Trách nhiệm của Công ty

1. Đầu mối thực hiện:

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

b) Các Phòng/Phân xưởng chức năng của công ty có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Bộ phận thực hiện chức năng Kiểm toán nội bộ và Giám sát tài chính công ty theo yêu cầu để thực hiện nhiệm vụ kiểm toán nội bộ và giám sát tài chính.

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

MỤC IV TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG

Điều 95. Nguyên tắc của công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng

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

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

3. Tạo lập cơ chế truyền thông đại chúng chủ động về nội dung, đa dạng trong cách thức thực hiện. Hệ thống hoá các kênh truyền thông đại chúng trong Công ty.

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

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

Điều 96. Trách nhiệm của Công ty trong công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng

1. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền từng năm phù hợp với những hoạt động cụ thể, bám sát Chủ đề năm của Tập đoàn, gắn với định lượng hóa sản phẩm truyền thông nhằm đảm bảo sự thống nhất với kế hoạch tuyên truyền chung của Tập đoàn và phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.

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

3. Xây dựng giải pháp hữu hiệu và đi vào chiều sâu đối với hoạt động quảng bá thương hiệu và văn hoá doanh nghiệp trong Công ty.

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

5. Đào tạo, bồi huấn thường xuyên cho CBCNV làm công tác truyền thông và quan hệ cộng đồng tại Công ty.

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

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

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

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

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

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

12. Công ty có trách nhiệm định kỳ công bố về tình hình hoạt động, sản xuất kinh doanh của đơn vị mình, phát hành đến các cơ quan thông tấn báo chí địa phương.

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

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

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

Điều 97. Ngăn ngừa và xử lý khủng hoảng truyền thông

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

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

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

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

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

e) Thực hiện kịp thời việc cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí như quy định tại Điều 86 đến Điều 96 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

e) Cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí theo đúng các quy định tại Điều 86 đến Điều 91 và Điều 96 của Quy chế này.

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

CHƯƠNG IX XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG NHÃN HIỆU CÔNG TY

Điều 98. Đối tượng sử dụng Nhân hiệu

Công ty là đối tượng bắt buộc sử dụng Nhân hiệu EVN.

Điều 99. Cơ sở pháp lý sử dụng Nhân hiệu

1. Cơ sở pháp lý để được sử dụng Nhân hiệu: TDTPC là công ty con do EVN nắm giữ 100% vốn điều lệ, được quyền sử dụng Nhân hiệu trừ trường hợp HĐTV EVN có quyết định khác.

2. Trước khi Công ty tiến hành chuyển đổi, cổ phần hóa, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập theo quy định của Luật Doanh nghiệp thì phải có văn bản báo cáo EVN.

Điều 100. Quyền và nghĩa vụ của Công ty trong sử dụng Nhân hiệu:

1. Quyền hạn:

a) Được sử dụng Nhân hiệu để ứng dụng cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh, cho hàng hóa, dịch vụ của Công ty theo quy định tại Quy chế này, Hồ sơ thiết kế Nhân hiệu EVN.

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

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

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

e) Được góp vốn liên doanh, liên kết bằng quyền sử dụng Nhân hiệu của Công ty sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của EVN.

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

2. Nghĩa vụ:

a) Công ty phải tuân thủ các quy định tại Quy chế này, các quyết định của EVN và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

d) Nhân hiệu chỉ được sử dụng gắn với những hoạt động sản xuất, kinh doanh phù hợp với định hướng của EVN, quy định của pháp luật, phù hợp với nhóm sản phẩm dịch vụ đã được EVN đăng ký bảo hộ Nhân hiệu hàng hóa. Không được sử dụng Nhân hiệu vào các hàng hóa, dịch vụ không đảm bảo chất lượng, trái quy định của

pháp luật, hoặc trái thuần phong, mỹ tục, đạo đức xã hội làm ảnh hưởng đến uy tín của EVN.

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

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

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

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

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

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

Điều 101. Chấm dứt sử dụng Nhãn hiệu

Quyền sử dụng Nhãn hiệu chấm dứt trong trường hợp: Công ty tiến hành chuyển đổi doanh nghiệp, cổ phần hóa, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc tổ chức lại dẫn đến chấm dứt tư cách pháp lý của pháp nhân hiện tại để hình thành pháp nhân mới. Nghiêm cấm hành vi trước khi sáp nhập, chia tách hoặc chuyển đổi định giá Nhãn hiệu như một phần tài sản của Công ty.

Điều 102. Chi phí sử dụng Nhãn hiệu.

Công ty được miễn chi phí sử dụng Nhãn hiệu.

Điều 103. Trách nhiệm của Người đứng đầu Công ty

1. Chỉ đạo các Phòng/Phân xưởng chức năng tuân thủ đúng các quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng Nhãn hiệu theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của EVN, Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan.

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

3. Chịu trách nhiệm trước EVN về công tác quản lý, sử dụng nhãn hiệu tại Công ty.

CHƯƠNG X QUẢN LÝ KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Điều 104. Nguyên tắc ký kết và thực hiện hợp đồng

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

Điều 105. Dự thảo hợp đồng

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

Điều 106. Kế hoạch đàm phán hợp đồng

1. Trước khi đàm phán hợp đồng, bộ phận chủ trì đàm phán hợp đồng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đàm phán, lấy ý kiến góp ý của các bộ phận có liên quan, tổng hợp trình người có thẩm quyền thông qua.
2. Kế hoạch đàm phán hợp đồng được lập cho từng hợp đồng cụ thể, bao gồm các nội dung:
 - a) Thời gian, địa điểm đàm phán.
 - b) Thành phần tham gia đàm phán.
 - c) Người chủ trì đàm phán hợp đồng.
 - d) Các nội dung của hợp đồng cần đàm phán, trong đó phải nêu rõ những nội dung trọng yếu cần đạt được để đảm bảo lợi ích của Công ty trong quan hệ hợp đồng.

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

f) Các nội dung cần thiết khác.

Điều 107. Tổ chức đàm phán hợp đồng

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

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

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

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

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

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

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

Điều 108. Biên bản đàm phán hợp đồng

1. Trừ trường hợp cấp có thẩm quyền/Người có thẩm quyền cho phép, kết quả cuộc đàm phán hợp đồng phải ghi thành biên bản và được đại diện các bên ký xác nhận.

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

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

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

Điều 109. Trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng

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

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

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

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

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

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

b) Kế hoạch đàm phán hợp đồng theo quy định tại Điều 106 Quy chế này;

c) Biên bản đàm phán hợp đồng.

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

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

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

Điều 110. Thẩm định hợp đồng

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

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

a) Tuân thủ quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

b) Độc lập, trung thực, khách quan, công bằng trong quá trình thẩm định.

c) Yêu cầu bộ phận chủ trì đàm phán hợp đồng cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan.

d) Bảo mật các tài liệu trong quá trình thẩm định.

e) Bảo lưu ý kiến và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của ý kiến thẩm định.

f) Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan và giải trình việc thực hiện các quy định tại Điều này theo yêu cầu của người có thẩm quyền tại Công ty.

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

a) Căn cứ hồ sơ trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng theo quy định tại Khoản 2 Điều 109 Quy chế này, Tổ thẩm định, bộ phận thẩm định, người tham gia thẩm định về mặt kỹ thuật, thương mại, tài chính của dự thảo hợp đồng thực hiện thẩm định các nội dung gồm:

- Đánh giá sự phù hợp về mặt kỹ thuật của hợp đồng so với kế hoạch đàm phán hợp đồng đã được phê duyệt.

- Đánh giá tính hiệu quả về mặt thương mại, tài chính của Hợp đồng;

- Trường hợp có thay đổi của dự thảo hợp đồng so với kế hoạch đàm phán đã được người có thẩm quyền thông qua, phải có phân tích, đánh giá các rủi ro và mức độ ảnh hưởng đến quyền, lợi ích của Công ty.

- Các đề xuất, kiến nghị.

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

4. Góp ý kiến về mặt pháp lý của dự thảo hợp đồng:

a) Căn cứ hồ sơ trình duyệt kết quả đàm phán hợp đồng theo quy định tại Khoản 2 Điều 109 Quy chế này, Bộ phận pháp chế tại Công ty có ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo hợp đồng theo các nội dung:

- Sự phù hợp của dự thảo hợp đồng với các quy định của pháp luật và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

- Nhận định và đánh giá mức độ rủi ro về mặt pháp lý đối với Công ty trong các quy định của dự thảo hợp đồng.

- Các đề xuất và kiến nghị.

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

5. Thời hạn thẩm định không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ Hồ sơ thẩm định. Trường hợp dự thảo hợp đồng có tính chất và nội dung phức tạp, cần lấy ý kiến của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thì thời hạn thẩm định có thể kéo dài thêm nhưng không quá 15 ngày làm việc.

Điều 111. Thông qua và ký kết hợp đồng

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

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

3. Đối với hợp đồng theo yêu cầu của nhà tài trợ, thì trình tự thủ tục thông qua hoặc phê duyệt được thực hiện theo thỏa thuận tài trợ và quy định của nhà tài trợ.

4. Người có thẩm quyền chỉ xem xét thông qua, ký kết hợp đồng khi nhận được đầy đủ Hồ sơ trình thông qua, ký kết hợp đồng bao gồm:

a) Các tài liệu theo quy định tại Khoản 2 Điều 109 Quy chế này.

b) Báo cáo thẩm định về nội dung kỹ thuật, thương mại, tài chính của hợp đồng (nếu có).

- c) Báo cáo thẩm định về mặt pháp lý của hợp đồng.
- d) Bản giải trình của bộ phận chủ trì đàm phán hợp đồng đối với các ý kiến thẩm định.
- e) Các tài liệu khác có liên quan kèm theo (nếu thấy cần thiết).

5. Các hợp đồng thuộc thẩm quyền thông qua của EVN, sau khi hợp đồng được ký kết, phải gửi 01 bộ (bản gốc) về EVN, thông qua Ban chức năng được giao quản lý, theo dõi thực hiện hợp đồng để lưu và theo dõi.

Điều 112. Tổ chức thực hiện hợp đồng

1. Sau khi ký kết, Công ty phải chỉ định một bộ phận chủ trì tổ chức và theo dõi thực hiện hợp đồng.

2. Bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm nghiên cứu toàn bộ nội dung hợp đồng, trên cơ sở đó xây dựng khung tiến độ thực hiện hợp đồng, đồng thời lập các bảng mô tả ngắn gọn về các yêu cầu cần đạt được, quyền và nghĩa vụ của các bên tương ứng với từng mốc thời gian tiến độ của hợp đồng, xây dựng phương án kiểm soát các rủi ro dự kiến phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng:

a) Các bộ phận chức năng có liên quan trong Công ty phải phối hợp chặt chẽ với nhau đảm bảo hợp đồng được thực hiện theo đúng những điều khoản đã cam kết.

b) Trong trường hợp có sự kiện dẫn đến nguy cơ Công ty vi phạm hợp đồng thì bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm:

- Thực hiện ngay các biện pháp cần thiết để kiểm soát rủi ro.
- Trình người có thẩm quyền để thông báo cho phía đối tác.
- Phối hợp với bộ phận chức năng có liên quan để đưa ra phương án khắc phục, báo cáo cho người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Nếu phát hiện đối tác vi phạm hợp đồng hoặc có khả năng vi phạm hợp đồng thì bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm:

- Trình người có thẩm quyền để kịp thời thông báo cho đối tác biết.
- Tìm biện pháp ngăn chặn kịp thời.
- Lưu trữ các hồ sơ, chứng cứ để phục vụ cho việc giải quyết tranh chấp.

4. Đối với hợp đồng do EVN thông qua, ngoài việc thông báo cho các đối tác, Công ty phải đồng thời báo cáo EVN các nội dung quy định tại Điểm b, Điểm c, Khoản 3 Điều này.

Điều 113. Sửa đổi, bổ sung, chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng

1. Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng phải được lập thành văn bản, có chữ ký của đại diện có thẩm quyền của các bên và là một bộ phận không thể tách rời của hợp đồng và có hiệu lực đối với các bên theo hợp đồng đã ký.

2. Thủ tục đàm phán, ký kết các sửa đổi, bổ sung hợp đồng tương tự như thủ tục đàm phán, ký kết hợp đồng quy định trong Quy chế này.

3. Việc chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng (nếu có) cho cá nhân, tổ chức khác phải được sự chấp thuận của tất cả các bên tham gia hợp đồng. Việc chuyển giao phải được lập thành văn bản giữa các bên ký kết hợp đồng và bên nhận chuyển giao nghĩa vụ thực hiện hợp đồng và được người có thẩm quyền của các bên ký kết.

Điều 114. Phụ lục hợp đồng

1. Phụ lục hợp đồng có hiệu lực như hợp đồng. Nội dung của phụ lục không được trái với nội dung của hợp đồng. Mỗi phụ lục hợp đồng đều phải được ký, phê duyệt cùng với hợp đồng và được liệt kê chú thích rõ trong hợp đồng.

2. Phụ lục hợp đồng trái với hợp đồng sẽ không có giá trị. Trường hợp Phụ lục hợp đồng có nội dung trái với hợp đồng và các bên thỏa thuận thống nhất thực hiện theo phụ lục hợp đồng thì các bên phải ký kết biên bản sửa đổi bổ sung hợp đồng bao gồm các nội dung thay đổi của phụ lục hợp đồng so với hợp đồng.

Điều 115. Tạm ngừng, đình chỉ, chấm dứt hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu đối tác vi phạm những điều khoản là điều kiện để tạm ngừng, đình chỉ, chấm dứt hợp đồng được quy định trong hợp đồng và theo quy định pháp luật thì bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền quyết định tạm ngừng hoặc đình chỉ hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc cho phép đối tác tiếp tục thực hiện.

2. Trước khi tạm ngừng hoặc đình chỉ hoặc chấm dứt hợp đồng, Công ty có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản cho đối tác biết về việc tạm ngừng hoặc đình chỉ hoặc chấm dứt này trong thời hạn mà hai bên đã thỏa thuận và yêu cầu bồi thường thiệt hại và phạt vi phạm (nếu có quy định), đồng thời báo cáo EVN biết (trong trường hợp hợp đồng do EVN thông qua).

Điều 116. Thanh lý hợp đồng

1. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định trong hợp đồng và các quy định của pháp luật, các Quy chế quản lý nội bộ liên quan của Công ty.

2. Trường hợp hợp đồng quy định việc thanh lý phải lập thành biên bản thì nội dung chính của biên bản thanh lý gồm:

a) Xác định rõ mức độ kết quả công việc thực hiện trong hợp đồng, từ đó xác định quyền và nghĩa vụ của các bên sau khi thanh lý hợp đồng.

b) Xác định trách nhiệm về tài sản, hậu quả pháp lý của các bên trong quan hệ hợp đồng (nếu có) do phải thanh lý hợp đồng trước khi hợp đồng hết hiệu lực.

3. Biên bản thanh lý hợp đồng phải được đại diện có thẩm quyền của các bên ký.

Điều 117. Giải quyết tranh chấp hợp đồng

1. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp hợp đồng:

Việc giải quyết tranh chấp hợp đồng phải dựa trên nguyên tắc kịp thời, nhanh chóng, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của các bên và tôn trọng hợp đồng đã ký kết.

2. Báo cáo khi có tranh chấp xảy ra:

Đối với những tranh chấp phát sinh từ những hợp đồng, bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền kèm theo đề xuất phương án giải quyết tranh chấp.

3. Tham gia giải quyết tranh chấp:

a) Khi phát sinh tranh chấp, Công ty cần tiến hành thương lượng, hoà giải với đối tác nhằm đạt được sự thống nhất.

b) Trường hợp thương lượng, hoà giải không thành, tranh chấp sẽ được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền theo thoả thuận trong hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Đối với các hợp đồng do TGD EVN ủy quyền cho Người đứng đầu đơn vị ký kết và thực hiện, TGD EVN có thể ủy quyền Người đứng đầu đơn vị hoặc người khác tham gia tố tụng trước cơ quan có thẩm quyền để giải quyết tranh chấp.

d) Bộ phận pháp chế của Công ty là đầu mối chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan chuẩn bị các thủ tục pháp lý và hồ sơ tài liệu cho người đại diện tham gia tố tụng trước cơ quan có thẩm quyền.

e) Công ty được thuê tư vấn để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty đối với các hợp đồng có tranh chấp sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 118. Công tác lưu trữ và quản lý hợp đồng

1. Sau khi hợp đồng được ký kết, bộ phận chủ trì ký kết hợp đồng có trách nhiệm:

a) Lưu giữ 01 hợp đồng gốc và các tài liệu có liên quan; đồng thời gửi 01 bộ hợp đồng gốc vào Lưu trữ cơ quan.

b) Gửi 01 bản sao của bộ hợp đồng và các tài liệu có liên quan tới bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng và các bộ phận chức năng có liên quan tham gia vào quá trình đàm phán, ký kết và thực hiện hợp đồng.

2. Bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm:

a) Lưu giữ toàn bộ hợp đồng và các tài liệu có liên quan.

b) Lập hồ sơ theo dõi việc triển khai và thực hiện hợp đồng, trong đó:

- Sổ sách theo dõi và hồ sơ hợp đồng phải luôn sẵn có để phục vụ cho mục đích quản lý, kiểm tra, theo dõi tình hình triển khai và thực hiện.

- Quá trình thực hiện hợp đồng phải được phản ánh trung thực, đầy đủ theo tiến trình thực hiện bằng các hình thức phù hợp như ghi chép, chụp ảnh hiện trường, lưu giữ toàn bộ chứng từ giao dịch tùy theo loại hợp đồng cụ thể.

Điều 119. Kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng

1. Hàng năm, Công ty có trách nhiệm tự kiểm tra việc ký kết và thực hiện hợp đồng tại Công ty.

2. Bộ phận chủ trì thực hiện hợp đồng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện hợp đồng theo chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Bộ phận pháp chế chủ trì kiểm tra các khía cạnh pháp lý của hợp đồng và việc thực hiện Quy chế này tại Công ty.

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 120. Trách nhiệm thi hành

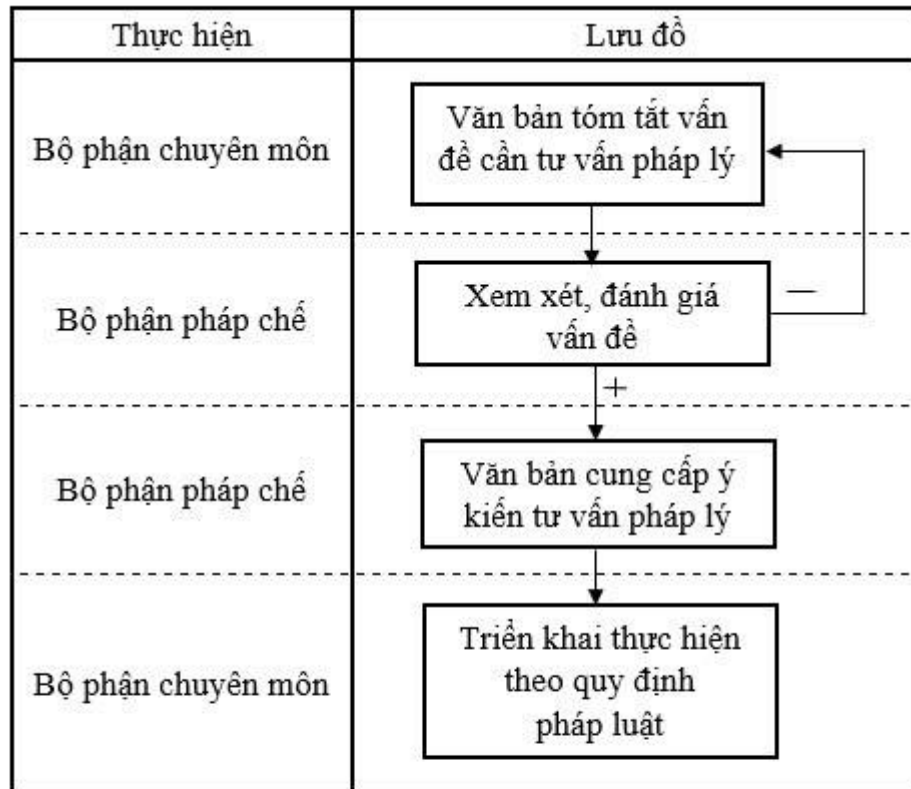
1. Công ty áp dụng trực tiếp Quy chế này và được ban hành hướng dẫn thực hiện phù hợp với đặc thù của Công ty chưa được quy định tại Quy chế này. Hướng dẫn của Công ty không được trái quy định pháp luật, quy định của EVN và Quy chế này.

2. Quy chế này là cơ sở để Người đại diện tổ chức xây dựng, biểu quyết, ban hành quy định có nội dung liên quan đến Quy chế này tại Công ty.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các tập thể, cá nhân có trách nhiệm phản ánh về Phòng Hành chính và Lao động để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

PHỤ LỤC 1
LƯU ĐỒ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

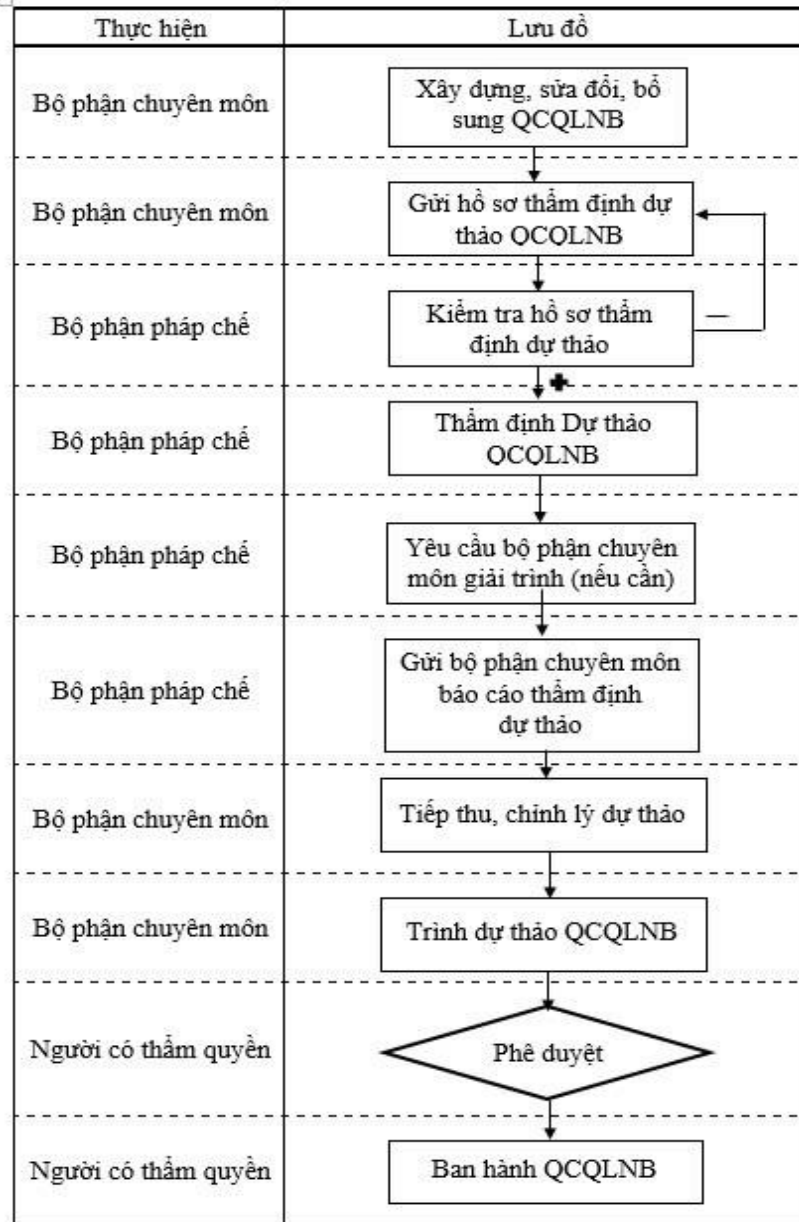
1. Quy trình lấy ý kiến Bộ phận pháp chế:



Ghi chú:

- Ký hiệu “+” là vấn đề thuộc trách nhiệm của bộ phận Pháp chế
- Ký hiệu “-” là vấn đề thuộc trách nhiệm hiểu biết pháp luật chuyên môn

2. Quy trình ban hành Quy chế quản lý nội bộ:



Ghi chú:

- Ký hiệu “+” là hồ sơ đầy đủ
- Ký hiệu “-” là đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

PHỤ LỤC 2**VĂN BẢN PHÁP LUẬT VÀ CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

1. Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13
2. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14
3. Luật Quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp số 68/2025/QH15
4. Luật Điện lực số 61/2024/QH15
5. Luật Đầu tư số 61/2020/QH14
6. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14
7. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11, Luật Sở hữu trí tuệ sửa đổi 2009, Luật Sở hữu trí tuệ sửa đổi 2019, Luật Sở hữu trí tuệ sửa đổi năm 2022
8. Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15
9. Nghị định số 26/2018/NĐ-CP của Chính phủ về Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Điện lực Việt Nam
10. Nghị định số 10/2017/NĐ-CP của Chính phủ về Quy chế quản lý tài chính của Tập đoàn Điện lực Việt Nam
11. Nghị định số 47/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp
12. Nghị định số 87/2015/NĐ-CP của Chính phủ về giám sát đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp; giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước
13. Nghị định 159/2020/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp
14. Nghị định 10/2019/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện quyền, trách nhiệm của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà nước
15. Nghị định 32/2018/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 91/2015/NĐ-CP về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp
16. Nghị định 91/2015/NĐ-CP về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp
17. Nghị định 47/2021/NĐ-CP hướng dẫn Luật Doanh nghiệp
18. Nghị định 01/2021/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp
19. Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25/4/2025 của Hội đồng thành viên về việc ban hành Quy chế phân cấp

(Các văn bản dẫn chiếu tại các mục nêu trên được hiểu bao gồm cả các sửa đổi bổ sung thay thế tương ứng sau này).