

Số: 5377/QĐ-DKVN

Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy chế quản trị của Hội đồng Thành viên
Tập đoàn Dầu khí Việt Nam”

**HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM**

Căn cứ Quyết định số 199/2006/QĐ-TTg ngày 29/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 924/QĐ-TTg ngày 18/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Nghị định số 07/2018/NĐ-CP ngày 10/01/2018 của Chính phủ ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp số 69/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-DKVN ngày 8/03/2024 về việc thành lập Tổ soạn thảo sửa đổi Quy chế quản trị Công ty mẹ - Tập đoàn Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-DKVN ngày 03/01/2024 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc phân công nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực chuyên môn và giám sát hoạt động các đơn vị thành viên Tập đoàn;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam số 4608/BB-DKVN ngày 02/7/2024;

Xét đề nghị của Tổng giám đốc Tập đoàn Dầu khí Việt Nam tại công văn số 50/CVNB-ĐCT ngày 20/6/2024 và tổng hợp ý kiến HĐTV tại công văn số 377/HĐTV-KSNB ngày 18/7/2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành “Quy chế Quản trị của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy chế quản trị Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 5382/QĐ-DKVN ngày 19/9/2022 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.



Điều 3. Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Chánh Văn phòng /Trưởng các Ban liên quan của PVN, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và Người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng thành viên PVN;
- Ban TGĐ PVN;
- Ban Kiểm soát PVN;
- Các Ban/VP PVN (e-copy);
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, NĐD của PVN tại DN khác (Ban KSNB t/b);
- Lưu: VT, HĐTV.



TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN




Lê Mạnh Hùng



QUY CHẾ QUẢN TRỊ CỦA HĐTV TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-DKVN ngày 27/7/2024
của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam)



MỤC LỤC

Chương I.....	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2: Định nghĩa và các từ viết tắt	1
Điều 3. Mục tiêu quản trị của HĐTV	2
Chương II	3
TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HĐTV	3
Điều 4. Quyền và trách nhiệm của HĐTV	3
Điều 5. Nguyên tắc làm việc của HĐTV	3
Điều 6. Cách thức và nguyên tắc giải quyết công việc của HĐTV	3
Điều 7. Cuộc họp HĐTV	5
Điều 8. Lấy ý kiến HĐTV bằng văn bản (Phiếu xin ý kiến)	6
Điều 9. Nguyên tắc biểu quyết, quyết nghị, quyết định của HĐTV	7
Điều 10. Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết, quyết định và các văn bản chỉ đạo của HĐTV	8
Điều 11. Quy định về xử lý trong các trường hợp khẩn cấp	8
Chương III	9
TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH, HỒ SƠ TRÌNH HĐTV	9
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC	9
Điều 12. Trách nhiệm trình HĐTV.....	9
Điều 13. Quy trình trình HĐTV.....	9
Điều 14. Hồ sơ trình HĐTV	10
Điều 15. Kiểm tra, rà soát hồ sơ trình HĐTV giải quyết công việc	11
Điều 16. Soạn thảo, kiểm tra dự thảo văn bản đi và lưu trữ văn bản của HĐTV.....	13
Điều 17. Nguyên tắc ban hành văn bản quy phạm nội bộ của PVN	14
Chương IV	14
CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA HĐTV.....	14
Điều 18. Chương trình, kế hoạch công tác của HĐTV	14
Điều 19. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc chương trình, kế hoạch công tác và các nghị quyết/quyết định/chỉ đạo của HĐTV	15
Chương V	15
QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HĐTV VỚI CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG VÀ CÁC CẤP TRONG TẬP ĐOÀN	15
Điều 20. Đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBQLV, các Bộ và các cơ quan chức năng	15

Nguyễn Văn

Văn

WZ



Điều 21. Đối với Đảng ủy Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam (Đảng ủy Tập đoàn)	16
Điều 22. Đối với Tổng giám đốc	16
Điều 23. Đối với Trưởng Ban/Văn phòng và bộ máy giúp việc của PVN	17
Điều 24. Đối với Ban kiểm soát PVN	17
Điều 25. Đối với Người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác	17
Điều 26. Bộ máy giúp việc HĐTV	18
Chương VI.....	18
THỰC HIỆN QUYỀN, NHIỆM VỤ CỦA HĐTV VỀ CHIẾN LƯỢC, KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH 5 NĂM, HÀNG NĂM.....	18
Điều 27. Chiến lược phát triển, Kế hoạch sản xuất kinh doanh 5 năm	18
Điều 28. Trách nhiệm xây dựng, điều chỉnh Chiến lược phát triển, Kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm.....	20
Điều 29. Thẩm định chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm.....	21
Điều 30. Kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm.....	22
Chương VII	22
CÔNG TÁC QUẢN TRỊ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC.....	22
Điều 31. Công tác tổ chức, cán bộ	22
Điều 32. Công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực	23
Chương VIII	23
KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ QUẢN TRỊ RỦI RO	23
Điều 33. Hệ thống kiểm soát nội bộ	23
Điều 34. Quản trị rủi ro.....	25
Điều 35. Kiểm toán nội bộ	26
Điều 36. Kiểm tra, giám sát	26
Chương IX.....	28
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	28
Điều 37. Tổ chức thực hiện.....	28
Điều 38. Hiệu lực thi hành.....	28
Phụ lục I	29
MẪU PHIẾU XIN Ý KIẾN BIẾU QUYẾT	29
Phụ lục II	30
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU TRÌNH HĐTV	30



Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định các nguyên tắc quản trị cơ bản của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng thành viên với cấp có thẩm quyền; Ban điều hành Tập đoàn Dầu khí Việt Nam; các đơn vị trực thuộc và người đại diện của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam tại các doanh nghiệp khác.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

b) Các đơn vị trực thuộc Tập đoàn Dầu khí Việt Nam được thành lập theo quy định của pháp luật.

c) Người đại diện của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam tại doanh nghiệp khác gồm:

- Người đại diện phần vốn của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam tại các doanh nghiệp khác (sau đây gọi là người đại diện phần vốn).

- Người đại diện được Tập đoàn Dầu khí Việt Nam cử/giới thiệu để giữ các chức danh trong Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Ban Kiểm soát của doanh nghiệp và đã được cấp có thẩm quyền của doanh nghiệp thông qua/bổ nhiệm.

Điều 2: Định nghĩa và các từ viết tắt

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) “*Ban điều hành*” bao gồm Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.

b) “*Người có liên quan*” là tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với PVN theo quy định tại Khoản 23, Điều 4, Luật Doanh nghiệp năm 2020 và các quy định pháp luật liên quan.

c) “*Kiểm tra*” là hoạt động xem xét, xác minh, làm rõ và kết luận của Đoàn kiểm tra được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất theo căn cứ, trình tự, thủ tục do pháp luật quy định về việc chấp hành pháp luật và tuân thủ các quyết định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, của Lãnh đạo PVN tại PVN, các đơn vị trực thuộc, các doanh nghiệp thành viên Tập đoàn và người đại diện của PVN tại các đơn vị.

d) “*Giám sát*” là hoạt động theo dõi, tổng hợp và phân tích, đánh giá thường xuyên hoặc định kỳ của PVN theo trình tự, thủ tục do pháp luật quy định về việc chấp hành pháp luật và tuân thủ các quyết định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và Lãnh đạo PVN tại PVN, các đơn vị trực thuộc, các doanh nghiệp thành viên Tập đoàn và người đại diện của PVN tại các đơn vị.



e) “Rủi ro” là ảnh hưởng của các sự kiện không chắc chắn đến việc đạt được các mục tiêu. Việc xem xét rủi ro phải hướng đến tương lai, rủi ro có thể bao gồm cơ hội và nguy cơ.

f) “Quản trị rủi ro” là quá trình nhận diện, phân tích, đánh giá, ứng phó, giám sát và soát xét, truyền thông và tham vấn về các rủi ro nhằm đưa ra các biện pháp, kế hoạch hành động, ứng phó rủi ro cần thiết để đạt được các mục tiêu của doanh nghiệp và phù hợp với khái vị rủi ro của PVN.

g) “Khái vị rủi ro” là loại và mức độ rủi ro mà PVN sẵn sàng chấp nhận nhằm đạt được mục tiêu chiến lược, thường được trình bày dưới hình thức một bộ tuyên ngôn theo các khía cạnh về chiến lược, tài chính, hoạt động và tuân thủ.

h) “Chiến lược” là tập hợp các hành động và quyết định về các mục tiêu dài hạn và các biện pháp, các cách thức, con đường để đạt tới mục tiêu đó.

2. Các từ ngữ, thuật ngữ, khái niệm không được định nghĩa trong Quy chế này được định nghĩa theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và quy định pháp luật.

3. Các chữ viết tắt:

- UBQLV: Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
- PVN: Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.
- Điều lệ PVN: Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam.
- HĐTV: Hội đồng thành viên PVN.
- Tổng giám đốc: Tổng giám đốc PVN.
- Idoc: Hệ thống quản lý công văn tài liệu điện tử PVN.

Điều 3. Mục tiêu quản trị của HĐTV

1. Tạo lập môi trường bảo đảm HĐTV thực hiện đầy đủ và đúng quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định pháp luật và Điều lệ PVN; thực hiện có hiệu quả chiến lược, kế hoạch phát triển của PVN và quản lý, sử dụng nguồn tài nguyên được giao.

2. Bảo đảm quản trị PVN theo chuẩn mực quốc tế, quy định của pháp luật; kiến tạo và củng cố nền tảng giá trị, chuẩn mực văn hóa doanh nghiệp của PVN và các doanh nghiệp trong Tập đoàn, từ đó đề ra phương châm hành động nhằm duy trì và phát triển văn hóa doanh nghiệp làm động lực thúc đẩy sự đổi mới và phát triển nhanh, bền vững của Tập đoàn.

3. Thiết lập cơ cấu tổ chức quản lý minh bạch, hiệu quả; phân định rõ quyền hạn và trách nhiệm giữa HĐTV và Ban điều hành trong công tác quản lý, điều hành phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ PVN.



Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HĐTV

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của HĐTV

1. Hội đồng thành viên thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định của pháp luật, Điều lệ PVN và Quy chế quản lý tài chính của PVN.

2. Các Thành viên HĐTV cùng chịu trách nhiệm trước chủ sở hữu nhà nước, trước pháp luật về mọi hoạt động của PVN và về các quyết định của HĐTV gây thiệt hại cho PVN và chủ sở hữu nhà nước (kể cả trường hợp Thành viên HĐTV không có ý kiến biểu quyết), ngoại trừ Thành viên đã biểu quyết không tán thành trong thời hạn cho ý kiến biểu quyết và kiến nghị lên cơ quan đại diện chủ sở hữu.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc của HĐTV

1. Hội đồng thành viên làm việc theo chế độ tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch HĐTV và từng Thành viên HĐTV.

2. Hoạt động của HĐTV phải tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ PVN, Quy chế này, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của PVN và các doanh nghiệp thành viên của Tập đoàn.

3. Thành viên HĐTV tuân thủ 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 và Điều lệ PVN quy định.

Điều 6. Cách thức và nguyên tắc giải quyết công việc của HĐTV

1. Cách thức giải quyết công việc của HĐTV:

a) Thảo luận và quyết nghị tại phiên họp HĐTV.

b) Quyết nghị bằng Phiếu xin ý kiến biểu quyết của Thành viên HĐTV (Phiếu xin ý kiến) theo mẫu tại Phụ lục I Quy chế này.

2. Nguyên tắc giải quyết công việc của HĐTV và các Thành viên HĐTV:

a) Hội đồng thành viên họp ít nhất một lần trong một tháng để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐTV và có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách theo yêu cầu của cơ quan đại diện chủ sở hữu hoặc theo đề nghị của Chủ tịch HĐTV hoặc theo đề nghị của trên 50% tổng số Thành viên HĐTV hoặc Tổng giám đốc.

b) Quyết định của HĐTV được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc ý kiến trong cuộc họp HĐTV. Đối với những vấn đề không yêu cầu thảo luận thì HĐTV có thể lấy ý kiến bằng văn bản.

c) Thành viên HĐTV tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐTV và cho ý kiến biểu quyết đầy đủ, đúng hạn tại Phiếu xin ý kiến các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐTV theo quy định của pháp luật, Điều lệ PVN và Quy chế này. Thành viên HĐTV ghi rõ ngày, tháng, năm cho ý kiến biểu quyết tại Phiếu xin ý kiến.



d) Bên cạnh việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thành viên HĐTV, mỗi Thành viên HĐTV được HĐTV thống nhất phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực hoạt động, đơn vị. Thành viên HĐTV đứng đầu các đoàn công tác do HĐTV/Chủ tịch HĐTV thành lập làm việc với các đơn vị, bộ phận, đối tác để xem xét, xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐTV. Đối với lĩnh vực, đơn vị đã được HĐTV phân công chỉ đạo, Thành viên HĐTV chủ động giám sát, đôn đốc, báo cáo HĐTV công việc thuộc phạm vi lĩnh vực, đơn vị được phân công chỉ đạo; đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công chỉ đạo để cùng các Thành viên HĐTV khác thảo luận và giải quyết công việc.

Trường hợp phát hiện có phát sinh vấn đề ảnh hưởng bất lợi đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; quyền và lợi ích hợp pháp của PVN phải kịp thời báo cáo HĐTV để giải quyết.

e) Thành viên HĐTV thay mặt HĐTV ký nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo, các văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực, đơn vị được HĐTV phân công chỉ đạo theo quyết định ủy quyền của Chủ tịch HĐTV, tuân thủ nguyên tắc làm việc của HĐTV và quy định pháp luật về ủy quyền.

f) Thành viên HĐTV chủ động phối hợp chặt chẽ với các Thành viên HĐTV khác để thảo luận những vấn đề có tính liên ngành liên quan đến lĩnh vực, đơn vị được phân công chỉ đạo nhằm nâng cao hiệu quả công tác. Trường hợp giữa các Thành viên HĐTV còn có ý kiến khác nhau thì Thành viên HĐTV chỉ đạo lĩnh vực, đơn vị chủ động báo cáo Chủ tịch HĐTV để tổ chức họp HĐTV trao đổi, giải quyết vấn đề.

g) Thành viên HĐTV chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tại các đơn vị để trực tiếp kiểm tra, đôn đốc, giám sát, nắm bắt tình hình hoạt động tại các lĩnh vực, đơn vị được phân công chỉ đạo và các công việc chung khác của HĐTV được phân công (nếu có); thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, chủ trương của PVN về lĩnh vực được phân công phụ trách; bám sát tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác. Chủ tịch/Thành viên HĐTV ký quyết định cử cán bộ các Ban trực thuộc HĐTV và các Ban chuyên môn của PVN đi công tác và phê duyệt các nội dung khác theo yêu cầu công việc của HĐTV/Thành viên HĐTV.

Chủ tịch HĐTV ký quyết định cử các Thành viên HĐTV/Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc/Kế toán trưởng đi công tác hoặc tham gia các khóa đào tạo tại nước ngoài sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận theo quy định (nếu có). Khi Thành viên HĐTV đi công tác theo yêu cầu công việc, các Ban chuyên môn của PVN có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và tham dự chương trình công tác theo yêu cầu của Thành viên HĐTV.

3. Hội đồng thành viên phân cấp, ủy quyền cho Tổng giám đốc, người đại diện phần vốn của PVN tại doanh nghiệp khác, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN và các chủ thể khác (theo quyết định của HĐTV) thực hiện một số nhiệm vụ trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật, Điều lệ PVN, Quy chế quản lý tài



chính của PVN và các quy định nội bộ của PVN. Việc phân cấp thẩm quyền đảm bảo nguyên tắc tối ưu, đồng bộ giữa các lĩnh vực nhằm thúc đẩy hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Điều 7. Cuộc họp HĐTV

1. Hình thức: HĐTV họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

2. Chương trình, nội dung họp:

a) Chủ tịch HĐTV hoặc Thành viên HĐTV được Chủ tịch HĐTV ủy quyền có trách nhiệm chỉ đạo Ban Tổng hợp chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, triệu tập họp và chủ trì cuộc họp HĐTV. Các Thành viên HĐTV khác có quyền kiến nghị bằng văn bản về chương trình, nội dung họp.

b) Ban Tổng hợp có trách nhiệm:

(i) Kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, tài liệu cần thiết cho cuộc họp, xin ý kiến Chủ tịch HĐTV/Thành viên HĐTV được Chủ tịch HĐTV ủy quyền về dự thảo chương trình và đề xuất thành phần dự họp của từng nội dung họp.

(ii) Soạn thảo và ký phát hành Giấy mời họp HĐTV kèm theo tài liệu gửi đến Thành viên HĐTV và đại biểu được mời dự họp trước ngày họp ít nhất 04 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt). Tài liệu họp liên quan đến việc kiến nghị sửa đổi, bổ sung Điều lệ PVN, Chiến lược phát triển, Kế hoạch sản xuất, kinh doanh và Kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm của PVN; Báo cáo tài chính hàng năm và các đề án, nội dung lớn khác theo quyết định của Chủ tịch HĐTV hoặc Thành viên HĐTV được ủy quyền phải được gửi đến Thành viên HĐTV trước ngày họp ít nhất 06 ngày làm việc. Giấy mời họp phải xác định rõ thời gian, địa điểm, phương thức và nội dung họp.

Trường hợp HĐTV cần triệu tập họp để giải quyết công việc đột xuất hoặc xử lý khẩn, thời hạn gửi Giấy mời họp và các tài liệu cuộc họp có thể rút ngắn hơn theo quyết định của người chủ trì cuộc họp. Giấy mời họp được gửi trực tiếp hoặc gửi qua email/điện fax hoặc các phương tiện khác đến thành phần tham dự họp.

3. Thành phần dự họp:

a) Thành phần dự họp HĐTV bao gồm: Các Thành viên HĐTV; Kiểm soát viên PVN, Trưởng ban Tổng hợp - Thư ký HĐTV, Trưởng ban Kiểm soát nội bộ (trừ nội dung công tác cán bộ, thành phần dự họp chỉ gồm Thành viên HĐTV). Các thành phần khác bao gồm: Phó Tổng giám đốc theo nội dung công việc, Trưởng Ban/Văn phòng chủ trì xử lý công việc (Ban đầu mối) và Trưởng các Ban có liên quan, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN, người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác (nếu cần) tham dự theo Giấy mời họp.

Căn cứ nội dung và chương trình cuộc họp, trong trường hợp xét thấy cần thiết, HĐTV mời đại diện có thẩm quyền của các cơ quan, tổ chức có liên quan tham dự và thảo luận các vấn đề cụ thể trong chương trình họp. Đại diện các cơ



quan, tổ chức được mời dự họp có quyền phát biểu ý kiến nhưng không biểu quyết. Các ý kiến phát biểu của đại diện được mời dự họp được ghi đầy đủ vào biên bản của cuộc họp (nếu có yêu cầu).

b) Cuộc họp HĐTV hợp lệ khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số Thành viên HĐTV tham dự.

4. Diễn biến cuộc họp HĐTV:

a) Chủ tịch HĐTV hoặc Thành viên HĐTV được Chủ tịch HĐTV ủy quyền chủ trì họp HĐTV thực hiện:

- i) Thông qua chương trình họp;
- ii) Tiến hành thảo luận từng nội dung trong chương trình họp;
- iii) Lấy ý kiến biểu quyết về từng nội dung trong chương trình họp;
- iv) Thông báo kết quả biểu quyết.

b) Biên bản họp HĐTV:

(i) Biên bản họp HĐTV do Ban Tổng hợp lập và phải ghi rõ: Hình thức họp, địa điểm họp, thành phần dự họp, danh sách các Thành viên HĐTV tham dự họp; các nội dung HĐTV thảo luận; ý kiến phát biểu của từng Thành viên HĐTV tham dự họp; kết luận của người chủ trì cuộc họp và kết quả biểu quyết về từng nội dung trong chương trình họp.

(ii) Biên bản họp HĐTV do người Chủ trì cuộc họp (Chủ tọa), Trưởng Ban Tổng hợp - Thư ký cuộc họp và các Thành viên HĐTV dự họp cùng ký. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính trung thực của biên bản họp HĐTV. Biên bản họp HĐTV phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

c) Trường hợp các kết luận liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh cần triển khai gấp, Tổng giám đốc tổ chức triển khai thực hiện kể từ thời điểm Biên bản cuộc họp được ban hành theo chỉ đạo của HĐTV tại Biên bản cuộc họp.

5. Trong trường hợp cần thiết, HĐTV tổ chức lấy ý kiến hoặc mời các chuyên gia/tổ chức tư vấn trong và ngoài PVN tham dự họp trước khi quyết định các vấn đề quan trọng.

6. Các cuộc họp HĐTV (trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến) có thể được ghi âm, ghi hình công khai và thông báo cho các thành viên tham dự cuộc họp, được ghi rõ vào Biên bản họp. Nội dung ghi âm, ghi hình chỉ được sử dụng để tham chiếu, đối chiếu phục vụ quá trình ban hành các văn bản liên quan đến nội dung cuộc họp hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; được quản lý theo quy định nội bộ của PVN và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Lấy ý kiến HĐTV bằng văn bản (Phiếu xin ý kiến)

1. Trưởng Ban Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ do Ban điều hành trình HĐTV



(ký giao nhận theo mẫu tại Phụ lục II Quy chế này hoặc qua Idoc), thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ trình theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

2. Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định đã được Ban Tổng hợp kiểm tra, rà soát và có ý kiến đáp ứng quy định tại Điều 14 và Điều 15 Quy chế này, Thành viên HDTV có trách nhiệm gửi ý kiến tại Phiếu xin ý kiến về Ban Tổng hợp trong vòng 06 ngày làm việc. Hồ sơ trình và Phiếu xin ý kiến được gửi cho Thành viên HDTV qua fax, email hoặc chuyển trực tiếp theo đường văn thư. Trường hợp các Thành viên HDTV đi công tác, ý kiến biểu quyết của Thành viên HDTV qua email/fax có giá trị như ý kiến trực tiếp tại Phiếu xin ý kiến.

Điều 9. Nguyên tắc biểu quyết, quyết nghị, quyết định của HDTV

1. Các quyết định của HDTV được ban hành dưới hình thức nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo hoặc Biên bản họp theo quyết định của HDTV và có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của Thành viên HDTV.

Đối với các giao dịch của người có liên quan, Thành viên HDTV là người có liên quan không được quyền biểu quyết.

2. Đối với công việc HDTV quyết nghị bằng Phiếu xin ý kiến, quyết định của HDTV được thông qua khi kết thúc thời hạn cho ý kiến tại Phiếu xin ý kiến có trên 50% tổng số Thành viên HDTV có ý kiến biểu quyết tán thành (gửi về Ban Tổng hợp). Trường hợp số phiếu biểu quyết tán thành và không tán thành ngang nhau thì kết quả biểu quyết theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch HDTV.

Trong thời gian nghỉ phép, Thành viên HDTV không có trách nhiệm cho ý kiến đối với các công việc được giải quyết thông qua hình thức xin ý kiến biểu quyết bằng văn bản. Thời điểm hết thời hạn nghỉ phép mà vẫn trong thời hạn lấy ý kiến HDTV bằng Phiếu xin ý kiến, Thành viên HDTV đó có trách nhiệm cho ý kiến vào Phiếu xin ý kiến và thời hạn lấy ý kiến của Thành viên HDTV này được kéo dài bao đảm đủ 6 ngày làm việc. Đối với những nội dung mang tính chất dài hạn hoặc các vấn đề quan trọng cần lấy ý kiến đầy đủ của các Thành viên HDTV và/hoặc công việc cần xử lý nhanh theo yêu cầu, Ban Tổng hợp liên hệ với Thành viên HDTV nghỉ phép để gửi Phiếu xin ý kiến và Thành viên HDTV có trách nhiệm có ý kiến đối với nội dung Phiếu xin ý kiến theo quy định của Quy chế này.

3. Đối với các nội dung HDTV thảo luận và quyết nghị tại cuộc họp, quyết định của HDTV được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên HDTV tham dự họp có ý kiến biểu quyết thông qua. Trường hợp ý kiến biểu quyết tán thành và không tán thành có tỷ lệ ngang nhau thì kết quả biểu quyết theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch HDTV hoặc người được Chủ tịch HDTV ủy quyền chủ trì cuộc họp.

4. Sau khi Biên bản họp HDTV được ban hành, Ban Tổng hợp phối hợp với Ban đầu mối dự thảo các văn bản liên quan để trình Chủ tịch HDTV/Người



được Chủ tịch HĐTV ủy quyền ký ban hành nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo của HĐTV. Văn bản của HĐTV được ban hành theo quy định tại Quy chế văn thư của PVN.

5. Nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo của HĐTV được gửi tới từng Thành viên HĐTV và “Nơi nhận” trên văn bản qua Idoc hoặc bản cứng trong trường hợp là văn bản mật. Tùy từng trường hợp cụ thể, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐTV, Ban Tổng họp thực hiện thông báo toàn văn hoặc trích nội dung nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo để gửi các Ban chuyên môn, nghiệp vụ và/hoặc người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác hoặc thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN để tổ chức thực hiện.

6. Quyết định của HĐTV có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành hoặc từ ngày có hiệu lực thi hành ghi trong biên bản, nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐTV. Biên bản, nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐTV là cơ sở để Tổng giám đốc/Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN/Người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác chỉ đạo/tổ chức triển khai thực hiện.

7. Thành viên HĐTV không/chưa gửi ý kiến biểu quyết trong thời hạn quy định tại Khoản 2, Điều 8 Quy chế này hoặc Thành viên HĐTV không tham dự họp HĐTV mà không có ý kiến phản đối bằng văn bản về nội dung biên bản/nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo của HĐTV trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản/nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo của HĐTV, cùng chịu trách nhiệm trước chủ sở hữu nhà nước, trước pháp luật về nội dung biên bản/nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo của HĐTV đã ban hành.

8. Thành viên HĐTV có quyền bảo lưu ý kiến của mình và kiến nghị lên cơ quan đại diện chủ sở hữu nhưng vẫn có trách nhiệm thực hiện các quyết định của HĐTV.

Điều 10. Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết, quyết định và các văn bản chỉ đạo của HĐTV

1. Tổng giám đốc/Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN/Người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác và Chánh Văn phòng/Trưởng các Ban chuyên môn của PVN có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo của HĐTV và nội dung Biên bản họp HĐTV.

2. Thành viên HĐTV có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thi hành các nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo của HĐTV và nội dung Biên bản họp HĐTV theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được phân công phụ trách.

Điều 11. Quy định về xử lý trong các trường hợp khẩn cấp

1. Khi Chủ tịch HĐTV hoặc Thành viên HĐTV được Chủ tịch HĐTV ủy quyền giải quyết công việc vắng mặt tại trụ sở PVN nhưng vẫn có thể liên hệ, làm việc được qua điện thoại/fax/email/Idoc thì văn bản của HĐTV có thể được ký và gửi qua fax hoặc chữ ký điện tử trên Idoc để đóng dấu ban hành. Ban Tổng họp có trách nhiệm liên hệ để nhận bản gốc và thực hiện lưu trữ theo quy



định.

2. Xét yêu cầu và tính chất cấp bách, quan trọng của công việc, Chủ tịch HĐTV, Thành viên HĐTV phụ trách lĩnh vực, đơn vị trực tiếp ban hành văn bản gửi Tổng giám đốc (đồng thời gửi các Thành viên HĐTV để biết và phối hợp) đôn đốc các công việc HĐTV đã chỉ đạo bằng nghị quyết/quyết định/văn bản chưa được Tổng giám đốc triển khai bảo đảm đúng tiến độ và nội dung công việc hoặc yêu cầu Tổng giám đốc báo cáo HĐTV các nội dung công việc có liên quan cần được giải quyết thuộc thẩm quyền của HĐTV.

3. Trường hợp đặc biệt, khi toàn bộ các Thành viên HĐTV đi công tác, Chủ tịch HĐTV hoặc Thành viên HĐTV được Chủ tịch HĐTV ủy quyền sẽ tùy từng trường hợp cụ thể để quyết định cách thức xử lý công việc phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ PVN.

Chương III TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH, HỒ SƠ TRÌNH HĐTV GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Trách nhiệm trình HĐTV

1. Tổng giám đốc trình HĐTV giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của HĐTV và các nhiệm vụ HĐTV được các cấp có thẩm quyền giao. Tờ trình của Tổng giám đốc do Tổng giám đốc ký hoặc Phó Tổng giám đốc ký thay Tổng giám đốc để trình HĐTV theo phân công, ủy quyền của Tổng giám đốc. Tờ trình về công tác cán bộ do Tổng giám đốc trực tiếp chỉ đạo ký trình HĐTV. Với vai trò là Tổng giám đốc, các nội dung bổ sung, làm rõ của Tổng giám đốc tại cuộc họp HĐTV được coi là một phần của nội dung tờ trình của Ban điều hành. Tổng giám đốc với tư cách là Thành viên HĐTV có ý kiến tại Phiếu xin ý kiến hoặc khi thảo luận tại cuộc họp HĐTV và thực hiện biểu quyết theo quy định.

2. Chủ tịch HĐTV, Thành viên HĐTV, Ban Kiểm soát PVN, người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Tập đoàn có quyền đề xuất nội dung công việc để HĐTV giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết phù hợp thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Điều 13. Quy trình trình HĐTV

1. Tiếp nhận, xử lý văn bản gửi đến HĐTV:

a) Văn bản đến từ ngoài PVN, thực hiện theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo mật của PVN, đảm bảo nguyên tắc văn bản được chuyển đồng thời tới HĐTV và Tổng giám đốc.

b) Đối với văn bản nội bộ trình HĐTV (văn bản của Tổng giám đốc; các tổ chức, cá nhân trình HĐTV) được tiếp nhận tại Ban Tổng hợp.

2. Sau khi tiếp nhận văn bản gửi đến HĐTV quy định tại khoản 1 Điều này, Ban Tổng hợp tiến hành thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng quy định tại Điều 14 và Điều 15 Quy chế này.



3. Hàng tuần, Ban Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo HĐTV, đồng thời gửi Ban Kiểm soát nội bộ tình hình tiếp nhận, xử lý các văn bản gửi đến HĐTV.

Điều 14. Hồ sơ trình HĐTV

1. Tờ trình HĐTV giải quyết công việc phải đảm bảo đúng thẩm quyền giải quyết công việc của HĐTV (trong đó trình bày rõ về thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật và quy định của PVN); nội dung bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ PVN; có các kiến nghị, đề xuất cụ thể, rõ ràng và đầy đủ các tài liệu thuyết minh kèm theo. Hồ sơ trình bao gồm:

a) Tờ trình Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc ký trình HĐTV, Ban điều hành sử dụng công văn nội bộ, văn bản gốc có chữ ký bằng mực tươi, không phải đóng dấu, đồng thời ký số qua hệ thống Idoc. Lãnh đạo (Trưởng/Phó Trưởng Ban) của Ban đầu mối có trách nhiệm ký tắt vào văn bản Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc ký trình HĐTV và dự thảo văn bản trình HĐTV ban hành kèm theo. Việc sử dụng văn bản gốc có chữ ký bằng mực tươi chỉ áp dụng đến khi hệ thống idoc đáp ứng được việc xử lý công việc của HĐTV.

b) Ý kiến của các Ban chuyên môn, nghiệp vụ khác liên quan; văn bản báo cáo đề xuất, kiến nghị của người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác, trưởng các đơn vị trực thuộc PVN.

c) Dự thảo nghị quyết, quyết định, văn bản mà HĐTV ban hành để giải quyết công việc.

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

2. Đối với hồ sơ trình HĐTV để ký báo cáo cấp trên (định kỳ hoặc/và theo yêu cầu/chỉ đạo tại văn bản cụ thể), các vấn đề/nội dung công việc đã biết rõ thời hạn theo quy định, Tổng giám đốc hoàn thiện và trình HĐTV tối thiểu 05 ngày làm việc trước thời hạn phải gửi văn bản đi (không bao gồm những công việc/sự việc đột xuất).

3. Số lượng hồ sơ trình HĐTV: Bao gồm 01 bản chính (có chữ ký bằng mực tươi của Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc, chữ ký tắt của lãnh đạo Ban đầu mối). Đồng thời, bản điện tử/scan (soft copy) toàn bộ hồ sơ được chuyển cho Ban Tổng hợp theo Idoc (ngoại trừ trường hợp đề xuất xử lý văn bản theo chế độ mật).

4. Trường hợp Tờ trình/văn bản Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc ký trình HĐTV là các nội dung cần phải bảo mật, Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc thực hiện quy trình phát hành văn bản theo chế độ mật (xác định mức độ bảo mật, số lượng 09 bản (văn bản giấy) để gửi xin ý kiến HĐTV và các bộ phận liên quan) tuân thủ các quy định hiện hành về bảo mật văn bản của PVN và Nhà nước.

Ban Tổng hợp ký văn bản xác nhận tiếp nhận – bàn giao hồ sơ mật từ Ban đầu mối trình hồ sơ (theo mẫu tại Phụ lục 02 Quy chế này) với điều kiện hồ sơ đó được Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc phê duyệt phát hành chế độ mật



đúng quy trình/quy cách, số lượng theo quy định nêu trên đồng thời đáp ứng quy định về thủ tục, nội dung hồ sơ theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 Quy chế này.

5. Thủ tục văn bản thực hiện theo quy định tại quy chế về công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật của PVN.

Điều 15. Kiểm tra, rà soát hồ sơ trình HĐTV giải quyết công việc

1. Kiểm tra, rà soát về thủ tục hồ sơ:

Ban Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ của Ban điều hành trình HĐTV. Trong thời hạn tối đa 01 ngày làm việc, Ban Tổng hợp lập danh mục hồ sơ trình và thực hiện kiểm tra, rà soát bảo đảm tuân thủ Điều 14 Quy chế này:

a) Trường hợp hồ sơ, thủ tục đã đầy đủ theo quy định, Ban Tổng hợp báo cáo Chủ tịch HĐTV hoặc Thành viên HĐTV được Chủ tịch HĐTV ủy quyền lập Phiếu xin ý kiến để lấy ý kiến bằng văn bản các Thành viên HĐTV (theo mẫu quy định tại Phụ lục I Quy chế này) hoặc tổ chức họp HĐTV để bàn bạc, trao đổi, quyết định; đồng thời Ban Tổng hợp chuyển hồ sơ đến Ban Kiểm soát nội bộ và/hoặc Ban Chiến lược (đối với các hồ sơ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Chiến lược);

b) Trường hợp hồ sơ, thủ tục chưa đáp ứng đúng/đủ theo quy định, Ban Tổng hợp trao đổi hoặc có văn bản gửi Ban đầu mối đề nghị bổ sung thủ tục trình.

2. Kiểm tra, rà soát về nội dung hồ sơ:

a. Tổng giám đốc, Ban đầu mối và các Ban liên quan chịu trách nhiệm trước HĐTV về tính chính xác, phù hợp của Hồ sơ trình HĐTV.

b. Đối với những hồ sơ là các báo cáo TGĐ trình HĐTV để biết và không có kiến nghị, báo cáo định kỳ của PVN lên các cơ quan có thẩm quyền, tờ trình về công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, các báo cáo giải trình đã tiếp thu ý kiến của HĐTV, biên bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác/thỏa thuận khung không có ràng buộc pháp lý hoặc văn bản có tính chất tương tự, Ban Kiểm soát nội bộ, Ban Chiến lược có ý kiến kiểm tra, rà soát hồ sơ khi có yêu cầu của các Thành viên HĐTV hoặc khi Ban Kiểm soát nội bộ, Ban Chiến lược thấy cần thiết;

c. Đối với những hồ sơ còn lại, trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, Ban Kiểm soát nội bộ và/hoặc Ban Chiến lược (đối với các hồ sơ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Chiến lược) thực hiện kiểm tra, rà soát hồ sơ trình, bảo đảm các nội dung sau:

(i) Công việc đúng thẩm quyền quyết định của HĐTV; đúng quy định pháp luật, Điều lệ PVN, Quy chế quản lý tài chính của PVN, các quy định nội bộ của PVN và các văn bản chỉ đạo của HĐTV.

(ii) Các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong hồ sơ trình đã được Ban đầu mối tổng hợp phân tích, giải trình đầy đủ, rõ ràng trong hồ sơ kèm theo.

(iii) Tính đồng bộ thống nhất giữa hồ sơ tờ trình với dự thảo nghị



quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo...

(iv) Đề xuất, kiến nghị của Ban Kiểm soát nội bộ, Ban Chiến lược.

3. Ý kiến của Ban Kiểm soát nội bộ, Ban Chiến lược theo quy định tại khoản 2 được báo cáo tới Chủ tịch HĐTV, Thành viên HĐTV xem xét và gửi Ban Tổng hợp để phôi hợp xử lý.

4. Trường hợp nội dung hồ sơ trình chưa đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều này, Trưởng Ban Tổng hợp thông báo cho Ban đầu mối thuộc Bộ máy giúp việc PVN để bổ sung tài liệu, đồng thời báo cáo Ban điều hành và Thành viên HĐTV phụ trách để biết. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc, Ban điều hành có trách nhiệm giải trình, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình gửi lại HĐTV qua Ban Tổng hợp; Trường hợp đặc biệt cần có thêm thời gian hoàn thiện hồ sơ, Ban điều hành báo cáo HĐTV bằng văn bản nêu rõ lý do và thời hạn hoàn thành, Ban Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc bảo đảm tiến độ và chất lượng của hồ sơ sau khi hoàn thiện.

5. Đối với hồ sơ trình HĐTV phát hành theo chế độ mật đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Ban Tổng hợp thực hiện chuyển văn bản giấy tiếp nhận từ Ban đầu mối đến HĐTV, Ban Kiểm soát PVN, Ban Kiểm soát nội bộ (theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐTV hoặc Thành viên HĐTV được Chủ tịch HĐTV ủy quyền); không thực hiện sao chụp, nhân bản, scan, gửi email dưới mọi hình thức.

6. Sau khi Ban Tổng hợp gửi Phiếu xin ý kiến cùng hồ sơ đầy đủ, đúng quy định đến các Thành viên HĐTV:

a) Khi hết thời hạn lấy ý kiến hoặc khi Ban Tổng hợp nhận được đầy đủ ý kiến của tất cả các Thành viên HĐTV và không có Thành viên HĐTV yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ/yêu cầu tổ chức họp HĐTV để thảo luận trực tiếp nội dung cần thông qua tại cuộc họp HĐTV, Ban Tổng hợp tổng hợp kết quả biểu quyết của HĐTV bằng văn bản (bao gồm tập hợp, thống kê chi tiết ý kiến của từng Thành viên HĐTV tại Phiếu xin ý kiến) báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐTV hoặc Thành viên HĐTV được Chủ tịch HĐTV ủy quyền để ký ban hành nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Quy chế này.

b) Trường hợp có Thành viên HĐTV yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ, trong vòng tối đa 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến của Thành viên HĐTV, Ban Tổng hợp có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị giải trình, bổ sung hồ sơ tới Ban điều hành. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản của Ban Tổng hợp, Ban điều hành có trách nhiệm giải trình, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi HĐTV (qua Ban Tổng hợp) để Ban Tổng hợp tiếp tục trình HĐTV xử lý.

Trường hợp có Thành viên HĐTV yêu cầu tổ chức họp HĐTV để xem xét, trao đổi, thảo luận trực tiếp làm cơ sở đưa ra ý kiến biểu quyết, Ban Tổng hợp báo cáo Chủ tịch HĐTV tổ chức họp.



Điều 16. Soạn thảo, kiểm tra dự thảo văn bản đi và lưu trữ văn bản của HDTV

1. Ban Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban đầu mối hoàn thiện dự thảo nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HDTV; bảo đảm nội dung và thể thức tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Quy chế văn thư hiện hành, các quy định của PVN và quyết định giải quyết công việc của HDTV.

2. Dự thảo nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HDTV phải có chữ ký tắt của Trưởng Ban Tổng hợp, Lãnh đạo Ban đầu mối và Lãnh đạo các Ban liên quan (nếu có) trước khi trình Chủ tịch HDTV hoặc Thành viên HDTV được Chủ tịch HDTV ủy quyền ký ban hành.

3. Lưu trữ văn bản:

a) Hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình ban hành văn bản của HDTV bao gồm cả các tài liệu lưu hành trong cuộc họp và ý kiến của các Thành viên HDTV về dự thảo biên bản họp được lưu giữ đầy đủ, có hệ thống (bản chính, hồ sơ gốc, bản sao chụp điện tử,...) và được sử dụng theo quy định pháp luật, quy chế văn thư lưu trữ hiện hành, các quy định nội bộ của PVN và chỉ đạo của HDTV.

b) Công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu chế độ “Mật” tại Ban Tổng hợp được thực hiện theo các quy định của nhà nước, quy định của PVN về lưu trữ, bảo mật thông tin.

c) Xử lý văn bản đến:

(i) Văn bản từ bên ngoài gửi đến PVN (bản gốc văn bản đến, có đóng dấu), sau khi trình Chủ tịch HDTV hoặc Thành viên HDTV được Chủ tịch HDTV ủy quyền giải quyết, Thư ký Chủ tịch HDTV hoặc Thành viên HDTV được Chủ tịch HDTV ủy quyền có trách nhiệm cập nhật ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HDTV hoặc Thành viên HDTV được Chủ tịch HDTV ủy quyền vào Idoc và thực hiện chuyển văn bản gốc theo ý kiến chỉ đạo.

(ii) Văn bản trong nội bộ PVN trình HDTV được lưu trên Idoc, văn bản nội bộ gốc được lưu tại Ban Tổng hợp.

d) Tất cả các văn bản đi do HDTV phát hành đều phải được lưu 01 (một) bản gốc tại Văn phòng PVN và 01 (một) bản chính tại Ban Tổng hợp.

(i) Bản gốc là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản, do HDTV phát hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

(ii) Bản chính là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản, do HDTV phát hành. Bản chính phải đính kèm tài liệu bao gồm văn bản trình HDTV, có chữ ký tươi của Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc, có bút phê sửa đổi, bổ sung trực tiếp trên văn bản (bao gồm cả những tờ giấy có bút phê đính kèm) của các Thành viên HDTV và những văn bản có chữ ký mực tươi cuối cùng của Lãnh đạo kèm dấu đỏ. Bút phê của Chủ tịch HDTV và các Thành viên HDTV trên văn bản trình xin ý kiến phải được quét hình ảnh (scan), lưu trữ trên



máy tính của Ban Tổng hợp và Idoc để phục vụ công tác tra cứu khi cần thiết. Bản chính có thể được sao thành nhiều bản và có giá trị như nhau.

e) Thời hạn và nơi lưu trữ cuối cùng các tài liệu gốc được thực hiện theo quy định tại Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật hiện hành của PVN và các quy định nội bộ có liên quan.

Điều 17. Nguyên tắc ban hành văn bản quy phạm nội bộ của PVN

1. Hội đồng thành viên ban hành quy định chi tiết để quản lý công tác ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của PVN. Ban Pháp chế Thanh tra có trách nhiệm thẩm định về pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm nội bộ theo yêu cầu của Ban chuyên môn trước khi Ban chuyên môn trình cấp có thẩm quyền. Trường hợp ý kiến của Ban chuyên môn và Ban Pháp chế Thanh tra không thống nhất, việc hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm nội bộ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành văn bản quy phạm nội bộ.

2. Văn bản quy phạm nội bộ ban hành phải tạo được hành lang pháp lý trong hoạt động của PVN/Tập đoàn, đồng thời là công cụ cần thiết để quản lý, kiểm tra, giám sát và xử lý các vi phạm phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

3. Nội dung văn bản quy phạm nội bộ phải xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận quản lý, bộ phận chức năng và đối tượng thực hiện; ngôn ngữ diễn đạt phải chuẩn xác, rõ ràng, phổ thông và dễ hiểu; văn bản quy phạm nội bộ ban hành phải có tính thực tế và tính khả thi để có thể triển khai thực hiện.

4. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản quy phạm nội bộ trong hệ thống pháp luật, phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và các cam kết quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia có liên quan.

5. Tuân thủ thẩm quyền ban hành, hình thức, trình tự, thủ tục, xây dựng, ban hành văn bản quy phạm nội bộ và đáp ứng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng các quy định của pháp luật, Điều lệ PVN và các văn bản quy phạm nội bộ liên quan của PVN.

6. Bảo đảm tính công khai, minh bạch trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm nội bộ; bảo đảm có sự tham gia ý kiến của các bộ phận chức năng và đơn vị liên quan vào quá trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm nội bộ.

Chương IV CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA HĐTV

Điều 18. Chương trình, kế hoạch công tác của HĐTV

1. Chương trình công tác hàng năm của HĐTV bao gồm: Chương trình giám sát của HĐTV, Kế hoạch hoạt động chuyên đề của HĐTV, kế hoạch công



tác của từng Thành viên HDTV và các hoạt động của HDTV theo quy định của pháp luật và Điều lệ PVN nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chủ tịch HDTV chỉ đạo Ban KTĐT làm đầu mối tổng hợp từ Ban Kiểm soát nội bộ dự thảo Chương trình giám sát hàng năm của HDTV và từ Ban Chiến lược dự thảo Kế hoạch hoạt động chuyên đề trình HDTV thông qua trước ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề và gửi tới các Thành viên HDTV, Ban điều hành, Văn phòng và các Ban chuyên môn của PVN để chủ động xây dựng kế hoạch công tác phù hợp. Chánh Văn phòng/Trưởng các Ban chuyên môn của PVN theo chức năng nhiệm vụ được phân công của Văn phòng/Ban chuyên môn chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác của HDTV.

3. Các Thành viên HDTV chủ động xây dựng Kế hoạch công tác theo lĩnh vực được phân công phụ trách, thông báo cho Ban Tổng hợp để tổ chức thực hiện.

4. Việc điều chỉnh Chương trình công tác được thực hiện theo chỉ đạo của HDTV trên cơ sở xem xét đề nghị của các Thành viên HDTV, Tổng giám đốc, Ban Tổng hợp, Ban Kiểm soát nội bộ, Ban Chiến lược. Ban Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo HDTV để quyết định việc điều chỉnh Chương trình công tác và thông báo kịp thời cho các Thành viên HDTV, Ban điều hành và các Ban chuyên môn của PVN, các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

Điều 19. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc chương trình, kế hoạch công tác và các nghị quyết/quyết định/chỉ đạo của HDTV

1. Ban Tổng hợp giúp việc thường xuyên tổng hợp, theo dõi, đôn đốc báo cáo tình hình xử lý văn bản của HDTV và việc thực hiện Chương trình công tác của HDTV. Định kỳ hàng Quý, các Ban có báo cáo bằng văn bản gửi HDTV và sao gửi Ban Tổng hợp để theo dõi về: (i) Tình hình thực hiện Kế hoạch hoạt động chuyên đề của HDTV (Ban Chiến lược đầu mối); (ii) Tình hình thực hiện Chương trình giám sát của HDTV (Ban Kiểm soát nội bộ đầu mối).

2. Hàng tháng: (i) Ban Kiểm soát nội bộ có văn bản báo cáo tình hình thực hiện các Nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo của HDTV và các nhiệm vụ cấp trên giao HDTV; (ii) Ban Tổng hợp báo cáo tình hình xử lý văn bản của HDTV và kịp thời nêu rõ các vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ (nếu có).

Chương V QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HDTV VỚI CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG VÀ CÁC CẤP TRONG TẬP ĐOÀN

Điều 20. Đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBQLV, các Bộ và các cơ quan chức năng

1. Chủ tịch HDTV, Thành viên HDTV được Chủ tịch HDTV ủy quyền thay mặt HDTV ký các văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBQLV



huy

Vé

NZ

và các Bộ, cơ quan chức năng về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HDTV, trừ những vấn đề HDTV đã phân cấp cho Tổng giám đốc.

2. Trong trường hợp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBQLV và các Bộ, cơ quan chức năng yêu cầu giải trình, hoàn thiện hồ sơ đối với các nội dung đã được HDTV báo cáo, đề xuất trước đó, Tổng giám đốc/ Phó Tổng giám đốc PVN ký văn bản làm rõ, giải trình với cơ quan có thẩm quyền.

3. Những cuộc họp liên quan đến chủ trương, định hướng, chiến lược, kế hoạch, nhiệm vụ về đầu tư phát triển, sản xuất, kinh doanh, tài chính hàng năm, 5 năm, dài hạn, các dự án, đề án lớn của PVN/Tập đoàn hoặc xử lý những vấn đề thuộc cơ chế, chính sách do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, UBQLV triệu tập thì Chủ tịch HDTV, Thành viên HDTV được Chủ tịch HDTV ủy quyền tham dự. Sau khi họp, người được ủy quyền dự họp có trách nhiệm báo cáo lại HDTV nội dung và kết luận cuộc họp.

4. Những cuộc họp mang tính chất chỉ đạo điều hành cụ thể do Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan chức năng, UBQLV triệu tập, HDTV giao Tổng giám đốc tham dự và báo cáo HDTV về nội dung, kết luận cuộc họp.

Điều 21. Đối với Đảng ủy Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam (Đảng ủy Tập đoàn)

Mối quan hệ giữa HDTV với Đảng ủy Tập đoàn thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng, Quy định số 87-QĐ/TW ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Đảng ủy cấp trên cơ sở trong doanh nghiệp nhà nước và các văn bản khác có liên quan của Đảng ủy Tập đoàn và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 22. Đối với Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước HDTV và trước pháp luật về điều hành hoạt động của PVN theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Điều lệ PVN quy định; tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản do HDTV ban hành. Trong quá trình tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản của HDTV nếu phát hiện vấn đề bất lợi cho PVN hoặc không phù hợp với quy định pháp luật, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay HDTV để xem xét điều chỉnh. Trường hợp HDTV không điều chỉnh, Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo bằng văn bản lên cơ quan đại diện chủ sở hữu.

2. Hội đồng thành viên phân cấp hoặc ủy quyền cho Tổng giám đốc quyết định các vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ PVN.

3. Trước ngày cuối cùng của tháng và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc quý, năm, Tổng giám đốc báo cáo HDTV về tình hình thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư, cân đối vốn và phương hướng thực hiện trong kỳ tới; tình hình thực hiện các nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo của HDTV trong kỳ.



4. Thành viên HĐTV có quyền yêu cầu các Phó Tổng giám đốc báo cáo, thực hiện các công việc thuộc phạm vi công việc mà Phó Tổng giám đốc được Tổng giám đốc phân công, ủy quyền và thông báo cho Tổng giám đốc để biết.

5. Thành viên HĐTV có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động của PVN theo quy định của PVN hoặc theo nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐTV. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn thông tin, tài liệu theo yêu cầu.

6. Chủ tịch HĐTV tham dự hoặc cử đại diện HĐTV tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị đề án, dự án do Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc chủ trì. Chủ tịch HĐTV hoặc đại diện HĐTV dự họp phát biểu ý kiến nhưng không kết luận các nội dung công việc của cuộc họp.

7. Hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu công việc, HĐTV họp với Ban điều hành để nghe báo cáo về hoạt động của PVN; tình hình thực hiện các nghị quyết/quyết định/văn bản chỉ đạo do HĐTV ban hành; các chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; khó khăn, vướng mắc trong quá trình quản lý và điều hành sản xuất, kinh doanh, đầu tư và các hoạt động khác của PVN và các đơn vị thành viên, đơn vị có vốn góp của PVN.

8. Hội đồng thành viên sử dụng Ban điều hành, bộ máy giúp việc và con dấu của PVN để thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 23. Đối với Trưởng Ban/Văn phòng và bộ máy giúp việc của PVN

1. Các Ban/Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp việc cho HĐTV và Ban điều hành. Trưởng Ban/Văn phòng chấp hành mọi sự chỉ đạo của HĐTV/Thành viên HĐTV/ Ban điều hành; chịu trách nhiệm toàn diện trước HĐTV, Tổng giám đốc và trước pháp luật về các ý kiến tham mưu, đề xuất của mình và kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của PVN.

2. Trưởng Ban/Văn phòng theo dõi, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐTV theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách; báo cáo Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc được phân công, ủy quyền để báo cáo HĐTV/Thành viên HĐTV đối với việc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết.

3. Thực hiện những nhiệm vụ khác do HĐTV, Thành viên HĐTV giao.

Điều 24. Đối với Ban kiểm soát PVN

1. Mọi quan hệ giữa HĐTV, Tổng giám đốc và Ban Kiểm soát PVN thực hiện theo quy định tại Điều 60 Điều lệ PVN.

2. HĐTV, Tổng giám đốc bảo đảm tiền lương, thù lao, tiền thưởng, điều kiện làm việc, định mức chi phí công tác và các chi phí hoạt động khác của Ban Kiểm soát, Kiểm soát viên PVN theo quyết định của UBQLV.

Điều 25. Đối với Người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác



1. Người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo do HĐTV, Tổng giám đốc ban hành; thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại các văn bản quy phạm nội bộ liên quan của PVN; thực hiện các công việc theo phân cấp hoặc ủy quyền bằng văn bản của HĐTV/Tổng giám đốc. Trong quá trình triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐTV/Tổng giám đốc, nếu phát hiện những vấn đề bất lợi đến quyền và lợi ích của PVN hoặc chưa phù hợp với quy định của pháp luật thì phải báo cáo HĐTV/Tổng giám đốc để kịp thời giải quyết.

2. Người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác có trách nhiệm cung cấp kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu tình hình hoạt động, tình hình tài chính của doanh nghiệp theo quy định của PVN hoặc theo yêu cầu của HĐTV/Thành viên HĐTV, TGĐ PVN.

3. Người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm, gây tổn thất vốn của doanh nghiệp; chịu trách nhiệm trước HĐTV về hiệu quả sử dụng vốn góp của PVN và chức trách được PVN giao tại công ty mà mình cử làm đại diện.

Điều 26. Bộ máy giúp việc HĐTV

1. Hội đồng thành viên sử dụng các Ban chuyên môn của PVN để tham mưu, giúp việc trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐTV.

2. Căn cứ yêu cầu quản lý, HĐTV quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các Ban/Ủy ban trực thuộc HĐTV để tham mưu, giúp việc HĐTV trong việc định hướng, hoạch định chiến lược phát triển; quyết định các chính sách nhân sự cấp cao; kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất, kinh doanh; kiểm toán nội bộ; phát triển bền vững; xử lý các công việc thường xuyên thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐTV.

Chương VI

THỰC HIỆN QUYỀN, NHIỆM VỤ CỦA HĐTV VỀ CHIẾN LƯỢC, KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH 5 NĂM, HÀNG NĂM

Điều 27. Chiến lược phát triển, Kế hoạch sản xuất kinh doanh 5 năm

1. Hội đồng thành viên chỉ đạo Tổng giám đốc và người đại diện phần vốn của PVN tại các doanh nghiệp khác xây dựng, điều chỉnh chiến lược phát triển PVN, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN, chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN; chiến lược phát triển của đơn vị, kế hoạch 5 năm của đơn vị theo đúng Điều lệ PVN, quy định nội bộ PVN, quy định pháp luật hiện hành và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2. Chiến lược phát triển PVN, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN phải bảo đảm:

a) Phù hợp với định hướng, chiến lược phát triển kinh tế- xã hội của cả nước trong từng thời kỳ, chiến lược phát triển năng lượng quốc gia, chiến lược



các ngành, lĩnh vực, quy hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực và các địa phương có liên quan.

b) Phù hợp định hướng xây dựng, điều chỉnh chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN của HĐTV.

c) Kế thừa và phát triển chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN giai đoạn trước trên cơ sở tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện giai đoạn trước và phân tích, dự báo tình hình giai đoạn tới.

3. Việc điều chỉnh chiến lược phát triển PVN, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN, chiến lược phát triển lĩnh vực PVN và chiến lược phát triển của đơn vị, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của đơn vị căn cứ vào một trong các yếu tố sau:

a) Có thay đổi về chủ trương, mục tiêu chiến lược, định hướng phát triển của cấp thẩm quyền.

b) Có biến động lớn làm thay đổi cơ cấu ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh chính được cấp có thẩm quyền cho phép/chấp thuận.

c) Khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

d) Có biến động lớn về xu hướng thị trường, môi trường kinh doanh.

4. Chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất, kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của đơn vị phải đảm bảo:

a) Phù hợp với định hướng, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của cả nước trong từng thời kỳ, chiến lược phát triển năng lượng quốc gia, chiến lược các ngành/lĩnh vực, quy hoạch phát triển các ngành/lĩnh vực và các địa phương có liên quan.

b) Phù hợp với chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm đơn vị của HĐTV.

c) Phù hợp với chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN và chiến lược phát triển lĩnh vực PVN.

d) Kế thừa và phát triển chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của đơn vị giai đoạn trước trên cơ sở tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện giai đoạn trước và phân tích, dự báo tình hình giai đoạn tới.

5. Thẩm quyền ban hành chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của PVN và các đơn vị; chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN:

a) Hội đồng thành viên trình cơ quan đại diện chủ sở hữu báo cáo Thủ tướng Chính phủ ban hành chiến lược phát triển PVN và kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN.

b) Hội đồng thành viên ban hành chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN, Chiến lược phát triển đơn vị và kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư



phát triển 5 năm của đơn vị.

c) Hội đồng thành viên ban hành Chương trình phát triển (theo lĩnh vực chức năng) của PVN.

d) Tổng giám đốc/Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN/Người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác ban hành các kế hoạch, chương trình hành động và tổ chức triển khai thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của PVN và các đơn vị, chương trình phát triển (theo lĩnh vực chức năng) của PVN.

6. Chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN, chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN; chiến lược phát triển đơn vị, kế hoạch 5 năm của đơn vị phải được thẩm định trước khi trình HĐTV.

Điều 28. Trách nhiệm xây dựng, điều chỉnh Chiến lược phát triển, Kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm

1. Tổng giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, trình HĐTV:

a) Chiến lược phát triển PVN, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN; chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN trước ngày 30 tháng 6 của năm liền kề trước năm đầu tiên của giai đoạn xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm.

b) Chiến lược phát triển đơn vị, kế hoạch 5 năm đơn vị trước ngày 30 tháng 12 của năm liền kề trước năm đầu tiên của giai đoạn xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm.

c) Thời hạn trình HĐTV điều chỉnh chiến lược phát triển PVN, kế hoạch 5 năm PVN; chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc HĐTV.

2. Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu khoa học, đào tạo; người đại diện phần vốn của PVN tại doanh nghiệp khác có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, trình PVN:

a) Chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của đơn vị trước ngày 30 tháng 09 của năm liền kề trước năm đầu tiên của giai đoạn xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm.

b) Thời hạn trình HĐTV PVN xem xét, điều chỉnh chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của đơn vị theo yêu cầu của HĐTV.

3. Thủ trưởng các chi nhánh của PVN có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, trình PVN:

a) Kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của đơn vị trước ngày 30 tháng 09 của năm liền kề trước năm đầu tiên trong giai đoạn xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm.



b) Thời hạn trình PVN điều chỉnh kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của đơn vị theo yêu cầu của HĐTV.

Điều 29. Thẩm định chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm

1. Ban Chiến lược trực thuộc HĐTV có trách nhiệm:

a) Phối hợp tham gia có ý kiến trong quá trình xây dựng, cập nhật chiến lược phát triển PVN, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN, chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN; chiến lược phát triển đơn vị và kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của đơn vị.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu việc thẩm định dự thảo chiến lược phát triển PVN, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm PVN, chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN; chiến lược phát triển đơn vị, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm đơn vị sau khi Tổng giám đốc trình, làm cơ sở để HĐTV xem xét phê duyệt/chấp thuận.

2. Hồ sơ để thẩm định bao gồm:

a) Tờ trình của Tổng giám đốc HĐTV.

b) Dự thảo chiến lược phát triển PVN, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của PVN, chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN; chiến lược phát triển đơn vị, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm của đơn vị.

c) Ý kiến của các Ban chuyên môn bao gồm: Ban Kinh tế Đầu tư, Ban đầu mối phụ trách đơn vị, Ban Tài chính Kế toán và các Ban chuyên môn khác có liên quan.

d) Các tài liệu khác.

3. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu tại khoản 2 Điều này, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ban Chiến lược báo cáo Thành viên HĐTV phụ trách lĩnh vực, đơn vị để có văn bản yêu cầu Tổng giám đốc bổ sung hồ sơ trước khi tiến hành thẩm định.

a) Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, Ban Chiến lược báo cáo HĐTV về việc đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định/Tổ thẩm định hoặc thuê Chuyên gia/Tư vấn bên ngoài tham gia phản biện (nếu cần).

b) Nội dung thẩm định bao gồm:

(i) Căn cứ và cơ sở xây dựng, điều chỉnh chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm.

(ii) Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan.

(iii) Phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm phát triển ngành/lĩnh vực tại thời điểm xây dựng gồm:



- Chủ trương, định hướng chiến lược phát triển năng lượng quốc gia, chiến lược, quy hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực, địa phương có liên quan tại thời điểm xây dựng;

- Chiến lược phát triển PVN, chiến lược phát triển các lĩnh vực của PVN;
- Phù hợp với chỉ đạo của HĐTV;
- Các chủ trương, quyết định khác của cấp thẩm quyền liên quan.

(iv) Tính khả thi tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm.

c) Thời gian thẩm định đối với Dự thảo chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm là mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự thảo.

Điều 30. Kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm

1. Căn cứ vào các nhiệm vụ thực hiện trong năm của PVN và đơn vị, HĐTV giao các nhiệm vụ cụ thể cho PVN và đơn vị để làm cơ sở triển khai hoạt động sản xuất kinh doanh năm kế hoạch.

2. Chỉ tiêu kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm phải phù hợp với kế hoạch trung hạn/dài hạn và chiến lược phát triển của PVN và đơn vị gồm các nội dung sau:

a) Nhiệm vụ hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm.

b) Chỉ tiêu kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm. Chỉ tiêu kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh không được điều chỉnh trong suốt thời kỳ thực hiện (trừ các trường hợp được HĐTV phê duyệt điều chỉnh).

c) Thời điểm phê duyệt/chấp thuận/thông qua kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm trong tháng 12 của năm trước liền kề năm kế hoạch.

3. HĐTV ban hành quy định nội bộ để quản lý công tác giao nhiệm vụ hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm và công tác đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của các đơn vị phù hợp với quy định pháp luật, đáp ứng yêu cầu quản trị, điều hành PVN, Tập đoàn.

Chương VII CÔNG TÁC QUẢN TRỊ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

Điều 31. Công tác tổ chức, cán bộ

1. Hội đồng thành viên chỉ đạo Tổng giám đốc đề xuất, xây dựng đề án/phương án/kế hoạch định biên, sắp xếp cơ cấu, tổ chức lại bộ máy điều hành PVN để trình HĐTV phê duyệt đảm bảo nguyên tắc tinh gọn, hiệu quả.

2. Hội đồng thành viên đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định các nội dung về công tác cán bộ đối với chức danh Chủ tịch và Thành viên HĐTV.



3. Hội đồng thành viên quyết định các nội dung về công tác cán bộ đối với chức danh Tổng giám đốc sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền.

4. Hội đồng thành viên quyết định các nội dung về công tác cán bộ đối với người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn của PVN tại doanh nghiệp khác theo thẩm quyền, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật, quy định của Đảng và quy định nội bộ của PVN về công tác cán bộ trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc.

5. Hội đồng thành viên quyết định hoặc phân cấp cho Tổng giám đốc quyết định các nội dung về công tác cán bộ đối với các chức danh thuộc PVN quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 32. Công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực

1. Hội đồng thành viên phê duyệt chiến lược đào tạo và phát triển nguồn nhân lực trung hạn và dài hạn của Tập đoàn; phê duyệt/chấp thuận chiến lược đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của đơn vị theo đề xuất của Người đại diện tại đơn vị; phê duyệt chủ trương hợp tác trong lĩnh vực đào tạo và phát triển nhân lực giữa PVN với các đối tác ở trong nước/nước ngoài và chỉ đạo Tổng giám đốc, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN và người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác triển khai, tổ chức thực hiện, định kỳ báo cáo HĐTV kết quả thực hiện.

2. Hội đồng thành viên chỉ đạo Tổng giám đốc xây dựng đề án/phương án/kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, quản trị tài năng, quản trị tri thức, xây dựng văn hóa doanh nghiệp trên cơ sở có cơ chế phù hợp để tạo động lực cho cán bộ, người lao động phát huy năng lực, thu hút nhân tài, bảo đảm nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng yêu cầu thực hiện chiến lược phát triển của Tập đoàn cả hiện tại cũng như trong tương lai.

3. HĐTV ban hành quy định nội bộ để tổ chức quản lý công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực phù hợp với quy định pháp luật và đáp ứng yêu cầu quản trị nguồn nhân lực của PVN, Tập đoàn.

Chương VIII KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ QUẢN TRỊ RỦI RO

Điều 33. Hệ thống kiểm soát nội bộ

1. Hội đồng thành viên thiết lập và chỉ đạo Tổng giám đốc tổ chức hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm đảm bảo PVN và các đơn vị trong Tập đoàn đạt được các mục tiêu đề ra, đảm bảo hiệu quả, hiệu suất hoạt động; kiểm soát rủi ro; báo cáo trung thực, hợp lý, đáng tin cậy đến Chính phủ, Bộ ngành, UBQLV và các bên liên quan; tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của PVN.

2. Hệ thống kiểm soát nội bộ là tập hợp cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, các quy chế quy định trong PVN và Tập đoàn về phân công phân cấp, sự



phối hợp giữa các bộ phận, đơn vị, các chuẩn mực, quy ước văn hóa của PVN và đơn vị.

Hệ thống kiểm soát nội bộ gồm 05 thành phần:

a) Môi trường kiểm soát: Là việc HĐTV, Ban điều hành và các cán bộ nhân viên trong PVN căn cứ vào các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định, cơ cấu tổ chức của PVN để thực hiện chức trách nhiệm vụ và ra quyết định. Thông qua đó đảm bảo tính chuyên nghiệp, tinh thần đoàn kết, thống nhất vì mục tiêu chung, nâng cao văn hóa phối hợp Petrovietnam trong thực thi nhiệm vụ.

b) Đánh giá rủi ro: Là quá trình nhận dạng và phân tích những rủi ro ảnh hưởng đến việc đạt được mục tiêu (bao gồm mục tiêu của toàn Tập đoàn, PVN và từng Ban chức năng), xác định và đánh giá những thay đổi của môi trường bên ngoài (chính trị, luật pháp, chiến lược đối thủ cạnh tranh, ...) và môi trường bên trong (nhân sự mới, thay đổi cách thức quản lý, áp dụng công nghệ mới, tái cấu trúc...) ảnh hưởng đến kiểm soát nội bộ, từ đó đề xuất các giải pháp để quản trị được rủi ro.

c) Hoạt động kiểm soát: Là những chính sách và thủ tục để đảm bảo cho các chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền, HĐTV, Tổng giám đốc được thực hiện. Hoạt động kiểm soát cần được thiết lập ở mọi bộ phận, trong toàn Tập đoàn, bao gồm nhưng không giới hạn những hoạt động như: phê duyệt, ủy quyền, kiểm tra giám sát, xác minh, đối chiếu, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn và tài sản, phân công nhiệm vụ.

d) Thông tin và truyền thông, trong đó: (i) Thông tin là những tin tức cần thiết để từng cá nhân, bộ phận trong PVN thực hiện trách nhiệm của mình; thông tin cần đảm bảo: thích hợp, kịp thời, cập nhật, chính xác và dễ dàng truy cập; (ii) Truyền thông là việc trao đổi và truyền đạt các thông tin cần thiết tới các bên có liên quan cả trong và ngoài Tập đoàn, PVN. Ngoài việc truyền đạt thông tin thì cần thu thập những phản hồi, góp ý từ các bên có liên quan cả trong và ngoài Tập đoàn, PVN nhằm góp phần xây dựng và cải thiện hệ thống kiểm soát nội bộ được tốt hơn.

e) Giám sát: Là quá trình đánh giá chất lượng của hệ thống kiểm soát nội bộ theo thời gian. HĐTV, Tổng giám đốc sẽ phê duyệt kế hoạch thực hiện việc đánh giá thường xuyên hoặc định kỳ để đảm bảo các thành phần của hệ thống kiểm soát nội bộ đang hiện hữu và hoạt động hiệu quả, từ đó có những biện pháp khắc phục để đạt yêu cầu đề ra.

4. Trách nhiệm đối với xây dựng và hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ:

a) HĐTV định hướng, chỉ đạo xây dựng chiến lược, kế hoạch, mục tiêu phát triển PVN và Tập đoàn, phê duyệt cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận, các quy chế quy định nội bộ và giám sát hoạt động của Ban điều hành, PVN và các đơn vị qua việc đánh giá liên tục hoặc định kỳ để đảm bảo hệ thống kiểm soát nội bộ đang hiện hữu và hoạt động hiệu quả.

b) Tổng giám đốc xây dựng các chính sách, thủ tục về hoạt động kiểm soát,



hướng dẫn và điều hành tổ chức theo kế hoạch, mục tiêu phát triển đã được thiết lập, kiểm soát xung đột lợi ích, phát hiện và xử lý vi phạm, nâng cao hiệu quả và hiệu suất công việc.

c) Người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN, trưởng các Ban chuyên môn có trách nhiệm định hướng, chỉ đạo đơn vị thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ tại đơn vị.

d) Cán bộ nhân viên có trách nhiệm tuân thủ các chuẩn mực, quy ước văn hóa doanh nghiệp, tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế, quy định nội bộ của PVN, thực thi nhiệm vụ của mình với trách nhiệm và nỗ lực cao nhất, kịp thời báo cáo để xuất cấp có thẩm quyền những vấn đề bất cập cần cải tiến.

e) Bộ phận Quản lý rủi ro có trách nhiệm đảm bảo quản lý các rủi ro trọng yếu, nhận dạng, đo lường rủi ro thường xuyên để phòng ngừa, hạn chế tổn thất, kiểm soát trạng thái rủi ro nhằm tuân thủ hạn mức rủi ro và đảm bảo quyết định có rủi ro phù hợp với chính sách quản lý rủi ro và hạn mức rủi ro.

f) Bộ phận Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm giúp việc cho HĐTV kiểm tra, đánh giá độc lập, khách quan về hệ thống kiểm soát nội bộ, đánh giá độc lập về tính thích hợp và sự tuân thủ quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đã được thiết lập trong PVN/Tập đoàn.

Điều 34. Quản trị rủi ro

1. Quản trị rủi ro nhằm tạo lập, thúc đẩy và bảo vệ các giá trị gắn liền với mục tiêu, chiến lược, kế hoạch hoạt động, sản xuất kinh doanh của PVN, đặc biệt là mục tiêu bảo toàn và phát triển vốn của nhà nước. Cùng với các hoạt động giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, hoạt động quản trị rủi ro nhằm góp phần hoàn thiện các quy chế, quy trình quản lý nội bộ của PVN, nâng cao hiệu quả hoạt động quản trị doanh nghiệp.

2. Khung quản trị rủi ro của PVN được xây dựng, hoạt động theo hướng hiện đại, tích hợp trong quản trị doanh nghiệp, phù hợp với quy định pháp luật, thông lệ tốt; đảm bảo đồng bộ, nhất quán, gắn liền với sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và mục tiêu chiến lược của PVN.

3. Hội đồng thành viên có thẩm quyền cao nhất về công tác quản trị rủi ro của PVN. HĐTV định hướng, chỉ đạo, phân cấp hoạt động quản trị rủi ro của PVN; quyết định mục tiêu, nguyên tắc quản trị rủi ro; phê duyệt để ban hành, sửa đổi Quy chế quản trị rủi ro, tuyên ngôn về khâu vị rủi ro, mức độ chấp nhận rủi ro, thước đo rủi ro cấp Công ty mẹ làm cơ sở cho khung quản trị rủi ro của PVN. HĐTV giám sát toàn diện hoạt động quản trị rủi ro của PVN; thực hiện giám sát việc tổ chức xây dựng, triển khai hoạt động quản trị rủi ro của PVN; nhận và xem xét hồ sơ rủi ro cấp Công ty mẹ; yêu cầu các Báo cáo quản trị rủi ro đột xuất (nếu cần).

4. Cấu trúc hệ thống quản trị rủi ro của PVN được thiết lập theo mô hình ba tuyến phù hợp với các quy định và chuẩn mực, bao gồm:

a) Tuyến thứ nhất: Là các chủ sở hữu rủi ro, bao gồm Trưởng các Ban/Văn



phòng chuyên môn PVN; người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN; cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tại các Ban/Văn phòng chuyên môn của PVN.

b) Tuyến thứ hai: Tổng giám đốc trong đó có Bộ phận chuyên trách quản trị rủi ro giúp việc cho Tổng giám đốc. Bộ phận chuyên trách quản trị rủi ro là đầu mối, chủ trì thực hiện công tác quản trị rủi ro, giám sát và giúp việc cho Tổng giám đốc dưới góc độ toàn hệ thống.

c) Tuyến thứ ba: HĐTV có thẩm quyền cao nhất về quản trị rủi ro của PVN, có bộ phận thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm giám sát, đảm bảo hệ thống quản trị rủi ro được thiết lập phù hợp, đúng định hướng, đúng mục tiêu.

Điều 35. Kiểm toán nội bộ

1. Hội đồng thành viên chỉ đạo công tác kiểm toán nội bộ tại PVN và các đơn vị trong Tập đoàn nhằm đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về các nội dung sau đây:

a) Hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của đơn vị.

b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của đơn vị đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.

c) Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà đơn vị đạt được.

2. Trách nhiệm và phân công trong thực hiện công tác kiểm toán nội bộ:

a) Ban Kiểm soát nội bộ xây dựng và trình HĐTV ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ; thực hiện kiểm toán nội bộ đối với Công ty mẹ - PVN, các đơn vị trực thuộc PVN, doanh nghiệp có vốn góp của PVN.

b) Người đại diện phần vốn của PVN tại doanh nghiệp khác có trách nhiệm chỉ đạo, đề nghị doanh nghiệp khác thực hiện kiểm toán nội bộ đối với bản thân doanh nghiệp, các đơn vị trực thuộc và các doanh nghiệp có vốn góp của mình.

c) Tổ chức và thực hiện công tác kiểm toán nội bộ trong Tập đoàn ở từng cấp quản lý như nêu trên cần đảm bảo tuân thủ các quy định, hướng dẫn tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước và quy định, hướng dẫn chung của PVN, Điều lệ của doanh nghiệp.

Điều 36. Kiểm tra, giám sát

1. Công tác kiểm tra, giám sát với mục đích đánh giá việc tuân thủ quy định pháp luật, Điều lệ PVN, các quy định, quy chế nội bộ của PVN và các chỉ đạo của HĐTV, cấp có thẩm quyền; nắm bắt kịp thời thực trạng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong Tập đoàn nhằm khắc phục tồn tại, yếu kém đảm bảo hoàn thành mục tiêu và kế hoạch kinh doanh, nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh và khả năng cạnh tranh; kiểm tra, giám sát chuyên đề đối với việc



tuân thủ và tính hiệu lực, hiệu quả của các quy định phân cấp, ủy quyền của HĐTV; kịp thời phát hiện những bất cập trong hệ thống văn bản quy phạm nội bộ của PVN, công tác quản lý điều hành để có biện pháp khắc phục, hoàn thiện.

2. Nguyên tắc kiểm tra giám sát:

a) Tuân theo các quy định của pháp luật, bảo đảm khách quan, chính xác, kịp thời, công khai, minh bạch và phù hợp với điều kiện, tình hình thực tiễn hoạt động của các doanh nghiệp cần phải thực hiện kiểm tra, giám sát.

b) Tăng cường phối hợp có hiệu quả giữa các đơn vị/bộ phận, cá nhân có liên quan được giao nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác, đặc biệt là người đại diện của PVN làm công tác kiểm soát.

c) Không chồng chéo và gây cản trở tới hoạt động bình thường của các doanh nghiệp là đối tượng kiểm tra, giám sát và các chủ thể có liên quan khác.

d) Kiểm tra, giám sát trực tiếp đối với các đơn vị thành viên do PVN nắm quyền chi phối hoặc đã ký Thỏa thuận khung với PVN có quy định về quyền kiểm tra, giám sát trực tiếp của PVN; thực hiện giám sát thông qua người đại diện của PVN, quyền của cổ đông góp vốn theo quy định của pháp luật hiện hành, Điều lệ doanh nghiệp và thỏa thuận của PVN với doanh nghiệp (nếu có) đối với các doanh nghiệp PVN không nắm quyền chi phối.

e) Công tác kiểm tra giám sát được thực hiện trên cơ sở kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhưng không muộn hơn ngày 31/01 của năm kế hoạch. Đối với các cuộc kiểm tra, giám sát đột xuất chỉ thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền trên cơ sở yêu cầu cấp bách phục vụ công tác quản lý hoặc khi phát hiện doanh nghiệp có vốn góp, người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác có dấu hiệu bất thường hoặc vi phạm pháp luật. Công tác kiểm tra chỉ thực hiện sau khi có Quyết định kiểm tra do HĐTV hoặc Tổng giám đốc ban hành, tuân theo quy trình nội bộ của PVN. Thời gian tiến hành các cuộc kiểm tra tối đa không quá 10 ngày làm việc, trừ trường hợp phạm vi, nội dung, địa bàn rộng và có tính chất phức tạp, thời gian kiểm tra, giám sát có thể kéo dài hơn nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày bắt đầu thực hiện; thời gian hoàn thành và ký biên bản kiểm tra kéo dài không quá 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kiểm tra, trường hợp đặc biệt do cấp ra quyết định kiểm tra xem xét quyết định.

3. Trách nhiệm trong công tác kiểm tra, giám sát:

a) Hội đồng thành viên thống nhất chỉ đạo chung về công tác kiểm tra, giám sát của PVN; ban hành quy chế về kiểm tra, giám sát và phê duyệt kế hoạch kiểm tra giám sát hàng năm sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền.

b) Tổng giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát và tổ chức triển khai công tác kiểm tra, giám sát của PVN phù hợp với thẩm quyền và các quy định của pháp luật, quy định nội bộ của PVN, đôn đốc việc khắc phục các kiến nghị phát hiện trong kiểm tra, giám sát.

c) Người đại diện của PVN có trách nhiệm chỉ đạo/có ý kiến đề cấp có



thẩm quyền của doanh nghiệp ban hành quy định nội bộ và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ tại doanh nghiệp, các đơn vị trực thuộc, các doanh nghiệp có vốn góp của doanh nghiệp phù hợp với quy định pháp luật và nhằm mục đích nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch và các Thành viên HĐTV, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Ban/Văn phòng PVN; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc PVN; Người đại diện PVN tại các doanh nghiệp khác chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Ban Kiểm soát nội bộ có trách nhiệm theo dõi, giám sát thực hiện Quy chế này và báo cáo HĐTV tình hình, kết quả thực hiện Quy chế.

Điều 38. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày HĐTV ký Quyết định ban hành và thay thế Quy chế Quản trị Công ty mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam được ban hành tại Quyết định số 5382/QĐ-DKVN ngày 19/9/2022.
2. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐTV xem xét quyết định./.



Phụ lục I
MẪU PHIẾU XIN Ý KIẾN BIỂU QUYẾT

**HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM**

Số: /BTH

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU XIN Ý KIẾN BIỂU QUYẾT
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

Kính gửi:..... - Thành viên Hội đồng Thành viên PVN

1.	Thông tin chung	Người ký trình	Văn bản nội bộ	Ban đầu mối				
2.	Trích yếu nội dung chính							
3.	Kiến nghị của Tổng giám đốc	- -						
4.	Ý kiến thẩm tra của Ban TH	- -						
5.	Ý kiến biểu quyết của Thành viên Hội đồng Thành viên	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Đồng ý</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Không đồng ý</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Ngày ... tháng năm</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Ngày ... tháng năm</td> </tr> </table>			Đồng ý	Không đồng ý	Ngày ... tháng năm	Ngày ... tháng năm
Đồng ý	Không đồng ý							
Ngày ... tháng năm	Ngày ... tháng năm							
6.	Danh mục tài liệu đính kèm	- - -						

TRƯỞNG BAN TỔNG HỢP

CÁN BỘ XỬ LÝ

(Chữ ký)

(Chữ ký)

(Họ và tên)

(Họ và tên)



Phụ lục II
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU TRÌNH HĐTV

**TẬP ĐOÀN
DẦU KHÍ VIỆT NAM**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU TRÌNH HĐTV PVN

1. Số hiệu, nội dung văn bản:

2. Chế độ văn bản:

Độ khẩn: *Khẩn* *Thượng khẩn* *Hoả tốc*

Chế độ VB: *Mật* *Thường*

3. Số lượng: bộ; Thời điểm tiếp nhận:

4. Trạng thái Hồ sơ tại thời điểm bàn giao - tiếp nhận:

Cơ cấu Hồ sơ	Có	Không	Ghi chú
CVNB gốc (Chữ ký tươi)			
CV/Tờ trình của đơn vị			
CV ý kiến các Ban chuyên môn PVN			
Tài liệu khác			

NGƯỜI GIAO
(CÁN BỘ BAN.....)

NGƯỜI NHẬN
TRƯỞNG BAN TH

Cán bộ xử lý:

.....



(

