

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ  
HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
Nhiệm kỳ II năm 2025-2030  
(sửa đổi bổ sung năm 2025)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HTX ngày /.../2025 của Chủ tịch Hội  
Đồng Quản Trị Hợp tác xã.....)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị (sau đây viết tắt là HĐQT);

2. Các thành viên HĐQT, Giám đốc, các Phó giám đốc HTX, Ban Kiểm soát, các bộ phận và cá nhân có quan hệ làm việc với HĐQT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của HĐQT**

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể HĐQT, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch và Thành viên HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có trách nhiệm riêng của mình và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công;

2. Giải quyết công việc theo quy định của điều lệ HTX và quy định của pháp luật; đảm bảo sự giám sát của đại hội thành viên, Ban Kiểm soát trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của điều lệ HTX, quy định của pháp luật và quy chế làm việc;

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

**Điều 3. Tổ chức bộ máy của HĐQT**

1. HĐQT có 03 thành viên.

HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT kiêm giám đốc và 02 thành viên. HĐQT được đại hội thành viên bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo thể thức bỏ phiếu kín.

2. Thành viên HĐQT phải có phẩm chất đạo đức tốt, thẳng thắn, trung thực; có trách nhiệm, gắn bó và am hiểu về hoạt động đối với HTX; tuân thủ pháp luật đối với hoạt động HTX, có trình độ, năng lực tiếp thu, lập kế hoạch hoạt động HTX theo Nghị quyết đại hội, được đại hội bầu trực tiếp theo thể thức bỏ phiếu kín trong số thành viên chính thức. Thành viên Hội đồng quản trị của HTX phải đáp ứng các điều kiện sau đây: Là thành viên chính thức hoặc là người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy

quyền của tổ chức là thành viên chính thức; Không đồng thời là thành viên Ban kiểm soát, kế toán trưởng, thủ quỹ của cùng HTX; Không được là người có quan hệ gia đình (*Người có quan hệ gia đình bao gồm: vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng*) với thành viên khác của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, kế toán trưởng, thủ quỹ của cùng HTX.

3. Nhiệm kỳ của HĐQT là 5 năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại, bổ sung với số không hạn chế tùy theo quy mô hoạt động của HTX.

4. Khi hết nhiệm kỳ, HĐQT tiếp tục hoạt động cho đến khi đại hội thành viên bầu ra HĐQT nhiệm kỳ mới.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT**

a) Trình Đại hội đại biểu thành viên xem xét, thông qua các nội dung thuộc thẩm quyền của Đại hội đại biểu thành viên theo quy định của Điều lệ HTX.

b) Quyết định tổ chức các bộ phận giúp việc, đơn vị trực thuộc của HTX theo quy định của Điều lệ. Thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện.

c) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Đại hội đại biểu thành viên. Báo cáo Đại hội thành viên kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của HTX.

d) Chuyển nhượng, thanh lý, xử lý tài sản của HTX theo thẩm quyền. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản chung được chia có giá trị dưới 20% tổng giá trị tài sản của HTX được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.

e) Phối hợp với chủ sở hữu, người góp vốn để định giá hoặc thuê tổ chức thẩm định giá định giá tài sản của cá nhân, tổ chức trong quá trình hoạt động của HTX.

f) Quản lý, kết nạp hoặc chấm dứt tư cách thành viên chính thức, thành viên liên kết góp vốn. Báo cáo với Đại hội đại biểu thành viên gần nhất về công tác phát triển thành viên HTX.

g) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ (nếu có).

h) Bổ nhiệm; miễn nhiệm; cách chức; ký kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động; giám sát và đánh giá kết quả làm việc Giám đốc, Phó Giám đốc và người giữ chức danh quản lý khác.

j) Quyết định khen thưởng, kỷ luật thành viên chính thức, thành viên liên kết góp vốn, người lao động; khen thưởng cá nhân, tổ chức khác có đóng góp nổi bật trong việc xây dựng, phát triển HTX.

k) Nhiệm vụ, quyền hạn khác do điều lệ HTX quy định.

#### **Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT**

a) Là người đại diện theo pháp luật của HTX. Chịu trách nhiệm trước Đại hội đại biểu thành viên và Hội đồng quản trị về nhiệm vụ được giao;

b) Ký Điều lệ và nghị quyết thành lập HTX; các văn bản của Hội nghị thành lập, Đại hội đại biểu thành viên; ký văn bản của Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch và phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng quản trị;

d) Chuẩn bị nội dung, chương trình, triệu tập và chủ trì cuộc họp của Hội đồng quản trị, Đại hội đại biểu thành viên;

## **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT được chủ tịch HĐQT phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm trước HĐQT và chủ tịch HĐQT về công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Không uỷ quyền cho người khác.

2. Thành viên HĐQT có trách nhiệm xem xét, trình HĐQT giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách, thành viên HĐQT phải dành thời gian thoả đáng để nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết của HĐQT, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với HĐQT trong cuộc họp gần nhất;

3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc phiếu xin ý kiến;

4. Thành viên HĐQT có quyền đề nghị HĐQT xem xét giải quyết một số vấn đề của HTX;

5. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc và cán bộ quản lý trong HTX cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, các hoạt động đầu tư, kinh doanh của đơn vị. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT;

6. Thành viên HĐQT được các bộ phận nghiệp vụ HTX cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của HTX, HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Giám đốc HTX.

## **Điều 7. Mối quan hệ của HĐQT HTX**

### **1. Với địa phương và các đối tác**

Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT uỷ nhiệm quan hệ với các cơ quan quản lý nhà nước và các pháp nhân bên ngoài với tư cách nhân danh HĐQT và nhân danh HTX.

### **2. Quan hệ với giám đốc**

Quan hệ giữa HĐQT với Giám đốc HTX là quan hệ trên - dưới thông qua hoạt động: Chỉ đạo - Giám sát- Kiểm tra.

HĐQT thực hiện nhiệm vụ quản lý, giám sát và điều hành đối với hoạt động của Giám đốc trong việc triển khai các nghị quyết, quyết định của đại hội thành viên và HĐQT.

Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc, chất vấn, trao đổi với giám đốc, các phó giám đốc và đơn vị trực thuộc HTX để nắm rõ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc và bất kỳ cán bộ quản lý tại các đơn vị trong HTX cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động sản xuất kinh doanh của HTX, các đơn vị trực thuộc HTX. Cán bộ quản lý phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

HĐQT xem xét lại các quyết định của Giám đốc trên cơ sở đề nghị của Ban Kiểm soát.

Trong trường hợp không đồng ý với nghị quyết, quyết định của HĐQT, Giám đốc vẫn có trách nhiệm thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình Đại hội thành viên xem xét trong cuộc họp gần nhất.

### **3. Ủy quyền của CT HĐQT cho Giám đốc HTX**

Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho giám đốc thực hiện một số nội dung để nhân danh HTX thực hiện công việc điều hành. Nội dung ủy quyền:

Ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế, các hợp đồng sản xuất kinh doanh, dịch vụ mua ngoài.....

### **4. Với Ban Kiểm soát**

- HĐQT với tư cách là một bộ phận trong cơ cấu tổ chức quản lý của HTX, quan hệ làm việc với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Chương trình, nội dung và dự kiến các vấn đề quyết nghị tại cuộc họp HĐQT phải được gửi đến Ban Kiểm soát cùng thời gian gửi đến thành viên HĐQT.

- HĐQT có trách nhiệm cung cấp tất cả thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của HTX cho Ban Kiểm soát khi có yêu cầu kiểm tra, giám sát.

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

Ban Kiểm soát thực hiện công tác kiểm tra văn bản do HĐQT ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chòng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị HĐQT, đại hội thành viên kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

### **5. Với thành viên HTX**

- HĐQT với tư cách đại diện thành viên thực hiện nhiệm vụ quản trị HTX. Do đó, HĐQT phải chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo trung thực, chính xác đến thành viên về hoạt động của HTX, kết quả triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của đại hội thành viên thông qua đại hội thành viên thường niên hoặc bất thường. HĐQT có trách nhiệm giải đáp các chất vấn và giải quyết các kiến nghị của thành viên yêu cầu đối với HĐQT và cung cấp kịp thời và đầy đủ cho thành viên những thông tin cần thiết trong giới hạn được cung cấp.

- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, theo dõi, chỉ đạo và kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của đại hội thành viên.

## **Điều 8. Bộ máy giúp việc HĐQT**

1. HĐQT sử dụng Bộ máy điều hành và con dấu của HTX để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Các bộ phận chuyên trách giúp việc của HĐQT có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thực hiện cầu nối giữa Chủ tịch HĐQT với các thành viên HĐQT, Giám đốc và Ban Kiểm soát;

b) Xây dựng, theo dõi Chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

c) Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT; chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

d) Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết HĐQT; Giúp HĐQT, chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định ĐHTV, HĐQT;

e) Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký và luân chuyển các văn bản liên quan của HĐQT;

f) Chuyển giao các hồ sơ, tài liệu của HĐQT cho bộ phận văn thư lưu trữ;

g) Phối hợp với các bộ phận liên quan trong HTX chuẩn bị địa điểm, vật chất, trang thiết bị cho các cuộc họp của HĐQT;

h) Ghi chép, làm biên bản các cuộc họp theo qui định của Điều lệ HTX và Luật HTX;

i) Lưu giữ hồ sơ, tài liệu của HĐQT;

### **Điều 9. Chi phí hoạt động và phụ cấp cho HĐQT**

1. Mọi chi phí hoạt động của HĐQT được tính vào chi phí quản lý của HTX trên cơ sở hợp lý và có hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của pháp luật theo quy chế quản lý tài chính.

2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc theo hiệu quả sản xuất kinh doanh. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao của HĐQT do đại hội đại biểu thành viên quyết định theo đề nghị của HĐQT. Tổng số tiền thù lao của HĐQT phải được báo cáo tại đại hội thành viên và được quy định cụ thể trong quy chế quản lý tài chính HTX.

3. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **CHƯƠNG III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HĐQT**

### **Điều 10. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm gồm 2 phần:

a) Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ chủ yếu của HĐQT trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Nội dung các cuộc họp thường kỳ của HĐQT và danh mục các báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch dự thảo văn bản và những vấn đề cần trình HĐQT trong năm;

2. HĐQT chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của HĐQT.

### **Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác của HĐQT**

1. Chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm, Giám đốc HTX trình HĐQT danh mục những đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản cần trình HĐQT trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, kế hoạch, văn bản dự thảo, bộ phận chủ trì soạn thảo, bộ phận phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

2. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày HĐQT thông qua chương trình công tác năm, bộ phận giúp việc được phân công trình Chủ tịch HĐQT quyết định việc ban hành và gửi các thành viên HĐQT, Giám đốc, Ban Kiểm soát và các bộ phận có liên quan biết để thực hiện;

3. Việc điều chỉnh chương trình công tác của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc, bộ phận giúp việc được phân công và yêu cầu của Thành viên HĐQT.

4. Bộ phận giúp việc được phân công của HĐQT là người quản lý chương trình công tác của HĐQT, có trách nhiệm tham mưu cho HĐQT trong việc soạn thảo, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của HĐQT. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, phải thông báo kịp thời cho các thành viên HĐQT và Giám đốc HTX biết.

### **Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

Hàng năm, Giám đốc HTX chỉ đạo các cán bộ chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với HĐQT tiến độ, kết quả xử lý các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

## **CHƯƠNG IV CUỘC HỌP HĐQT**

### **Điều 13. Cuộc họp HĐQT**

Cuộc họp Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:

- Hội đồng quản trị HTX họp định kỳ theo quy định của Điều lệ nhưng ít nhất 03 tháng một lần;

- Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất  $\frac{2}{3}$  (hai phần ba) tổng số thành viên Hội đồng quản trị tham dự. Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua theo nguyên tắc đa số, mỗi thành viên có một phiếu biểu quyết có giá trị ngang nhau. Trường hợp có số phiếu ngang nhau thì nội dung có phiếu tán thành của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền chủ trì cuộc họp là nội dung được thông qua;

- Trường hợp triệu tập họp Hội đồng quản trị theo định kỳ nhưng không đủ số thành viên tham dự, Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị lần thứ hai trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày dự định cuộc họp lần đầu. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có trên 50% số thành viên Hội đồng quản trị dự họp;

- Trường hợp triệu tập họp Hội đồng quản trị lần thứ hai mà vẫn không đủ số thành viên tham dự, Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội thành viên bất thường trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Chủ tịch Hội đồng quản trị báo cáo Đại hội đại biểu thành viên bất thường để xem xét tư cách của thành viên Hội đồng quản trị không tham dự hai cuộc họp trước và đề xuất biện pháp xử lý;

- Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản, có thể ghi âm, ghi hình để cung cấp cho các thành viên nếu có yêu cầu. Biên bản họp phải có chữ ký của chủ tọa và thư ký. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản họp. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký thì biên bản họp có hiệu lực nếu được trên 50% thành viên tham dự đồng ý ký; biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký. Người ký tên trong biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của biên bản họp.

- Trường hợp nội dung do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội thành viên, Điều lệ gây thiệt hại cho HTX thì các thành viên tán thành nội dung đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân và phải bồi thường thiệt hại cho HTX theo quy định của pháp luật; thành viên phản đối được miễn trừ trách nhiệm và có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nội dung này.

- Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản; biên bản cuộc họp HĐQT phải có chữ ký của chủ tọa và thư ký phiên họp. Chủ tọa và thư ký liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản. Đối với nội dung mà HĐQT không quyết định được thì trình Đại hội thành viên quyết định. Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản cuộc họp.

#### **Điều 14. Công tác chuẩn bị cuộc họp HĐQT**

1. Chủ tịch HĐQT quyết định cụ thể ngày họp, địa điểm, đại biểu mời và chương trình, nội dung cuộc họp;

2. Bộ phận giúp việc HĐQT có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án, chương trình, kế hoạch trình ra cuộc họp;

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự cuộc họp, dự kiến thành phần họp trình chủ tịch HĐQT quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp;

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày cuộc họp bắt đầu, Bộ phận giúp việc HĐQT báo cáo chủ tịch HĐQT quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự cuộc họp và thông báo cho các thành viên HĐQT về quyết định của chủ tịch HĐQT về các vấn đề trên;

c) Đơn đốc phụ trách bộ phận có đề án trình trong cuộc họp gửi hồ sơ đề án, chương trình, kế hoạch và các văn bản liên quan; chậm nhất 05 ngày làm việc, trước

ngày cuộc họp bắt đầu, bộ phận có đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch HĐQT xem xét và cho trình ra cuộc họp đến thư ký HĐQT;

d) Bộ phận giúp việc HĐQT có trách nhiệm gửi giấy mời và dự thảo các nội dung cuộc họp đến các thành viên HĐQT và đại biểu được mời họp, ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường);

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, địa điểm, Bộ phận giúp việc HĐQT thông báo cho thành viên HĐQT và các đại biểu được mời họp ít nhất 02 ngày, trước ngày cuộc họp bắt đầu.

### **Điều 15. Thành phần dự cuộc họp HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch HĐQT đồng ý;

2. HĐQT mời Giám đốc HTX, Ban Kiểm soát dự tất cả các cuộc họp của HĐQT;

3. HĐQT mời các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan;

4. Đại biểu không phải là thành viên HĐQT được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

### **Điều 16. Trình tự cuộc họp HĐQT**

Cuộc họp HĐQT được tiến hành theo trình tự sau:

1. Bộ phận giúp việc HĐQT báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt và đại biểu tham dự; thông báo chương trình cuộc họp;

2. Chủ tọa điều khiển cuộc họp;

3. HĐQT thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Bộ phận phụ trách các lĩnh vực hoạt động của HĐQT, các dự án, kế hoạch trình bày tóm tắt, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong báo cáo. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét;

c) Bộ phận phụ trách các mảng hoạt động phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên HĐQT và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch HĐQT (hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền của Chủ tịch HĐQT) chủ trì thảo luận, kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của HĐQT phải được quá nửa số thành viên HĐQT biểu quyết tán thành;

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị HĐQT chưa thông qua và yêu cầu chuẩn bị thêm;

4. Chủ tọa cuộc họp kết luận cuộc họp HĐQT.

### **Điều 17. Biên bản cuộc họp HĐQT**

1. Bộ phận giúp việc HĐQT cử thư ký ghi biên bản cuộc họp của HĐQT. Biên bản được lập phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của cuộc họp, ý kiến kết luận của chủ tọa cuộc họp và kết quả biểu quyết theo đúng quy định của Điều lệ HTX;

2. Sau mỗi cuộc họp, thư ký có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa cuộc họp gửi các thành viên HĐQT, Giám đốc HTX, Ban Kiểm soát và các bộ phận có liên quan. Khi cần thiết, thông báo cho phòng, ban về những vấn đề có liên quan;

3. Biên bản họp HĐQT phải có chữ ký của tất cả các thành viên dự họp.

## **CHƯƠNG V**

### **GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH HĐQT**

#### **Điều 18. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT**

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của Giám đốc và phiếu trình giải quyết công việc của Bộ phận giúp việc HĐQT; chương trình, dự án, kế hoạch công tác, báo cáo và tình hình thực tế của HTX;

2. Họp, làm việc với Giám đốc, Ban Kiểm soát, các bộ phận liên quan để giải quyết công việc;

3. Thành lập các Hội đồng để thực hiện một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Bộ phận giúp việc HĐQT trong việc chuẩn bị hồ sơ trình HĐQT**

1. Bộ phận giúp việc HĐQT chỉ trình Chủ tịch HĐQT những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT nêu tại các điều 4 và điều 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại quy chế này;

2. Khi nhận được hồ sơ của Giám đốc, các bộ phận trình HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, bộ phận giúp việc HĐQT có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch HĐQT;

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình chưa đầy đủ, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, bộ phận giúp việc HĐQT yêu cầu trưởng bộ phận trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Bộ phận giúp việc HĐQT có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với bộ phận soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT;

3. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ phận giúp việc HĐQT phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 20. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ phận giúp việc HĐQT trình, Chủ tịch HĐQT có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Bộ phận giúp việc HĐQT;

2. Đối với các nội dung trình là những vấn đề phức tạp, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu bộ phận trình và bộ phận liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Bộ phận giúp việc HĐQT thông báo cho bộ phận trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc;

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT về đề án, kế hoạch, văn bản dự thảo, báo cáo Bộ phận giúp việc HĐQT thông báo cho bộ phận trình;

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, bộ phận trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch HĐQT trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được HĐQT, Chủ tịch HĐQT thông qua, trong vòng 02 ngày làm việc, bộ phận giúp việc HĐQT phối hợp với bộ phận trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành;

4. Trong 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của bộ phận trình, nếu Chủ tịch HĐQT chưa có ý kiến thì bộ phận giúp việc HĐQT phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT và thông báo cho bộ phận trình biết rõ lý do.

## **CHƯƠNG VI**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các công văn, tờ trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải được vào sổ văn thư. Bộ phận giúp việc HĐQT có trách nhiệm theo dõi việc phát, chuyển công văn, tờ trình trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền;

2. Bộ phận giúp việc HĐQT tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý;

#### **Điều 22. Hồ sơ trình giải quyết công việc**

Hồ sơ trình HĐQT giải quyết công việc gồm có:

1. Tờ trình của Giám đốc HTX;

2. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Bộ phận giúp việc HĐQT, trình HĐQT để giải quyết công việc;

Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, bộ phận trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của bộ phận liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của Bộ phận giúp việc HĐQT được phân công;

3. Các tài liệu khác có liên quan.

#### **Điều 23. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch HĐQT ký:

a) Các văn bản quy định, quy chế của HĐQT;

b) Các văn bản quy chế của HTX;

c) Các nghị quyết, quyết định, các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của HĐQT, chủ tịch HĐQT;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại của thành viên theo quy định của pháp luật;

2. Chủ tịch HĐQT có thể uỷ quyền cho một thành viên HĐQT ký một số quyết định, báo cáo của HĐQT về đơn đốc, hướng dẫn thi hành các Nghị quyết của HĐQT, công bố thông tin trong trường hợp chủ tịch HĐQT đi vắng.

#### **Điều 24. Phát hành, công bố các văn bản của HĐQT**

1. Bộ phận giúp việc HĐQT chịu trách nhiệm, phát hành các văn bản của HĐQT, chủ tịch HĐQT trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục;

2. Các văn bản của HĐQT, chủ tịch HĐQT ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của thành viên phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở HTX và công bố thông tin theo quy định.

### **CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Bổ sung và sửa đổi quy chế.**

1. Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được HĐQT xem xét trên cơ sở đề nghị của các thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát, Giám đốc HTX và trình đại hội đại biểu thành viên xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của HTX chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của HTX.

Mọi hoạt động của HĐQT không được trái với nội dung quy chế, điều lệ HTX và Pháp luật có liên quan. Những vướng mắc trong quá trình thực hiện quy chế này được gửi đến HĐQT xem xét sửa đổi bổ sung trình đại hội đại biểu thành viên quyết định.

#### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này gồm 7 chương, 26 điều, được hội nghị thông qua ngày .../ ... / 2025 và thống nhất thực hiện trong nhiệm kỳ 2025-2030.

2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày HĐQT ký quyết định ban hành.

3. Chủ tịch HĐQT HTX giao các thành viên HĐQT triển khai thực hiện tốt nội dung Quy chế này và thông báo đến Ban Kiểm soát, các bộ phận có liên quan biết để phối hợp thực hiện.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

