

Số: **3890** /QĐ-TVD

Uông Bí, ngày **06** tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy định tổ chức hợp trực tuyển

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;

Căn cứ Quy định về tổ chức hợp trực tuyển của Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam, ban hành kèm theo Quyết định số 2055/QĐ-TKV ngày 28/9/2025 của Tổng giám đốc Tập đoàn;

Căn cứ Kế hoạch số 385/KH-TVD-CV ngày 28/8/2025 của Giám đốc Công ty về việc triển khai tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành sản xuất của Công ty;

Căn cứ yêu cầu sản xuất và thực tế trong công tác quản lý của Công ty;

Theo đề nghị của các ông Trưởng phòng CV, VP, TCLĐ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức hợp trực tuyển” của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin.

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

Điều 3. Các Phó giám đốc Công ty; Các Trưởng phòng, Quản đốc và các đơn vị trong Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT, Đảng ủy Công ty (e-copy để b/c);
- Công đoàn, Đoàn TN Công ty (e-copy);
- Ban Giám đốc, Ban KS Công ty (e-copy);
- Các đơn vị trong Công ty (e-copy);
- Lưu: VP, TCLĐ.

GIÁM ĐỐC

Hồ Quốc

QUY ĐỊNH

Về tổ chức họp trực tuyến của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3890 /QĐ-TVD ngày 06/11/2025)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Việc tổ chức họp trực tuyến của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin (sau đây viết tắt là TVD) là giải pháp trọng tâm trong đổi mới công tác quản trị doanh nghiệp, nâng cao hiệu quả công việc, góp phần thực hiện thành công Chiến lược phát triển Công ty giai đoạn 2026-2030, định hướng đến năm 2045 đã được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt tại Quyết định số 3803/QĐ-TVD ngày 30/10/2025 và Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Công ty lần thứ XXIV nhiệm kỳ 2025-2030; tạo điều kiện để các đơn vị trong Công ty trao đổi, thống nhất về chuyên môn, nghiệp vụ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động sản xuất, kinh doanh theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại.

Thực hiện nghiêm các quy định của Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam (sau đây viết tắt là TKV), của Đảng, Nhà nước về tiết kiệm, chống lãng phí, về ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo và chuyển đổi số. Tận dụng tối đa thế mạnh của khoa học, công nghệ trong việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, bảo đảm thiết thực, chất lượng, hiệu quả, chính xác, kịp thời.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khi chuẩn bị, tham gia các cuộc họp trực tuyến của TVD.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng với các phòng ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc TVD; cán bộ, chuyên viên và người lao động của TVD và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham gia họp trực tuyến của TVD.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Họp trực tuyến: Là hình thức họp được thực hiện qua việc ứng dụng các phần mềm, website hoặc qua tổng đài hội thoại thông qua mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng nội bộ (mạng WAN) hoặc mạng internet để những người ở vị trí địa lý khác nhau có thể cùng tham gia cuộc họp từ xa, mà ở đó người dự họp có thể nghe, nói, nhìn thấy nhau như đang ở chung một phòng họp.

2. Hệ thống họp trực tuyến: Là hệ thống thông tin đa phương tiện, cho phép người dùng kết nối và tham gia cùng lúc từ nhiều điểm khác nhau, cách xa về địa lý có thể truyền trực tiếp trong thời gian thực hiện cùng một thời điểm, nhưng

không giới hạn các yếu tố thông tin, hình ảnh, âm thanh, dữ liệu theo cả hai chiều để tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị.

3. Phòng họp trực tuyến: Là phòng họp được lắp đặt trang thiết bị đáp ứng các điều kiện về âm thanh, hình ảnh, thiết bị ngoại vi và đường truyền ổn định, kết nối thông qua các nền tảng họp trực tuyến được TVD phê duyệt cho phép người dùng có thể họp trực tuyến.

4. Điểm cầu: Là “định danh” thành viên tham gia họp trực tuyến; điểm cầu có thể là phòng họp trực tuyến hoặc thiết bị cá nhân (đáp ứng điều kiện kỹ thuật) tham gia cuộc họp trực tuyến.

5. Đơn vị/cá nhân chủ trì cuộc họp: Là đơn vị/cá nhân điều hành hoặc được giao điều hành, tổ chức cuộc họp.

6. Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp: Là đơn vị được chủ trì cuộc họp giao trách nhiệm chính trong việc chuẩn bị nội dung để tổ chức cuộc họp thành công.

7. Bộ phận kỹ thuật: Là đơn vị/cá nhân thuộc Phòng Cơ điện, vận tải và Văn phòng đảm bảo các điều kiện về kỹ thuật hệ thống, đường truyền kết nối, thiết bị phục vụ cuộc họp trực tuyến.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Nguyên tắc chung:

(1) Việc tổ chức họp trực tuyến phải tuân thủ nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, quy định về chế độ bảo mật thông tin của TKV, TVD và các quy định cụ thể của Quy định này. Không tổ chức họp trực tuyến với các nội dung thuộc bí mật Nhà nước, các nội dung thông tin nhạy cảm, chưa được công bố, có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến TKV, TVD nếu bị lộ, lọt.

(2) Tổ chức họp theo kế hoạch công tác hoặc khi cần thiết, phù hợp với tính chất, yêu cầu, nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết và tính chất, đặc điểm về tổ chức, hoạt động của từng đơn vị. Không tổ chức họp khi các điều kiện cần thiết chưa được chuẩn bị chu đáo, kỹ lưỡng, đặc biệt là về hồ sơ tài liệu, nội dung họp và các vấn đề về an toàn thông tin.

(3) Đối với các cuộc họp, hội nghị lớn do TKV tổ chức/và hoặc do TVD tổ chức, Văn phòng Công ty có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Công ty quyết định để đảm bảo phù hợp với tình hình thực tiễn.

(4) Quá trình chuẩn bị, tổ chức, điều hành phải đảm bảo đạt được mục đích, yêu cầu, kết quả của cuộc họp; hiệu quả giải quyết công việc; thiết thực, chất lượng; tiết kiệm thời gian và nguồn lực. Lồng ghép, kết hợp hợp lý các nội dung có liên quan, tương đồng, có thành phần tham dự gần giống nhau; sử dụng linh hoạt nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp, yêu cầu của từng vấn đề và điều kiện hoàn cảnh cụ thể để tổ chức họp.

(5) Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, người chủ trì cuộc họp, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp, thành phần tham dự, thời gian tổ chức họp, địa điểm các điểm cầu trực tuyến. Đề cao và thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật, trách

nhiệm cá nhân, trách nhiệm tập thể trong chỉ đạo, chủ trì, chuẩn bị nội dung, điều hành và tham dự, phát biểu tại cuộc họp.

(6) Nền tảng, phần mềm họp trực tuyến được TVD phê duyệt và cho phép sử dụng để đảm bảo tính đồng bộ, an toàn và bảo mật thông tin, tránh việc các đơn vị sử dụng các phần mềm không an toàn.

2. Nguyên tắc dự họp:

(1) Cuộc họp được thực hiện theo đúng chương trình, kịch bản đã đề ra và được thống nhất điều hành theo chỉ đạo của người chủ trì. Trường hợp cần thiết, người chủ trì có thể yêu cầu mở rộng thành phần họp, bổ sung tài liệu họp, kéo dài hay rút ngắn chương trình họp.

(2) Người tham dự cuộc họp theo đúng thành phần triệu tập, có mặt tại điểm cầu trực tuyến trước 5 phút thời gian họp, trừ trường hợp đã có thông báo cụ thể tại giấy mời, thông báo họp (*trường hợp người dự họp bằng thiết bị cá nhân, phải kiểm tra tình trạng thiết bị, kiểm thử kết nối trước cuộc họp hoặc vào thời điểm do đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp thông báo, đảm bảo thiết bị hoạt động tốt, kết nối cuộc họp chính thức trước 30 phút theo hướng dẫn của bộ phận kỹ thuật, có thiết bị dự phòng nếu cần thiết*). Trường hợp người được triệu tập đích danh không thể tham dự cuộc họp, phân công người khác dự thay phải báo cáo và có sự đồng ý của người chủ trì, thông báo đến đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung trước cuộc họp.

(3) Trường hợp thông báo, giấy mời triệu tập họp không nêu rõ đích danh người dự họp, chỉ yêu cầu đại diện đơn vị dự họp, lãnh đạo đơn vị phân công người dự họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung, yêu cầu của cuộc họp và thông báo tới đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung họp để chuẩn bị nội dung cuộc họp và đăng ký với Phòng Cơ điện, vận tải, cấp quyền cho tài khoản đăng nhập vào phòng họp trực tuyến.

(4) Các thành phần dự họp khi phát biểu phải đứng phát biểu trừ khi chủ trì cuộc họp cho phép ngồi phát biểu.

3. Nguyên tắc bố trí phòng họp:

Các đơn vị được giao quản lý phòng họp trực tuyến (các đơn vị: Văn phòng, Điều khiển sản xuất, Đời sống, Phục vụ) có trách nhiệm bố trí phòng họp trực tuyến đảm bảo hiệu quả, hợp lý, đáp ứng được điều kiện cuộc họp về số lượng chỗ ngồi, trang thiết bị kết nối mạng, tiết kiệm về nguồn lực. Trường hợp số lượng phòng họp trực tuyến ít hơn số lượng cuộc họp, thứ tự ưu tiên theo chức vụ của người chủ trì, mức độ quan trọng của nội dung họp, số lượng người tham dự tại điểm cầu. Trường hợp tại điểm cầu không có lãnh đạo Công ty tham dự và số lượng người họp từ 05 người trở xuống, người dự họp bằng thiết bị cá nhân để đảm bảo tiết kiệm nguồn lực (*có thể đăng ký phòng họp chung không có thiết bị họp trực tuyến, bộ phận kỹ thuật có trách nhiệm hướng dẫn kết nối; thiết bị cá nhân sử dụng họp phải đảm bảo yêu cầu về an toàn thông tin*).

Chương II QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 5. Công tác chuẩn bị cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp:

Các cuộc họp do lãnh đạo TVĐ triệu tập:

(1) Bí thư Đảng ủy Công ty hoặc người được Bí thư Đảng ủy ủy quyền chủ trì các cuộc họp, hội nghị theo thẩm quyền.

(2) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền chủ trì Họp Hội đồng quản trị, Họp giao ban Hội đồng quản trị với Ban Lãnh đạo điều hành Công ty và các hội nghị, cuộc họp khác theo thẩm quyền.

(3) Giám đốc Công ty chủ trì họp Giao ban và các cuộc họp khác theo thẩm quyền; các Thành viên HĐQT/Phó giám đốc chủ trì các cuộc họp chuyên đề theo lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền, chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT/Giám đốc.

Các cuộc họp do các phòng chuyên môn tổ chức: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng (*theo phân công của Trưởng phòng*) chủ trì các cuộc họp do đơn vị tổ chức. Đối với các cuộc họp liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau, do nhiều phòng phối hợp tổ chức, lãnh đạo phòng có nội dung chính làm chủ trì.

2. Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp:

(1) Các cuộc họp của Đảng ủy Công ty: Các phòng thuộc Đảng ủy Công ty chủ trì chuẩn bị nội dung theo chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng ủy Công ty.

(2) Các cuộc họp của Hội đồng quản trị Công ty: Người phụ trách quản trị Công ty, Thư ký Công ty chủ trì tổng hợp các nội dung, các phòng ban chuyên môn có liên quan chuẩn bị nội dung theo chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty.

(3) Họp Giao ban Điều hành sản xuất hằng tuần, hằng tháng:

a) Cuộc họp giao ban thứ hai hằng tuần do Giám đốc Công ty chủ trì: (i1) Văn phòng chủ trì chuẩn bị báo cáo kiểm điểm về công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Lãnh đạo Điều hành trong tuần, kết quả thực hiện thông báo kết luận của cuộc họp tuần trước và các nhiệm vụ trọng tâm tuần tiếp theo; dự thảo Thông báo kết luận của cuộc họp; *(i2)* Phòng KH chủ trì chuẩn bị báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh trong tuần và các nhiệm vụ triển khai trong tuần tới, thời gian tới; *(i3)* Các phòng ban chuẩn bị báo cáo kết quả trong tuần và các nhiệm vụ triển khai trong tuần tới, thời gian tới theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao cho đơn vị, báo cáo giải trình các nội dung theo yêu cầu của chủ trì cuộc họp.

b) Cuộc họp điều hành sản xuất thứ năm hằng tuần do Phó giám đốc sản xuất Công ty chủ trì: (i1) Phòng ĐK chủ trì chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất các đơn vị trong Công ty, về công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Lãnh đạo Điều hành trong tuần, kết quả thực hiện thông báo kết luận của cuộc họp tuần trước và các nhiệm vụ trọng tâm tuần tiếp theo; dự thảo Thông báo kết luận của cuộc họp; *(i2)* Quản đốc các phân xưởng, các Phòng ban theo thành phần cuộc họp chuẩn bị báo cáo, ý kiến tại cuộc họp.

c) *Cuộc họp cơ điện thường kỳ hằng tháng do Phó giám đốc cơ điện, vận tải Công ty chủ trì: (i1) Phòng CV, Phòng AT chủ trì chuẩn bị báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác cơ điện, an toàn - vệ sinh lao động các đơn vị trong Công ty tháng trước, kế hoạch thực hiện công tác công tác cơ điện, an toàn - vệ sinh lao động tháng sau; (i2) Phó quản đốc cơ điện các phân xưởng, các Phòng ban theo thành phần cuộc họp chuẩn bị báo cáo, ý kiến tại cuộc họp; (i3) Phòng CV dự thảo Thông báo kết luận của cuộc họp.*

(4) Các cuộc họp chuyên đề theo lĩnh vực chuyên môn do lãnh đạo Công ty triệu tập, phòng chức năng có liên quan là đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp. Đối với các cuộc họp liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau, người chủ trì cuộc họp phân công đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp, các phòng ban liên quan có trách nhiệm phối hợp đảm bảo chất lượng và tiến độ.

(5) Các cuộc họp do các phòng chức năng tự tổ chức, các phòng chủ động chuẩn bị nội dung, tự thiết lập và vận hành cuộc họp. Trường hợp cần sử dụng phòng họp chung, phòng chủ trì có trách nhiệm đăng ký sử dụng phòng họp theo quy định. Tùy thuộc vào quy mô và tính chất cuộc họp, Phòng CV hoặc Văn phòng có thể hỗ trợ các phòng để đảm bảo cuộc họp được tổ chức thành công.

3. Xác định hình thức cuộc họp (trực tuyến, trực tiếp hay kết hợp):

Căn cứ vào tính chất, nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung có trách nhiệm báo cáo người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp trực tuyến, trực tiếp hay kết hợp (*các đơn vị trên cùng khu vực hoặc khoảng cách di chuyển không quá 10 km có thể tập trung họp trực tuyến tại một điểm cầu*) nhằm bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm. Trong trường hợp cần thiết phải tổ chức họp trực tiếp hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến (*do tính chất bảo mật cao, các cuộc họp quan trọng của Đảng và chuyên môn theo quy định đặc thù,...*), đơn vị chủ trì giải trình rõ lý do trong báo cáo/hoặc tờ trình và được lãnh đạo Công ty phê duyệt.

Các cuộc họp với đối tác ngoài Công ty, hoặc với TKV, cấp trên, hình thức họp (*trực tuyến hay trực tiếp*) được quyết định dựa trên sự thống nhất giữa hai bên hoặc theo yêu cầu từ phía đối tác, văn bản của cấp trên nhằm đảm bảo hiệu quả cao nhất trong công tác đàm phán, hợp tác và kinh doanh,... Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Công ty phụ trách về hình thức tổ chức.

4. Chuẩn bị cuộc họp:

4.1. Thông báo, giấy mời triệu tập họp:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp có trách nhiệm báo cáo người chủ trì về nội dung thông báo, giấy mời và các tài liệu có liên quan để đảm bảo phát hành trước cuộc họp ít nhất 02 ngày làm việc đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác. Căn cứ vào các điều kiện tổ chức cuộc họp, nhất là về chất lượng hồ sơ, tài liệu cuộc họp, người chủ trì chỉ đạo phát hành thông báo, giấy mời. Trong đó, chú trọng lồng ghép, kết hợp hợp lý các nội dung có liên quan, có thành phần tham dự gần giống nhau; sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề và điều kiện hoàn cảnh cụ thể để tổ chức họp.

Trường hợp giải quyết các công việc đột xuất, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức, thời gian triệu tập họp, đảm bảo người tham dự cuộc họp có đủ thời gian chuẩn bị.

Thông báo, giấy mời triệu tập cuộc họp phải được ghi rõ ràng, chi tiết, cụ thể những nội dung sau đây:

- Căn cứ tổ chức cuộc họp; mục đích, yêu cầu, nội dung của cuộc họp.
- Hình thức tham dự: Trực tuyến hay trực tiếp kết hợp trực tuyến.
- Thời gian tổ chức cuộc họp, địa điểm các điểm cầu (*đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung đăng ký phòng họp trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản với thông tin đầy đủ về cuộc họp; trong đó, có thông tin về người chủ trì, số lượng người dự để Văn phòng bố trí, xác nhận phòng họp hợp lý*).
- Thành phần tham dự: Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người chủ trì quyết định thành phần, số lượng đại biểu tham dự; thành phần dự họp là những người chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện, người trực tiếp tham mưu xử lý và người có liên quan trực tiếp đến thực hiện kết luận cuộc họp.
- Chương trình, nội dung và phân công công việc liên quan đến cuộc họp. Đối với các nội dung quan trọng, trường hợp cần thiết, có thể yêu cầu người dự họp gửi ý kiến phát biểu, góp ý hoặc tham luận bằng file văn bản trước thời gian cuộc họp qua hệ thống quản lý văn bản (*nhưng phải đảm bảo người tham dự có đủ thời gian nghiên cứu tài liệu họp*).
- Thông tin về đầu mối liên hệ của đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung và bộ phận kỹ thuật kết nối của Phòng CV, Văn phòng; dự kiến phòng họp; đường link trực tuyến của cuộc họp (*trong trường hợp cần thiết, bộ phận kỹ thuật chuẩn bị trước để đưa vào thông báo, giấy mời*).
- Một số thông tin có liên quan (*những yêu cầu cụ thể đối với người tham dự về trang phục, đăng ký dự họp ...*).

4.2. Tài liệu cuộc họp:

(1) Tài liệu cuộc họp (*bao gồm các văn bản liên quan đến cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp, trong đó có các báo cáo, dự thảo bài phát biểu, dự thảo thông báo kết luận nếu cần thiết,...*) phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản, có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành và phát hành trên hệ thống quản lý văn bản cùng với thông báo, giấy mời triệu tập họp; những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản đầy đủ, cần chuẩn bị thêm bản tóm tắt. Đối với những cuộc họp đột xuất, không kịp chuẩn bị tài liệu, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung có trách nhiệm báo cáo người chủ trì.

(2) Đối với các chương trình, đề án, dự án lớn, tài liệu bao gồm: **(i1)** Đề án đầy đủ (hoặc dự án, chương trình, báo cáo,...); **(i2)** Đề án tóm tắt; **(i3)** Tờ trình nêu khái quát những nội dung trọng tâm, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần xin ý kiến tại cuộc họp; ý kiến các cơ quan thẩm định, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công ty phụ trách lĩnh vực được phân công (nếu có); **(i4)** Dự thảo văn bản kết luận, quyết định hoặc chỉ thị, nghị quyết,...

(3) Đối với nội dung, công việc thông thường, tài liệu bao gồm: Báo cáo nội dung cuộc họp; tờ trình, đề án, dự án (nếu có)... và dự thảo văn bản kết luận, bài phát biểu, quyết định, chỉ thị (nếu cần)...

(4) Đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác và đã được người chủ trì đồng ý về mặt nguyên tắc, trong khi chờ ý kiến về thời gian tổ chức chính thức thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp có thể gửi trước tài liệu họp (*qua hệ thống quản lý văn bản*) cho đơn vị, người được mời tham dự để chủ động nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, ý kiến phát biểu và phát hành thông báo, giấy mời triệu tập họp sau khi được người chủ trì chính thức quyết định. Đối với các hồ sơ, tài liệu yêu cầu phải thẩm định, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp gửi thành phần có liên quan trước ít nhất 03 ngày để đủ thời gian nghiên cứu.

Điều 6. Tiến hành cuộc họp

1. Diễn biến cơ bản của cuộc họp:

(1) Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung báo cáo về thành phần dự họp và chương trình cuộc họp, các điểm cần kết nối họp trực tuyến theo thông báo, giấy mời triệu tập.

(2) Người chủ trì quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình, thời gian của cuộc họp và phân công người trình bày báo cáo nội dung chính của cuộc họp.

(3) Người trình bày báo cáo tóm tắt, không đọc toàn văn nội dung.

(4) Người chủ trì điều phối nội dung thảo luận, yêu cầu việc phát biểu, trao đổi ý kiến phải tập trung vào nội dung cuộc họp và những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau để đề xuất giải pháp xử lý công việc.

(5) Người chủ trì kết luận cuộc họp.

2. Ghi biên bản, ghi âm, ghi hình, chụp ảnh cuộc họp:

Người chủ trì quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình, chụp ảnh cuộc họp. Trong trường hợp được phép ghi âm, ghi hình, các đơn vị có liên quan tổ chức ghi biên bản, ghi âm, ghi hình, chụp ảnh hội nghị, cuộc họp và lưu giữ tư liệu theo quy định, phải đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật theo quy định của pháp luật và của TKV, TVD; dữ liệu được lưu ngay trên hệ thống máy chủ của Công ty để phục vụ công tác tra cứu, tổng hợp và đảm bảo an toàn thông tin. Không thực hiện ghi âm, ghi hình bằng phương tiện cá nhân. Bộ phận truyền thông nếu tham gia để tuyên truyền về cuộc họp phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp và có trách nhiệm đảm bảo an toàn dữ liệu trên thiết bị dùng ghi âm/ghi hình; bộ phận truyền thông chụp ảnh, ghi hình tại cuộc họp chỉ được đăng phát thông tin trên website của Công ty và các nền tảng khác theo chỉ đạo của người chủ trì.

Việc ghi biên bản (trong trường hợp cần thiết) phải đảm bảo đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính sau đây:

- Thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp;
- Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và các thảo luận tại cuộc họp;

- Ý kiến phát biểu của những người tham dự họp;
- Các kết quả biểu quyết (nếu có);
- Kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

3. Ban hành thông báo kết luận:

Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, đơn vị được giao trách nhiệm phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 02 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp hoặc theo chỉ đạo của người chủ trì.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐẠI BIỂU THAM DỰ CUỘC HỌP

Điều 7. Trách nhiệm của người chủ trì

Bảo đảm nội dung của cuộc họp đạt được mục đích, yêu cầu, chương trình và tiến độ thời gian; phát huy dân chủ, lắng nghe, ghi nhận và xem xét các ý kiến phát biểu để đưa vào kết luận.

Điều hành cuộc họp theo đúng nội dung chương trình. Gọi mở vấn đề và xác định rõ thời gian tối đa cho mỗi ý kiến phát biểu. Phát huy dân chủ và trí tuệ tập thể trong thảo luận, khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp; làm rõ những vấn đề còn có các ý kiến khác nhau. Trong trường hợp thời gian không bảo đảm để tiếp tục, chủ trì cuộc họp có trách nhiệm quyết định tiếp tục phiên họp hoặc chuyển các nội dung tiếp theo sang phiên họp khác hoặc phát phiếu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu.

Có ý kiến kết luận, quyết định khi kết thúc cuộc họp. Nội dung kết luận, quyết định đưa ra tại cuộc họp phải rõ ràng, chặt chẽ, cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung, yêu cầu của cuộc họp và sử dụng tối đa các ý kiến phát biểu có tính khả thi trên cơ sở nguyên tắc tập trung dân chủ, bao gồm:

- Tầm quan trọng, tính chất, nội dung, phạm vi triển khai công việc;
- Tổ chức thực hiện công việc, bao gồm: Đơn vị, cá nhân chủ trì cuộc họp; đơn vị, cá nhân phối hợp và thời gian, lộ trình thực hiện;
- Giao trách nhiệm cho đơn vị ra văn bản thông báo kết luận *(nếu cần thiết)*.

Xem xét, quyết định việc hoãn họp, hủy họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình cuộc họp đối với các trường hợp sau:

- Có ý kiến chỉ đạo của cấp trên;
- Chưa chuẩn bị kịp về nội dung, cơ sở vật chất hoặc các vấn đề cần thiết khác của cuộc họp;
- Xảy ra tình huống bất khả kháng;
- Có sự cố đột xuất bất khả kháng về kỹ thuật, đường truyền...;

- Quyết định việc cho phép đưa tin truyền thông về cuộc họp trên website của Công ty và các nền tảng khác; chỉ định người cung cấp thông tin và quyết định nội dung cung cấp thông tin cho báo chí *(nếu cần thiết)*.

Điều 8. Trách nhiệm người tham dự cuộc họp

Tuân thủ nghiêm nguyên tắc dự họp. Chịu trách nhiệm nghiên cứu kỹ tài liệu và chuẩn bị ý kiến phát biểu. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung phát biểu.

Trong quá trình tham dự cuộc họp, chấp hành đúng các quy định, đảm bảo bảo mật, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật, của TKV và TVD, có trách nhiệm bảo mật tài liệu trên các thiết bị cá nhân; tập trung nghe ý kiến phát biểu của các đại biểu; không làm việc riêng, việc không liên quan đến nội dung cuộc họp, có tác phong chuẩn mực như đang dự họp trực tiếp, chỉ bật micro khi được phép phát biểu, chú ý kiểm soát micro và camera, không làm gây nhiễu cuộc họp.

Chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì cho phép; trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận phải ngắn gọn, súc tích, đúng chủ đề, tập trung những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý, có đóng góp thiết thực vào việc thực hiện thành công mục tiêu tổ chức cuộc họp; “không lặp lại các ý kiến đã phát biểu, không phát biểu vượt quá thời gian mà người chủ trì cho phép hoặc thời gian được quy định trong kịch bản cuộc họp”.

Đối với các nội dung có liên quan đến lĩnh vực phụ trách, đại biểu tham dự phải có trách nhiệm phát biểu, đóng góp nội dung tại cuộc họp.

Trong trường hợp được cử đi họp thay, ý kiến của người tham dự là ý kiến chính thức của đơn vị, sau hội nghị phải báo cáo lãnh đạo đơn vị, người cử dự họp thay về kết quả cuộc họp.

Các điểm cầu tham dự cuộc họp phải đăng nhập hệ thống theo đúng tên đơn vị. Trường hợp người tham dự họp qua thiết bị cá nhân, phải đăng nhập hệ thống với các điều kiện: **(1)** Tên đăng nhập theo đúng cú pháp: Tên đơn vị (cấp công ty) - Tên đơn vị (cấp phòng, phân xưởng) - Chức vụ - Họ và tên. **(2)** Sử dụng thiết bị đảm bảo an toàn thông tin.

Không cung cấp thông tin, nội dung, tài liệu của cuộc họp cho các đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp. Sau khi dự cuộc họp, người dự họp phải tuân thủ nghiêm kỷ luật phát ngôn, không được phát ngôn trái với nội dung kết luận của người chủ trì, không phát ngôn với những nội dung không thuộc thẩm quyền.

Người tham dự có liên quan đến kết luận, quyết định của cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện và kịp thời phản ánh đến các cấp có thẩm quyền nếu các kết luận, quyết định của cuộc họp không được thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp

Chuẩn bị tài liệu, nội dung hội nghị theo đúng nguyên tắc và quy trình tổ chức cuộc họp tại Quyết định này. Có trách nhiệm đôn đốc người dự họp đăng

nhập hệ thống theo đúng thành phần, thời gian; điểm danh và báo cáo người chủ trì cuộc họp về thành phần dự họp thực tế; thông báo kịp thời đến Văn phòng, Phòng CV *(qua bộ phận Quản trị tại điểm cầu tổ chức họp trực tuyến)* khi có thay đổi về cuộc họp *(thời gian, thành phần, ...)*.

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo Công ty về tiến độ, chất lượng các tài liệu của cuộc họp, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của thông tin, số liệu báo cáo trong các văn bản, hồ sơ, tài liệu. Đối với các dự án, đề án quan trọng, phức tạp, có thể tổ chức hội thảo hoặc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các chuyên gia, nhà khoa học có liên quan hoặc thành lập hội đồng/tổ thẩm định.

Thủ trưởng đơn vị được phân công báo cáo có trách nhiệm trực tiếp báo cáo tại cuộc họp; trong trường hợp thủ trưởng đơn vị không thể tham dự cuộc họp, phải báo cáo và được phép của người chủ trì để ủy quyền cấp phó thay mặt tham dự và báo cáo.

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng chuẩn bị chu đáo thông báo, giấy mời họp đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định. Thông báo tới Văn phòng, Phòng CV *(qua bộ phận Quản trị tại các điểm cầu tổ chức họp trực tuyến)* trước thời gian diễn ra cuộc họp trước một ngày (trừ trường hợp đột xuất) về số lượng người dự cụ thể tại các điểm cầu của Công ty *(gồm họ tên, chức vụ, đơn vị, điểm cầu tham dự)* để bố trí, chuẩn bị chu đáo, hợp lý phòng họp.

Phân công đầu mối liên hệ công tác phục vụ cuộc họp để các đơn vị dự họp và Văn phòng, Phòng CV thuận tiện trong trao đổi công việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Phòng Cơ điện, vận tải

(1) Thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai Quy định này; định kỳ hàng tháng tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Công ty về kết quả thực hiện.

(2) Chịu trách nhiệm đảm bảo về hoạt động của hạ tầng mạng, phần mềm và các trang thiết bị liên quan tại Trụ sở Công ty và các điểm cầu trong Công ty để các cuộc họp diễn ra đúng thời gian, không bị gián đoạn, an toàn, đạt chất lượng âm thanh, hình ảnh tốt; kịp thời khắc phục sự cố theo quy định. Phân công chuyên viên kỹ thuật trực hệ thống mạng khi có các cuộc họp quan trọng của Công ty và các cuộc họp do cấp trên tổ chức.

(3) Chủ trì khởi tạo đường link; Hỗ trợ thành phần dự họp đăng nhập cuộc họp đảm bảo thông suốt, hiệu quả; Phân công đầu mối liên hệ về công tác kỹ thuật phục vụ cuộc họp.

Điều 11. Các đơn vị Văn phòng, Điều khiển sản xuất, Đời sống, Phục vụ

1. Văn phòng Công ty:

(1) Chịu trách nhiệm chính trong việc chuẩn bị phòng họp (tại các phòng họp Trụ sở cơ quan Công ty, vận hành hệ thống họp trực tuyến (trừ các hệ thống

Lq

thuộc trách nhiệm của Phòng Điều khiển sản xuất, Phân xưởng Đời sống, Phân xưởng Phục vụ quản lý, vận hành).

Chủ trì chỉ đạo Phòng Điều khiển sản xuất, Phân xưởng Đời sống, Phân xưởng Phục vụ chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng họp/hội trường họp trực tuyến được giao quản lý, phục vụ cuộc họp.

(2) Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, phòng họp phục vụ cuộc họp, kịp thời khắc phục sự cố theo quy định (*trừ các nội dung thuộc trách nhiệm của Phòng CV*). Quản lý, vận hành các phòng họp trực tuyến được giao quản lý và điều phối lịch sử dụng các phòng họp/hội trường họp trực tuyến trong toàn Công ty.

(3) Phối hợp với Phòng CV để giám sát, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy định này; hằng tháng, tổng hợp số lượng các cuộc họp do Công ty, cấp trên phát hành thông báo/công điện/giấy mời, gửi Phòng CV tổng hợp báo cáo lãnh đạo Công ty theo quy định.

(4) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng, báo cáo tổng kết năm hoặc báo cáo đột xuất về tình hình và kết quả thực hiện Quy định này, gửi về Văn phòng TKV trước ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo (*tức tháng 6 và tháng 12 hằng năm*) theo Quyết định số 2055/QĐ-TKV ngày 28/9/2025 của TKV hoặc theo hướng dẫn cụ thể của Văn phòng TKV.

(5) Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định, nếu có những khó khăn, vướng mắc, bất cập, hoặc những sáng kiến cải tiến mới hiệu quả hơn, Văn phòng tổng hợp chung báo cáo Lãnh đạo Công ty bổ sung, điều chỉnh Quy định cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

2. Phòng Điều khiển sản xuất, Phân xưởng Đời sống, Phục vụ:

(1) Chịu trách nhiệm trong việc quản lý, vận hành, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, chuẩn bị phòng họp/hội trường họp trực tuyến (được giao quản lý) phục vụ cuộc họp đảm bảo hiệu quả, chất lượng.

(2) Kịp thời báo cáo Phòng CV, Văn phòng các phát sinh, vướng mắc trong quá trình vận hành phòng họp/hội trường họp trực tuyến (được giao quản lý) để được giải quyết, khắc phục kịp thời.

Điều 12. Các đơn vị, cá nhân liên quan trong Công ty

(1) Các Thủ trưởng đơn vị trong Công ty có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này trong phạm vi quản lý của mình.

(2) CBCNV là đại biểu tham gia cuộc họp/hội nghị: Gương mẫu thực hiện đúng quy trình họp theo quy định tại Quy định này, đồng thời quản lý sử dụng tài liệu đúng mục đích; Chịu trách nhiệm về thông tin tài khoản và mật khẩu được cấp, đảm bảo an toàn, tránh lộ lọt thông tin.