



Số: 64./CBTT.PVCL.25

Sóc Trăng, ngày 26 tháng 4 năm 2025

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM;

- Tên tổ chức: Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long
- Mã chứng khoán: CCL
- Địa chỉ trụ sở chính: Số 02, lô KTM 06, Đường số 6, Khu đô thị 5A, Phường 4, TP. Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.
- Điện thoại: (0299)3627999 - Fax: (0299)3627888
- Người thực hiện công bố thông tin: Trần Thị Ngọc Huệ - Người được Ủy quyền CBTT.
- Loại thông tin công bố: ☐ định kỳ ☐ bất thường ☒ 24 giờ ☐ theo yêu cầu

Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long xin công bố thông tin Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị ban ngày 26/4/2025.

Tài liệu đính kèm:

- Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long ban hành ngày 26/04/2025

Thông tin này đã được công bố trên website Công ty: <http://pvcl.com.vn>

Tôi cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- HĐQT, BKTNB, Ban TGD;
- CBTT, website;
- Lưu thư ký.

Đại diện tổ chức
Người công bố thông tin



Trần Thị Ngọc Huệ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ & PHÁT TRIỂN
ĐÔ THỊ DẦU KHÍ CỬU LONG**

*(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên 2025 ngày 26/04/2025
& Quyết định số:02/QĐ.HĐQT.PVCL.25 ngày 26/4/2025)*

Sóc Trăng, ngày 26 tháng 4 năm 2025

MỤC LỤC

ĐIỀU 1: CĂN CỨ BAN HÀNH.....	3
ĐIỀU 2: GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ.....	3
ĐIỀU 3: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
ĐIỀU 4: CƠ CẤU TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	4
ĐIỀU 5: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	4
ĐIỀU 6: CHỦ TỊCH VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	4
ĐIỀU 7: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	5
ĐIỀU 8: MIỄN NHIỆM, BẮI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	6
ĐIỀU 9: ỦY BAN KIỂM TOÁN	6
ĐIỀU 10: CÁC ỦY BAN, TIỂU BAN VÀ BAN/BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	7
ĐIỀU 11: VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	8
ĐIỀU 12: ỦY QUYỀN, PHÂN QUYỀN, HOẶC GIAO QUYỀN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
ĐIỀU 13: PHƯƠNG THỨC GỬI TÀI LIỆU	11
ĐIỀU 14: CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	11
ĐIỀU 15: CUỘC HỌP CỦA ỦY BAN, TIỂU BAN VÀ BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
ĐIỀU 16: LẤY Ý KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ BẰNG VĂN BẢN.....	14
ĐIỀU 17: THÔNG QUA CÁC QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	16
ĐIỀU 18: CÁC VẤN ĐỀ KHÁC	17
ĐIỀU 19: NGĂN NGỪA CÁC XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....	17
ĐIỀU 20: NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17
ĐIỀU 21: QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI ỦY BAN KIỂM TOÁN	18
ĐIỀU 22: QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC	18
ĐIỀU 23: CUỘC HỌP VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC	20
ĐIỀU 24: TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC	20
ĐIỀU 25: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG	21
ĐIỀU 26: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	21
ĐIỀU 27: THÙ LAO, PHỤ CẤP, CÁC LỢI ÍCH KHÁC VÀ TIỀN THƯỞNG	23
ĐIỀU 28: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	23
ĐIỀU 29: HIỆU LỰC THI HÀNH.....	24

CHƯƠNG I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1: CĂN CỨ BAN HÀNH

Quy chế này được ban hành theo các quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long.

Quy chế này được ban hành dựa trên Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 thông qua ngày 26 tháng 04 năm 2025 của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long.

ĐIỀU 2: GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

- “Ủy ban”, “Tiểu ban” hoặc “Ban”, tùy từng ngữ cảnh cụ thể, là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng Quản trị, được thành lập theo Nghị quyết/ Quyết định của Hội đồng quản trị để hỗ trợ Hội đồng quản trị trong hoạt động quản lý Công ty và/hoặc nhóm công ty do Công ty là công ty mẹ và/hoặc liên quan đến một số công việc hoặc dự án cụ thể. Thành viên của Ủy ban, Tiểu ban và Ban bao gồm thành viên Hội đồng quản trị và có thể có thành viên khác không phải là thành viên Hội đồng quản trị theo nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.

- “ngày làm việc” có nghĩa là các ngày trong tuần, trừ Thứ Bảy, Chủ nhật và những ngày lễ, ngày nghỉ khác theo quy định của Công ty.

- “thông báo” có nghĩa là thông báo bằng thư điện tử hoặc bằng văn bản.

- “tài liệu” có nghĩa là các hồ sơ, báo cáo, văn bản, thông tin.

- “Quy chế này” có nghĩa là toàn bộ các quy định trong tài liệu này.

ĐIỀU 3: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này quy định về hoạt động của Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long.

Quy chế này được áp dụng cho thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban, Ban và các cá nhân khác có liên quan theo Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

Những vấn đề trong Quy chế này được hiểu trong ngữ cảnh thống nhất với Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ điều khoản hoặc văn bản nào sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi hoặc văn bản thay thế của chúng.

Các vấn đề không được đề cập trong Quy chế này thì áp dụng theo Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty và quy định của pháp luật có hiệu lực tại thời điểm đó. Trường hợp Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty hoặc quy định của pháp luật có các quy định mới khác với Quy chế này thì áp dụng theo các quy định mới đó.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 4: CƠ CẤU TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty (trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông) theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

Số lượng, nhiệm kỳ và tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 25 và Điều 26, Điều lệ Công ty. Trong đó, số lượng thành viên Hội đồng quản trị được quy định là 05 thành viên và phải có từ 02 thành viên độc lập HĐQT trở lên. Các thành viên độc lập HĐQT sẽ đảm nhiệm công việc của Ủy ban kiểm toán

Hội đồng quản trị lập Văn phòng Hội đồng quản trị có các Ủy ban, Tiểu ban để hỗ trợ Hội đồng quản trị trong hoạt động quản lý Công ty, giúp việc cho Hội đồng quản trị. Số lượng thành viên của các tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định và có chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết HĐQT và quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 5: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định.

Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

- a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
- b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
- đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp 2020;
- e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ **[35%]** tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
- i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký

kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

k) Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị, Quy chế về công bố thông tin của công ty;

s) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo trình tự, thủ tục và thời hạn quy định tại quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

Hội đồng quản trị sử dụng các Ủy ban, Tiểu ban, Ban, Người điều hành doanh nghiệp, tư vấn độc lập trong tiến trình giải quyết các công việc thuộc quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị được quyền sử dụng con dấu và các phương tiện làm việc khác của Công ty khi thực hiện các công việc thuộc quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.

ĐIỀU 6: CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ theo quy định tại nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị làm việc toàn thời gian tại Công ty.

Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị quy định tại nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều 29, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty, được cụ thể như sau:

1. Tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị;
2. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
3. Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
4. Tổ chức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị dưới hình thức khác;
5. Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
6. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
7. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
8. Đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
9. Được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền theo quy định tại nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty, và chịu trách nhiệm về sự ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của mình.

Sau khi quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải thông báo cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

Chủ tịch Hội đồng quản trị báo cáo Hội đồng quản trị việc thực hiện các công việc được Hội đồng quản trị ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền theo nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty và việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền bằng văn bản có thời hạn không quá ba (03) tháng cho thành viên Hội đồng quản trị thực hiện một hoặc một số quyền và nghĩa vụ của mình.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể làm việc liên tục từ ba mươi (30) ngày trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho 01 thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị phải được thông báo đến tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp.

ĐIỀU 7: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Thành viên Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ theo quy định tại nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, tài liệu quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho người khác không phải là thành viên Hội đồng quản trị để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị, trừ trường hợp nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều lệ

Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty có quy định khác;

Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm phụ trách Ủy ban, Tiểu ban, Ban, lĩnh vực, dự án chịu trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động; xem xét và đánh giá các tài liệu liên quan đến Ủy ban, Tiểu ban, Ban hoặc lĩnh vực, dự án được phân công phụ trách trước khi trình Hội đồng quản trị.

Thành viên Hội đồng quản trị phải dành đủ thời gian cần thiết để tiếp xúc và trao đổi tình hình kinh doanh của Công ty với Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp; nghiên cứu các tài liệu và trao đổi công việc với nhau. Khi thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền, thành viên Hội đồng quản trị phải có ý kiến rõ ràng và cụ thể trên cơ sở nhận thức và hiểu biết về vấn đề và vì lợi ích của Công ty.

Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm xem xét và có ý kiến về vấn đề thuộc thẩm quyền trong thời hạn quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

ĐIỀU 8: MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo các quy định tại Điều 15, 27 - Điều lệ Công ty và Điều 10 - Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm thì trong vòng mười (10) ngày làm việc, các thành viên Hội đồng quản trị còn lại phải tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị mới.

ĐIỀU 9: ỦY BAN KIỂM TOÁN

Ủy ban kiểm toán có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, Điều 38 Điều lệ công ty và các quyền, nghĩa vụ sau đây:

1. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán.
2. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.
3. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
4. Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.

5. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
6. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua.

ĐIỀU 10: CÁC ỦY BAN, TIỂU BAN VÀ BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Hội đồng quản trị quyết định cơ cấu, nhiệm vụ, quyền hạn, nghĩa vụ, ngân sách hoạt động và nhân sự các Ủy ban, Tiểu ban và Ban theo các quy định tại nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều 31, Điều lệ Công ty, Điều 30, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, và Quy chế này, Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban Kiểm toán, và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

Các Ủy ban, Tiểu ban, Ban có quyền và nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực của Ủy ban, Tiểu ban, Ban, bao gồm:

1. Xem xét và đề xuất với Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị;
2. Tổ chức giám sát và báo cáo định kỳ cho Hội đồng quản trị về việc triển khai các chương trình, dự án của Hội đồng quản trị;
3. Tiếp nhận, xem xét và đưa ra các ý kiến đánh giá, thẩm định đối với các dự án, nội dung, vấn đề do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định;
4. Tư vấn cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị;
5. Tổ chức nghiên cứu, cập nhật và thông tin cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc về các cải tiến, thay đổi phương pháp, kỹ thuật, công cụ quản lý;
6. Tổ chức kiểm tra và đánh giá các hoạt động của Công ty trên các phương diện; đề xuất các cải tiến, thay đổi nhằm nâng cao tính hiệu quả và chuẩn mực trong các hoạt động của Công ty.
7. Các quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại nghị quyết của Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban, và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

Nhiệm vụ, thù lao, phụ cấp và các lợi ích khác của thành viên của Ủy ban, Tiểu ban, Ban do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định sau khi đã thảo luận với người đứng đầu của các Ủy ban, Tiểu ban và Ban có liên quan.

Các thành viên của Ủy ban, Tiểu ban, Ban có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty. Nếu tiết lộ thông tin trong tiến trình làm việc cho các tổ chức, cá nhân khác gây thiệt hại cho Công ty hay cổ đông thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường thiệt hại.

Hội đồng quản trị giải thể Ủy ban, Tiểu ban và Ban theo quy định của pháp luật Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban, và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty khi hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban đó không đạt các mục tiêu khi thành lập, đã hoàn tất mục tiêu khi thành lập hoặc khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Khi giải thể Ủy ban, Tiểu ban và Ban, mọi hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban đó và các tài liệu được chuyển giao lại cho Ủy ban, Tiểu ban hoặc Ban khác thuộc Hội đồng quản trị hoặc Văn phòng Hội đồng quản trị tiếp tục phụ trách.

Các Ủy ban, Tiểu ban và Ban được quyền sử dụng các phương tiện làm việc của Công ty trong tiến trình giải quyết các công việc thuộc quyền và nhiệm vụ của các Ủy ban, Tiểu ban và Ban.

ĐIỀU 11: VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Văn phòng Hội đồng quản trị bao gồm những Người phụ trách quản trị công ty được bổ nhiệm theo quy định tại Điều 24, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, một số chuyên viên và thư ký do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định, nhưng không quá hai (02) người. Nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng Hội đồng quản trị bao gồm:

1. Hỗ trợ Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị trong việc chuẩn bị các kế hoạch, tài liệu thuộc phạm vi trách nhiệm của họ;
2. Ghi chép các biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban và Ban, các cuộc họp giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc;
3. Gửi văn bản, thông tin về tình hình hoạt động của Hội đồng quản trị cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp;
4. Tiếp nhận và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban và Ban các tài liệu gửi cho Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban và Ban;
5. Gửi các tài liệu của Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban và Ban cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
6. Tổ chức lưu trữ và đảm bảo dễ dàng tiếp cận, tìm kiếm các tài liệu có liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị;
7. Hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng quản trị trong việc xây dựng quan hệ cổ đông và triển khai các nguyên tắc quản trị công ty;
8. Theo dõi và báo cáo cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc Công ty thực hiện và tuân thủ các nghĩa vụ công bố và công khai thông tin;
9. Giúp việc cho Hội đồng quản trị, Ủy ban, Tiểu ban và Ban và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công tác hành chính;

Một trong số các Người phụ trách quản trị công ty có thể được bổ nhiệm làm người đứng đầu Văn phòng Hội đồng quản trị. Nhiệm vụ, tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng và các lợi ích khác của Người phụ trách quản trị công ty, chuyên viên và thư ký thuộc Văn phòng Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

Các nhân viên của Văn phòng Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy

chế quản lý nội bộ khác của Công ty. Nếu tiết lộ thông tin trong quá trình làm việc cho các tổ chức, cá nhân khác mà gây thiệt hại cho Công ty hay cổ đông thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và bồi thường thiệt hại.

ĐIỀU 12: ỦY QUYỀN, PHÂN QUYỀN, HOẶC GIAO QUYỀN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Ngoài các quy định tại quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho Ủy ban, Tiểu ban và Ban thuộc Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền của Công ty tại các tổ chức khác thực hiện một số trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định pháp luật.

2. Việc ủy quyền, phân quyền, hoặc giao quyền của Hội đồng quản trị phải bằng văn bản xác định cụ thể chủ thể, nội dung, trách nhiệm, thời hạn và điều kiện ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền sau khi đã thảo luận và quyết định tại cuộc họp của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có quyền chấm dứt việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền tại Điều này bằng cách gửi thông báo bằng văn bản cho chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền.

3. Chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền không được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại cho chủ thể khác, trừ trường hợp văn bản ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, nghị quyết Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này hoặc các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty quy định rõ ràng cho phép được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại.

Việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại phải được lập thành văn bản và xác định rõ ràng, cụ thể chủ thể, nội dung, trách nhiệm, thời hạn và điều kiện ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại. Nội dung ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại không được vượt quá phạm vi ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền ban đầu.

Chủ thể ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại phải thông báo việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền này cho Hội đồng quản trị trong vòng ba (3) ngày kể từ ngày ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại, trừ trường hợp nghị quyết của Hội đồng quản trị và các quy chế quản lý nội bộ của Công ty quy định khác. Hội đồng quản trị có quyền từ chối, không đồng ý hoặc không chấp thuận một phần hoặc toàn bộ việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại. Khi đó, chủ thể ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại phải ngay lập tức chấm dứt việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại theo quyết định của Hội đồng quản trị.

4. Các chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, nghị quyết của Hội đồng quản trị, các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty, và các văn bản ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền; định kỳ báo cáo Hội đồng quản trị việc thực hiện các vấn đề được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền; và chịu trách nhiệm trong trường hợp thực hiện thiếu cẩn trọng hoặc vi phạm các quy định gây thiệt hại cho Công ty.

5. Bất kể việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền tại Điều này, Hội đồng quản trị không bị mất các quyền và nghĩa vụ đã ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, mà có quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ đó tại bất kỳ thời điểm nào theo quyết định của Hội đồng quản trị. Để tránh hiểu nhầm, Hội đồng quản trị có quyền từ chối hoặc phản đối bất kỳ quyết định nào mà chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền hoặc chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại đưa ra.

6. Chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền và chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền lại tại Điều này phải là chủ thể không có xung đột lợi ích với Công ty và không phải là người có liên quan của chủ thể ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền và phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin khi thực hiện các công việc được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền.

7. Hội đồng quản trị và các chủ thể được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền không được ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền cho Tổng Giám đốc và/hoặc những người điều hành doanh nghiệp khác và người có liên quan của những người này thực hiện các công việc liên quan đến việc giám sát hoạt động của Tổng Giám đốc và/hoặc những người điều hành doanh nghiệp khác có liên quan, và triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị có đối tượng liên quan là Tổng Giám đốc và/hoặc những người điều hành doanh nghiệp khác, trừ trường hợp Hội đồng quản trị có quyết định khác.

8. Hội đồng quản trị có quyền phân công hoặc chỉ định một hoặc một số phòng ban, ủy ban, tiểu ban, ban hoặc cá nhân đang làm việc tại hoặc chịu sự quản lý của Công ty giám sát việc ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền tại Quy chế này.

9. Đối với các công việc, trách nhiệm hoặc quyền hạn đã ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, Hội đồng quản trị sẽ không chịu các trách nhiệm phát sinh từ và/hoặc liên quan đến việc người nhận ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền

- (i) vi phạm hoặc không tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị công ty, Quy chế này, các quy chế quản lý nội bộ khác và các văn bản ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền, và
- (ii) thực hiện các công việc vượt quá phạm vi ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền.

CHƯƠNG III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 13: PHƯƠNG THỨC GỬI TÀI LIỆU

1. Thành viên Hội đồng quản trị đăng ký với Văn phòng Hội đồng quản trị số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và địa chỉ giao dịch chính thức của thành viên đó. Khi có bất kỳ sự thay đổi nào về các thông tin nói trên, thành viên Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản, trong vòng hai (02) ngày làm việc, cho Văn phòng Hội đồng quản trị.

2. Tài liệu được coi là đã gửi cho thành viên Hội đồng quản trị nếu nó đã được gửi đi bằng bất kỳ phương thức nào sau đây, bao gồm thư điện tử và thư chuyển phát nhanh. Văn phòng Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm xác nhận qua điện thoại với thành viên Hội đồng quản trị về việc đã nhận được tài liệu. Tài liệu do thành viên Hội đồng quản trị gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hay Văn phòng Hội đồng quản trị cũng có thể được gửi đồng thời bằng hai phương thức nói trên.

3. Tùy theo tính chất và nhu cầu bảo mật của tài liệu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ quyết định hình thức gửi tài liệu phù hợp.

ĐIỀU 14: CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Các nội dung cụ thể về cuộc họp Hội đồng quản trị được quy định tại điều 30 Điều lệ công ty.

1. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

- a. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- b. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán;
- c. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 3 Điều 30 có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

6. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

7. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ủy ban kiểm toán ít nhất [năm (05)] ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm toán viên nội bộ được đăng ký tại Công ty.

8. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

10. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

11. Biểu quyết

a. Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 30 Điều lệ công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c. Theo quy định tại điểm d khoản 11 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành

viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b khoản 6 Điều 41 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

e. Kiểm toán viên nội bộ có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

12. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

13. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

14. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

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

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

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 15 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

16. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

Ngoài các cuộc họp được quy định tại Điều này, Hội đồng quản trị có quyền tổ chức các cuộc gặp gỡ, trao đổi về chuyên môn hoặc một số vấn đề của Công ty mà không không thuộc trường hợp phải triệu tập, tổ chức và lập biên bản họp theo quy định tại Quy chế này. Các cuộc gặp gỡ, trao đổi này không được xem là cuộc họp Hội đồng quản trị chính thức để ban hành nghị quyết hay biểu quyết thông qua bất kỳ vấn đề nào.

ĐIỀU 15: CUỘC HỌP CỦA ỦY BAN, TIỂU BAN VÀ BAN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Ủy ban, Tiểu ban và Ban có thể họp định kỳ hay bất thường, bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến, tại trụ sở chính của Công ty hoặc nơi khác. Người đứng đầu Ủy ban, Tiểu ban và Ban là người triệu tập và chủ tọa cuộc họp của Ủy ban, Tiểu ban và Ban.

2. Người đứng đầu Ủy ban, Tiểu ban và Ban phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên của Ủy ban, Tiểu ban và/hoặc Ban đó ít nhất hai (2) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định.

Cuộc họp của Ủy ban, Tiểu ban và/hoặc Ban có thể tổ chức theo hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp trực tuyến giữa các thành viên của Ủy ban, Tiểu ban và/hoặc Ban đó khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở các địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham dự họp đều có thể nghe từng thành viên khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời (nếu muốn).

3. Cuộc họp của Ủy ban, Tiểu ban và Ban chỉ được tiến hành khi có đa số thành viên của Ủy ban, Tiểu ban và Ban đó tham dự họp. Trường hợp cuộc họp không đủ điều kiện tổ chức theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trừ trường hợp Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban quy định khác, cuộc họp lần thứ hai được tổ chức nếu có hơn một nửa số thành viên của Ủy ban, Tiểu ban hoặc Ban đó tham dự họp.

4. Người đứng đầu Ủy ban, Tiểu ban và Ban có quyền mời thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp và các cá nhân khác tham dự cuộc

họp của Ủy ban, Tiểu ban và Ban. Những người được mời họp có quyền phát biểu, thảo luận tại cuộc họp nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Thành viên của Ủy ban, Tiểu ban và Ban biểu quyết thông qua các quyết định bằng cách giơ tay hoặc các phương thức phù hợp khác. Các quyết định của Ủy ban, Tiểu ban và Ban được thông qua tại cuộc họp khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp. Trừ trường hợp Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban quy định khác, nếu số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của trưởng Ủy ban, Tiểu ban và Ban.

6. Biên bản cuộc họp được lập tương tự như Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị. Biên bản cuộc họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của Công ty theo các quy định của pháp luật và tài liệu quản trị của công ty.

7. Các quyết định của Ủy ban, Tiểu ban và Ban được thông qua tại cuộc họp, được chuyển đến Hội đồng quản trị trong vòng ba (03) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp. Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp để xem xét, thảo luận và phê chuẩn các quyết định của Tiểu ban.

8. Ủy ban, Tiểu ban và Ban có trách nhiệm tuân thủ, thực hiện đúng và đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ của mình theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này, Quy chế tổ chức và hoạt động của Ủy ban, Tiểu ban và Ban, các quy chế quản lý nội bộ khác, nghị quyết của Hội đồng quản trị và sự ủy quyền, phân quyền hoặc giao quyền của Hội đồng quản trị.

9. Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.

Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Quyết định của Ủy ban kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán.

ĐIỀU 16: LẤY Ý KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ BẰNG VĂN BẢN

1. Khi xét thấy không cần thiết phải triệu tập cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền thông qua của Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết; và gửi theo phương thức gửi tài liệu quy định tại Điều 13 đến địa chỉ đã đăng ký của thành viên Hội đồng quản trị. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của thành viên Hội đồng quản trị;

- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- f) Thời hạn gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

3. Thời gian hợp lý để thành viên Hội đồng quản trị nghiên cứu và trả lời tùy thuộc vào vấn đề cần lấy ý kiến, nhưng trong mọi trường hợp không ít hơn ba (03) và không vượt quá mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến.

4. Trong thời hạn đã xác định tại phiếu lấy ý kiến, thành viên Hội đồng quản trị phải gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời cho Chủ tịch Hội đồng quản trị theo một trong các hình thức dưới đây. Thành viên Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho người khác trả lời phiếu lấy ý kiến.

- a) Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị, được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- b) Gửi thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị qua thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

5. Phiếu lấy ý kiến gửi về Chủ tịch Hội đồng quản trị sau thời hạn đã xác định hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư, bị tiết lộ trong trường hợp gửi thư điện tử là phiếu không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được xem là không tham gia biểu quyết.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Tổng Giám đốc. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) Số thành viên tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo danh sách thành viên tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e) Các vấn đề đã được thông qua;
- f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người chứng kiến kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; và về các thiệt hại phát sinh từ quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

8. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến thành viên Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Tổng Giám đốc, trong vòng ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông

qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty theo các quy định về lưu trữ tài liệu của Công ty.

ĐIỀU 17: THÔNG QUA CÁC QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Hội đồng quản trị thông qua các quyết định theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế này.

Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp theo hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp trực tuyến theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua trong các trường hợp sau:

1. Được đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành khi biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
2. Được đa số thành viên Hội đồng quản trị tán thành khi lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản;

Thành viên Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến, khi chưa thống nhất với quyết định của Hội đồng quản trị, nhưng phải chấp hành quyết định. Ý kiến bảo lưu của thành viên Hội đồng quản trị phải được ghi rõ trong Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị phải đảm bảo các nội dung, vấn đề sau đây được giải quyết theo thời hạn quy định tại đây.

1. Đề xuất định hướng phát triển của Công ty, thay đổi ngành nghề và lĩnh vực kinh doanh của Công ty, ít nhất (21) ngày trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để quyết định về vấn đề này;
2. Đề xuất tổ chức lại, giải thể, phá sản Công ty, ít nhất chín mươi (90) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để quyết định về vấn đề này.
3. Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước, ít nhất (21) ngày trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông để quyết định về vấn đề này;
4. Xác định mức cổ tức tạm thời và thời điểm tạm ứng cổ tức tạm thời, ít nhất ba mươi (30) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng để chi trả cổ tức;
5. Thông qua Kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính chi tiết của năm tài chính tiếp theo do Tổng Giám đốc đề xuất, trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hàng năm;
6. Thông qua Kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm tài chính tiếp theo do Chủ tịch Hội đồng quản trị đề xuất, trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hàng năm;
7. Đánh giá hiệu quả hoạt động của Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp trong năm tài chính và quyết định tiền lương, phụ cấp và các lợi ích khác của họ trong năm tài chính tiếp theo, trong vòng chín mươi (90) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính;

8. Thông qua Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm tài chính, ít nhất (21) ngày trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên;
9. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trước ít nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày dự kiến diễn ra cuộc họp.

ĐIỀU 18: CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

1. Sau khi đã có quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị là người ký tất cả các hợp đồng, các tài liệu và các chứng từ khác của Công ty trong tiến trình thực hiện các nội dung liên quan đến quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị chọn lựa tư vấn độc lập thông qua cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản. Tư vấn độc lập phải có chuyên môn và kinh nghiệm trong lĩnh vực cần tư vấn và không có các xung đột lợi ích với Công ty. Ngân sách dành cho việc thuê tư vấn độc lập thuộc ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị.

ĐIỀU 19: NGĂN NGỪA CÁC XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải công khai các lợi ích liên quan theo các quy định tại Điều 41, Điều lệ Công ty và tại Quy chế quản trị công ty.

2. Việc xem xét và thông qua các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với thành viên Hội đồng quản trị hoặc Người có liên quan được thực hiện theo các quy định tại Điều 41, Điều lệ Công ty.

3. Hội đồng quản trị xem xét và quyết định về các vấn đề nêu tại khoản 2, Điều 19, Quy chế này tại cuộc họp của Hội đồng quản trị, trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh sự kiện.

4. Thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Tổng giám đốc và người điều hành có trách nhiệm thực hiện theo Điều 41 Điều lệ công ty về Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi và Điều 42 Điều lệ công ty về Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.

5. Hội đồng quản trị xem xét và quyết định về các vấn đề nêu tại Điều 18, khoản 2, tại cuộc họp của Hội đồng quản trị, trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh sự kiện.

ĐIỀU 20: NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Ngân sách hoạt động trong năm tài chính của Hội đồng quản trị bao gồm:

1. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm cả chi phí cho việc thực hiện các chính sách nhân sự dành cho thành viên Hội đồng quản trị, chi phí hoạt động của các Ủy ban, Tiểu ban, Ban và chi phí thuê tư vấn độc lập, nếu có;
2. Tiền lương thù lao, phụ cấp và các lợi ích khác của các thành viên Hội đồng quản trị;
3. Tiền lương, phụ cấp, và các lợi ích khác của nhân viên Văn phòng Hội đồng quản trị và các chi phí hoạt động của Văn phòng Hội đồng quản trị.

Văn phòng Hội đồng quản trị xây dựng dự toán ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm tài chính để Hội đồng quản trị thảo luận trước khi đề xuất tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Dự toán ngân sách hoạt động được xây dựng dựa trên các chương trình, kế hoạch hoạt động dự kiến của Hội đồng quản trị trong năm tài chính, các chính sách dành cho thành viên Hội đồng quản trị, mức chi phí hoạt động bình quân của hai (02) năm tài chính liền kề trước đó.

Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo các quy định về phân bổ, sử dụng ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị sau khi Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.

Thành viên Hội đồng quản trị sử dụng ngân sách hoạt động trong phạm vi và phân bổ ngân sách của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Đối với các chi phí hoạt động nằm ngoài phân bổ ngân sách, thành viên Hội đồng quản trị phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị trước khi thực hiện.

Chủ tịch Hội đồng quản trị quản lý việc sử dụng ngân sách hoạt động của Hội đồng quản trị, định kỳ hàng quý thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo việc sử dụng ngân sách hoạt động trước Đại hội đồng cổ đông thường niên.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ ỦY BAN KIỂM TOÁN

ĐIỀU 21: QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI ỦY BAN KIỂM TOÁN

Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ủy ban kiểm toán theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

ĐIỀU 22: QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC

Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị giám sát thường xuyên việc điều hành của Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp theo các quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, thành viên Hội đồng quản trị được quyền nhận các tài liệu, quyết định của Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp và tài liệu của Công ty theo các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp phải tham gia các cuộc họp và báo cáo cho Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty.

Thành viên Hội đồng quản trị được quyền:

1. Đến các địa điểm làm việc của Công ty trong giờ làm việc và thực hiện việc kiểm tra, giám sát bằng cách thông báo trước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất hai (02) ngày làm việc và theo lịch làm việc do Tổng Giám đốc sắp xếp;
2. Tiếp xúc, trao đổi, và làm việc với bộ máy điều hành của Tổng Giám đốc bằng cách thông báo trước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất hai (02) ngày làm việc và theo lịch làm việc do Tổng Giám đốc sắp xếp;
3. Tham dự các cuộc họp của Tổng Giám đốc bằng cách thông báo trước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ít nhất một (01) ngày làm việc; có quyền thảo luận, phát biểu với tư cách cá nhân không thay mặt Hội đồng quản trị và không được biểu quyết;

Bất kỳ khi nào xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, thành viên Hội đồng quản trị có thể yêu cầu Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp báo cáo, giải trình về các vấn đề thuộc thẩm quyền bằng cách thông báo trước cho người được yêu cầu báo cáo, giải trình ít nhất bảy (07) ngày làm việc. Yêu cầu phải nêu rõ các nội dung cần báo cáo, giải trình, thời gian và địa điểm thực hiện việc báo cáo, giải trình. Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp có quyền từ chối các yêu cầu báo cáo, giải trình của các Ủy ban, Tiểu ban, Ban và thành viên Hội đồng quản trị nhưng phải thông báo với Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể tham khảo ý kiến Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp về các vấn đề thuộc thẩm quyền, thông qua cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải gửi các tài liệu cần thiết liên quan đến vấn đề được hỏi ý kiến cho Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp. Ý kiến trả lời của Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp tham khảo ý kiến không có tính chất ràng buộc đối với Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

ĐIỀU 23: CUỘC HỌP VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc cùng họp trao đổi công việc theo các quy định tại Điều 27, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết/ quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Tổng giám đốc không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc vẫn có quyền dự họp các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận góp ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham dự các cuộc họp do Tổng Giám đốc hoặc người điều hành công ty chủ trì, có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết (nếu có). Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc cùng trao đổi công việc với nhau ít nhất mỗi quý một (01) lần.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp đến thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc. Thông báo mời họp phải có thời gian, địa điểm, chương trình, nội dung cuộc họp và đính kèm tài liệu liên quan đến nội dung thảo luận tại cuộc họp.

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ủy ban kiểm toán ít nhất [năm (05)] ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các các Kiểm toán viên nội bộ được đăng ký tại Công ty.

- a. Tổng Giám đốc có quyền đề nghị bằng văn bản bổ sung vấn đề thảo luận tại cuộc họp đã được triệu tập. Đề nghị phải nêu rõ vấn đề cần bổ sung, cơ sở cho việc bổ sung và các tài liệu đính kèm, nếu có; và gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất hai (02) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc bổ sung vấn đề được đề nghị vào chương trình họp.
- b. Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất một nửa ($3/4$) số lượng thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc. Cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa và Người phụ trách quản trị công ty là thư ký cuộc họp.
- c. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền mời Người điều hành doanh nghiệp và các cá nhân khác tham dự cuộc họp với Tổng Giám đốc. Những người được mời họp có quyền phát biểu, thảo luận tại cuộc họp.
- d. Thứ tự tiến hành cuộc họp tương tự như cuộc họp Hội đồng quản trị.
- e. Tất cả các ý kiến thảo luận của thành viên dự họp phải được Người phụ trách quản trị công ty ghi chép đầy đủ và lập thành Biên bản cuộc họp tương tự như Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị.
- f. Kết quả cuộc họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc phải được thông báo đến thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp sau khi kết thúc cuộc họp.
- g. Thông báo mời họp, tài liệu liên quan đến nội dung thảo luận tại cuộc họp và Biên bản cuộc họp phải được lưu giữ tại Công ty theo quy định lưu giữ tài liệu của Công ty.

ĐIỀU 24: TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC

Việc trao đổi thông tin giữa Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty. Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của

Công ty.

Mọi nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, các Ủy ban, Tiểu ban và Ban, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải được gửi đến Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Hội đồng quản trị gửi cho Tổng Giám đốc, Người điều hành doanh nghiệp chương trình, kế hoạch hoạt động năm, quý, tháng của Hội đồng quản trị trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày chương trình, kế hoạch hoạt động đó được thông qua.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG VÀ TIỀN LƯƠNG, THƯ LAO CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 25: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG

Hội đồng quản trị quyết định các nội dung, tiêu chí và phương pháp đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị.

Cuộc họp đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị chỉ thực hiện sau khi Công ty đã ước tính kết quả kinh doanh của Công ty trong năm tài chính.

Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty chuẩn bị phiếu tự đánh giá, các tài liệu, số liệu sẵn có liên quan đến nội dung, tiêu chí và phương pháp đánh giá hiệu quả hoạt động; và gửi cho tất cả các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất mười (10) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp.

Thành viên Hội đồng quản trị gửi phiếu đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị và của cá nhân đến Chủ tịch Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp.

Tại cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo nội dung của tất cả các phiếu đánh giá đã nhận được và dành thời gian hợp lý để các thành viên dự họp trao đổi, thảo luận. Sau khi thảo luận, thành viên Hội đồng quản trị tiến hành đánh giá theo hình thức bỏ phiếu kín. Phiếu đánh giá phải có tên người đánh giá, các nội dung đánh giá, kết quả đánh giá cho từng nội dung đánh giá và ô chữ ký của người đánh giá.

Chủ tịch Hội đồng quản trị công bố kết quả đánh giá của từng phiếu đánh giá mà không cần nêu tên của người đánh giá. Người phụ trách quản trị công ty ghi nhận và tính toán kết quả đánh giá cuối cùng cho từng nội dung đánh giá. Kết quả đánh giá cuối cùng được tính bằng bình quân các kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng quản trị.

Kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc sau khi kết thúc cuộc họp.

ĐIỀU 26: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Các hình thức khen thưởng bao gồm khen thưởng bằng văn bản có kèm hoặc không kèm hiện kim. Mức thưởng bằng hiện kim do Hội đồng quản trị quyết định tại cuộc họp. Tiền khen thưởng được trích từ tổng mức tiền thưởng của Hội đồng quản trị trong năm tài chính do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

Các hình thức kỷ luật bao gồm khiển trách bằng văn bản, cảnh cáo bằng văn bản, và đề nghị Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm.

Hội đồng quản trị xem xét việc khen thưởng thành viên Hội đồng quản trị khi có ít nhất ba (03) thành viên Hội đồng quản trị xác định thành viên đó có kết quả hoạt động vượt trội hoặc thực hiện các hành động có tác động một cách đáng kể đến hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị hoặc kết quả kinh doanh Công ty.

Hội đồng quản trị xem xét việc kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị khi có ít nhất ba (03) thành viên Hội đồng quản trị xác định thành viên đó:

1. Vi phạm các nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế này và các quy chế quản lý nội bộ khác của Công ty, hoặc
2. Không hoàn thành nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, hoặc
3. Vắng mặt tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị từ ba (03) lần trở lên trong một năm.

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp khen thưởng, kỷ luật trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị khen thưởng, kỷ luật của ít nhất ba (03) thành viên Hội đồng quản trị. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật bằng văn bản phải nêu rõ người được đề nghị, các lý do chính cho việc khen thưởng, kỷ luật, hình thức khen thưởng, kỷ luật dự kiến và các tài liệu chứng minh, nếu có.

Thành viên Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho người khác dự họp đối với cuộc họp khen thưởng, kỷ luật. Cuộc họp khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị phải có mặt ba (03) thành viên Hội đồng quản trị đề nghị và người được đề nghị khen thưởng.

Trình tự tổ chức cuộc họp khen thưởng, kỷ luật:

1. Người phụ trách quản trị công ty báo cáo về thành phần tham dự;
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị trình bày mục đích, chương trình và nội dung cuộc họp;
3. Thành viên Hội đồng quản trị có đề nghị khen thưởng, kỷ luật trình bày các quan điểm, cơ sở và đánh giá của mình;
4. Người được đề nghị khen thưởng, kỷ luật trình bày các ý kiến liên quan đến việc khen thưởng, kỷ luật;
5. Những người tham dự cuộc họp thảo luận về đề nghị khen thưởng, kỷ luật;
6. Thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua các quyết định theo các quy định tại các Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty;
7. Người phụ trách quản trị công ty đọc lại các nội dung chính đã được ghi chép trong biên bản họp cho những người tham dự cuộc họp cùng nghe và Chủ tọa cuộc họp ký xác nhận vào Sổ biên bản họp.

Kết quả khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong vòng ba (03) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp khen thưởng, kỷ luật.

ĐIỀU 27: THÙ LAO, PHỤ CẤP, CÁC LỢI ÍCH KHÁC VÀ TIỀN THƯỞNG

Thành viên Hội đồng quản trị nhận tiền lương, thù lao, phụ cấp, tiền thưởng và các lợi ích khác theo quy định tại Điều 28, Điều lệ Công ty, Quy chế này và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Căn cứ ngân sách hoạt động trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt, Hội đồng quản trị quyết định theo nguyên tắc nhất trí tiền lương hàng tháng của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thù lao và phụ cấp hàng tháng của thành viên Hội đồng quản trị.

Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành thực hiện những công việc mà theo quan điểm của Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, tiền hoa hồng, hoặc dưới các hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Căn cứ ngân sách hoạt động trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định các loại và mức chi phí khác dành cho thành viên Hội đồng quản trị. Các loại chi phí khác bao gồm nhưng không hạn chế là đi lại, liên lạc, giao tế, đào tạo, hội thảo, bảo hiểm sức khỏe, khám chữa bệnh.

Căn cứ tổng mức tiền thưởng trong năm tài chính được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt và kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động, Hội đồng quản trị quyết định tiền thưởng trong năm tài chính của mỗi thành viên Hội đồng quản trị theo phương pháp đảm bảo tương ứng với hiệu quả hoạt động của từng thành viên Hội đồng quản trị.

Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

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

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

ĐIỀU 28: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi có thay đổi.

Quy chế này được gửi đến thành viên Hội đồng quản trị, các Tiểu ban, Ban Tổng Giám đốc, Văn phòng Hội đồng quản trị và lưu giữ tại Văn phòng Công ty.

Chủ tịch Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và định kỳ mỗi ba (03) tháng báo cáo Hội đồng quản trị về việc thực hiện.

ĐIỀU 29: HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Đô thị Dầu khí Cửu Long gồm 06 Chương, 29 Điều, được chính thức ban hành và có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 4 năm 2025.

Nơi nhận:

- HĐQT, UBKT, BTGD;
- CBTT, Website;
- Lưu. TK HĐQT

Sóc Trăng, ngày 26 tháng 4 năm 2025

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



NGUYỄN TRIỆU DŨNG