

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ DẦU KHÍ QUẢNG NGÃI PTSC

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

Số: /TTr-DKQN-HĐQT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2021

TỜ TRÌNH

Về việc thông qua nội dung các Quy chế quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông
Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020;

Căn cứ Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020;

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC;

Nhằm đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh trong thời gian tới của Công ty cũng như cập nhật các quy định của Luật Doanh nghiệp 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020, Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua nội dung Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát của Công ty như nội dung đính kèm.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua./.

Nơi nhận:

- Đại hội đồng cổ đông;
- Thành viên HĐQT ;
- BGĐ, BKS;
- Lưu: VT, Thư ký HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trần Toàn

Dự thảo

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ
Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

*Ban hành kèm theo Nghị quyết số .../NQ-DKQN-DHĐCĐ ngày ... tháng ... năm 2021
của HĐĐCĐ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC)*

Các căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số .. ngày .../.../2021.

Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC bao gồm các nội dung sau:

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Mục đích, Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Định nghĩa, thuật ngữ.....	2
CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	3
Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ	3
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	7
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	8
Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT và trách nhiệm của thành viên HĐQT	8
Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT	8
Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu của thành viên HĐQT:	9
Điều 9. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT	9
Điều 10. Công bố danh sách ứng cử viên	10
Điều 11. Cách thức bầu thành viên HĐQT	10
Điều 12. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT	11
Điều 13. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	11
Điều 14. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT.....	11
Điều 15. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT	12
Điều 16. Cuộc họp HĐQT	12
Điều 17. Thông qua Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	16
Điều 18. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT	16
Điều 19. Người phụ trách quản trị Công ty	17
CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT	17
Điều 20. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của KSV	17
Điều 21. Nhiệm kỳ và số lượng KSV	18
Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện của KSV.....	18
Điều 23. Đề cử, ứng cử KSV	18
Điều 24. Công bố danh sách ứng cử viên	18
Điều 25. Cách thức bầu KSV.....	18
Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	18
Điều 27. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	18
Điều 28. Tiền lương và quyền lợi khác của KSV	19
CHƯƠNG V. GIÁM ĐỐC	19
Điều 29. Vai trò, quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của Giám đốc	19
Điều 30. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc	19
CHƯƠNG VI. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	20
Điều 31. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc	20
Điều 32. Trao đổi thông tin.....	20
Điều 33. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, BKS và Giám đốc ..	21
CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY	23
Điều 34. Đánh giá hoạt động hàng năm.....	23
Điều 35. Khen thưởng, kỷ luật.....	24
CHƯƠNG VIII.....	24
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	24
Điều 36. Áp dụng quy định pháp luật	24
Điều 37. Điều khoản thi hành	24

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 1.1 Mục đích: Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC (sau đây gọi là Quy chế) quy định chi tiết thủ tục, trình tự và biểu mẫu thực hiện một số nội dung liên quan đến công tác quản trị Công ty nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập mối liên hệ trong hoạt động giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát và Người quản lý, Người điều hành khác của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 1.2 Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này áp dụng trong phạm vi Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 1.3 Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, Người quản lý, Người điều hành khác của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 1.4 Các vấn đề không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ khác của Công ty. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm đảm bảo thiết lập hệ thống các quy định nội bộ khác để quản trị an toàn, hiệu quả Công ty và phù hợp quy định hiện hành.

Điều 2. Định nghĩa, thuật ngữ

- 2.1 “Công ty”: là Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 2.2 “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông Công ty, có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
- 2.3 “HĐQT”: Hội đồng quản trị Công ty, có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
- 2.4 “BKS”: Ban kiểm soát Công ty, có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật
- 2.5 “KSV”: Là Kiểm soát viên của Công ty.
- 2.6 “BDH” Ban Điều hành bao gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy định, quy chế của Công ty.
- 2.7 “VSD”: là Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.
- 2.8 Các định nghĩa, viết tắt khác không nêu trong Quy định này thì áp dụng theo các quy định hiện hành của pháp luật Nhà nước, Điều lệ Công ty và Sổ tay Hệ thống quản lý Sức khỏe An toàn Môi trường Chất lượng hiện hành của Công ty, quy định nội bộ khác. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

- 3.1 Vai trò của ĐHĐCĐ: là cơ quan quyền lực cao nhất của Công ty và sẽ không bị giới hạn hoặc bị ảnh hưởng bởi các quyền của HĐQT theo Điều lệ Công ty và thực hiện tất cả các quyền hạn của Công ty.
- 3.2 Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ: ĐHĐCĐ có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp, quy định liên quan khác của pháp luật và Điều 15 Điều lệ Công ty.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

- 4.1 Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ: HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. HĐQT quyết định gia hạn thời gian họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.
- 4.2 Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp
- a) Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện lập danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Việc lập danh sách phải được tiến hành theo thủ tục được quy định bởi VSD.
 - b) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ căn cứ trên dữ liệu cổ đông của Công ty do VSD cung cấp. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ trừ trường hợp khác theo quyết định của HĐQT đảm bảo thời gian phù hợp với kế hoạch tổ chức cuộc họp tạo thuận lợi để các cổ đông tham gia, tuân thủ quy định hiện hành
 - c) Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông trừ trường hợp biểu mẫu khác do VSD quy định.
 - d) Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.
- 4.3 Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ, Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- 4.4 Thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

- a) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông.
- b) Đồng thời, đăng thông tin trên phương tiện công bố:
 - Ủy ban chứng khoán nhà nước;
 - Sở giao dịch chứng khoán nơi niêm yết cổ phiếu của Công ty;
 - Trang thông tin điện tử (Website) của Công ty;
 - Tờ báo trung ương hoặc địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính ít nhất là hai (02) số báo phát hành liên tiếp (trường hợp xét thấy cần thiết).
- c) Trong mọi trường hợp ảnh hưởng đến việc gửi, nhận thông báo mời họp và các thông tin liên quan đến cuộc họp, thông tin đăng tải trên Trang thông tin (Website) của Công ty được xem là có thể thay thế hợp lệ cho các phương thức gửi, nhận quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều này.
- d) Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ) kèm theo Chương trình họp ĐHĐCĐ và phải bao gồm đầy đủ các thông tin, tài liệu để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty. Các thông tin bao gồm các nội dung chính sau:
 - Tên và địa chỉ Công ty;
 - Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - Thời gian và địa điểm họp;
 - Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông;
 - Ngày đăng ký cuối cùng;
 - Chương trình họp;
 - Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;
 - Thủ tục để nhận các thông tin cơ bản;
 - Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
 - Địa điểm đăng ký dự họp;
 - Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông.

4.5 Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung ĐHĐCĐ; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp)

- a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, thông báo mời họp,... theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.
- b) Đề nghị bổ sung nội dung vào chương trình họp ĐHĐCĐ: Theo khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ.

Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến địa chỉ tiếp nhận đã được Công ty công bố chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Văn bản kiến nghị như **Biểu mẫu 01**.

- 4.6 Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ:
Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty.
- 4.7 Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ, Cổ đông đăng ký tham dự cuộc họp theo các hình thức sau:
- a) Trường hợp cổ đông, người được ủy quyền của cổ đông tham gia họp và biểu quyết trực tiếp: đăng ký tại địa điểm họp theo thời gian ấn định trong chương trình đã công bố. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
 - b) Trường hợp cổ đông không trực tiếp tham dự họp và gửi phiếu biểu quyết: Ban tổ chức thực hiện việc đăng ký vào danh sách tham dự sau khi kiểm tra, xác thực các thông tin, tài liệu nhận được. Việc đăng ký tham dự trong trường hợp này chỉ áp dụng đối với cổ đông gửi Phiếu biểu quyết đến và Công ty nhận được trước thời điểm tiến hành biểu quyết theo chương trình cuộc họp đã công bố.
- 4.8 Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:
- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b) Ủy quyền cho một người cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
 - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức khác theo Quy chế làm việc tại cuộc họp;
 - d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.
- 4.9 Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ
Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành theo các điều kiện quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.
- 4.10 Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ
ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- 4.11 Cách thức bỏ phiếu, biểu quyết
- a) Cách thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty và quy định chi tiết tại Quy chế làm việc tại cuộc họp ĐHĐCĐ và Thể lệ biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - b) ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào Phiếu biểu quyết do Công ty phát hành. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, bầu nhân sự HĐQT, BKS, người dự họp thực hiện theo trình tự được điều hành bởi Chủ tọa, Ban kiểm phiếu.

- 4.12 Cách thức kiểm phiếu:
- Ban kiểm phiếu cuộc họp: tùy vào số lượng nội dung biểu quyết theo chương trình cuộc họp, ĐHĐCĐ sẽ thông qua số lượng và danh sách nhân sự Ban kiểm phiếu và/hoặc những người chịu trách nhiệm giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu.
 - Việc kiểm phiếu chỉ được bắt đầu sau khi có tuyên bố của Chủ tọa cuộc họp và đã thu hết phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông tham dự có quyền biểu quyết.
- 4.13 Điều kiện đề nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua
Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua theo các điều kiện được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.
- 4.14 Thông báo kết quả kiểm phiếu
Biên bản kiểm phiếu được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Nội dung kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, đồng ý tán thành, không đồng ý tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.
- 4.15 Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ
Trường hợp không đồng ý với nghị quyết của ĐHĐCĐ về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty, cổ đông được quyền thực hiện nội dung phản đối theo quy định tại Điều 132 Luật doanh nghiệp.
- 4.16 Biên bản họp ĐHĐCĐ
- Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu theo yêu cầu của Điều lệ Công ty.
 - Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
 - Biên bản họp ĐHĐCĐ phải hoàn tất và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
 - Chủ tọa và Thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong Biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.
 - Biên bản họp ĐHĐCĐ, Phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm biên bản (nếu có), nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 4.17 Nghị quyết ĐHĐCĐ
Nghị quyết ĐHĐCĐ phải thể hiện đầy đủ từng nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua và phải được trình bày toàn văn tại cuộc họp.
- 4.18 Công bố thông tin kết quả cuộc họp, nghị quyết ĐHĐCĐ

Kết quả cùng với biên bản, nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên Trang thông tin (Website) của Công ty kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp và trên các phương tiện công bố theo quy định của pháp luật chứng khoán đối với Công ty đại chúng niêm yết.

Việc công bố thông tin theo quy định của Điều này được hiểu là Công ty đã gửi biên bản cuộc họp và nghị quyết đến tất cả các Cổ đông theo quy định hiện hành.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

5.1 HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty

a) Trình tự lập danh sách cổ đông có quyền biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức quy định tại Điều này áp dụng tương tự việc lập danh sách cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ như khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

b) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết (nếu có). Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo việc gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông có quyền biểu quyết trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi chậm nhất mười lăm (15) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

c) Nội dung của Phiếu lấy ý kiến phải tuân thủ khoản 3 Điều 22 Điều lệ Công ty.

5.2 Trả lời Phiếu lấy ý kiến

a) Phiếu lấy ý kiến đã trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền và được gửi về Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử đến địa chỉ chính thức được chỉ định tiếp nhận do Công ty công bố phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

b) Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ.

c) Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được xem là phiếu không tham gia biểu quyết.

d) Công ty chịu trách nhiệm tiếp nhận và bảo mật thông tin phiếu biểu quyết theo quy định hiện hành.

5.3 Kiểm phiếu biểu quyết

- a) HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.
- b) Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

5.4 Công bố kết quả kiểm phiếu:

Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên Trang thông tin (Website) của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu. Cách thức công bố áp dụng như trường hợp công bố kết quả cuộc họp trực tiếp theo quy định tại khoản 18 Điều 4 Quy chế này.

5.5 Hiệu lực: Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

5.6 Lưu trữ tài liệu: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT và trách nhiệm của thành viên HĐQT

6.1. Vai trò của HĐQT

HĐQT là cơ quan quản lý Công ty gồm các Thành viên Hội đồng quản trị được bầu bởi ĐHĐCĐ, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHĐCĐ, điều hành và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi tốt nhất cho tất cả các cổ đông.

6.2 Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

HĐQT có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật doanh nghiệp, quy định liên quan khác của pháp luật và Điều 27 Điều lệ Công ty.

6.3 Trách nhiệm của Thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Luật doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

Điều 7 Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

Số lượng thành viên HĐQT là ba (03) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. 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.

Điều 8 Tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu của thành viên HĐQT:

- 8.1 Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- 8.2 Cơ cấu Hội đồng quản trị phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành và các yêu cầu khác của pháp luật.

Điều 9 Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

- 9.1 Ứng cử viên do cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử.
- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên như quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền đề cử các ứng cử viên bầu làm Thành viên HĐQT. Số lượng ứng cử viên đề cử theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Điều lệ Công ty.
- b) Hồ sơ ứng cử viên đề cử
- Văn bản đề cử ứng cử viên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông gửi đến Công ty như **Biểu mẫu 02**;
 - Lý lịch (CV) ứng cử viên như **Biểu mẫu 03**;
 - Giấy tờ pháp lý chứng thực hợp lệ của ứng cử viên, của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử theo quy định.
- c) Cách thức gửi Hồ sơ giới thiệu ứng cử viên: Hồ sơ giới thiệu ứng cử viên gửi đến trụ sở Công ty trực tiếp, theo đường bưu điện hoặc địa chỉ email, fax đã được chính thức công bố. Việc gửi hồ sơ phải đảm bảo về thời gian theo các quy định hiện hành.
- 9.2 Ứng cử viên do HĐQT giới thiệu
- Trường hợp **ứng cử viên** HĐQT thông qua đề cử quy định tại khoản 1 Điều này mà không đủ số lượng cần thiết theo quy định, HĐQT đương nhiệm tổ chức đề cử, giới thiệu thêm ứng cử viên như quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty, theo trình tự như sau:
- a) Các Thành viên HĐQT có quyền giới thiệu nhân sự để chọn làm ứng cử viên thành viên HĐQT. Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 155 Luật doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Công ty, HĐQT tổ chức bỏ phiếu để lựa chọn nhân sự được xác định theo số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng ứng cử viên giới thiệu cho đợt bầu cử. Trường hợp có từ hai (02) nhân sự trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí ứng cử viên cuối cùng thì phiếu bầu của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
- b) Căn cứ vào kết quả lựa chọn nhân sự tại điểm a Khoản này, HĐQT ban hành nghị quyết phê chuẩn danh sách ứng cử viên được giới thiệu để ĐHCĐ bầu làm thành viên HĐQT.
- 9.3 Ứng cử viên do cổ đông khác đề cử, giới thiệu
- Trường hợp ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử quy định tại khoản 1, 2 Điều này mà không đủ số lượng cần thiết theo quy định, quyền giới thiệu ứng cử viên còn lại thuộc về các cổ đông khác theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật doanh nghiệp.

- 9.4 Người đề cử, ứng cử viên phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ về tính chính xác, trung thực về nội dung thông tin trong hồ sơ theo quy định, đảm bảo rằng việc gửi hồ sơ giới thiệu đến đúng địa chỉ.

Danh sách ứng cử viên phải gửi đến Công ty không muộn hơn bốn mươi tám (48) giờ trước thời điểm khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thực hiện nội dung bầu hoặc thời điểm bắt đầu thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản để bầu Thành viên HĐQT. Công ty không giải quyết bất cứ khiếu nại nào của Người giới thiệu và Bên thứ ba liên quan đến vấn đề lưu chuyển trước khi hồ sơ đến Công ty

Điều 10. Công bố danh sách ứng cử viên

- 10.1. Danh sách ứng cử viên được lập và công bố trên Trang thông tin (Website) của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm cuối cùng hoàn thành việc đề cử theo chương trình đã được thông báo của mỗi đợt bầu cử.
- 10.2 Thông tin liên quan đến ứng cử viên thành viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu như nêu tại khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.

Điều 11 Cách thức bầu thành viên HĐQT

- 11.1 Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân (X) với số thành viên HĐQT được bầu và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ, phân bổ đồng đều cho các ứng cử viên.
- 11.2 Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng cử viên, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi số cổ phần của cổ đông sở hữu, có đóng dấu Công ty. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một trong những trường hợp sau:
- a) Phiếu không phải của Ban tổ chức phát hành;
 - b) Tổng số Phiếu sau khi bầu lớn hơn số lượng phiếu mình sở hữu;
 - c) Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đã được Công ty công bố trước đợt bầu cử;
 - d) Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ tại mỗi lần bầu cử.
- 11.3 Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
- 11.4 Cách thức xác định kết quả bầu cử:
- a) Căn cứ vào số lượng Thành viên HĐQT cần bầu tại mỗi đợt bầu cử và đảm bảo số Thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty, Người trúng cử Thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số Thành viên HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty.
 - b) Trong trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí thành viên HĐQT cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các

ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau. Phương thức và cách xác định kết quả như bầu lần đầu quy định tại Điều này. Nếu sau khi bầu lại vẫn không xác định được ứng cử viên cuối cùng, việc bầu bổ sung Thành viên HĐQT sẽ xem xét tại cuộc họp tiếp theo của ĐHĐCĐ.

Điều 12. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT

- 12.1 Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT khi bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại khoản 4 và 5 Điều 26 Điều lệ Công ty.
- 12.2 HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp theo quy định tại khoản 4 Điều 160 Luật doanh nghiệp và khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.

Điều 13. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Kết quả và các nghị quyết, quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải công bố thông tin đến cổ đông, các bên liên quan trên các phương tiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với Công ty đại chúng niêm yết.

Điều 14. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

- 14.1 Công ty thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT khi vị trí này trống trong các trường hợp sau:
- a) Hết nhiệm kỳ;
 - b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm;
 - c) Có đơn từ chức;
 - d) Các trường hợp khác theo quy định hiện hành
- 14.2 Trình tự thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT:
- a) Lựa chọn ứng cử viên để bầu:
 - HĐQT lựa chọn trong số các Thành viên để bầu Chủ tịch HĐQT theo hình thức đề cử hoặc tự ứng cử.
 - Ứng cử viên để bầu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định hiện hành về công tác nhân sự liên quan đối với từng chức danh.
 - b) Tổ chức phiên họp bầu cử:
 - Triệu tập và điều hành phiên họp bầu cử: Người được chọn làm Người triệu tập và điều hành phiên họp bầu cử được xác định theo nguyên tắc sau:
 - Trường hợp toàn bộ HĐQT cùng hết nhiệm kỳ theo khoản 3 Điều 154 Luật doanh nghiệp thì HĐQT mới thực hiện nhóm họp để bầu Chủ tịch HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do Thành viên HĐQT có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) Thành viên HĐQT có số phiếu

bầu cao nhất ngang nhau thì các Thành viên HĐQT này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số. Trường hợp còn lại, Thành viên HĐQT là Người đại diện theo ủy quyền hoặc được giới thiệu bởi cổ đông sở hữu số cổ phần nhiều nhất (tính theo Danh sách cổ đông được lập tại thời điểm gần nhất) là người triệu tập và điều hành phiên bầu cử. Trong trường hợp có hơn một Thành viên HĐQT, theo quy định tại Mục này, các Thành viên HĐQT phải tự thỏa thuận để chọn ra một người triệu tập và điều hành phiên bầu cử.

- Mỗi Thành viên HĐQT có một phiếu bầu. Thành viên HĐQT được chọn làm ứng cử viên có quyền tự bỏ phiếu bầu cho mình.
- Kết quả bầu cử được xác định theo nguyên tắc quá bán trong trường hợp chỉ có một ứng cử viên. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên thì lựa chọn ứng cử viên đạt số phiếu bầu cao nhất.
- Biên bản phiên bầu cử được lập theo quy định và kết quả bầu cử có hiệu lực ngay khi Biên bản này có đầy đủ chữ ký của các Thành viên HĐQT bỏ phiếu bầu cho Người trúng cử trừ khi có quy định khác về việc cần được chuẩn y kết quả bầu cử bởi cơ quan có thẩm quyền.
- Nghị quyết thông qua kết quả bầu được ký và ban hành bởi Chủ tịch HĐQT, nhiệm kỳ mới.

Việc công bố thông tin về kết quả bầu cử theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

- 14.3 Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Các trường hợp khác, HĐQT phải thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT thay thế trong thời gian bảy (07) ngày kể từ thời điểm có đủ căn cứ cho rằng Chủ tịch HĐQT đương nhiệm không thể thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 4 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

Điều 15. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT

HĐQT được hưởng thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quy định của pháp luật và Điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 16. Cuộc họp HĐQT

- 16.1 HĐQT tổ chức cuộc họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần do Chủ tịch HĐQT triệu tập. Thời gian và địa điểm do Chủ tịch HĐQT ấn định. Cuộc họp thường kỳ không được tổ chức theo phương thức lấy ý kiến bằng văn bản.
- 16.2 Cuộc họp thường kỳ của HĐQT xem xét các vấn đề thuộc thẩm quyền, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:
- a) Tình hình hoạt động, kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch của quý tiếp theo của Công ty;
 - b) Tình hình tài chính và việc thực hiện kế hoạch tài chính của những tháng tiếp theo;
 - c) Báo cáo kết quả, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHCĐ, HĐQT; các kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

- d) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền.
- 16.3 Chủ tịch HĐQT chỉ đạo chuẩn bị đầy đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này cho cuộc họp thường kỳ. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, các Thành viên HĐQT, Giám đốc căn cứ tình hình thực tế của Công ty đề nghị bổ sung nội dung cuộc họp như **Biểu mẫu 04**. Đề nghị bổ sung nội dung phải gửi đến HĐQT trong thời gian hai (02) ngày trước thời điểm cuộc họp diễn ra. Trường hợp nội dung đề xuất đưa vào cuộc họp để quyết nghị, người đề xuất nội dung phải gửi kèm theo văn bản đề xuất và các thông tin, tài liệu liên quan (nếu có).
- 16.4 Ngoài cuộc họp thường kỳ, Chủ tịch HĐQT tổ chức các cuộc họp khác của HĐQT bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- 16.5 Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT khi có đề nghị của các đối tượng sau đây:
- a) BKS;
 - b) Giám đốc;
 - c) Ít nhất hai phần ba (2/3) Người quản lý là các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;
 - d) Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
 - e) Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty.
 - f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Đề nghị của các đối tượng nêu trên phải được lập thành văn bản **Biểu mẫu 06**, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- 16.6 Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- 16.7 Thông báo mời họp
- a) Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp HĐQT phải xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
 - b) Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, thư điện tử hoặc phương thức khác và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT, các KSV được đăng ký tại Công ty.
 - c) Thư ký Công ty chịu trách nhiệm đảm bảo các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp được gửi đầy đủ, đúng hạn và đồng thời đến các Thành viên HĐQT và các bên liên quan theo quy định.
- 16.8 Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các KSV như đối với các thành viên HĐQT. KSV có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- 16.9 Điều kiện tiến hành cuộc họp:
- Cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không

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

16.10 Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 12 Điều 30 Điều lệ Công ty;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

16.11 Thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp và thông qua nghị quyết của HĐQT:

- a) Thành viên HĐQT có quyền thảo luận, nêu quan điểm của mình về các nội dung của Chương trình họp và phải chịu trách nhiệm cá nhân về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu, biểu quyết của mình.
- b) Các Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình và yêu cầu ý kiến bảo lưu đó được ghi trong biên bản cuộc họp của HĐQT.
- c) Để đảm bảo thông tin làm căn cứ biểu quyết, theo đề xuất của Thành viên HĐQT hoặc lý do khác xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể mời các bên liên quan không phải Thành viên HĐQT tham dự cuộc họp và trình bày các ý kiến khi được yêu cầu. Chi phí mời tham dự cuộc họp quy định tại Khoản này được chi trả theo quy định.
- d) HĐQT thông qua các nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hay ủy quyền (trên 50%). Nếu số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT. Mỗi Thành viên HĐQT trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân hoặc người được ủy quyền hợp lệ đại diện cho thành viên đó tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết, có giá trị ngang nhau.
- e) Các Thành viên và người được ủy quyền tham dự họp tự chịu trách nhiệm xác định và công bố sự liên quan lợi ích của Thành viên đối với các vấn đề tham gia biểu quyết để từ bỏ hay tiếp tục thực hiện biểu quyết. Kết quả biểu quyết không bị giới hạn hiệu lực vì sự liên quan lợi ích phát hiện sau khi nghị quyết ban hành. Các hậu quả phát sinh (nếu có) do việc không từ chối quyền biểu quyết quy định tại Mục này đối với Công ty, bên thứ ba do Thành viên liên quan chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.
- f) Tùy trường hợp cụ thể, theo sự thống nhất của HĐQT, các nghị quyết của HĐQT có thể được biểu quyết thông qua dưới hình thức bỏ phiếu hoặc giơ tay ngay tại cuộc họp HĐQT.

16.12 Ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT:

Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên chấp thuận.

16.13 Biên bản cuộc họp:

- a) Nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được Thư ký Công ty ghi chép trung thực và đầy đủ trong Biên bản cuộc họp của HĐQT như **Biểu mẫu 05**, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - 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;
 - Vấn đề được thảo luận và kết luận, biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên HĐQT dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp (được trình bày thành một (01) phụ lục riêng của Biên bản họp, có chữ ký xác nhận của các thành viên HĐQT dự họp về ý kiến phát biểu của mình);
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản. Trừ trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm ở trên thì biên bản này có hiệu lực.
- b) Biên bản cuộc họp HĐQT phải có đủ họ tên, chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền tham dự cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng nước ngoài; 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.
- c) Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo chuyên biên bản họp cho các Thành viên HĐQT ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp. Biên bản và các tài liệu liên quan của cuộc họp được lưu chuyển đến các Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và lưu trữ theo quy định.

16.14 Nghị quyết cuộc họp:

- a) Chủ tịch HĐQT hoặc Người được ủy quyền sẽ thay mặt HĐQT ban hành các quyết nghị dưới hình thức văn bản (nghị quyết, quyết định) đảm bảo thể thức theo quy định. Nghị quyết của HĐQT được ban hành phải phản ánh chính xác và đầy đủ các nội dung được quyết nghị tại cuộc họp và ghi nhận tại Biên bản cuộc họp. Các nội dung đã được quyết nghị trong cuộc họp có thể được ban hành chung trong một nghị quyết hoặc tách riêng thành những nghị quyết khác nhau.
- b) Các nghị quyết sau khi đã được ban hành phải được công bố, lưu chuyển đến các bên liên quan và lưu trữ theo quy định cũng như đảm bảo tính thực thi đầy đủ, kịp thời.

Điều 17. Thông qua Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- 17.1 Đối với các vấn đề mà Chủ tịch HĐQT thấy không nhất thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản để quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền. HĐQT sẽ tổ chức lấy ý kiến, xem xét phê duyệt trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc đối với các Tờ trình của Giám đốc.
- 17.2 Phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết và tài liệu liên quan và được chuyển đến từng Thành viên HĐQT. Các Thành viên HĐQT trả lời Phiếu lấy ý kiến trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến (không tính các ngày nghỉ lễ). Thời hạn biểu quyết có thể được gia hạn theo yêu cầu của Thành viên HĐQT và được Chủ tịch HĐQT đồng ý.
- 17.3 Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Ban Giám đốc, Bộ phận và cá nhân liên quan cung cấp thông tin, giải trình, làm rõ các vấn đề liên quan đến nội dung lấy ý kiến. Chủ tịch HĐQT xét thấy cần thiết, có thể tổ chức các phiên thảo luận có sự tham gia của các bên liên quan để làm rõ thông tin trước khi biểu quyết. Các ý kiến tại phiên thảo luận không có hiệu lực thay thế Phiếu biểu quyết đã được phát hành.
- 17.4 Các Thành viên HĐQT thực hiện biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu lấy ý kiến theo quy định.
- 17.5 Tổng hợp Phiếu lấy ý kiến và ban hành Nghị quyết:
 - a) Thư ký Công ty chịu trách nhiệm nhận và kiểm Phiếu lấy ý kiến đã biểu quyết như ***Biểu mẫu 07***. Biên bản này phải được gửi đến tất cả các Thành viên HĐQT trong vòng một (01) ngày kể từ thời điểm hết hạn nhận Phiếu lấy ý kiến.
 - b) Một nội dung lấy ý kiến được xem là thông qua khi có đa số (trên 50%) Phiếu biểu quyết đồng ý.
 - c) Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản như quy định tại Điều này có hiệu lực như các nghị quyết thông qua tại các cuộc họp khác của HĐQT. Nghị quyết được ban hành không muộn hơn hai (02) ngày trên cơ sở biên bản tổng hợp Phiếu lấy ý kiến.
 - d) Biên bản kiểm phiếu, nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được công bố, lưu chuyển, lưu trữ theo quy định.

Điều 18. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT

- 18.1 Khi xét thấy cần thiết, HĐQT có thể thành lập Tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và các Tiểu ban khác để giúp HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền cụ thể, nhiệm kỳ của các Tiểu ban và từng thành viên trong Tiểu ban do HĐQT quyết định phù hợp với quy định của pháp luật và các quy định nội bộ về quản lý của Công ty.
- 18.2 Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban phải tuân theo quy định của HĐQT.
- 18.3 Số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của các tiểu ban thuộc HĐQT

Số lượng thành viên của Tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong Tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng Tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Các nhân sự tham gia Tiểu ban phải có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban được thành lập.

18.4 Hoạt động của các Tiểu ban:

Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là Thành viên HĐQT vào các Tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách Thành viên của Tiểu ban nhưng:

- a) Phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban.
- b) Nghị quyết của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là Thành viên HĐQT.

18.5 Việc thực thi quyết định của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 19. Người phụ trách quản trị Công ty

19.1 Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty:

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

19.2 Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất một (01) Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

19.3 Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HĐQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định hiện hành về lao động.

19.4 Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được công bố theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

19.5 Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty như quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT

Điều 20. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của KSV

20.1 Vai trò của BKS

BKS là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát việc quản lý và điều hành Công ty, gồm các Kiểm soát viên được bầu bởi ĐHĐCĐ.

20.2 Quyền và nghĩa vụ của BKS

BKS có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật doanh nghiệp, quy định liên quan khác của pháp luật và Điều 38 Điều lệ Công ty.

20.3 Trách nhiệm của KSV

KSV có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Luật doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

Điều 21. Nhiệm kỳ và số lượng KSV

Ban kiểm soát Công ty có ba (03) KSV. Nhiệm kỳ của KSV là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện của KSV

KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 169 Luật doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 23. Đề cử, ứng cử KSV

Việc đề cử, ứng cử KSV được thực hiện theo cách thức tương tự quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 24. Công bố danh sách ứng cử viên

Việc công bố danh sách ứng cử viên KSV được thực hiện theo cách thức tương tự quy định tại Điều 10 Quy chế này.

Điều 25. Cách thức bầu KSV

Các thức bầu KSV được thực hiện theo cách thức tương tự quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

KSV bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại khoản 4 và 5 Điều 37 Điều lệ Công ty.

Điều 27. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

27.1 Kết quả và các nghị quyết, quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV phải công bố thông tin đến cổ đông, các bên liên quan trên các phương tiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với Công ty đại chúng niêm yết.

27.2 Kết quả và các nghị quyết, quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV được công bố theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 28. Tiền lương và quyền lợi khác của KSV

KSV được hưởng thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quy định của pháp luật và Điều 39 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V GIÁM ĐỐC

Điều 29. Vai trò, quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của Giám đốc

Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

Điều 30. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc

30.1 Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty và các yêu cầu riêng cho vị trí Giám đốc theo các quy định liên quan.

30.3 Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc

- a) HĐQT bổ nhiệm một Thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc. Hồ sơ và trình tự bổ nhiệm Giám đốc theo quy định liên quan về công tác nhân sự của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.
- b) Khi có quyết định bổ nhiệm, hợp đồng lao động với Giám đốc được ký kết bởi Chủ tịch HĐQT sau khi được HĐQT thông qua. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và các quy định liên quan.

30.4 Miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc

HQĐT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc khi đa số (trên 50%) Thành viên HĐQT tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.

- a) Giám đốc có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
 - Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - Theo đề nghị từ chức của Giám đốc;
 - Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
- b) Giám đốc có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
 - Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;

- Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

Trình tự thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

- 30.5 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc được công bố theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

- 30.6 Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc.

Công ty có quyền trả lương, thưởng và lợi ích khác cho Giám đốc do HĐQT quyết định, 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 ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

CHƯƠNG VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 31. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT, Quy chế hoạt động của BKS và Quy chế này.

Điều 32. Trao đổi thông tin

Việc trao đổi thông tin HĐQT, BKS, Giám đốc và Bộ máy điều hành phải đảm bảo tuân thủ quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

- 32.1 HĐQT bảo đảm rằng thông báo mời họp, Phiếu lấy ý kiến Thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến KSV cùng thời điểm và theo phương thức như đối với Thành viên HĐQT.
- 32.2 HĐQT thông tin đến BKS, Giám đốc về các cuộc họp quan trọng của HĐQT để BKS và Giám đốc bố trí tham dự. Chương trình, nội dung cuộc họp gửi đến KSV và Giám đốc cùng thời gian gửi đến các Thành viên HĐQT.
- 32.3 Các nghị quyết, quyết định, biên bản họp, thông báo kết quả họp của HĐQT được gửi đến BKS, đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc theo các quy định hiện hành.
- 32.4 Giám đốc báo cáo HĐQT và đồng thời gửi đến BKS các thông tin: tình hình sản xuất kinh doanh, kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo của ĐHCĐ và HĐQT, kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao (bao gồm công việc được HĐQT ủy quyền) trong các cuộc họp thường kỳ hoặc cuộc họp khác hoặc khi có phát sinh công việc hoặc khi xảy ra, nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn. Giám đốc cung cấp thông tin đầy đủ theo quy định hiện hành cho các Thành viên HĐQT khi có yêu cầu. Yêu cầu được làm bằng văn bản hoặc thông báo bằng thư điện tử, ghi rõ nội dung cần báo cáo, thời hạn hoàn thành hợp lý. Báo cáo của Giám đốc bằng hình

thức văn bản hoặc phương tiện thông tin nhanh nhất đến HĐQT để đáp ứng mục tiêu xử lý công việc.

- 32.5 Giám đốc chịu trách nhiệm tiếp nhận tất cả các thông tin từ các bên liên quan, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và báo cáo các vấn đề vượt thẩm quyền. Báo cáo phải nêu rõ thẩm quyền và quan điểm, đề xuất phương án xử lý cụ thể từng vấn đề để HĐQT quyết định.
- 32.6 Giám đốc đảm bảo việc lưu chuyển thông tin theo quy định đến tất cả các Thành viên HĐQT và các bên liên quan kịp thời, đầy đủ.

Điều 33. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, BKS và Giám đốc

- 33.1 Quan hệ phối hợp giữa HĐQT, Giám đốc và BKS:
- a) HĐQT, Giám đốc tôn trọng quyền kiểm tra tính hợp lý và hợp pháp trong hoạt động quản lý của BKS, đồng thời tạo điều kiện để BKS tiến hành kiểm tra các hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.
 - b) HĐQT, Giám đốc có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc tồn tại trong công tác quản lý theo kết luận kiểm tra của BKS, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo những Người quản lý liên quan thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý các sai phạm (nếu có) và/hoặc khắc phục các thiếu sót trong công tác điều hành và trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.
 - c) BKS thực hiện việc thẩm định và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, đồng thời định kỳ thông báo cho HĐQT, Giám đốc về kế hoạch tiến hành cũng như kết quả thực hiện công tác kiểm tra kiểm soát đối với hoạt động quản lý, điều hành và tình hình ghi chép sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính của Công ty.
 - d) BKS phải lập chương trình kế hoạch công tác định kỳ và thông báo cho HĐQT, Giám đốc biết trước khi thực hiện.
 - e) BKS phối hợp với HĐQT, Giám đốc trong việc quản lý vốn chủ sở hữu, quản lý phần vốn của Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác, với mục đích bảo toàn và phát triển vốn.
 - f) Việc kiểm tra của BKS không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, Giám đốc, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 33.2 Quan hệ công tác giữa HĐQT với bộ máy điều hành của Công ty
- a) Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự chỉ đạo và giám sát của HĐQT. Trong phạm vi thẩm quyền, HĐQT có thể phân cấp, ủy quyền cho Giám đốc hoặc Người quản lý Công ty khác hoặc nhân viên cấp dưới để thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với quy định và thực tế hoạt động của Công ty. Việc phân cấp, ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản với thể thức và trình tự theo quy định.
 - b) Khi có vấn đề phát sinh cần sự phê duyệt, chấp thuận của HĐQT, Giám đốc trình HĐQT thông qua bằng văn bản. Văn bản trình HĐQT phải nêu rõ sự cần thiết,

thẩm quyền quyết định; đánh giá rủi ro (nếu có); phương án đề xuất cụ thể để giải quyết vấn đề. Kèm theo văn bản trình phải có dự thảo nghị quyết của HĐQT về vấn đề đó. Trong trường hợp có quan điểm khác nhau giữa HĐQT và Giám đốc về một vấn đề, quyết nghị của HĐQT được ban hành là quyết định cuối cùng Giám đốc phải tuân theo. Giám đốc được quyền bảo lưu quan điểm và miễn trừ trách nhiệm đối với các hậu quả phát sinh (nếu có) liên quan đến quyết định nêu trên.

- c) Trong mọi trường hợp, Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước HĐQT về các vấn đề của Công ty theo nội dung đã được phân cấp, ủy quyền. HĐQT có thể tham dự các buổi họp giao ban hàng tháng của bộ máy điều hành Công ty, các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, đề án hợp tác, ... do Giám đốc Công ty chủ trì trước khi trình HĐQT xem xét phê duyệt.
- d) Những cuộc họp nội bộ do Giám đốc chủ trì, có tính chất quan trọng như liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc giải quyết những vướng mắc lớn của Công ty thì Giám đốc chủ động mời Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT tham dự.
- e) Thành viên HĐQT có thể tham dự các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, các đề án hợp tác cũng như những cuộc họp khác của Công ty hoặc có liên quan đến Công ty do Người có thẩm quyền chủ trì, triệu tập. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến, đóng góp nhưng không kết luận nội dung cuộc họp. Việc tham gia các cuộc họp hoặc chương trình làm việc của các thành viên HĐQT sẽ do Thư ký Công ty thông báo tới Ban Giám đốc.
- f) HĐQT tham dự cuộc họp giao ban Công ty định kỳ hàng tháng hoặc các cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Giám đốc chủ trì. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho Thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp giao ban Công ty.
- g) Đối với các đề án lớn và quan trọng do Công ty triển khai thực hiện, Thành viên HĐQT được phân công phụ trách lĩnh vực có thể yêu cầu Ban Giám đốc tổ chức cuộc họp để nghe báo cáo.
- h) Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc, chất vấn, trao đổi với Ban Giám đốc để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Ban Giám đốc, các Bộ phận của Công ty có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, đúng thời hạn thông tin/tài liệu theo yêu cầu bằng văn bản của Thành viên HĐQT.
- i) HĐQT sử dụng bộ máy giúp việc, phương tiện vật chất kỹ thuật của Công ty để thực hiện chức năng quản lý của mình. Ngoài Thư ký Công ty là người giúp việc thường xuyên, HĐQT sử dụng bộ máy điều hành, các Bộ phận chức năng và các chuyên viên của Công ty để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tư vấn về các vấn đề có liên quan trong trường hợp cần thiết.
- j) HĐQT sử dụng con dấu của Công ty để ban hành các văn bản thực hiện công tác lãnh đạo, quản lý trong Công ty và/hoặc để thực hiện các giao dịch với tổ chức/cá nhân ngoài Công ty. Các công văn, tài liệu giao dịch do HĐQT ban hành hoặc gửi đi được đăng ký theo mã số của Công ty và bản lưu phải được quản lý riêng.

- k) Thư ký Công ty và Văn phòng Công ty có trách nhiệm tổ chức quản lý các hồ sơ, tài liệu và công văn giao dịch đi và đến của HĐQT theo quy định hiện hành về quản lý tài liệu của Công ty.
- l) Căn cứ vào phân công công việc trong HĐQT, Thư ký Công ty chủ động chuyển thông tin, tài liệu tới Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT được phân công phụ trách trong lĩnh vực, đồng thời sao gửi đến tất cả các Thành viên HĐQT. Thông tin, tài liệu được chuyển qua Hệ thống phân phối văn bản của Công ty có giá trị xác thực như bản phát hành in.
- m) Những văn bản, tài liệu giao dịch của Cổ đông hoặc của các cơ quan cấp trên, cơ quan chức năng Nhà nước gửi đến Công ty; các văn bản mang tính chất điều hành của Giám đốc có nội dung liên quan đến công tác quản lý, phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT phụ trách liên quan để phối hợp xử lý.
- n) Các hoạt động khác được phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY

Điều 34. Đánh giá hoạt động hàng năm

- 34.1 Phương thức đánh giá hoạt động: công tác đánh giá được tiến hành hàng năm và có thể theo một trong các phương thức sau:
 - a) Tự nhận xét, đánh giá;
 - b) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
 - c) Các cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm phù hợp với quy định liên quan.
- 34.2 Tiêu chí đánh giá hoạt động:
 - a) HĐQT đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT dựa theo chức năng, nhiệm vụ của HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
 - b) BKS đánh giá hoạt động của KSV dựa theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của BKS và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
 - c) HĐQT đánh giá hoạt động của Giám đốc và Người quản lý điều hành Công ty khác (theo đề nghị của Giám đốc), trên cơ sở kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty và của cá nhân được đánh giá.
- 34.3 Trình tự đánh giá hoạt động
Trình tự đánh giá hoạt động Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và Người quản lý điều hành Công ty khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 35. Khen thưởng, kỷ luật

HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng, kỷ luật. Việc khen thưởng, kỷ luật được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 34 của Quy chế này và các quy định hiện hành.

**CHƯƠNG VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 36. Áp dụng quy định pháp luật**

Trong trường hợp những quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan chưa được nêu, đề cập trong Quy chế này hoặc những quy định mới của pháp luật, cấp trên có liên quan khác với những nội dung trong Quy chế này thì những quy định đó được áp dụng, điều chỉnh tổ chức và hoạt động nội bộ về quản trị Công ty.

Điều 37. Điều khoản thi hành

- 37.1. Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC bao gồm 08 chương, 37 Điều đã được ĐHĐCĐ thông qua ngày ____/____/2021. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- 37.2. Các thành viên HĐQT, Ban Điều hành, các Bộ phận trực thuộc và tổ chức, cá nhân có liên quan của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trần Toàn

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

BM-01

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG NỘI DUNG
TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Kính gửi: Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

Tên cổ đông:

Địa chỉ:

Số điện thoại:...../Email :.....

CMND/ĐKKD số: do cấp ngày

Số cổ phần sở hữu: cổ phần, tương ứng: % Vốn điều lệ.

Căn cứ quy định về quyền và nghĩa vụ cổ đông, tôi đề nghị bổ sung các nội dung sau vào Chương trình họp:

1.

Mục đích : ☐ Thảo luận ☐ Quyết định

2.

Mục đích : ☐ Thảo luận ☐ Quyết định

Tôi cam kết, chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản và hồ sơ kèm theo, đồng thời cam kết tuân thủ đầy đủ quy định của Điều lệ và Quy chế làm việc tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đôngcủa Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

Trân trọng./.

Hồ sơ kèm theo:

- Bản sao hợp lệ CMND/CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD;
- Bản sao kê sở hữu chứng khoán PQN có xác nhận của Công ty chứng khoán.../Bản sao Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần (đối với cổ đông chưa lưu ký)
- Sơ yếu lý lịch do ứng viên tự khai (trường hợp đề cử ứng viên để bầu nhân sự HĐQT, BKS);
- Tài liệu kèm theo (nếu có).

CỔ ĐÔNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BM-02

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ CỬ ỨNG VIÊN
V/v đề cử ứng viên để bầu làm.....

Kính gửi: Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

Tên cổ đông/Nhóm cổ đông:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:...../Email :.....

CMND/Hộ chiếu/ĐKKD số: do cấp ngày

Thông tin số cổ phần sở hữu :

Stt	Tên cổ đông	Số CMND/Hộ chiếu/ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp	Số cổ phần sở hữu	Chữ ký của cổ đông
1				
2				
Tổng cộng :				

Sau khi nghiên cứu các điều kiện, tiêu chuẩn liên quan, Tôi/Chúng tôi đề cử nhân sự có tên dưới đây để ĐHCĐ bầu vào vị trí thành viên HĐQT/BKS Công ty như sau :

Stt	Họ tên ứng viên	Số CMND/Hộ chiếu/ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp	Số cổ phần sở hữu (nếu có)
1			
2			
Tổng cộng :			

Tôi/Chúng tôi cam kết các nội dung trong Phiếu đề cử này và hồ sơ kèm theo là hoàn toàn chính xác theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

Trân trọng./.

Hồ sơ kèm theo:

- Bản chính lý lịch ứng viên theo mẫu (03 bản chính);
- Bản sao hợp lệ CMND/CCCD/Hộ chiếu, các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của Ứng viên (03 bản sau có chứng thực);
- Tài liệu kèm theo (nếu có).

CỔ ĐÔNG/ĐẠI DIỆN NHÓM CỔ ĐÔNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BM-03

**LÝ LỊCH ỨNG VIÊN
THAM GIA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT**

1. Họ và tên khai sinh:
2. Họ và tên thường gọi:
3. Giới tính: Nam/Nữ
4. Ngày tháng năm sinh:
5. Nơi sinh:.....
6. Quốc tịch:.....
7. CMND/Hộ chiếu số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:
8. Địa chỉ thường trú :
9. Số điện thoại liên lạc :
10. Trình độ văn hóa :
11. Tên pháp nhân (trường hợp là người đại diện phần vốn của cổ đông pháp nhân) :
 - + Giấy chứng nhận ĐKKD của pháp nhân số :.....Ngày cấp :
 - + Địa chỉ pháp nhân :
 - + Số cổ phần sở hữu/đại diện (trường hợp là người đại diện phần vốn của cổ đông hoặc thành viên góp vốn là pháp nhân) :
12. Trình độ chuyên môn :

Stt	Tên văn bằng	Trình độ	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo
1				
2				
...				

13. Quá trình công tác :

Từ năm....đến năm.....	Đơn vị công tác	Chức vụ
.....		
.....		

14. Danh sách Người liên quan:

Stt	Họ và tên	Quan hệ	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi ở hiện nay	Số cổ phần sở hữu
						
						

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã khai.

Trân trọng./.

....., ngàytháng.....năm

Hồ sơ kèm theo:

-
-

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
V/v đề xuất bổ sung nội dung hợp HĐQT

Kính gửi: Chủ tịch HĐQT

Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

Họ và tên thành viên HĐQT:

Căn cứ Điều lệ và Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty hiện hành, trên cơ sở Chương trình kèm theo Giấy mời họp HĐQT số/DKQN-HĐQT ngày.../.../..., Tôi đề nghị bổ sung các nội dung sau vào cuộc họp HĐQT:

1.

Mục đích: ☐ Thảo luận ☐ Quyết định

2.

Mục đích: ☐ Thảo luận ☐ Quyết định

3.

Mục đích: ☐ Thảo luận ☐ Quyết định

Trân trọng./.

Thành viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các thành viên HĐQT;
- BKS;
- Lưu:

Tài liệu kèm theo:

-

- Ghi chú: Trường hợp nội dung đề xuất đưa vào cuộc họp để quyết định, người đề xuất nội dung phải gửi kèm theo dự thảo nội dung quyết nghị và các thông tin, tài liệu liên quan (nếu có)

Số:/BB-DKQN- HĐQT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC
(V/v:)

I. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian : h...., ngày ... /... /...
- Địa điểm :

II. Tham dự cuộc họp:

- Hội đồng quản trị:
- Thành phần mời:
- Thư ký cuộc họp:

III. Nội dung cuộc họp:

.....
.....
.....
.....

IV. Nội dung biểu quyết thông qua:

.....
.....
.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúcgiờ..... phút cùng ngày.

CÁC THÀNH VIÊN HĐQT THAM DỰ CUỘC HỌP CÙNG KÝ VÀO BIÊN BẢN

1. Ông/Bà:.....
2. Ông/Bà:.....
3. Ông/Bà:.....

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

Nơi nhận:

- Như thành phần tham dự;
- Lưu: VT, TK.HĐQT.

Tài liệu kèm theo:

-
-

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ DẦU KHÍ QUẢNG NGÃI PTSC

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

Số: /QĐ-DKQN-HĐQT

Quảng Ngãi, ngày tháng 01 năm 2021

Dự thảo

NGHỊ QUYẾT

Về việc

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ DẦU KHÍ QUẢNG NGÃI PTSC

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC (PTSC Quảng Ngãi) nhất trí thông qua ngày/...../.....;

Căn cứ Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị số/BBH-DKQN-HĐQT ngày/...../.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

Điều 4.

Nơi nhận:

- Như Điều;
- HĐQT (để biết);
- BKS (để biết)
- Lưu: VT, TK HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Tổ chức cuộc họp HĐQT

Kính gửi: Chủ tịch HĐQT

Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

Căn cứ Điều lệ và Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty hiện hành, Tôi/Chúng tôi gồm những người ký tên dưới đây, đề nghị Chủ tịch HĐQT tổ chức cuộc họp HĐQT để xem xét các nội dung sau:

A. Nội dung cuộc họp:

1.

Mục đích: ☐ Thảo luận ☐ Quyết định

Lý do:

2.

Mục đích: ☐ Thảo luận ☐ Quyết định

Lý do:

B. Thời gian: Trước ngày/...../.....

C. Địa điểm: (nếu có).

D. Thông tin, tài liệu gửi kèm: (nếu có)

Trân trọng./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Họ và tên	Chức danh	Ký tên

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các thành viên HĐQT;
- BKS;
- Lưu:

Tài liệu kèm theo:

-
-

Số: /BBTH-DKQN-HĐQT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN TỔNG HỢP
PHIẾU BIỂU QUYẾT CỦA THÀNH VIÊN HĐQT
Về việc

I. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian tổng hợp : , ngày ... tháng năm 2021
- Địa điểm tổng hợp :

II. Người tổng hợp phiếu biểu quyết/phiếu lấy ý kiến:

Ông/Bà: - [Chức danh]

III. Người giám sát việc tổng hợp:

Ông/Bà - [Chức danh]

IV. Nội dung và kết quả biểu quyết như sau:

1. Nội dung 1:
.....

1.1 Kết quả kiểm phiếu như sau:

- + Số phiếu phát hành:
- + Số phiếu thu hồi:
- + Số phiếu biểu quyết đồng ý: .../...
- + Số phiếu biểu quyết không đồng ý: .../...
- + Số phiếu biểu quyết có ý kiến khác: .../...

1.2 Nội dung kiến nghị khác:

.....
2. Nội dung 2:
.....

2.1 Kết quả kiểm phiếu như sau:

- + Số phiếu phát hành:
- + Số phiếu thu hồi:
- + Số phiếu biểu quyết đồng ý: .../...
- + Số phiếu biểu quyết không đồng ý: .../...
- + Số phiếu biểu quyết có ý kiến khác: .../...

2.2 Nội dung kiến nghị khác:

.....

.....
Kèm theo Bảng tổng hợp này là Phiếu biểu quyết/Phiếu lấy ý kiến của các Thành viên Hội đồng quản trị PTSC Quảng Ngãi.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIÁM SÁT

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- HĐQT;
- BKS;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TK.HĐQT.

Dự thảo

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

*Ban hành kèm theo Nghị quyết số .../NQ-DKQN-DHĐCĐ ngày ... tháng ... năm 2021
của HĐQT Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC)*

Các căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ... ngày .../.../2021.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC bao gồm các nội dung sau:

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Định nghĩa, thuật ngữ	2
Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT	2
Điều 4. Nguyên tắc ủy quyền của Chủ tịch HĐQT	3
CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	3
Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT	3
Điều 6. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT	4
Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT	4
Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT	4
Điều 9. Chủ tịch HĐQT	4
Điều 10. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT	5
Điều 11. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	6
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	7
Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT	7
Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch ..	8
Điều 14. Trách nhiệm vụ của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHCĐ bất thường	8
Điều 15. Các Tiểu ban, bộ phận giúp việc HĐQT	9
Điều 16. Bộ máy giúp việc của HĐQT	9
CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP CỦA HĐQT VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN	10
Điều 17. Quy định về họp và các hình thức họp của HĐQT	10
Điều 18. Cuộc họp của HĐQT	10
Điều 19. Biên bản họp HĐQT	12
Điều 20. Quyết định thông qua tại cuộc họp của HĐQT	13
Điều 21. Tổ chức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản	13
CHƯƠNG V. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ QUY ĐỊNH PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN..	14
Điều 22. Chương trình công tác của HĐQT	14
Điều 23. Phân cấp, ủy quyền của HĐQT	15
CHƯƠNG VI. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH	15
Điều 24. Trình báo cáo hàng năm	15
Điều 25. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT	15
Điều 26. Công khai các lợi ích liên quan	16
CHƯƠNG VII. MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	17
Điều 27. Nguyên tắc phối hợp trong công tác	17
Điều 28. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT	17
Điều 29. Mối quan hệ của HĐQT với Ban Điều hành	17
Điều 30. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát	18
Điều 31. Mối quan hệ với tổ chức Đảng, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh và Đoàn thanh niên.	19
Điều 32. Mối quan hệ với cổ đông	19
CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	19
Điều 33. Áp dụng quy định pháp luật	19
Điều 34. Điều khoản thi hành	19

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 1.1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC (HĐQT) quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- 1.2. Quy chế này được áp dụng trong mọi hoạt động của HĐQT, đối với các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc và cán bộ, nhân viên có liên quan của Công ty.

Điều 2. Định nghĩa, thuật ngữ

- 2.1. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 2.2. “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông Công ty, có quyền hạn và trách nhiệm theo Điều lệ Công ty và pháp luật quy định.
- 2.3. “HĐQT”: Hội đồng quản trị Công ty, có đầy đủ quyền hạn và trách nhiệm quản lý Công ty vì lợi ích của Công ty.
- 2.4. “KSV”: Là Kiểm soát viên của Công ty.
- 2.5. “BDH”: là Ban điều hành Công ty bao gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.
- 2.6. Các định nghĩa, viết tắt khác không nêu trong Quy định này thì áp dụng theo các quy định hiện hành của pháp luật Nhà nước, Điều lệ Công ty và Sổ tay Hệ thống quản lý Sức khỏe An toàn Môi trường Chất lượng hiện hành của Công ty, quy định nội bộ khác.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

- 3.1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết hợp với sự quản lý, điều phối của Chủ tịch HĐQT.
- 3.2. Các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, Chủ tịch HĐQT và trước pháp luật về mọi nghị quyết, quyết định của HĐQT trong hoạt động quản lý và sự phát triển của Công ty, trừ thành viên HĐQT đã không tham gia biểu quyết hoặc biểu quyết không thông qua hoặc bảo lưu ý kiến đối với nghị quyết và/hoặc quyết định đó.
- 3.3. HĐQT giao trách nhiệm cho Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính chất bắt buộc thi hành đối với tất cả các Bộ phận và cá nhân trong toàn Công ty.
- 3.4. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bảo đảm lợi ích của Công ty.

Điều 4. Nguyên tắc ủy quyền của Chủ tịch HĐQT

- 4.1. Chủ tịch HĐQT ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên HĐQT đảm nhiệm công việc của mình trong thời gian vắng mặt tại Công ty và/hoặc không tham gia xử lý công việc tại Công ty.
- 4.2. Trong quá trình thực hiện, Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện công việc theo đúng nội dung được ủy quyền, phân công, các quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty.

CHƯƠNG II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

- 5.1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên HĐQT theo đúng các quy định trong Quy chế này và theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT, sự phân công của HĐQT một cách trung thực và vì lợi ích của Công ty
- 5.2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:
 - a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Cổ đông và của Công ty;
 - b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
 - c) Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
 - d) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.
- 5.3. Thành viên HĐQT cùng với các thành viên HĐQT khác quản lý, điều hành và giám sát các hoạt động của Công ty theo quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty và theo quy định pháp luật có liên quan.
- 5.4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT về các vấn đề được phân công.
- 5.5. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.
- 5.6. Nghiên cứu Báo cáo tài chính, có ý kiến hoặc yêu cầu người quản trị, điều hành Công ty, Phòng TCKT giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo.
- 5.7. Triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT.
- 5.8. Có trách nhiệm giải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu.

- 5.9. Đề xuất ý kiến, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công việc được phân công và đề xuất giải quyết những công việc khác liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty.

Điều 6. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT

- 6.1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc, Người quản lý Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 6.2. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

- 7.1. Số lượng thành viên HĐQT là ba (03) người.
- 7.2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là năm (05) năm. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 7.3. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên HĐQT mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
- 7.4. Điều lệ Công ty quy định cụ thể số lượng, quyền, nghĩa vụ, cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của các thành viên HĐQT.

Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT

- 8.1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
- a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;
 - c) Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của Công ty khác;

Điều 9. Chủ tịch HĐQT

- 9.1. Chủ tịch HĐQT do các thành viên HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT với đa số phiếu bằng thể thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết.
- 9.2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm Giám đốc.
- 9.3. Triệu tập, chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ, cuộc họp HĐQT.
- 9.4. Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- 9.5. Đảm bảo các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐQT phải xem xét;
- 9.6. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT và phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT thực hiện quản trị hoạt động của Công ty. Nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên HĐQT sẽ được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

- 9.7. Giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ được phân công; đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên HĐQT, các Tiểu ban, Hội đồng của HĐQT tối thiểu mỗi năm một (01) lần và báo cáo Đại hội đồng cổ đông về kết quả đánh giá này.
- 9.8. Tổ chức thực hiện và giám sát quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.
- 9.9. Quyết định việc tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển công tác, khen thưởng, kỷ luật và chế độ đãi ngộ với các cổ vấn HĐQT (nếu có), Trợ lý/Thư ký Công ty, Lãnh đạo và các cán bộ nhân viên, Người lao động làm việc tại bộ phận tư vấn, tham mưu, giúp việc cho HĐQT và các trường hợp khác theo quy định của HĐQT.
- 9.10. Quyết định các vấn đề còn lại về quản trị và hoạt động của Công ty nếu không được quy định rõ trong Điều lệ Công ty, trừ trường hợp vấn đề đó thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT, Giám đốc theo quy định pháp luật.
- 9.11. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quyết định của HĐQT, quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều 29 Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty và theo quy định của pháp luật.
- 9.12. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 10. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT

- 10.1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - d) Trường hợp khác quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 10.2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - a) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - b) Khi bị kết án theo quy định pháp luật hình sự.
 - c) Trường hợp khác quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 10.3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.
- 10.4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
 - a) Số thành viên HĐQT còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp

ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu;

- b) Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 11. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

- 11.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện như sau:
 - a) Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ;
 - b) Căn cứ số lượng thành viên HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người làm ứng cử viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do HĐQT và các cổ đông khác đề cử.
- 11.2. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.
- 11.3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.
- 11.4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

- 12.1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. HĐQT sử dụng bộ máy điều hành và con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
- 12.2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do pháp luật, Điều lệ Công ty và ĐHĐCĐ quy định. Ngoài ra, HĐQT còn có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
- a) Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản nội bộ về tổ chức, quản trị, điều hành, quản lý và kiểm soát rủi ro... nhằm đảm bảo hoạt động của Công ty được quản lý, kiểm soát đầy đủ, an toàn và đạt hiệu quả cao.
 - b) Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty, trong đó bao gồm các Tiểu ban, Hội đồng được HĐQT thành lập, bộ máy Ban Điều hành, cơ cấu tổ chức Bộ phận và các Đơn vị thành viên, các doanh nghiệp mà Công ty có vốn góp chi phối.
 - c) Quản lý và phối hợp chỉ đạo hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ hoạt động hiệu quả theo quy định của pháp luật.
 - d) Kiểm tra, giám sát, chỉ đạo Giám đốc và các thành viên Ban Điều hành trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; đánh giá hàng năm về hiệu quả làm việc của Giám đốc và các thành viên Ban Điều hành.
 - e) Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ hoặc của HĐQT.
 - f) HĐQT thành lập các Tiểu ban, Hội đồng và/hoặc cơ quan trực thuộc HĐQT để tư vấn, tham mưu, giúp HĐQT thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và theo Điều lệ của Công ty. HĐQT quyết định toàn bộ về việc thành lập, giải thể, quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế hoạt động, ra quyết định của các Tiểu ban, Hội đồng và/hoặc cơ quan nêu trên.
 - g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật, Điều lệ Công ty quy định hoặc được ĐHĐCĐ giao, phân cấp, ủy quyền.
 - h) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty, các quy định khác của Luật Doanh nghiệp, quy định của pháp luật, quy chế, quy định nội bộ của Công ty và theo sự phân cấp, giao, ủy quyền của ĐHĐCĐ.
- 12.3. HĐQT thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.
- 12.4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá

nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch

- 13.1. 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, trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 13.2. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:
 - a) Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, Người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;
 - b) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;
 - c) Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.
- 13.3. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 14. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường

- 14.1. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 14.2. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường phải thực hiện các công việc sau đây:
 - a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
 - b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
 - c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - e) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
 - f) Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật doanh nghiệp;

h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

Điều 15. Các Tiểu ban, bộ phận giúp việc của HĐQT

- 15.1. HĐQT có thể thành lập Tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của Tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong Tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng Tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của Tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Tiểu ban.
- 15.2. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của Tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty.
- 15.3. HĐQT có thể thành lập các Hội đồng, bộ phận tham mưu, giúp việc trực thuộc Hội đồng quản trị để giúp HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể, số lượng và tiêu chuẩn, điều kiện của các thành viên của các Hội đồng, bộ phận tham mưu, giúp việc và cơ chế làm việc do HĐQT quyết định phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 16. Bộ máy giúp việc của HĐQT

- 16.1. Người phụ trách quản trị Công ty: HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền hạn, nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị được quy định tại Quy chế quản trị nội bộ Công ty và Quy định hiện hành của pháp luật.
- 16.2. Thư ký Công ty:
 - a) HĐQT chỉ đạo tuyển dụng, bố trí, giao nhiệm vụ cho cán bộ nhân viên, Người lao động Công ty đảm nhận vai trò Thư ký Công ty. Vai trò, chức năng và nhiệm vụ Thư ký Công ty do HĐQT quy định phù hợp với quy định của pháp luật;
 - b) Số lượng Thư ký Công ty, chi phí hoạt động, tiền lương và tính chất lương của Thư ký Công ty do Chủ tịch HĐQT quyết định. Các chi phí này hạch toán vào chi phí kinh doanh của Công ty;
 - c) Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo Quy định hiện hành của pháp luật, Công ty;
 - d) Thư ký có các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ khác do Công ty ban hành;
 - e) Mọi thông tin, tài liệu gửi đến HĐQT, Thư ký có trách nhiệm theo dõi việc xử lý văn bản gửi tới HĐQT và thông báo cho Bộ phận liên quan việc tổ chức thực hiện.

- 16.3. Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm các chức danh trợ lý, cố vấn cao cấp cho Chủ tịch. Chi phí hoạt động, tiền lương và tính chất lương của các chức danh này do Chủ tịch HĐQT quyết định. Các chi phí này hạch toán vào chi phí kinh doanh của Công ty.
- 16.4. Ngoài bộ máy giúp việc tại Khoản 1, 2, 3 của Điều này, HĐQT sử dụng các Bộ phận thuộc Công ty để thực hiện tham mưu, giúp việc cho HĐQT theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc sử dụng dịch vụ tư vấn chuyên nghiệp (nếu cần thiết) để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT.

CHƯƠNG IV

CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Điều 17. Quy định về họp và các hình thức họp của HĐQT

- 17.1. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường. Cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền triệu tập.
- 17.2. Cuộc họp HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa tất cả hoặc một số thành viên HĐQT đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
- a) Nghe thành viên HĐQT tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - b) Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời;
 - c) Việc trao đổi 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 là kết hợp tất cả những phương thức này;
 - d) Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như trên được coi là có mặt tại cuộc họp đó;
 - e) Địa điểm họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện;
 - f) Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp có sự tham dự thông qua phương tiện điện tử sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng sau đó phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.
- 17.3. Địa điểm họp HĐQT có thể họp tại Trụ sở chính Công ty hoặc ở các nơi khác.

Điều 18. Cuộc họp của HĐQT

- 18.1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

- 18.2. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:
- a) Có đề nghị của Ban Kiểm soát;
 - b) Có đề nghị của Giám đốc;
 - c) Có đề nghị của ít nhất hai phần ba (2/3) Người quản lý là các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;
 - d) Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
 - e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 18.3. Đề nghị họp HĐQT tại khoản 2 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT. Người có thẩm quyền triệu tập họp HĐQT có quyền từ chối đề nghị nêu trên nếu vấn đề cần thảo luận và quyết định không thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- 18.4. Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng; trong trường hợp này, người đề nghị họp HĐQT có quyền triệu tập họp HĐQT, các thành viên HĐQT dự họp bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp.
- 18.5. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 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. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
- 18.6. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát cũng như đối với các thành viên HĐQT. Kiểm soát viên, Ban Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, Người quản lý khác có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết tại cuộc họp HĐQT.
- 18.7. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.
- 18.8. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b) Uỷ quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 10 Điều này;

- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
 - e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.
- 18.9. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
- 18.10. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
- 18.11. Nghị quyết, quyết định của HĐQT 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 HĐQT.
- 18.12. Chủ tịch HĐQT sẽ quy định cụ thể các trường hợp họp khẩn cấp, thời hạn thông báo và hình thức thông báo mời họp HĐQT trong trường hợp cần họp khẩn cấp.

Điều 19. Biên bản họp HĐQT

- 19.1. Các cuộc họp HĐQT 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 nước ngoài, 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;
 - e) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp (nếu cần thiết);
 - 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.
- 19.2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT 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 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
- 19.3. 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 HĐQT.
- 19.4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

- 19.5. 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.

Điều 20. Quyết định thông qua tại cuộc họp của HĐQT

- 20.1. Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số phiếu tán thành, bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo uỷ quyền; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của người chủ tọa cuộc họp.
- 20.2. Thành viên HĐQT có quyền lợi liên quan tới hợp đồng, giao dịch đưa ra HĐQT quyết định sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không được tính vào số lượng đại biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp, đồng thời cũng không được nhận uỷ quyền của thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

Điều 21. Tổ chức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản

- 21.1. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.
- 21.2. Thư ký Công ty chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT.
- 21.3. Việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản có thể thông qua hình thức gửi thư điện tử đến địa chỉ thư điện tử của từng thành viên HĐQT song song với gửi bản cứng bằng phương thức bảo đảm. Căn cứ ý kiến của thành viên HĐQT gửi qua thư điện tử có giá trị để Chủ tịch HĐQT ra quyết định/nghị quyết. Các thành viên HĐQT phải ký vào văn bản xin ý kiến gửi về Thư ký Công ty theo đúng quy định. Nếu quá thời hạn đề nghị gửi lại theo quy định thì văn bản xin ý kiến đó coi như các thành viên không có ý kiến. Ý kiến trả lời qua thư điện tử có giá trị tương đương với ý kiến được ký bằng văn bản.
- 21.4. Thư ký Công ty thực hiện thủ tục kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.
- 21.5. Chủ tịch HĐQT, Thư ký Công ty phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- 21.6. Biên bản kết quả kiểm phiếu kèm nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên HĐQT.
- 21.7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại Trụ sở chính của Công ty.
- 21.8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.
- 21.9. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc và/hoặc Bộ phận có liên quan báo cáo bổ sung thông tin, giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung xin ý kiến. Việc báo cáo, giải trình phải được lập thành văn bản do cấp ký báo cáo trình HĐQT ký.

21.10. Trách nhiệm phối hợp của các Bộ phận có liên quan trong công tác xin ý kiến HĐQT bằng văn bản:

- a) Trong quá trình triển khai xin ý kiến HĐQT bằng văn bản, trên cơ sở rà soát hồ sơ hoặc theo ý kiến của các thành viên HĐQT, Thư ký Công ty có thể yêu cầu Bộ phận chủ trì cung cấp thông tin, bổ sung tài liệu, báo cáo để làm rõ nội dung xin ý kiến và hoàn thiện hồ sơ xin ý kiến. Bộ phận được yêu cầu có trách nhiệm phối hợp cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu của Thư ký Công ty và chịu trách nhiệm về tính chính xác, toàn vẹn và đầy đủ của các thông tin do mình cung cấp;
- b) Trong trường hợp cần thiết để phục vụ công tác xin ý kiến HĐQT bằng văn bản, Thư ký Công ty sẽ đề nghị Bộ phận đầu mối gửi các tài liệu trong hồ sơ xin ý kiến dưới dạng file điện tử. Bộ phận gửi file điện tử phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đồng nhất về nội dung và đồng dạng giữa tài liệu dưới dạng file điện tử với tài liệu giấy trong hồ sơ xin ý kiến.

21.11. Hồ sơ xin ý kiến HĐQT bằng văn bản lưu tại Tổ tổng hợp – P.HCNS và bao gồm các tài liệu sau đây.

- a) Phiếu lấy ý kiến – bản chính;
- b) Tài liệu đính kèm Phiếu lấy ý kiến, trong đó văn bản giải trình của Ban Điều hành, Bộ phận trực tiếp trình HĐQT phải là bản chính;
- c) Các Tài liệu bổ sung thông tin, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của các thành viên HĐQT (nếu có) – bản chính;
- d) Biên bản tổng hợp Phiếu lấy ý kiến – bản chính;
- e) Nghị quyết, quyết định của HĐQT – bản chính;
- f) Các tài liệu khác theo quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

CHƯƠNG V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ QUY ĐỊNH PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN HĐQT

Điều 22. Chương trình công tác của HĐQT

22.1. Chương trình công tác của HĐQT:

- a) Căn cứ mục tiêu, chương trình, kế hoạch, định hướng phát triển hàng năm và trong từng giai đoạn của Công ty, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT, nhiệm vụ và quyền hạn của từng thành viên HĐQT, Thư ký Công ty tổng hợp Chương trình công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT, xây dựng và trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt Chương trình công tác định kỳ hàng quý của HĐQT và theo dõi, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Chương trình công tác của HĐQT theo định kỳ.
- b) Căn cứ Chương trình công tác chung của HĐQT và chức trách, nhiệm vụ đã được Chủ tịch HĐQT phân công, từng thành viên HĐQT chủ động thực hiện Chương trình công tác của mình.

- 22.2. Chương trình công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT: Các thành viên HĐQT theo lĩnh vực được phân công, chủ động đăng ký Chương trình làm việc của mình với Chủ tịch HĐQT. Thư ký Công ty ra thông báo Chương trình công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
- 22.3. Chương trình công tác của các Tiểu ban do các Tiểu ban xây dựng, trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt.

Điều 23. Phân cấp, ủy quyền của HĐQT

HĐQT phân cấp, ủy quyền bằng những hạn mức cụ thể cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ điều hành hoạt động SXKD, công việc của Công ty. Việc phân cấp, ủy quyền được thể hiện bằng biểu quyết của các thành viên HĐQT và được thông qua theo quy định của HĐQT; được lập bằng văn bản (quy chế, nghị quyết, quyết định,...) dưới hình thức phù hợp với quy định của pháp luật và đề nghị của Giám đốc hoặc trong những trường hợp HĐQT thấy cần thiết. Những trường hợp không có phân cấp, ủy quyền của HĐQT thì hạn mức tối đa thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Giám đốc trong điều hành là mức cao nhất mà pháp luật, Điều lệ Công ty cho phép.

CHƯƠNG VI BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 24. Trình báo cáo hàng năm

- 24.1. Kết thúc năm tài chính, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ báo cáo sau đây:
- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
 - b) Báo cáo tài chính;
 - c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
 - d) Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.
- 24.2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là hai mươi lăm (25) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
- 24.3. Báo cáo quy định tại Điều này và Báo cáo tài chính kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất một (01) năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 25. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT

- 25.1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 25.2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc

nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.

- 25.3. Thù lao của từng thành viên HĐQT 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 hàng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.
- 25.4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các Tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, 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 HĐQT.
- 25.5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các Tiểu ban của HĐQT.
- 25.6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 26. Công khai các lợi ích liên quan

- 26.1. Thành viên HĐQT phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
 - a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
 - b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
- 26.2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.
- 26.3. Thành viên HĐQT nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

CHƯƠNG VII

MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 27. Nguyên tắc phối hợp

HĐQT, thành viên HĐQT phối hợp trong quan hệ công việc theo nguyên tắc sau đây:

- 27.1. Luôn trung thành vì lợi ích của Công ty và cổ đông;
- 27.2. Tuân thủ nghiêm túc các Quy định hiện hành có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty;
- 27.3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
- 27.4. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, cẩn trọng, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có) vì lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.

Điều 28. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT

- 28.1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
- 28.2. Trong quá trình xử lý công việc mà thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên HĐQT khác phụ trách mà cần có ý kiến của thành viên đó thì thành viên HĐQT chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.
- 28.3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, thông tin, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.

Điều 29. Mối quan hệ của HĐQT với Ban Điều hành

- 29.1. HĐQT bảo đảm mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Ban Điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- 29.2. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc thi hành. Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ hoặc cơ quan có thẩm quyền khác.
- 29.3. Giám đốc đồng thời là thành viên HĐQT có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề có liên quan tới hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty. Hàng tháng, quý, năm Giám đốc báo cáo bằng văn bản hoặc chỉ đạo Bộ phận liên quan gửi báo cáo về tình hình hoạt động của Công ty cho HĐQT. Trong trường hợp đặc biệt, Giám

độc có thể báo cáo nhanh HĐQT về các vấn đề cấp bách cần giải quyết hoặc chưa có trong chương trình công tác của HĐQT.

- 29.4. Giám đốc đầu mối chỉ đạo, quản lý, phối hợp xử lý, theo dõi các thông tin gửi đến Người đại diện vốn, HĐQT, các nội dung, công việc ngoài hoặc trên thẩm quyền của Giám đốc và hỗ trợ, đôn đốc Bộ phận liên quan xử lý các thông tin, công việc đạt tiến độ, yêu cầu, tránh bỏ sót hoặc chậm tiến độ công việc.
- 29.5. Các thông tin, công văn, tài liệu giao dịch gửi đến cho HĐQT, sau khi vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để xử lý. Những thông tin, tài liệu giao dịch của cổ đông hoặc của các cơ quan cấp trên gửi đến Công ty có nội dung liên quan đến công tác quản lý phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để phối hợp xử lý.
- 29.6. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Giám đốc chủ trì.
- 29.7. Tại các phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung họp để quyết định mời các Phó Giám đốc hoặc Kế toán trưởng có liên quan tham dự họp, báo cáo công việc cụ thể và tham gia ý kiến (nếu cần).
- 29.8. Ban Điều hành và người quản lý khác chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất.
Trong trường hợp phát hiện có rủi ro hoặc sự cố có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Ban Điều hành và người quản lý Công ty phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách mảng công việc, lĩnh vực đó biết để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 30. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

- 30.1. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban Kiểm soát (BKS) là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT với BKS 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.
- 30.2. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên BKS trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình; đồng thời, khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của BKS, HĐQT 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.
- 30.3. Chủ tịch HĐQT đảm bảo rằng thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến các thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
- 30.4. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, thành viên BKS có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 31. Mọi quan hệ với tổ chức Đảng, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh và Đoàn thanh niên

HĐQT phối hợp và tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh và Đoàn thanh niên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và Điều lệ của các tổ chức này tại Công ty.

Điều 32. Mọi quan hệ với cổ đông

- 32.1. HĐQT bảo đảm thực hiện quan hệ thường xuyên với các cổ đông của Công ty thể hiện bằng việc công bố các tài liệu, thông tin, báo cáo tài chính định kỳ và bất thường theo quy định của Điều lệ Công ty, pháp luật hiện hành, và cung cấp những thông tin quan trọng về hoạt động của Công ty.
- 32.2. HĐQT có trách nhiệm bảo đảm tính minh bạch trong quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Công ty cũng như thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với các cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty.
- 32.3. HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo xử lý kịp thời và công khai các kiến nghị, khiếu nại (nếu có) của cổ đông.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Áp dụng quy định pháp luật

Trong trường hợp những quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan chưa được nêu, đề cập trong Quy chế này hoặc những quy định mới của pháp luật, cấp trên có liên quan khác với những nội dung trong Quy chế này thì những quy định đó được áp dụng, điều chỉnh tổ chức và hoạt động của HĐQT.

Điều 34. Điều khoản thi hành

- 34.1. Quy chế này đã được ĐHĐCĐ thông qua ngày ____/ ____/2021. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- 34.2. Quy chế này thay thế Quy chế làm việc của HĐQT được ban hành đính kèm Công văn số 1490/DKQN-HĐQT ngày 03/08/2011 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 34.3. Các thành viên HĐQT, Ban Điều hành, các Bộ phận trực thuộc và tổ chức, cá nhân có liên quan của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

BAN KIỂM SOÁT

Dự thảo

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT
Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

*Ban hành kèm theo Nghị quyết số/NQ-DKQN-ĐHĐCĐ ngày tháng năm 2021
của ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC)*

Các căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ngày .../.../2021.

Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC bao gồm các nội dung sau:

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Mục đích	3
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Điều 4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát	4
CHƯƠNG II: KIỂM SOÁT VIÊN	4
Điều 5. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Kiểm soát viên	4
Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng Kiểm soát viên	5
Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Kiểm soát viên	5
Điều 8. Trưởng Ban kiểm soát	5
Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban kiểm soát	5
CHƯƠNG III: BAN KIỂM SOÁT	6
Điều 10. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Ban kiểm soát	6
Điều 11. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát	8
Điều 12. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Ban kiểm soát	9
CHƯƠNG IV: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC CUỘC HỌP BAN KIỂM SOÁT	9
Điều 13. Chế độ làm việc của Ban kiểm soát	9
Điều 14. Các cuộc họp của Ban kiểm soát	9
CHƯƠNG V: MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT	11
Điều 15. Quan hệ giữa các Kiểm soát viên	11
Điều 16. Quan hệ với các cơ quan quản lý Nhà nước	11
Điều 17. Quan hệ với cổ đông	11
Điều 18. Quan hệ với Hội đồng quản trị	11
Điều 19. Quan hệ với Giám đốc và Ban Giám đốc	12
Điều 20. Quan hệ với các Bộ phận trong Công ty	12
CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	12
Điều 21. Điều khoản thi hành	12

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này được xây dựng, ban hành nhằm quy định tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC trong công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Công ty, các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông Công ty và các quy định hiện hành liên quan khác của pháp luật.

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

2.1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, quyền hạn, nghĩa vụ, trách nhiệm, chế độ làm việc và các mối quan hệ công tác của Ban kiểm soát và Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác có liên quan.

2.2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho Ban kiểm soát và các Kiểm soát viên đối với mọi hoạt động kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát trong Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- 3.1. Công ty: Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 3.2. Luật doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.
- 3.3. Điều lệ Công ty: Điều lệ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 3.4. Cổ đông: Cổ đông Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 3.5. Đại hội đồng cổ đông: Là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC, bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết.
- 3.6. Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 3.7. Ban kiểm soát: Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 3.8. Ban Giám đốc: Ban Giám đốc Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 3.9. Giám đốc: Giám đốc Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- 3.10. Bộ phận: là các Phòng chức năng do Hội đồng quản trị ra quyết định thành lập, các Ban, Tổ, Hội đồng chuyên ngành do Giám đốc ra quyết định thành lập.
- 3.11. Người quản lý Công ty: Là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác trong Công ty.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát

- 4.1. Ban kiểm soát được tổ chức và hoạt động độc lập theo nguyên tắc tuân thủ Luật doanh nghiệp, các quy định của pháp luật liên quan, Điều lệ Công ty, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các quy định tại Quy chế này.
- 4.2. Ban kiểm soát là cơ quan giám sát của Đại hội đồng cổ đông, thay mặt Cổ đông thực hiện quyền kiểm tra, giám sát mọi hoạt động kinh doanh, quản trị và điều hành Công ty.
- 4.3. Ban kiểm soát hoạt động theo nguyên tắc tập thể, kết hợp với chế độ làm việc cá nhân. Các Kiểm soát viên chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG II: KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 5. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Kiểm soát viên

- 5.1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
- 5.2. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông.
- 5.3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- 5.4. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban kiểm soát. Báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra, giám sát trong phạm vi/lĩnh vực được phân công cho Trưởng Ban kiểm soát. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Đại hội đồng cổ đông về những đánh giá và kết luận của mình.
- 5.5. Tham dự các phiên họp của Hội đồng quản trị, các cuộc họp của Công ty nếu được yêu cầu hoặc khi xét thấy cần thiết và sắp xếp được công việc chuyên trách của mình. Kiểm soát viên có quyền thảo luận, phát biểu ý kiến, kiến nghị, nhưng không tham gia biểu quyết. Nếu có ý kiến khác với Hội đồng quản trị thì có quyền bảo lưu ý kiến của mình vào Biên bản cuộc họp và trực tiếp báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.
- 5.6. Có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, tài liệu từ cán bộ quản lý, nhân viên trong Công ty về các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 5.7. Có quyền kiểm tra sổ đăng ký Cổ đông, danh sách Cổ đông và những sổ sách, hồ sơ khác của Công ty vì những mục đích liên quan tới chức vụ của mình với điều kiện không được tiết lộ các bí mật của Công ty.
- 5.8. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 5.9. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 8 Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc

liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.

- 5.10. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên khác vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng Kiểm soát viên

- 6.1. Ban kiểm soát Công ty có ba (03) Kiểm soát viên do Đại hội đồng cổ đông bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng hình thức bầu dồn phiếu. Ban kiểm soát phải có ít nhất hai phần ba (2/3) Kiểm soát viên thường trú tại Việt Nam. Kiểm soát viên không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
- 6.2. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.
- 6.3. Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Kiểm soát viên

- 7.1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp, quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật liên quan.
- 7.2. Các Kiểm soát viên không làm việc trong Bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán độc lập được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liên trước đó.

Điều 8. Trưởng Ban kiểm soát

- 8.1. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định tiêu chuẩn khác cao hơn.
- 8.2. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số.
- 8.3. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ Công ty và Quy chế này quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban kiểm soát

- 9.1. Điều phối công việc chung của Ban kiểm soát. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Kiểm soát viên, đôn đốc Kiểm soát viên thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban

kiểm soát. Ủy quyền cho Kiểm soát viên đảm nhận công việc Trưởng ban trong thời gian vắng mặt.

- 9.2. Phê duyệt chương trình, kế hoạch triển khai công tác kiểm tra, giám sát định kỳ theo quy định.
- 9.3. Triệu tập họp Ban kiểm soát định kỳ, bất thường và hoạt động với tư cách là Trưởng Ban kiểm soát.
- 9.4. Yêu cầu Hội đồng quản trị tổ chức phiên họp bất thường hoặc yêu cầu Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp bất thường của Đại hội đồng cổ đông để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty.
- 9.5. Được quyền tham dự hoặc ủy quyền cho một Kiểm soát viên tham dự các cuộc họp giao ban tháng, quý, năm của Công ty.
- 9.6. Yêu cầu Công ty cung cấp các thông tin liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm soát.
- 9.7. Thay mặt Ban kiểm soát ký, ban hành các văn bản, báo cáo, tài liệu thuộc thẩm quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm soát.
- 9.8. Phối hợp với thành viên lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.
- 9.9. Chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về những nội dung nêu trong báo cáo định kỳ hoặc đột xuất trình Đại hội đồng cổ đông.
- 9.10. Yêu cầu các Kiểm soát viên báo cáo, giải trình những vấn đề được giao phụ trách hoặc một số nội dung khác theo chế độ thông tin báo cáo chung hay đột xuất.
- 9.11. Thay mặt Ban kiểm soát triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty.
- 9.12. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III: BAN KIỂM SOÁT

Điều 10. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Ban kiểm soát

- 10.1. Thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc và những người quản lý khác trong việc quản lý và điều hành Công ty.
- 10.2. Kiểm tra, giám sát tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
- 10.3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và sáu (06) tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm

quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.

- 10.4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.
- 10.5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp.
- 10.6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 10.7. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 10.8. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác của Công ty, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
- 10.9. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, và các cuộc họp khác của Công ty.
- 10.10. Sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 10.11. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.
- 10.12. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị hoặc yêu cầu Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường khi xét thấy cần thiết.
- 10.13. Thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.
- 10.14. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

Xem xét thư quản lý của tổ chức kiểm toán và ý kiến phản hồi của Ban lãnh đạo Công ty.

- 10.15. Giám sát tình hình tài chính Công ty, việc tuân thủ pháp luật, việc chấp hành Điều lệ, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông của Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác trong các hoạt động.
- 10.16. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông.
- 10.17. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua để triển khai thực hiện.
- 10.18. Chứng kiến Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu nếu được Hội đồng quản trị yêu cầu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- 10.19. Thông báo cho Hội đồng quản trị, Giám đốc kế hoạch kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát tại Công ty.
- 10.20. Xem xét, trích lục, sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.
- 10.21. Công khai các lợi ích liên quan theo quy định tại Điều 164 Luật Doanh nghiệp.
- 10.22. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban kiểm soát đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc bố trí cán bộ, nhân viên trong Công ty tham gia thực hiện chương trình kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát.
- 10.23. Kiểm soát viên được đảm bảo điều kiện, công cụ, phương tiện cần thiết trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm soát.
- 10.24. Tham gia các lớp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao kiến thức nghề nghiệp theo đề nghị của Ban kiểm soát. Các chi phí phát sinh liên quan phù hợp với ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.
- 10.25. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 11. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát

- 11.1. Ban kiểm soát Công ty được cung cấp thông tin, tài liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định tại Điều 171 Luật Doanh nghiệp.
- 11.2. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm:
 - a) Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;
 - b) Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - c) Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành.

- 11.3. Kiểm soát viên có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
- 11.4. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc Ban kiểm soát.
- 11.5. Được quyền yêu cầu các Bộ phận trong Công ty cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu, giải trình và thuyết minh các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 12. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Ban kiểm soát

Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác, chế độ tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Ban kiểm soát được áp dụng theo Điều 172 Luật Doanh nghiệp.

- 12.1. Kiểm soát viên được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát.
- 12.2. Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác
- 12.3. Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC CUỘC HỌP BAN KIỂM SOÁT

Điều 13. Chế độ làm việc của Ban kiểm soát

- 13.1. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ chịu trách nhiệm cá nhân, kết hợp với chế độ làm việc tập thể của Ban kiểm soát. Các Kiểm soát viên chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các công việc, quyết định của Ban kiểm soát.
- 13.2. Trưởng Ban kiểm soát phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra, giám sát định kỳ hàng quý, năm. Các Kiểm soát viên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và biện pháp thực hiện nhiệm vụ dựa trên chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt và phân công, phân nhiệm trong Ban kiểm soát.

Điều 14. Các cuộc họp của Ban kiểm soát

- 14.1. Cuộc họp thường kỳ: Ban kiểm soát họp định kỳ ít nhất hai (02) lần trong một năm.
- 14.2. Cuộc họp bất thường: Cuộc họp bất thường của Ban kiểm soát được tiến hành theo đề nghị của:

- + Trưởng Ban kiểm soát, hoặc
- + Ít nhất hai phần ba (2/3) số lượng Kiểm soát viên.

Trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của một trong các đối tượng nêu trên, Trưởng Ban kiểm soát phải triệu tập và tiến hành họp Ban kiểm soát bất thường. Nếu Trưởng Ban kiểm soát không chấp nhận triệu tập cuộc họp bất thường, các Kiểm soát viên mong muốn tổ chức cuộc họp có thể tự mình triệu tập họp Ban kiểm soát bất thường.

- 14.3. Cuộc họp được gọi là họp lệ khi số lượng Kiểm soát viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số lượng Kiểm soát viên trong Ban kiểm soát.
- 14.4. Thông báo và chương trình họp: Cuộc họp Ban kiểm soát được tiến hành sau năm (05) ngày kể từ ngày gửi thông báo cho các Kiểm soát viên. Trường hợp khẩn cấp khi xét thấy cần thiết, thông báo mời họp có thể gửi trước một (01) ngày đến các Kiểm soát viên. Thông báo phải nêu rõ chương trình họp, thời gian, địa điểm họp, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ đưa ra bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp. Trong trường hợp cần thiết, có thể tổ chức họp trực tuyến hoặc lấy ý kiến Kiểm soát viên bằng văn bản thay thế cho cuộc họp trực tiếp được triệu tập và tổ chức thông thường.
- 14.5. Biểu quyết:
 - + Mỗi Kiểm soát viên tham dự cuộc họp Ban kiểm soát sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp. Nếu Kiểm soát viên không thể tham dự cuộc họp thì có thể ủy quyền biểu quyết của mình bằng văn bản cho một Kiểm soát viên khác (là đối tượng được phép tham gia biểu quyết theo quy định tại Điều này) thực hiện biểu quyết thay.
 - + Nguyên tắc biểu quyết đa số quá bán: Quyết định của Ban kiểm soát được thông qua bằng phương pháp biểu quyết theo nguyên tắc đa số quá bán. Trường hợp số phiếu bằng nhau thì quyết định cuối cùng là ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên được Trưởng ban kiểm soát ủy quyền chủ tọa cuộc họp (trường hợp Trưởng Ban kiểm soát vắng mặt).
 - + Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản hoặc họp trực tuyến để thông qua quyết định của Ban kiểm soát cũng áp dụng theo nguyên tắc quá bán nêu trên và có giá trị tương đương với việc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
- 14.6. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự các cuộc họp và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.
- 14.7. Kiểm soát viên có ý kiến khác với ý kiến, kiến nghị của Ban kiểm soát được quyền bảo lưu ý kiến của mình trong Biên bản họp hoặc trong báo cáo của Ban kiểm soát.
- 14.8. Cuộc họp Ban kiểm soát phải được lập thành Biên bản chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các Kiểm soát viên tham dự họp phải ký tên vào Biên bản họp. Các Biên

bản hợp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.

CHƯƠNG V: MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 15. Quan hệ giữa các Kiểm soát viên

Các Kiểm soát viên có mối quan hệ độc lập, không phụ thuộc lẫn nhau nhưng có sự phối hợp, cộng tác trong công việc chung để đảm bảo thực hiện tốt trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 16. Quan hệ với các cơ quan quản lý Nhà nước

Ban kiểm soát tổ chức và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến công việc kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Quan hệ với cổ đông

- 17.1. Ban kiểm soát báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định của pháp luật.
- 17.2. Ban kiểm soát thực hiện việc kiểm tra theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp.

Điều 18. Quan hệ với Hội đồng quản trị

- 18.1. Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với Hội đồng quản trị Công ty và thực hiện chức năng giám sát hoạt động của Hội đồng quản trị.
- 18.2. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị phải cung cấp tất cả các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Trong các phiên họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Thư ký Công ty, Người phụ trách quản trị Công ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao chụp các thông tin tài chính, các thông tin khác cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị và bản sao các biên bản họp Hội đồng quản trị sẽ phải được cung cấp cho Ban kiểm soát vào cùng thời điểm được cung cấp cho Hội đồng quản trị.
- 18.3. Ban kiểm soát thông báo cho Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát tại Công ty và thông báo kết quả kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất. Khi nhận được kết quả kiểm tra, giám sát Hội đồng quản trị sẽ xem xét để đưa ra kết luận và quyết định xử lý.
- 18.4. Ban kiểm soát thông báo cho Hội đồng quản trị và có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị về các vấn đề được nêu trong Báo cáo của Ban kiểm soát trước khi gửi lên Đại hội đồng cổ đông.

Điều 19. Quan hệ với Giám đốc và Ban Giám đốc

- 19.1. Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với Giám đốc, Ban Giám đốc Công ty và thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát hoạt động của Giám đốc, Ban Giám đốc.
- 19.2. Các báo cáo, thông báo mời họp, văn bản khác mà Ban Giám đốc gửi tới Hội đồng quản trị phải đồng thời gửi cho Ban kiểm soát.
- 19.3. Ban Giám đốc có trách nhiệm cung cấp và chỉ đạo các Bộ phận trong Công ty cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và các phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, giám sát theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
- 19.4. Giám đốc có trách nhiệm thực hiện những kiến nghị của Ban kiểm soát hoặc báo cáo với Hội đồng quản trị những điểm không thống nhất với các kiến nghị của Ban kiểm soát và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị, đồng thời thông báo cho Ban kiểm soát những ý kiến chỉ đạo này.
- 19.5. Giám đốc thông báo kịp thời cho Ban kiểm soát khi phát hiện thấy những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc khi có những thay đổi trong hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ tại Công ty.
- 19.6. Ban kiểm soát thông báo cho Ban Giám đốc kế hoạch kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất của Ban kiểm soát tại Công ty.

Điều 20. Quan hệ với các Bộ phận trong Công ty

- 20.1. Các Bộ phận trong Công ty có trách nhiệm cung cấp số liệu, tài liệu, giải trình và thuyết minh các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
- 20.2. Các Bộ phận phải trực tiếp hoặc phối hợp với Ban kiểm soát tiến hành kiểm tra công tác quản lý và điều hành theo đúng quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của Công ty.
- 20.3. Ban kiểm soát kiểm tra hoạt động tài chính của Công ty, giám sát việc chấp hành chế độ hạch toán của Công ty.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thi hành

- 21.1. Quy chế này bao gồm 6 chương, 21 điều, do Trưởng Ban kiểm soát thay mặt Ban kiểm soát ban hành theo chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông tại Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số....., ngày.....04/2021. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và các Bộ phận, cá nhân liên quan của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC có trách nhiệm thực hiện.
- 21.2. Quy chế này thay thế Quy chế làm việc của Ban kiểm soát được ban hành đính kèm Công văn số 1490/DKQN-HĐQT ngày 03/08/2011 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

- 21.3. Trong trường hợp có sự không thống nhất giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
- 21.4. Các nội dung khác không được quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 21.5. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Ban kiểm soát và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

TM. BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN